



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN LAYANAN BERBASIS SNI ISO/IEC 20000-1:2018

Penyusunan Instruksi Kerja



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

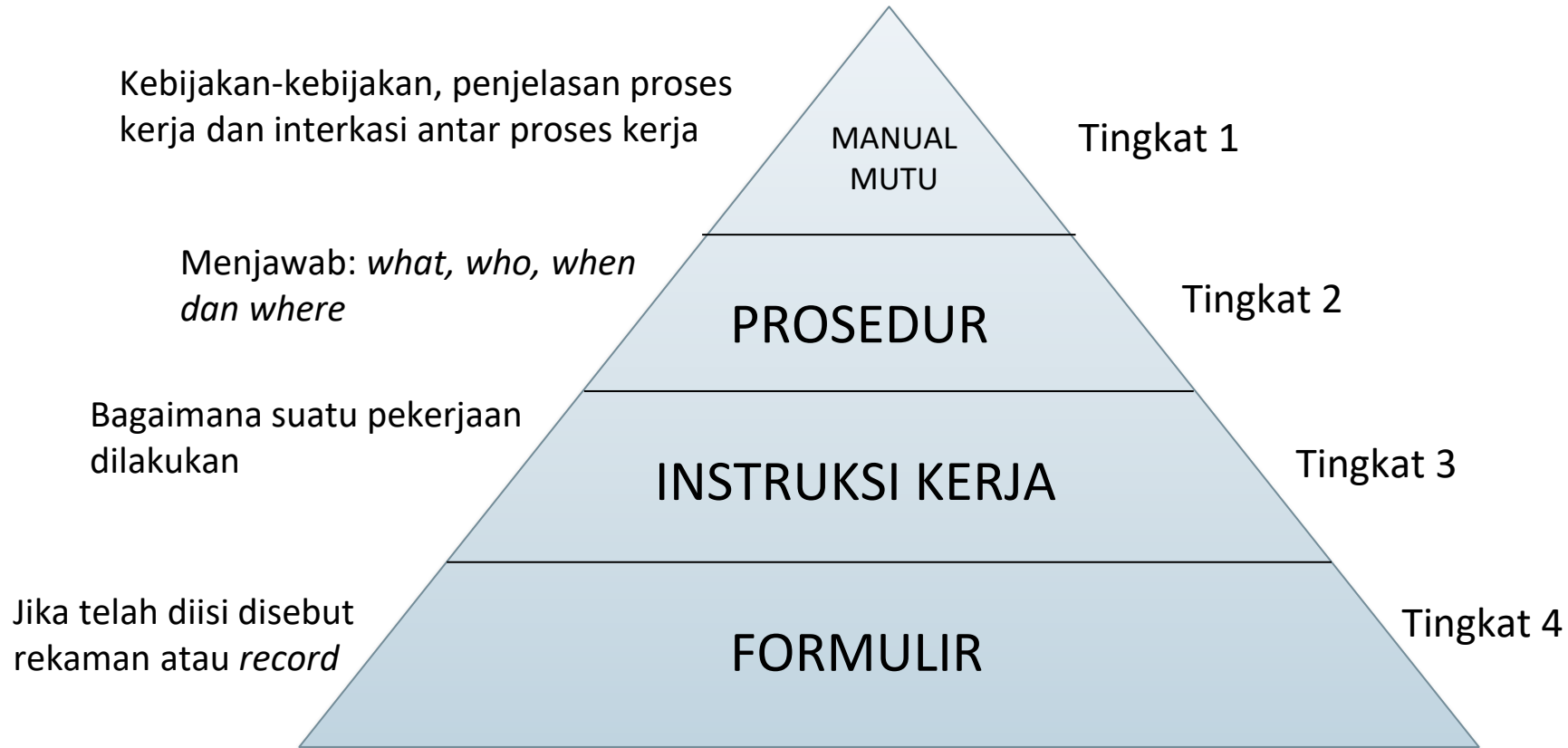
Course Definition

- Instruksi kerja sangat di butuhkan dalam menerapkan Standar Sistem Manajemen. Dengan Instruksi kerja membantu agar proses bisnis dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang telah di sepakati/disahkan.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pelatihan modul ini, peserta diharapkan mampu membuat Instruksi kerja sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan dokumen standar.

Struktur Dokumentasi Berdasarkan ISO TR10013:2001



Instruksi Kerja

“

Suatu perintah yang disediakan untuk membantu seseorang dalam melakukan pekerjaan dengan benar atau suatu set instruksi untuk melakukan tugas atau untuk mengikuti prosedur

”



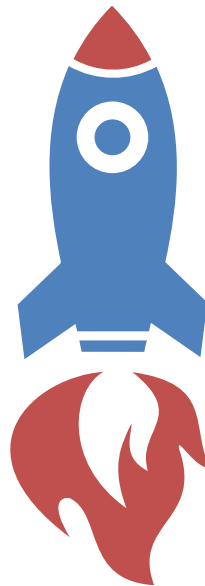
ISO TR10013:2001

Tujuan Pembuatan Instruksi Kerja

Tujuan Umum:

Menguraikan bagaimana suatu kegiatan dalam satu fungsi dilaksanakan, sehingga staf dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan efektif.

Mempermudah staf baru dalam menyelesaikan dan menyesuaikan ritme pekerjaan.



Tujuan berdasarkan SMLTI:

Sebagai panduan terperinci untuk menyelesaikan pekerjaan Layanan IT

Fungsi Instruksi Kerja



Instruksi Kerja

- **Menggambarkan mengenai “bagaimana” kegiatan di suatu bagian/ area kerja dilaksanakan.**
- **Memberikan jawaban terhadap pertanyaan: “bagaimana cara melakukannya”.**
- **Merupakan dokumen yang ditunjuk oleh dokumen yang levelnya lebih tinggi**

Termasuk dalam Instruksi Kerja:

- **petunjuk membuat sesuatu**
- **petunjuk untuk memeriksa, menguji, mengkalibrasi**
- **metode penerbitan sertifikat**
- **petunjuk penerimaan permintaan layanan melindungi**
- **petunjuk untuk mengangkat, melindungi, menyimpan, memperbaiki**
- **petunjuk pembuatan laporan evaluasi**
- **petunjuk untuk pengusulan revisi dokumen, dll.**

MEMBERI INSTRUKSI = MEMBANTU BELAJAR

ISI INSTRUKSI KERJA

REVIEW, PERSETUJUAN DAN REVISI

Organisasi harus memberikan bukti yang jelas tentang tinjauan dan persetujuan instruksi kerja dan tingkat revisinya dan tanggal revisi.

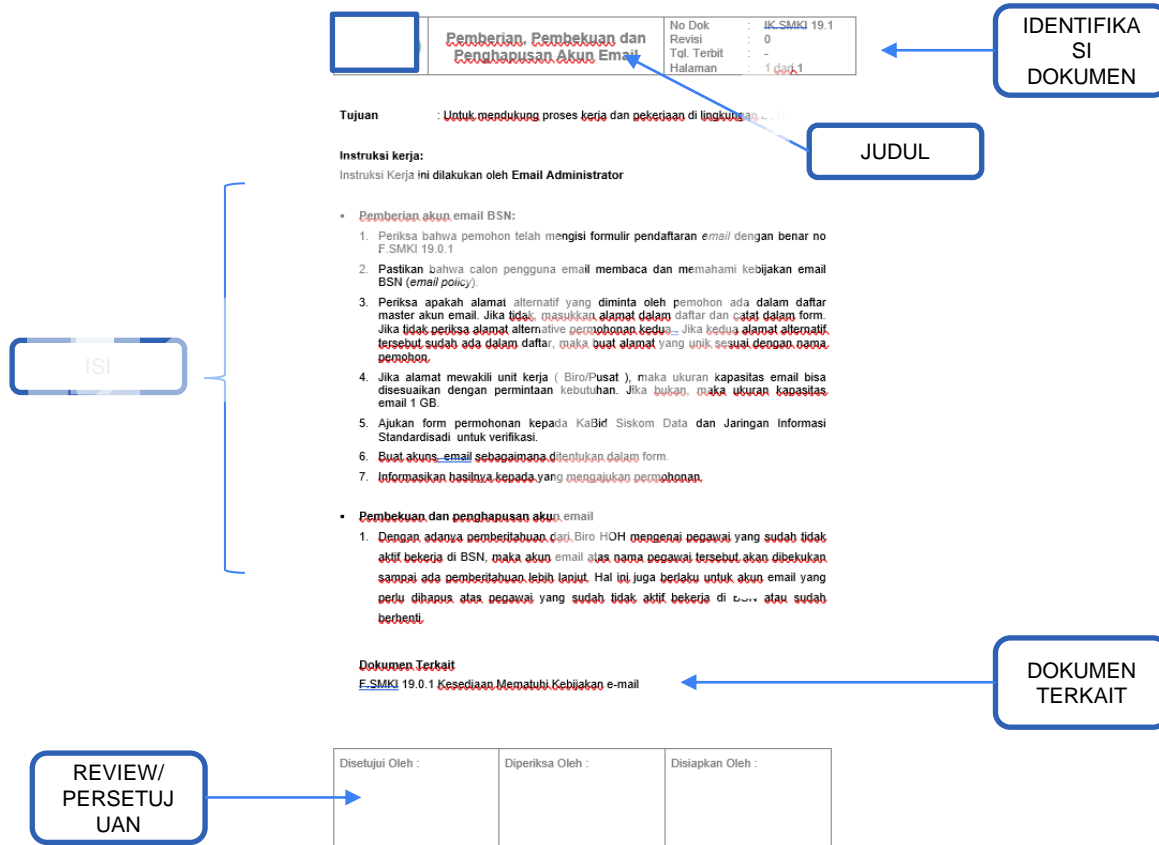
DOKUMEN TERKAIT / REKAMAN

Jika memungkinkan, catatan yang ditentukan dalam instruksi kerja harus didefinisikan di bagian ini atau di terkait lainnya bagian. Catatan minimum yang diperlukan diidentifikasi dalam SNI ISO 20000-1. Metode yang diperlukan untuk menyelesaikan, mengajukan dan menyimpan catatan harus dinyatakan. Formulir yang akan digunakan untuk catatan ini harus diidentifikasi sesuai kebutuhan.

IDENTIFIKASI PERUBAHAN

Jika memungkinkan, sifat perubahan harus diidentifikasi baik dalam dokumen atau yang sesuai lampiran.

ISI INSTRUKSI KERJA



Latihan Menyusun Instruksi Kerja SMLTI



#JADIJAGOANDIGITAL
TERIMA KASIH



digitalent.kominfo



DTS_kominfo



digitalent.kominfo



digital talent scholarship