

***TEMPLATE***  
**INTRUKSI KERJA (IK)**



**POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**  
**2026**



## LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN INTRUKSI KERJA (IK) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke : 01

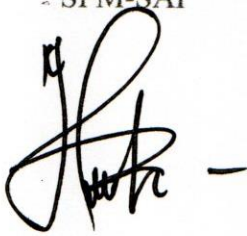
Tanggal : 04 Mei 2026

Dibuat oleh : SPM-SAI

Diperiksa oleh : Wakil Direktur I Bidang Akademik

Dikendalikan oleh : SPM-SAI

Disahkan oleh : Direktur

| Dibuat oleh,<br>SPM-SAI                                                             | Diperiksa oleh,<br>Wakil Direktur I                                                 | Dikendalikan oleh,<br>SPM-SAI                                                                                                                                                | Disahkan oleh,<br>Direktur                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <br> | <br> |
| Hariani Kustiah,<br>M.Pd.                                                           | Dr. Eryd Saputra,<br>S.Par.,MM.,M.Sc.                                               | Wahyudi Ilham,<br>S.I.Kom, MM.Par.                                                                                                                                           | Siska Amelia Maldin,<br>M.Pd.                                                                                                                                                  |

**Template Instruksi Kerja (IK) BTP:**

**1. Halaman Pengesahan:**



**INTRUKSI KERJA (IK)**

**.....(isikan judul IK yang dibuat tentang apa).....  
(ukuran font 16, judul ditulis kapital)**

**(untuk penulisan isi IK: ukuran font 12, Times New Roman, spasi 1,15)**

|                   |                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| Revisi Ke         | : Tuliskan No revisi Penyusunan IK (untuk awal tuliskan (0)) |
| Nomor Dokumen     | : Pemberian Nomor Mengacu pada Pedoman Penomoran             |
| Tanggal           | : Tuliskan bulan dan tahun berlakunya IK                     |
| Dibuat oleh       | : Siapa unit yang membuat IK                                 |
| Diperiksa oleh    | : Wakil Direktur I                                           |
| Dikendalikan oleh | : SPM-SAI                                                    |
| Disahkan oleh     | : Direktur                                                   |

| Dibuat oleh,<br>SPM-SAI | Diperiksa oleh,<br>Wakil Direktur I | Dikendalikan oleh,<br>SAI | Disahkan oleh,<br>Direktur |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| (.....)                 | (.....)                             | (.....)                   | (.....)                    |

## 2. Komponen Isi IK:

(Kop/Kepala dokumen)

|                                                                                   |                                           |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>.....<b>Tuliskan judul IK.....</b></p> | <p>Dokumen : Tuliskan no. IK<br/> Revisi : Tuliskan No revisi Penyusunan IK (untuk awal tuliskan (0))<br/> Hal : IK ini tentang apa<br/> Unit : pihak yang membuat IK</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p>(Menjelaskan untuk apa IK dibuat, apa hasil yang diharapkan serta apa yang akan dicapai).</p> <p>Tujuan IK ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan ....., agar..... efisien dan efektif.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | <b>RUANG LINGKUP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <p>Jelaskan ruang lingkup instruksi ini (Tuliskan batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan IK.</p> <p>Intruksi kerja ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab bagian .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | <b>REFERENSI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <p>Fungsi referensi adalah untuk menunjukkan bahwa prosedur atau langkah kerja dalam IK tidak dibuat sendiri tanpa dasar, tetapi mengacu pada aturan, standar, atau dokumen resmi tertentu.</p> <p>Isi referensi biasanya dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan perundang-undangan</li> <li>• Standar mutu</li> <li>• SOP terkait</li> <li>• Manual mutu</li> <li>• Pedoman akademik/nonakademik</li> <li>• Formulir atau dokumen pendukung</li> <li>• Kebijakan institusi</li> <li>• Dokumen ISO/SPMI</li> <li>• Buku panduan teknis</li> </ul> |
| 4. | <b>OUTPUT/BUKTI KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | <p>Bagian ini penting untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• membuktikan pelaksanaan kegiatan,</li> <li>• memudahkan monitoring dan audit,</li> <li>• menjadi arsip mutu,</li> <li>• dan menunjukkan ketercapaian proses kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Isi Output/Bukti Kerja</b></p> <p>Biasanya berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formulir yang telah diisi,</li> <li>• laporan,</li> <li>• berita acara,</li> <li>• daftar hadir,</li> <li>• notulen,</li> <li>• checklist,</li> <li>• surat,</li> <li>• hasil rekap,</li> <li>• dokumen arsip,</li> <li>• atau data sistem.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | <p><b>RISIKO &amp; MITIGASI</b></p> <p>Berisi kemungkinan masalah yang dapat terjadi selama pelaksanaan pekerjaan serta tindakan pencegahan atau penanganan untuk meminimalkan dampak risiko tersebut.</p> <p>Bagian ini penting untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengantisipasi kendala kerja,</li> <li>• menjaga mutu proses,</li> <li>• mengurangi kesalahan,</li> <li>• mendukung penerapan manajemen risiko dalam SPMI.</li> </ul> <p>Risiko Potensi masalah/hambatan yang dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Mitigasi Langkah pencegahan atau pengendalian untuk mengurangi risiko</p> |
| 6. | <p><b>SUMBER DAYA &amp; SISTEM</b></p> <p>Bagian ini menunjukkan bahwa suatu pekerjaan memerlukan dukungan tertentu supaya proses berjalan efektif dan sesuai standar mutu.</p> <p>Sumber Semua kebutuhan pendukung pelaksanaan kerja, baik manusia, sarana<br/>         Daya: perlengkapan</p> <p>Sistem: Aplikasi, platform, mekanisme, atau sistem kerja yang digunakan dalam proses</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | <p><b>CARA KERJA</b></p> <p>Langkah-langkah detail pelaksanaan pekerjaan. (Cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau dari proses awal sampai akhir. Gunakan penomoran dari 1,2,3,3,...dst).</p> <p><i>(pada bagian ini boleh disertai gambar)</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. | <p><b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b></p> <p>Bagian ini berfungsi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengukur efektivitas pelaksanaan kerja,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• memastikan pekerjaan sesuai standar mutu,</li> <li>• memudahkan monitoring dan evaluasi,</li> <li>• menjadi dasar penilaian kinerja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. | <b>PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | <p>Berisi cara pengelolaan dokumen dan bukti pelaksanaan kerja agar tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teratur,</li> <li>• mudah ditelusuri,</li> <li>• aman,</li> <li>• terkendali,</li> <li>• dan terdokumentasi dengan baik.</li> </ul> <p>Bagian ini penting dalam sistem mutu karena memastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumen yang digunakan adalah versi terbaru,</li> <li>• rekaman kegiatan tersimpan dengan benar,</li> <li>• dan bukti pelaksanaan kerja dapat ditemukan saat monitoring atau audit.</li> </ul> |