

DAFTAR PUSTAKA

- Admaja, Awangga Febian Surya. 2013. Studi Kesiapan Direktorat Standardisasi Dalam Menerapkan SNI ISO/IEC 17065. *Buletin Pos dan Telekomunikasi*. Vol. 11, No.3.
- Aksorn, Thanet & Hadikusumo, B. H. W. 2007. Gap Analysis Approach for Construction Safety Program Improvement. *Journal of Construction in Developing Countries*. Vol. 12, No. 1.
- Al-Najjar, Sabah M. & Jawad, Maha K. 2011. ISO 9001 Implementation Barriers and Misconceptions: An Empirical Study. *International Journal of Business Administration*. Vol. 2, No. 3.
- Badan Standardisasi Nasional. 2007. *Sistem Manajemen Mutu – Dasar-dasar dan Kosakata SNI ISO 9000:2005*. Jakarta: BSN.
- Badan Standardisasi Nasional. 2008. *Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan SNI ISO 9001:2008*. Jakarta: BSN.
- Bakhtiar, Arfan & Purwanggono, Bambang. 2009. Analisis Implementasi Sistem Manajemen Kualitas ISO 9001:2000 Dengan Menggunakan Gap Analysis Tools. *J@TI Universitas Diponegoro*. Vol. IV, No.3.
- Bureau Veritas Certification. 2010. *Management System Certification Report for the 2th Yearly Surveillance Audit Of QMS ISO 9001:2008: PT. Sahabat Rubber Industries*. Laporan audit tidak dipublikasikan. Malang: Bureau Veritas Certification.
- Feigenbaum, A. V. 1983. *Total Quality Control*, Third Edition. Terjemahan Ir. Hudaya Kandahjaya, M.S. Jakarta: Erlangga.
- Gaspersz, Vincent. 2005. *ISO 9001:2000 and Continual Quality Improvement*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gaspersz, Vincent. 2006. *Total Quality Management*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Muchsam, Yoki., Falahah & Saputro, Galih Irianto. 2011. Penerapan Gap Analysis Pada Pengembangan Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT. XYZ). *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi*. ISSN: 1907-5022.
- Prihantoro, C. Rudy. 2012. *Konsep Pengendalian Mutu*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rangkuti, Freddy. 2013. *Customer Service Satisfaction & Call Center Berdasarkan ISO 9001*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Santosa, M. A. W., Widhiawati, I.A. Rai & Diputra, Gede Astawa. 2013. Penerapan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Pada Kontraktor PT. Tunas Jaya Sanur. *Jurnal Ilmiah Elektronik Infrastruktur Teknik Sipil*. Vol. 2 No. 1.
- Soegiono, Mieke R., Rosiawan, M. & Sari, Yenny. 2013. Perancangan dan Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di PT. Welling Jaya Sejati Industrial, Gresik. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya*. Vol. 2 No. 1.

Umam, Khairul. 2013. *Kendala Dalam Menerapkan ISO 9001*. <http://konsultaniso.web.id/sistem-manajemen-mutu-iso-90012008/kendala-dalam-menerapkan-iso-9001/>. (diakses 4 April 2014)

Zeng, S. X., Tian, P. & Tam, C. M. 2007. Overcoming Barriers to Sustainable Implementation of the ISO 9001 System. *Managerial Auditing Journal*. Vol. 22 No.3.



PT. PTP (Persero) Tbk. SURAT PERINTAH KERJA		No. Form: PTP-PK-002 01-000 No. SPK: Log 011809/4	
Tanggal Produksi : 15-09-2019		Bagian : Log-01 Shift : 1	
No	Instansi	Jumlah	Keterangan
1	Mbr. C. p.)	3	glourd.
2	Brown 4.	10	GL
3	to Olive	8	Sulfur
4	maxim	12	Notes
5	Silica	15	5.6
6	Karbo	15	5
7	Purificat Htm	15	15.
8	2010	6	1.6

1.
 R. V. V. V.

 Mgr. PTP

 PT. PERSADA KAWASAN		SURAT PERINTAH KERJA		No. Surat : 01.000.007 Rev. 001																																				
Tanggal Produksi : 01-10-2014		Bagian : CPM/PPC		No. SPM : 001.001.007-001																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Instruksi</th> <th>Jumlah</th> <th>Letakkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Reinforcing 2.5</td> <td>12. Kg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No	Instruksi	Jumlah	Letakkan	1	Reinforcing 2.5	12. Kg		2				3				4				5				6				7				8			
No	Instruksi	Jumlah	Letakkan																																					
1	Reinforcing 2.5	12. Kg																																						
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
Catatan :		Mgr. PPC 																																						

[illegible]

Lampiran 2. Instruksi Kerja Mesin Streaping

 PT SAHABAT Rubber Industries	Instruksi Kerja	
	Mesin Streaping	
Tanggal: DD-MM-YY	Halaman: 1/1	No. Dok:

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab
1.	Cek tali streaping	Operator
2.	Siapkan bahan yang akan distreaping	Operator
3.	Nyalakan panel listrik	Operator
4.	Atur posisi second timer sesuai yang diinginkan	Operator
5.	Atur posisi bahan sesuai yang diinginkan	Operator
6.	Jalankan mesin streaping	Operator

Disiapkan & diperiksa oleh	Disetujui oleh
Pengawas Produksi	MR

Lampiran 3. Instruksi Kerja Mesin Press

 PT SAHABAT Rubber Industries		Instruksi Kerja
		Mesin Press
Tanggal: DD-MM-YY	Halaman: 1/1	No. Dok:

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab
1.	Cek plastik press	Operator
2.	Siapkan bahan yang akan dipress	Operator
3.	Nyalakan panel listrik	Operator
4.	Atur posisi waktu press dan waktu hisap sesuai yang diinginkan	Operator
5.	Atur posisi bahan sesuai yang diinginkan	Operator
6.	Jalankan mesin press	Operator

Disiapkan & diperiksa oleh	Disetujui oleh
Pengawas Produksi	MR

Lampiran 4. Form Identitas Karyawan

**IDENTITAS PERSONAL KARYAWAN
PT. SAHABAT RUBBER INDUSTRIES**

ID-01

1. Nama Lengkap :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. E-mail :
5. Nomor Telephone :
6. Jenis Kelamin :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Pendidikan Terakhir :
10. Tahun Lulus :
11. Institusi Pendidikan :
12. Jabatan :
13. Departemen :
14. Lama Bekerja :
15. Pekerjaan Sebelumnya :
16. Tempat Pekerjaan Lama :

Lampiran 5. Prosedur Kerja Pengendalian Dokumen**PT SAHABAT Rubber Industries**

Prosedur Kerja Pengendalian Dokumen

No. Dokumen : PR-MR-001**No. Revisi : 00****TUJUAN:**

Memastikan semua dokumen yang ada dalam sistem manajemen mutu terkendali dengan baik dan terdistribusi dengan jelas dan benar.

RUANG LINGKUP:

Mulai dari usulan perubahan dokumen sampai dengan proses distribusinya.

REFERENSI:

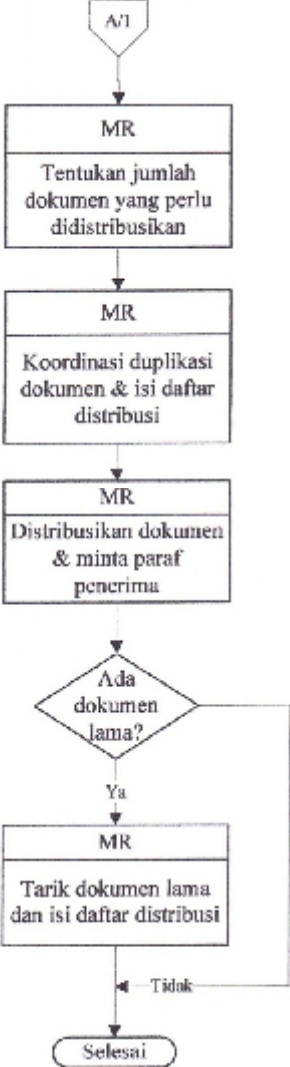
PASAL 4.2.3 ISO 9001:2008

Disiapkan dan Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
MR	Direktur
Tanggal:	Tanggal:

 PT SAHABAT Rubber Industries	Prosedur Kerja	
	Pengendalian Dokumen	
Tanggal: 26 Maret 2014	Halaman : 1 / 2	No. Dok: PR-MR-001 Rev. 00

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN	KETERANGAN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> MgrDiv1[Mgr. Div Usulkan perubahan dokumen ke MR] MgrDiv1 --> MR1[MR Evaluasi usulan/ permintaan perubahan] MR1 --> Setuju1{Setuju?} Setuju1 -- Ya --> MgrDiv2[Mgr. Div Koordinasi Persiapan Dokumen] Setuju1 -- Tidak --> MR2[MR Kembalikan & informasikan ke pemohon] MR2 --> Selesai([Selesai]) MgrDiv2 --> MR3[MR Periksa Dokumen] MR3 --> Setuju2{Setuju?} Setuju2 -- Ya --> MR4[MR Perbaiki daftar induk dokumen & minta persetujuan] Setuju2 -- Tidak --> Loop1((1)) Loop1 --> MR1 MR4 --> A2[/A/2/] </pre>	Formulir Usulan Perubahan Dokumen Daftar Induk Dokumen	Setiap USULAN disampaikan secara TERTULIS dengan menggunakan Formulir Usulan Perubahan Dokumen. Draft dapat disertakan, apabila diperlukan Formulir Usulan Perubahan Dokumen harus disimpan dengan baik. Evaluasi usulan/permintaan perubahan dengan pihak-pihak yang terkait (adakan rapat bila diperlukan) Persetujuan didapatkan dari MR / Direktur. Daftar Induk Dokumen (maupun Daftar Induk Dokumen Lain-lain) perlu diganti setiap kali ada revisi/edisi baru atau ada penambahan dokumen. Seluruh dokumen asli / <i>print out</i> pertama milik MR harus diberi label / cup "MASTER" Tata cara penomoran dokumen dapat dilihat pada Instruksi Kerja Penomoran Dokumen (IK-MR-001)

 PT SAHABAT Rubber Industries	Prosedur Kerja	
	Pengendalian Dokumen	
Tanggal : 26 Maret 2014	Halaman : 2 / 2	No. Dok: PR-MR-001 Rev. 00

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN	KETERANGAN
 <pre> graph TD Start([A/1]) --> MR1[MR Tentukan jumlah dokumen yang perlu didistribusikan] MR1 --> MR2[MR Koordinasi duplikasi dokumen & isi daftar distribusi] MR2 --> MR3[MR Distribusikan dokumen & minta paraf penerima] MR3 --> Decision{Ada dokumen lama?} Decision -- Ya --> MR4[MR Tarik dokumen lama dan isi daftar distribusi] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) MR4 --> End </pre>	Daftar Distribusi Daftar Distribusi Daftar Distribusi	Dokumen print out pertama milik MR distempel "MASTER", kemudian dijadikan acuan untuk copy perbanyak. Dokumen hasil fotocopy harus dicap "CONTROLLED DOCUMENT", kecuali untuk copy yang tidak dikendalikan harus dicap "UNCONTROLLED DOCUMENT" Jika dokumen yang telah direvisi akan didistribusikan, maka setiap dokumen lama harus ditarik (sesuai dengan Daftar Distribusi), lalu dokumen MASTER yang lama dicap "EXPIRED" dan dokumen baru didistribusikan kepada pihak-pihak yang memerlukan.

Lampiran 6. Prosedur Kerja Pengendalian Catatan Mutu**PT SAHABAT Rubber Industries**

Prosedur Kerja Pengendalian Catatan Mutu

No. Dokumen : PR-MR-002**No. Revisi : 00****TUJUAN:**

Memastikan setiap dokumen catatan mutu yang terdapat dalam sistem terkendali statusnya, distribusinya, dan penyimpanannya.

RUANG LINGKUP:

Mulai dari identifikasi catatan mutu hingga sosialisasi catatan mutu

REFERENSI:

Pasal 4.2.4 ; ISO 9001:2008

Disiapkan dan Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
MR	Direktur
Tanggal:	Tanggal:

