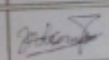


PT. PIRAMIDA TANGERANG		SURAT PERINTAH KERJA		No. Form: PIR-PPC-002 Rev-001	
Tanggal Produksi : 13-09-2019		Bagian : Log-2A		No. SPK: Log 01/1809/19	
No	Instruksi	Jumlah	Keterangan		
1	Mbr. C pa)	5	Shard	8	1,32
2	Brown 4	10	G ^c	00	0,48
3	Ro. Olie	8	Selur	65	1,08
4	Redupom	12	Notes	145	0,64
5	Silica	12		35	6
6	Korban	16		5	
7	Persulfat H ₂ SO ₄	16		10	
8	2010	6		16	
Jumlah		Mgr. PPC			

 PT. SIKAPATI Kertas Utama		SURAT PERINTAH KERJA		No. Surat: POK-PPC-002 Rev: 001
Tanggal Produksi: 01-10-2014		Bagian: ENL-PPC		No. SPK: 001/PPC-001-001
No.		Deskripsi		Jumlah
1	Resam 7 B	15	Fold	Lot/Bagian
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:

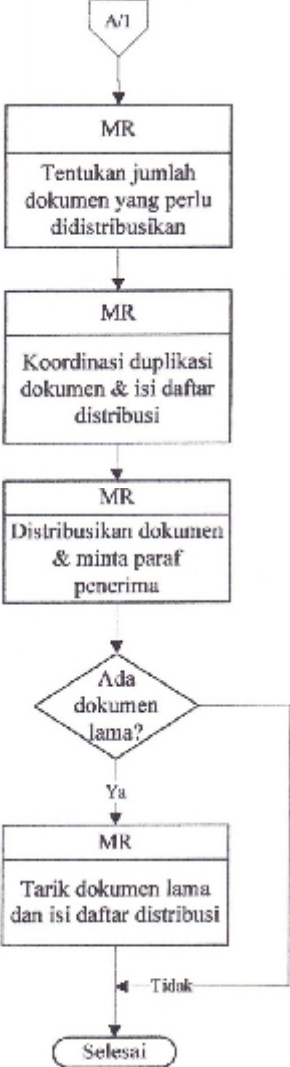
PASAL 4.2.3 ISO 9001:2008

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 --> End([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:

