	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
PROSEDUR :		No. Dok. : RNI/P-02
<b>PENGENDALIAN CATATAN</b>		Edisi/Rev : 02/04
		Tgl. : 1 Agustus 2022

## 1.0 Tujuan

Prosedur ini menjelaskan proses pengendalian catatan untuk memastikan catatan dapat digunakan sebagai bukti kesesuaian terhadap persyaratan dan efektifitas pengoperasian Sistem Manajemen Terpadu ISO 9001:2015, FSSC 22000 dan ISO 45001 : 2018.

## 2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pengendalian semua catatan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Manajemen Terpadu di dalam lingkungan PT. Molindo Raya Industrial.

## 3.0 Standar yang Berlaku

3.1 Persyaratan Standar ISO 9001 : 2015 – Klausul ISO :

7.5 : Informasi Terdokumentasi

3.2 Persyaratan Standar ISO 45001 : 2018 – Klausul OHSAS :

7.5 : Informasi Terdokumentasi

3.3 Persyaratan Standar FSSC 22000 – ISO 22000 : 2018 - Klausul :

7.5 : Informasi Terdokumentasi

## 4.0 Definisi dan Daftar Singkatan

4.1 DC : Document Controller

4.2 WM : Wakil Manajemen

	Dibuat oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:
Jabatan	Document Controller	WM
Tanda Tangan		
Nama		
Tanggal		



## PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

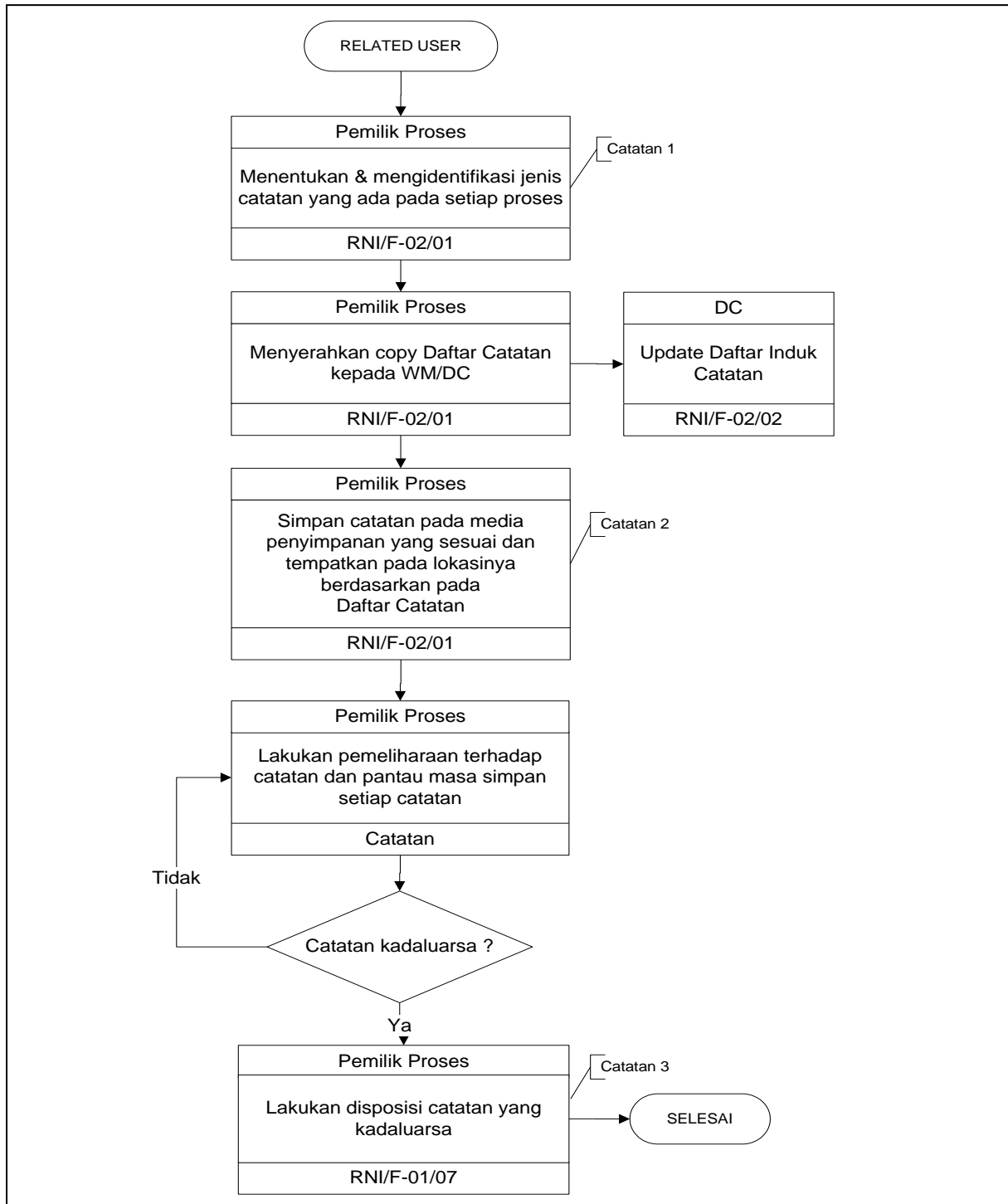
No. Dok. : RNI/P-02


### PENGENDALIAN CATATAN

Edisi/Rev : 02/04

Tgl. : 1 Agustus 2022

#### 5.0 Prosedur



	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
PROSEDUR :		No. Dok. : RNI/P-02
<b>PENGENDALIAN CATATAN</b>	Edisi/Rev : 02/04	
	Tgl. : 1 Agustus 2022	

## 6.0 Catatan


- Catatan 1 : 1. Catatan dapat berupa form, checklist, worksheet dan logbook baik hardcopy maupun softcopy.
2. Catatan atau dokumen pendukung tidak wajib mempunyai nomor dokumen, hal ini disesuaikan dengan tingkat kepentingan akan nomor dokumen tersebut asalkan mempunyai judul yang jelas dan dapat membuktikan bahwa suatu proses telah dilakukan.
3. Tiap file catatan diberi label/identitas sebagai identifikasi dan untuk memudahkan pencarian.
4. Pengisian catatan tidak diperkenankan menggunakan alat tulis yang mudah hilang (pensil).
5. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian catatan tidak boleh ditimpa atau dihapus menggunakan tip-ex akan tetapi dicoret dan diparaf oleh atasan (data asli harus tampak).

- Catatan 2 : 1. Kelayakan lokasi penyimpanan catatan harus diperhatikan agar catatan tetap terjaga selama proses penyimpanan.
2. Identitas lokasi penyimpanan harus jelas sehingga catatan mudah diakses oleh setiap karyawan yang berkepentingan
3. Kriteria masa simpan : permintaan pelanggan, kebijakan internal perusahaan dan Peraturan Pemerintah.

- Catatan 3 : Disposisi catatan kadaluarsa adalah dengan cara **dimusnahkan**.

## 7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
1.	RNI/F-02/01	Daftar Catatan
2.	RNI/F-02/02	Daftar Induk Catatan
3.	RNI/F-01/07	Berita Acara Pemusnahan Dokumen

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
<b>PROSEDUR :</b>		<b>No. Dok. : RNI/P-02</b>
<b>PENGENDALIAN CATATAN</b>		<b>Edisi/Rev : 02/04</b>
		<b>Tgl. : 1 Agustus 2022</b>

Lampiran - 1

### SEJARAH REVISI

Rev	Keterangan Perubahan	Hal	Tanggal	Diperiksa dan Disetujui
04	1. Penambahan catatan tentang nomor dokumen pendukung.	1	1-Ags-22	

RNI/F-01/08