



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

1.0 Tujuan

Untuk memastikan adanya pengendalian seluruh dokumen yang dipergunakan dalam penerapan Sistem Manajemen Terpadu ISO 9001:2015, ISO 45001 : 2018 dan FSSC 22000 agar dapat dipastikan bahwa dokumen yang dipergunakan adalah dokumen dengan revisi terkini, mudah didapatkan, mudah diidentifikasi dan tersedia di tempat yang diperlukan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan pada :

- Dokumen internal yang mencakup prosedur kerja, instruksi kerja, spesifikasi produk dan dokumen sejenisnya.
- Dokumen eksternal yang mencakup standar Sistem Manajemen Terpadu, standar produk, manual mesin, dsb.

3.0 Standar yang Berlaku

3.1 Persyaratan Standar ISO 9001 : 2015 – Klausul :

7.5 : Informasi Terdokumentasi

3.2 Persyaratan Standar ISO 45001 : 2018 – Klausul :

7.5 : Informasi Terdokumentasi

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

7.5 : Informasi Terdokumentasi

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



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

4.0 Definisi dan Daftar Singkatan

4.1 DC : Document Controller

4.2 WM : Wakil Manajemen

4.3 FPPD : Form Permintaan Pembuatan/Perubahan Dokumen

4.4 Dokumen Internal : Dokumen Sistem Manajemen Terpadu yang disusun dan diterapkan di PT. Molindo Raya Industrial untuk memenuhi persyaratan ISO 9001:2008, ISO 45001:2018 dan FSSC 22000.

4.5 Dokumen Eksternal : Dokumen yang bersumber dari luar yang dipergunakan sebagai acuan oleh PT. Molindo Raya Industrial dalam menerapkan Sistem Manajemen Terpadu. Dokumen eksternal dapat berasal dari pemasok, asosiasi, peraturan pemerintah, dll.



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

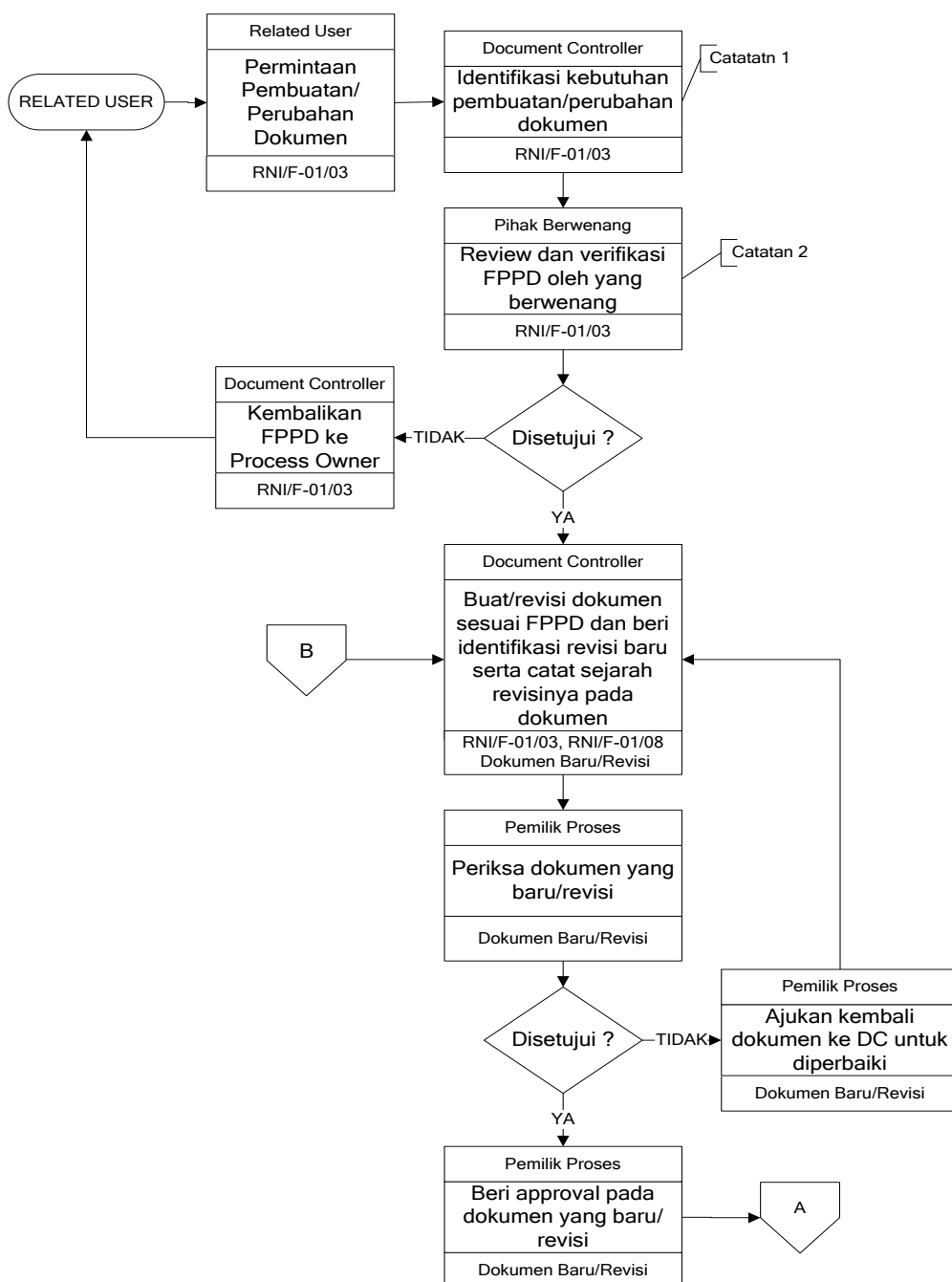
PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

5.0 Prosedur

Dokumen Internal





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

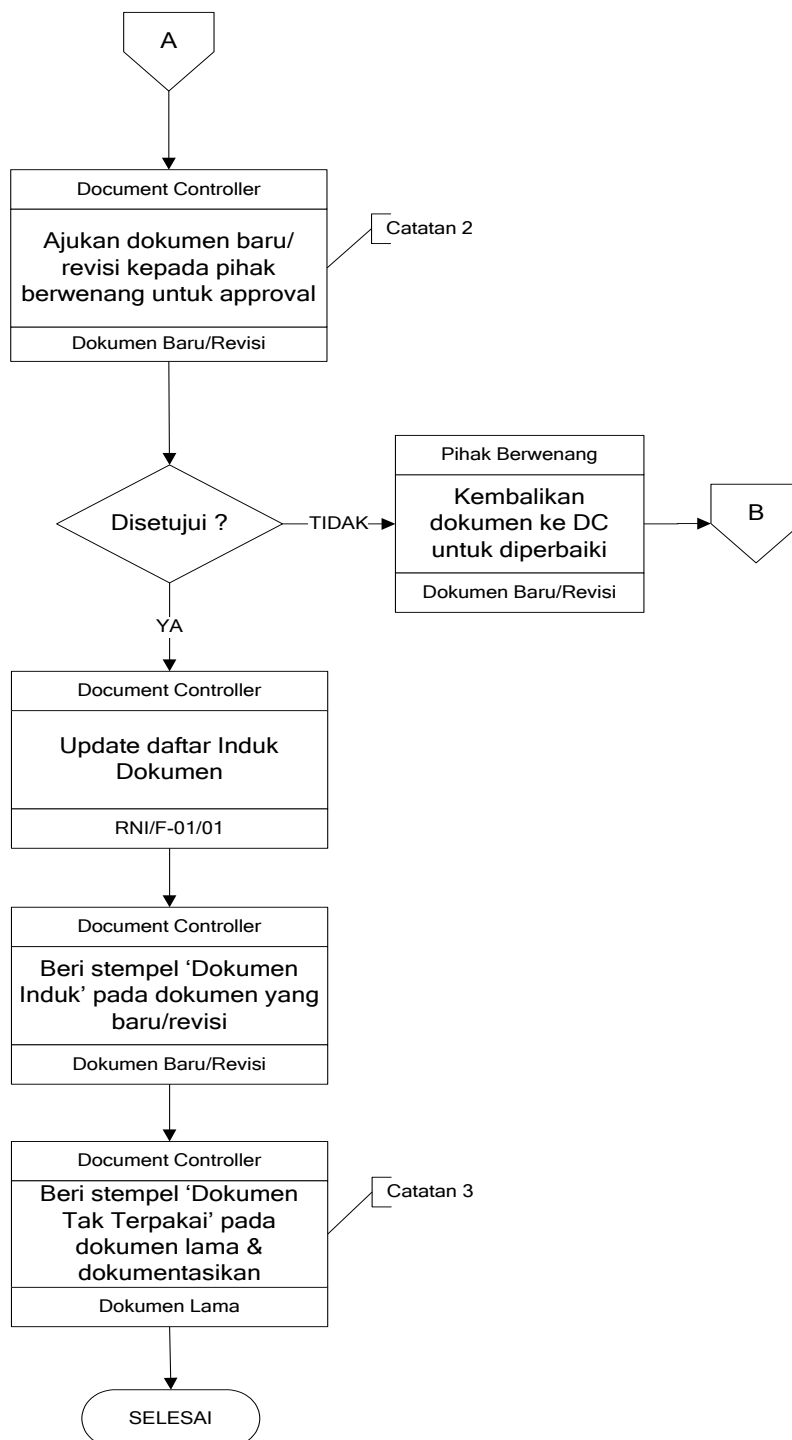
PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

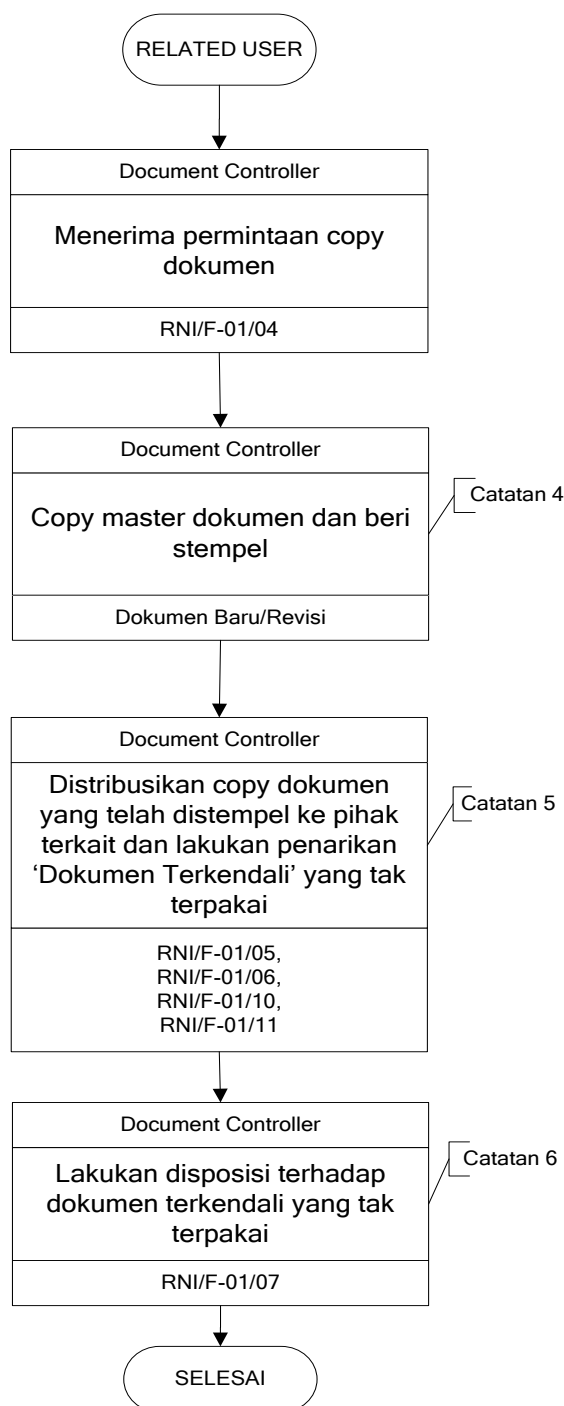
No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

Dokumen Copy





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

Dokumen Eksternal





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

6.0 Catatan

Catatan 1 : a. Dokumen-dokumen dalam sistem manajemen terpadu mencakup :

- Dokumen level 1 berupa corporate manual
- Dokumen level 2 berupa prosedur
- Dokumen level 3 berupa dokumen pendukung (instruksi kerja, spesifikasi, gambar, form, dll).

b. Dokumen Hardcopy adalah dokumen yang dicetak.

c. Dokumen Softcopy adalah dokumen yang disimpan dalam komputer.

d. **Review dokumen dilakukan 3 tahun setelah tanggal berlakunya dokumen.**

Catatan 2 : Pelaksana dan penanggung jawab terhadap review dan approval :

- **Untuk dokumen level 1 review dilakukan oleh WM dan persetujuan dilakukan oleh Direksi.**
- Untuk dokumen level 2 review dilakukan oleh Process Owner dan persetujuan dilakukan oleh WM.
- Dokumen level 3 review dan persetujuan oleh Process Owner.

Matriks Pengesahan Dokumen :

Dokumen	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan Oleh
Corporate Manual*)	-	-	-	-
Prosedur WM	DC	WM	WM	-
Prosedur	Kasie	Kabag	WM	-
Instruksi Kerja	Kasie	-	Kabag	-
Spesifikasi	-	-	-	Kabag

Keterangan : *) Diterangkan tersendiri dalam buku Corporate Manual.

Untuk dokumen pendukung lain disesuaikan dengan kebutuhan.



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01


Tgl. : 30 April 2021

- Untuk dokumen baru/revisi, waktu berlaku dokumen maksimum 1 minggu setelah dokumen ditandatangani, jeda waktu ini dipergunakan untuk sosialisasi/training perubahan dokumen tersebut kepada pihak-pihak yang terkait.
- Setiap Atasan berkewajiban mensosialisasikan atau memberikan training atas dokumen baru/revisi kepada seluruh karyawan yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

Catatan 3 : - "Dokumen Tak Terpakai" memiliki retention time sampai 5 x revisi, sebelum kemudian dimusnahkan.

Catatan 4 : Pengendalian / Identitas dokumen yang akan didistribusikan :

- Untuk dokumen yang dikendalikan diberi stempel "Dokumen Terkendali".
- "Dokumen Terkendali" didistribusikan kepada pemilik proses. Manakala mengalami revisi, DC harus menukar dokumen tersebut dengan revisi terkini.
- Untuk dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "Dokumen Tak Terkendali".
- "Dokumen Tak Terkendali" didistribusikan kepada pihak yang tidak terkait dengan isi dokumen tersebut. Pihak penerima tidak harus mendapat copy dokumen dengan revisi terkini, manakala dokumen tersebut mengalami perubahan.
- Dokumen hardcopy yang tanpa stempel, merupakan dokumen tidak terkendali kecuali untuk dokumen yang berupa spesifikasi dan tabel.
- Dokumen asli adalah dokumen yang dicetak dikertas kop PT. Molindo Raya Industrial berlogo emas, sedangkan dokumen copy yang dikendalikan diberi stempel "Dokumen Terkendali" dan "Copy No : ".

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : RNI/P-01
PENGENDALIAN DOKUMEN		Edisi/Rev : 02/01
		Tgl. : 30 April 2021

Catatan 5 : - Distribusi copy dokumen terkendali diidentifikasi dengan stempel "Copy No : ", sesuai dengan data pada Daftar Distribusi Dokumen.

- Distribusi dokumen internal yang berupa hard copy hanya diberikan kepada pemilik proses dan pihak yang meminta copy dokumen yang menggunakan form permintaan copy dokumen, sedangkan pihak-pihak lain yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dapat mengakses dokumen (hanya dokumen yang tidak bersifat rahasia/confidential) yang berupa soft copy di alamat :

<http://192.168.13.4/APPISO>

- Dokumen yang bersifat rahasia/confidential adalah **dokumen level 3**.
- **Dokumen level 3 hanya dipegang oleh pemilik proses dan document controller (kecuali Instruksi Kerja bagian K3LH dapat diakses di <http://192.168.13.4/APPISO>.**
- Apabila ada dokumen (prosedur) yang mengalami revisi, DC berkewajiban untuk memberitahukan secara tertulis kepada seluruh pihak yang terkait.

Catatan 6 : Disposisi dokumen tak terpakai adalah dengan cara **dimusnahkan**.

Pemusnahan dilakukan segera setelah dokumen ditarik.

Catatan 7 : - Setiap kali pemilik proses menerima dokumen eksternal baru atau versi baru segera revisi Daftar Dokumen Eksternal dan registrasikan kepada DC.

- Jika dokumen eksternal tersebut sudah tidak terpakai segera revisi daftar dokumen eksternal dan registrasikan kepada DC. Beri tanda "Dokumen Tak Terpakai" dan segera dimusnahkan untuk mencegah agar dokumen tersebut tidak dipergunakan lagi.



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01


PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
1.	RNI/F-01/01	Daftar Induk Dokumen
2.	RNI/F-01/02	Daftar Induk Dokumen Eksternal
3.	RNI/F-01/03	Form Permintaan Pembuatan/Perubahan Dokumen
4.	RNI/F-01/04	Form Permintaan Copy Dokumen
5.	RNI/F-01/05	Form Penerimaan/Penarikan Dokumen
6.	RNI/F-01/06	Daftar Distribusi Dokumen
7.	RNI/F-01/07	Berita Acara Pemusnahan Dokumen
8.	RNI/F-01/08	Sejarah Revisi
9.	RNI/F-01/09	Daftar Dokumen Eksternal
10.	RNI/F-01/10	Daftar Dokumen Internal
11.	RNI/F-01/11	Form Sosialisasi/Training Dokumen Baru/Revisi

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : RNI/P-01
PENGENDALIAN DOKUMEN		Edisi/Rev : 02/01
		Tgl. : 30 April 2021

Lampiran – 1

CONTOH STEMPEL

1. Dokumen Induk

2. Dokumen Terkendali

3. Dokumen Tak Terkendali

4. Copy No :

5. Dokumen Eksternal

6. Dokumen Tak Terpakai



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : RNI/P-01

PENGENDALIAN DOKUMEN

Edisi/Rev : 02/01

Tgl. : 30 April 2021

Lampiran – 2

SEJARAH REVISI

Rev	Keterangan Perubahan	Hal	Tanggal	Diperiksa dan Disetujui
01	1. Perubahan Standar yang Berlaku berkaitan dengan migrasi dari OHSAS 18001 ke ISO 45001:2018	1	30-Apr-21	

RNI/F-01/08