
	<p align="center"><b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b></p>	
<p align="center">Instruksi Kerja :</p>	<p>No. Dok. : RNI/IK-01/01</p>	
<p align="center"><b>PEMBUATAN DOKUMEN</b></p>	<p>Edisi/Rev : 02/03</p>	
	<p>Tgl. : 30 April 2021</p>	

	<b>Dibuat oleh:</b>	<b>Disetujui oleh:</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Document Controller</b>	<b>WM</b>
<b>Tanda Tangan</b>		
<b>Nama</b>		
<b>Tanggal</b>		

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :		No. Dok. : RNI/IK-01/01
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>		Edisi/Rev : 02/03
		Tgl. : 30 April 2021

## 1. INSTRUKSI KERJA :

### 1.1. Penyusunan Corporate Manual


1.1.1. **Corporate Manual** merupakan acuan model bisnis proses secara keseluruhan dan persyaratan aplikasi elemen-elemen Sistem Mutu ISO 9001:2015, Sistem Keamanan Pangan FSSC 22000-ISO 22000:2018 serta Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001:2018 untuk dipetakan pada seluruh proses yang ada di PT. Molindo Raya Industrial. Corporate Manual ditetapkan sebagai pedoman agar tujuan organisasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan yang mempedulikan keselamatan dan kesehatan kerja.

1.1.2. Setiap halaman harus dicantumkan :

- Header : Logo, nama perusahaan, tulisan Corporate Manual, nomor dokumen, tanggal efektif, status edisi/revisi corporate manual.
- Footer : halaman dari total halaman.

1.1.3. Corporate Manual berisi tentang :

- **Lembar pengesahan**
- **Daftar Isi**
- **Matriks referensi Sistem manajemen Terpadu ISO 9001:2015, FSSC 22000-ISO 22000:2018 dan ISO 45001:2018**
- **Pengenalan perusahaan**
- **Pendahuluan** : latar belakang, tujuan, ruang lingkup, penyusunan, pengesahan dan pendistribusian, revisi dan penerbitan ulang.
- **Kebijakan, Sasaran dan Sistem Manajemen Terpadu Mutu dan K3**
- **Mekanisme Aplikasi Organisasi** : wewenang dan tanggung jawab, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab Wakil Manajemen (MR)
- **Bisnis Proses**
- **Proses-proses yang ada di PT. Molindo Raya Industrial** : penjualan, perencanaan produksi dan material, penanganan

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :	No. Dok. : RNI/IK-01/01	
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>	Edisi/Rev : 02/03	
	Tgl. : 30 April 2021	

material, produksi, penanganan produk jadi, pendukung produksi, pembelian, penjaminan mutu, pengembangan SDM, infrastruktur, teknologi informasi, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja.

- **Lampiran** : berisi Sejarah Revisi dan jika ada hal-hal yang perlu dilampirkan yang berkaitan dengan Corporate Manual.

## 1.2. Penyusunan Prosedur


1.2.1. **Prosedur merupakan penjelasan/uraian tentang suatu proses pekerjaan/kegiatan yang terdiri dari serangkaian/beberapa aktifitas dan melibatkan berbagai fungsi.**

1.2.2. Setiap halaman harus dicantumkan :

- Header : Logo, nama perusahaan, tulisan dan nama prosedur, nomor dokumen, status edisi/revisi prosedur dan tanggal mulai berlakunya prosedur.
- Footer : halaman dari total halaman

1.2.3. Prosedur berisi tentang :

- **Tujuan** : berisi tujuan dibuatnya dokumen bersangkutan.
- **Ruang Lingkup** : menunjukkan di mana (ruang lingkup)/batasan dokumen bersangkutan diterapkan.
- **Standar yang Berlaku** : acuan/rujukan yang digunakan dalam melaksanakan aktifitas yang diatur dalam prosedur. Standar Yang Berlaku atau Referensi dapat berupa : standar teknis, prosedur, peraturan pemerintah, peraturan perusahaan, buku petunjuk, klausul ISO 9001:2015, FSSC 22000 dan ISO 45001:2018.
- **Definisi dan Daftar Singkatan** : berisi definisi-definisi atau istilah-istilah khusus yang perlu diketahui, jika ada.
- Kolom *“Dibuat oleh, Diperiksa oleh dan Disetujui oleh”*
- Kolom nama dan jabatan pemberi pengesahan  
Jika prosedur diperiksa dan disetujui oleh orang yang sama maka kolom pengesahan dijadikan satu *“Diperiksa dan Disetujui oleh”*

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :		No. Dok. : RNI/IK-01/01
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>	Edisi/Rev : 02/03	
	Tgl. : 30 April 2021	

Untuk dokumen yang berupa softcopy tidak memerlukan tandatangan/verifikasi.


- Tanggal pengesahan
- **Prosedur** : berisi rangkaian penjelasan, rangkaian aktivitas atau proses secara lengkap dari awal sampai akhir, berurutan dan jelas, bisa dalam bentuk flow chart maupun narasi.
- **Catatan** : berisi penjelasan beberapa aktivitas atau proses yang perlu.
- **Dokumen Pendukung** : berisi daftar nama/judul catatan (buku/form/blanko) yang dihasilkan atau terkait dengan aktifitas tersebut. Dokumen Pendukung dapat juga berasal dari departemen/bagian lain.
- **Lampiran** : berisi Sejarah Revisi (hanya ada di dokumen original/asli), untuk lembar sejarah revisi jika prosedur diperiksa dan disetujui oleh orang yang sama maka kolom verifikasi dijadikan satu dan contoh lembar Dokumen Pendukung (form/blanko) yang dihasilkan dari aktifitas tersebut, jika ada.

1.2.4. Untuk prosedur baru harus melalui proses percobaan implementasi selama 3 bulan sebelum masuk dalam Corporate Manual.

### 1.3. Penyusunan Instruksi Kerja

1.3.1. Instruksi kerja adalah uraian langkah-langkah terinci dari satu kegiatan yang termuat dalam prosedur dan hanya melibatkan satu fungsi/personil saja. Instruksi Kerja dibuat apabila cara melaksanakan suatu kegiatan/aktifitas yang merupakan bagian dari prosedur tersebut bersifat :

- Rumit atau kompleks
- Membutuhkan tehnik atau ketrampilan tertentu
- Kompetensi personil pelaksana
- Sifat pekerjaan (kritis/tidak)

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :	No. Dok. : RNI/IK-01/01	
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>	Edisi/Rev : 02/03	
	Tgl. : 30 April 2021	

1.3.2. Setiap halaman harus dicantumkan :

- Header : Logo, nama perusahaan, tulisan dan nama instruksi kerja nomor dokumen, status edisi/revisi instruksi kerja dan tanggal mulai berlakunya instruksi kerja.
- Footer : halaman dari total halaman

1.3.3. Halaman ke-1 berisi tentang :


- Kolom “*Dibuat oleh, Disetujui oleh*”
- Kolom nama dan jabatan pemberi pengesahan
- Kolom tanggal pengesahan

1.3.4. Halaman ke-2 dan seterusnya, berisi tentang :

- **Peralatan** yang diperlukan, jika ada.
- **Bahan** yang diperlukan, jika ada.
- **Referensi** : berisi tentang standar atau metode pengukuran, pengujian dan pemeriksaan yang digunakan, jika ada.
- **Aspek K3** : berisi tentang aspek K3 yaitu faktor resiko terhadap pekerja dan peralatan safety (APD) yang digunakan, serta aspek lingkungan yaitu dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan dan pengendaliannya, jika ada.
- **Dokumen Pendukung** : form/blanko yang dihasilkan akibat diterapkannya instruksi kerja bersangkutan, jika ada.
- **Instruksi kerja** : berisi urutan pelaksanaan pekerjaan
- **Lampiran** : jika ada hal-hal yang perlu dilampirkan yang berkaitan dengan instruksi kerja bersangkutan dan Sejarah Revisi (hanya ada di dokumen original/asli), untuk lembar sejarah revisi hanya ada satu kolom verifikasi yaitu “*Disetujui*”.

#### 1.4. Pembuatan Dokumen Pendukung Lain

1.4.1. Format Dokumen Pendukung : disusun sesuai kebutuhan informasi data yang akan dicatat.

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :		No. Dok. : RNI/IK-01/01
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>		Edisi/Rev : 02/03
		Tgl. : 30 April 2021

1.4.2. Jumlah tembusan : sesuai dengan jumlah lembar dokumen pendukung yang akan didistribusikan (jika diperlukan).

1.4.3. Pada dokumen pendukung dituliskan judul/nama dokumen pendukung, nomor identifikasi dokumen pendukung, halaman (jika dokumen pendukung terdiri lebih dari 1 halaman), nomor seri lembar dokumen pendukung (jika diperlukan).

## 1.5. Penomoran Dokumen

Identifikasi tiap-tiap dokumen adalah dengan penomoran sebagai berikut :

### 1.5.1. Corporate Manual

**AA**

AA : No. urut Corporate Manual

### 1.5.2. Prosedur

**XXX/P-YY**

XXX : Kode pemilik proses

P : Prosedur

YY : No. urut Prosedur

### 1.5.3. Instruksi Kerja

**XXX/IK-YY/ZZ**

XXX : Kode pemilik proses

IK : Instruksi Kerja


YY : No. urut prosedur dimana instruksi kerja tersebut berlaku

ZZ : No. urut Instruksi Kerja

### 1.5.4. Dokumen Pendukung lain

#### 1. Formulir/Catatan

**XXX/F-YY/WW**

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :	No. Dok. : RNI/IK-01/01	
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>	Edisi/Rev : 02/03	
	Tgl. : 30 April 2021	

## 2. Spesifikasi

XXX/S-YY/WW

## 3. Gambar

XXX/G-YY/WW

## 4. Tabel

XXX/T-YY/WW

XXX : Kode pemilik proses

F : Formulir

S : Spesifikasi

G : Gambar


T : Tabel

YY : No. urut Prosedur dimana dokumen pendukung tersebut berlaku

WW : No. urut dokumen pendukung

### 1.6. Penulisan Edisi/Revisi Dokumen


- Penulisan Edisi/Revisi dokumen yang baru dibuat adalah Edisi/Rev : 01/00.
- Apabila terjadi perubahan dokumen maka revisi 01 (contoh : Edisi/Rev : 01/01) dan seterusnya.
- Setelah 10 x revisi maka ganti edisi selanjutnya (contoh : Edisi/Rev : 02/00).
- Untuk dokumen Prosedur dan Instruksi Kerja akan direview/ditinjau ulang apabila dalam 3 tahun setelah berlakunya dokumen, tidak ada perubahan/revisi, dan akan diterbitkan ulang dengan edisi selanjutnya (contoh : dokumen dengan Edisi/Rev : 01/02 setelah ditinjau ulang akan diterbitkan dengan Edisi/Rev : 02/00), sedangkan untuk Corporate Manual akan ditinjau kembali jika dalam waktu 5 tahun tidak terjadi perubahan.

	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :	No. Dok. : RNI/IK-01/01	
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>	Edisi/Rev : 02/03	
	Tgl. : 30 April 2021	

#### 1.7. Kode Pemilik Proses

Kode	PEMILIK PROSES
SLS	Penjualan
PPC	Perencanaan Produksi dan Material
PRO	Produksi
FIN	Penanganan Produk Jadi
PUR	Pembelian
MAH	Penanganan Material
MTC	Pendukung Produksi (Maintenance)
UTL	Pendukung Produksi (Utilitas)
QCT	Pengendalian Kualitas
HRD	Sumber Daya Manusia
ITS	Sistem Teknologi Informasi
INF	Infrastruktur
RNI	Evaluasi dan Perbaikan
SHE	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup



	<b>PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</b>	
Instruksi Kerja :	No. Dok. : RNI/IK-01/01	
<b>PEMBUATAN DOKUMEN</b>	Edisi/Rev : 02/03	
	Tgl. : 30 April 2021	

Lampiran - 1

### SEJARAH REVISI

Rev	Keterangan Perubahan	Hal	Tanggal	Disetujui
03	1. Perubahan Standar yang Berlaku berkaitan dengan migrasi OHSAS 18001 : 2007 ke ISO 45001 : 2018.	2 - 3	30-Apr-21	

RNI/F-01/08