

LOGO PERUSAHAAN	JUDUL PROSEDUR		
No Dokumen:	Revisi:	Halaman:	Tanggal Efektif: (tanggal pemberlakuan prosedur)

HALAMAN PEMERIKSAAN DAN PERSETUJUAN

Disiapkan oleh:			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nama yang menyiapkan prosedur	Jabatan yang menyiapkan prosedur		
Diperiksa oleh:			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nama yang memeriksa prosedur	Jabatan yang memeriksa prosedur		
Disetujui oleh :			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nama yang menyetujui prosedur	Jabatan yang menyetujui prosedur		

Dokumen ini hanya digunakan untuk kepentingan internal PT Rintis Sejahtera

LOGO PERUSAHAAN	JUDUL PROSEDUR		
No Dokumen:	Revisi:	Halaman:	Tanggal Efektif: (tanggal pemberlakuan prosedur)

RIWAYAT REVISI

BAGIAN	ISI PERUBAHAN	REVISI KE	TGL REVISI

LOGO PERUSAHAAN	JUDUL PROSEDUR		
No Dokumen:	Revisi:	Halaman:	Tanggal Efektif: (tanggal pemberlakuan prosedur)

I. RUANG LINGKUP

Menjelaskan ruang lingkup dari prosedur yang dibuat.

II. TUJUAN

Menjelaskan tujuan dari penulisan prosedur tersebut.

III. REFERENSI

Kebijakan regulator dan sebagainya yang menjadi panduan dasar/ acuan dalam pembuatan prosedur (jika diperlukan).

IV. DEFINISI

Menerangkan istilah-istilah/ singkatan/ kata-kata dalam bahasa asing, yang perlu penjelasan lebih lanjut.

V. INFORMASI UMUM

Menerangkan proses pelaksanaan prosedur secara singkat dan menyeluruh serta mencakup informasi lainnya.

VI. PROSEDUR

Menguraikan mengenai input, urutan aktivitas/ proses dan output dalam bentuk *flowchart*.

VII. LAMPIRAN

Berisi contoh-contoh formulir, atau dokumen yang merupakan pelengkap dari prosedur.

VIII. DOKUMEN TERKAIT

Melampirkan dokumen-dokumen yang memiliki keterkaitan dengan dokumen sistem dan prosedur (contoh: peraturan/ ketentuan pemerintah, kebijakan/ manual/ prosedur yang terkait).

Dokumen ini hanya digunakan untuk kepentingan internal PT Rintis Sejahtera
