





PT PERUSAHAAN ANDA

# PROSEDUR KOMUNIKASI

NOMOR DOKUMEN: SMK3-PT/P-17



NOMOR REVISI: 00

Pengesahan	
Tanggal: 01 Agustus 2021 Dibuat oleh:	Tanggal: 01 Agustus 2021 Disetujui dan disahkan oleh:
<u>Nama</u> HSE Officer	<u>Nama</u> Direktur

 PT PERUSAHAAN ANDA	<b>PT PERUSAHAAN ANDA</b>			 HSE DEPARTEMEN
	PROSEDUR	No Dokumen: SMK3-PT/P-17		
	<b>KOMUNIKASI</b>			
	Tanggal Berlaku: 01 Agustus 2021	No Revisi: 00	Hal: 2 dari 3	

## DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	1
Daftar Isi	2
Lembar Perubahan Dokumen	3
1. Tujuan	4
2. Ruang lingkup	4
3. Referensi	4
4. Definisi	5
5. Tanggung Jawab	8
6. Prosedur	9

 PT PERUSAHAAN ANDA	<b>PT PERUSAHAAN ANDA</b>			 HSE DEPARTEMEN
	PROSEDUR	No Dokumen: SMK3-PT/P-17		
	<b>KOMUNIKASI</b>			
	Tanggal Berlaku: 01 Agustus 2021	No Revisi: 00	Hal: 3 dari 3	

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai panduan untuk:

- a. Tetapkan dan uraikan tujuan prosedur ini sesuai dengan ruang lingkup organisasi/perusahaan Anda.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di (tulis ruang lingkup sesuai dengan organisasi/perusahaan Anda)

### 3. REFERENSI

Prosedur ini berdasarkan referensi/ acuan standar atau peraturan perundangan (tulis semua referensinya)

### 4. DEFINISI

Definisikan semua yang menyangkut prosedur ini

### 5. TANGGUNG JAWAB

Tetapkan tanggung jawab secara structural di organisasi/perusahaan Anda siapa saja yang akan menerapkan prosedur ini

### 6. PROSEDUR

Anda bisa membuat alur prosedur langsung secara flow-chart atau secara paragraph

### 7. DOKUMEN PENDUKUNG

Jika ada dokumen pendukung seperti IKA (Instruksi Kerja)

### 8. LAMPIRAN

- Lampiran bukti penerapan dari prosedur ini.

**DOWN LOAD LENGKAP**  
**contoh DOKUMEN**