

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Nomor : IT/PCH/PK/03
	<b>KOMUNIKASI</b>	Revisi : 5 Halaman : 1 dari 1 Tanggal : 31/01/2020

## 1. TUJUAN

1.1 Prosedur ini disusun sebagai acuan untuk memastikan proses komunikasi dilakukan secara efektif di PT Indonesian Tobacco Tbk. sesuai dengan ISO 9001: 2015 klausul 7.4 tentang komunikasi.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini dipergunakan untuk sistem komunikasi internal dan eksternal mengenai sistem manajemen mutu di PT Indonesian Tobacco Tbk.

## 3. DEFINISI

3.1 PIC adalah Person In Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Top Manajemen memastikan tersedianya proses komunikasi secara efektif dalam PT Indonesian Tobacco Tbk.;
- 4.2 Manager/PIC Purchasing bertanggung jawab untuk melakukan proses komunikasi berkaitan sistem manajemen mutu.;
- 4.3 Manager/PIC bertanggung jawab untuk melakukan proses komunikasi internal dan eksternal.

## 5. URAIAN

- 5.1 Top Manajemen memastikan proses komunikasi dilakukan dalam rapat manajemen untuk mengukur keefektifan penerapan sistem manajemen mutu serta perbaikan berkesinambungan;
- 5.2 Manager/PIC Purchasing melakukan proses komunikasi dengan semua departemen serta pihak luar mengenai hasil penerapan dan pemantauan sistem manajemen mutu;
- 5.3 Manager/PIC Purchasing/Staf Purchasing menerima dan merespon komunikasi dari pihak internal dan eksternal berkenaan dengan pembelian barang dari penyedia eksternal;
- 5.4 Penerimaan komunikasi eksternal didokumentasikan dalam "IT/PCH/FR/05";
- 5.5 Merespon komunikasi yang masuk bila informasi sangat penting dan berdampak pada mutu barang serta berdampak pada sistem manajemen mutu di PT Indonesian Tobacco Tbk.

## 6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1 Register Komunikasi

IT/PCH/FR/05

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staf Purchasing	Jabatan : Manager/PIC Purchasing