

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/03
	KOMUNIKASI	Revisi : 6
		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

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

3. DEFINISI

-

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur memastikan tersedianya proses komunikasi secara efektif dalam PT Indonesian Tobacco Tbk.
4.2. Manager / PIC/ Supervisor/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk melakukan proses komunikasi dengan pihak Internal Perusahaan dan Eksternal Perusahaan.
4.3. Manager / PIC Departemen terkait bertanggung jawab untuk melakukan proses komunikasi berkaitan sistem manajemen mutu.

5. URAIAN

- 5.1. Direktur memastikan proses komunikasi dilakukan dalam management meeting untuk mengukur keefektifan penerapan sistem manajemen mutu serta perbaikan berkesinambungan.
5.2. Direktur / Manager / PIC HRGA melakukan proses komunikasi dengan pihak internal dan pihak eksternal terkait dengan informasi yang berkaitan personalia, kebutuhan karyawan, absensi dan hal yang lain terkait Departemen HRGA.
5.3. Manager / PIC HRGA melakukan proses komunikasi dengan pihak internal mengenai hasil penerapan dan pemantauan sistem manajemen mutu.
5.4. PIC Departemen terkait menerima dan merespon komunikasi dari pihak internal dan eksternal berkenaan dengan isu sumber daya, lingkungan serta perundang-undangan dan persyaratan lainnya.
5.5. Penerimaan komunikasi baik internal maupun eksternal didokumentasikan dalam **Register Komunikasi "IT/HRGA/FR/10"**.
5.6. Merespon komunikasi yang masuk bila informasi sangat penting dan berdampak pada mutu barang serta berdampak pada sistem manajemen mutu di PT Indonesian Tobacco Tbk.
5.7. Prosedur / standar komunikasi pada Departemen HRGA merujuk pada **Penanganan Komunikasi "IT/HRGA/SOP/01"**

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI:

- 6.1. Register Komunikasi IT/HRGA/FR/10
6.2. Penanganan Komunikasi IT/HRGA/SOP/01

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

