

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/02
	TUJUAN, SASARAN & PROGRAM	Revisi : 5 Halaman : 1 dari 1 Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

1.1 Prosedur ini disusun sebagai acuan PT Indonesian Tobacco Tbk. dalam penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan ISO 9001:2015 Klausul 6.2 tentang tujuan, sasaran dan program.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur kerja tujuan, sasaran dan program ini meliputi proses identifikasi, persetujuan, penetapan target, pemantauan penerapannya serta pelaporan hasil pencapaian target kepada Top Management.

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Top Management bertanggung jawab untuk meninjau, menyetujui dan menentukan lingkup tujuan, sasaran dan program;
- 4.2 Manager/PIC Purchasing memantau dan melaporkan hasil tujuan, sasaran dan program pada tinjauan management;
- 4.3 Manager/PIC Purchasing menyiapkan, mengkoordinasikan, menerapkan dan memelihara tindakan perencanaannya tujuan, sasaran dan program.

5. URAIAN

- 5.1 Manager/PIC Purchasing mengidentifikasi tujuan, sasaran dan program serta menetapkan target yang relevan untuk departemen IT guna peningkatan berkelanjutan;
- 5.2 Top Management menyetujui tujuan, sasaran dan program serta target berdasarkan kebijakan mutu, kebutuhan internal, kepentingan perusahaan, masyarakat, pemerintah, konsistensi terhadap perundangan dan persyaratan lain;
- 5.3 Manager/PIC Purchasing mengedarkan tujuan, sasaran dan program yang telah disetujui oleh Top Management kepada Manager/ Pimpinan Departemen;
- 5.4 Manager/ Pimpinan Departemen mengukur, menerapkan, memantau serta melakukan verifikasi melalui "Hasil Tujuan, Sasaran & Program" (IT/IT/FR/07);
- 5.5 Manager/ PIC Departemen terkait memantau hasil tujuan, sasaran dan program departemen terkait serta melaporkan hasilnya pada Top Management melalui Rapat Tinjauan Manajemen.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- 6.1 Sasaran Mutu IT/IT/ITI/06
- 6.2 Hasil Tujuan, Sasaran dan Program IT/IT/FR/07

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