

URAIAN TUGAS	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	No. Dok. : UT / DIR/ 02
		Tgl. Terbit : 11 / 07 / 20
		No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari : 2

Jabatan : Management Representative
Bertanggung jawab kepada : Direktur
Membawahi : - Document Controller

1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB:

- 1.1. Memastikan bahwa proses-proses yang dibutuhkan oleh Sistem Manajemen Mutu di perusahaan telah ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
- 1.2. Mengkoordinir untuk pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 1.3. Menetapkan tata cara dalam melakukan pengendalian terhadap dokumen Sistem Manajemen Mutu.
- 1.4. Membuat dokumen Pedoman Jaminan Mutu.
- 1.5. Memeriksa dokumen Sistem Manajemen Mutu.
- 1.6. Melaporkan kepada Direktur tentang kinerja Sistem Manajemen Mutu dan kebutuhan untuk peningkatannya.
- 1.7. Mengkoordinir untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- 1.8. Melakukan peninjauan terhadap Sistem Audit Internal.
- 1.9. Memberikan orientasi / pengarahan kepada karyawan baru mengenai pemahaman Sistem Manajemen Mutu ISO 9001.
- 1.10. Membina hubungan dengan pihak luar yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu (misal dan pihak konsultan, dan Badan Sertifikasi).
- 1.11. Mendorong adanya kesadaran akan persyaratan pelanggan keseluruhan organisasi.

2. WEWENANG:

- 2.1. Memberi persetujuan setiap adanya permintaan perubahan dokumen Sistem Manajemen Mutu maupun untuk penerbitannya (kecuali untuk dokumen Pedoman Jaminan Mutu).
- 2.2. Menentukan personal perusahaan yang akan dipilih sebagai Team Audit Mutu Internal.
- 2.3. Memberi teguran atau peringatan kepada karyawan perusahaan yang tidak mau atau tidak konsisten dalam menerapkan Sistem Manajemen Mutu.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. PERONI KARYA SENTRA, tidak boleh diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan dari Direktur





URAIAN TUGAS	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	No. Dok. : UT / DIR/ 02
		Tgl. Terbit : 11 / 07 / 20
		No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari : 2

3. PERSYARATAN JABATAN:

- 3.1. Pendidikan minimal S-1.
- 3.2. Memahami persyaratan Standar ISO 9001.
- 3.3. Mempunyai ketrampilan dalam komunikasi
- 3.4. Mampu memimpin, mempunyai leadership yang baik.

COPY

Dibuat oleh,

Direktur

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. PERONI KARYA SENTRA,
tidak boleh diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan dari Direktur





PT. PERONI KARYA SENTRA

Ngoro Industri Persada Blok K-5A, Ngoro, Mojokerto 61385 East Java – Indonesia

Tel: +62 321 6818225, 6818226, 6818099 • Fax: +62 321 6817229, 6818220

Email : exp@peroniks.com • URL: www.peroniks.com



CERTIFICATE NO. 3135A00011UKAS
ISO 9001 : 2015

URAIAN TUGAS	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	No. Dok. : UT / DIR/ 02
		Tgl. Terbit : 11 / 07 / 20
		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari : 2

COPY

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. PERONI KARYA SENTRA,
tidak boleh diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan dari Direktur



SPECIALIZED IN PRODUCING FLANGE AND PIPE FITTING