



URAIAN TUGAS	DIREKTUR	No. Dok.	: UT / DIR/ 01
		Tgl. Terbit	: 11 / 07 / 20
		Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari : 2

Jabatan

**Bertanggung jawab kepada
Membawahi**

: Direktur

- : -
- : - Management Representative
- Manajer Pembelian
- Manajer Produksi
- Manajer PPIC
- Manajer SDM
- Manajer Marketing & Exim
- Manajer Accounting & Finance
- Manajer Pajak
- Manajer Quality Assurance
- Manajer Maintenance

1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB:

- 1.1. Mempersiapkan perencanaan kerja jangka panjang beserta target kerjanya
- 1.2. Menetapkan pokok-pokok kebijakan perusahaan sebagai dasar pedoman kerja para Manajer dibawahnya.
- 1.3. Mengadakan rapat kerja periodik sebagai salah satu bentuk evaluasi performance perusahaan serta penerapan business plan.
- 1.4. Memimpin rapat manajemen dalam membahas dan memutuskan tentang antisipasi terhadap masalah serta langkah selanjutnya.
- 1.5. Membina *business working* dengan pihak luar yang bersifat strategis.
- 1.6. Mengawasi, mengevaluasi, menganalisa operasional seluruh anggaran perusahaan.
- 1.7. Mengawasi kedisiplinan kerja perusahaan, baik terkait dengan kedisiplinan bekerja dan bersikap.
- 1.8. Memberikan penilaian, pembinaan serta pengembangan kepada bawahannya.
- 1.9. Menerima laporan pertanggungjawaban pada Manajer dibawahnya.
- 1.10. Mengendalikan kegiatan strategis dan operasional perusahaan demi tercapainya sasaran dan terarah pada kebijakan perusahaan.
- 1.11. Mempersiapkan pertanggungjawaban periodik ke Dewan Komisaris terkait dengan performance perusahaan.
- 1.12. Menetapkan Kebijakan Mutu I Quality Policy perusahaan.

2. WEWENANG :

- 2.1. Menegur bawahan (lisan atau tertulis).

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





URAIAN TUGAS	DIREKTUR	No. Dok.	: UT / DIR/ 01	
		Tgl. Terbit	: 11 / 07 / 20	
Revisi			: 00	
Halaman			: 2 dari : 2	
<p>2.2. Membimbing dan mengarahkan bawahan. 2.3. Mengatur pembagian kewenangan dan tanggung jawab. 2.4. Memutuskan atas mutasi karyawan. 2.5. Memutuskan untuk dilakukan pemberian sistem dan pengembangan teknis atau cara kerja baru. 2.6. Memutuskan untuk dilakukan perubahan operasional organisasi perusahaan. 2.7. Mewakili dan bertindak atas nama perusahaan. 2.8. Menandatangani berkas sesuai kewenangan, khususnya yang bersifat strategis dan atas nama perusahaan. 2.9. Menolak berkas yang tidak benar / menyimpang. 2.10. Meminta copy atas semua berkas laporan yang beredar di perusahaan / dikeluarkan atas nama perusahaan. 2.11. Mengetahui seluruh pengeluaran di perusahaan. 2.12. Menyetujui seluruh pengeluaran sesuai kewenangan. 2.13. Menolak pengeluaran yang tidak sah atau tidak dapat dipertanggung</p>				
<p>3. PERSYARATAN JABATAN :</p> <p>3.1. Pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 5 tahun. 3.2. Pendidikan minimal S-1. 3.3. Mampu memimpin dengan baik. 3.4. Bisa bersikap tegas dan disiplin.</p>				
<p>Dibuat oleh,</p>				
<p>DIREKTUR</p>				

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

