



TOMO & SON

INDEPENDENT SURVEYOR
LICENSED BY INDONESIAN GOVERNMENT



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DIVISI SURVEY & SERVICES

No. : 03/KEP-DSS/II/17

Tentang

Penetapan Jabatan Manajer Quality Assurance & HSE

KEPALA DIVISI SURVEY & SERVICES PT. TOMO AND SON

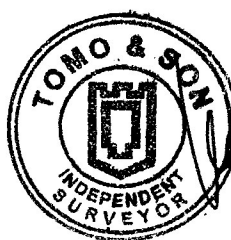
- Menimbang : Surat Keputusan Direktur Utama PT. TOMO AND SON
Nomor 11/SKDIR/2017, Tanggal 11 Januari 2017
Tentang Penetapan Jabatan Kepala Divisi Survey & Services
- Mengingat : 1. Rapat Tinjauan Manajemen Terbatas tanggal 28 Desember 2016
2. Struktur Organisasi Divisi Survey & Services

Memutuskan

- Menetapkan : 1. Sdr. DADI MULIANA sebagai Manajer Quality Assurance & HSE
2. Tugas dan Tanggungjawab terlampir

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari didapatkan ketidaksesuaian dalam Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 1 Pebruari 2017



Mulyadi Widodo
Kepala Divisi Survey & Services

P.T. TOMO AND SON

Komplek Wijaya Graha Puri Blok C No.12-B, Jl. Wijaya II Kebayoran Baru, Jakarta -- INDONESIA 12160.
Jl. Panglima Polim V/40, Jakarta 12160 -- INDONESIA, Phone : (+62 21) 7220164; 7256487, Fax : (+62 21) 7221147.



URAIAN WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB MANAJER QUALITY ASSURANCE & HSE

UMUM

1. QA & HSE Manager bertanggung jawab kepada Kepala Divisi.
2. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dilaksanakan, terjaga dan terpeliharanya kualitas, etos kerja sistem dan integritas.
3. Memiliki wewenang untuk melaksanakan hal-hal yang mencakup dibawah ini.

RAUNG LINGKUP

1. Sistem Manajemen Mutu dan HSE
2. Sistem Manajemen Kompetensi
3. Daftar Rekanan Customer dan CSMS
4. Daftar Ijin-Ijin Pemerintah dan Badan lain
5. Tugas-Tugas lainnya atas pendelegasian dari Kepala Divisi.

TUGAS DAN WEWENANG:

1. Memastikan bahwa seluruh proses-proses yang berlangsung dalam penyelenggaraan organisasi Divisi dan proses-proses lain yang diperlukan oleh sistem manajemen, harus senantiasa dikaji, dinalisa, didokumentasikan, ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
2. Melaporkan kepada Kepala Divisi tentang kinerja sistem manajemen dan kebutuhan untuk peningkatannya.
3. Mendorong akan timbulnya kesadaran akan persyaratan pelanggan ke seluruh struktur dalam Divisi.
4. Memastikan disosialisasikannya informasi dan Kebijakan Perusahaan diseluruh struktur Divisi dan kebijakan-kebijakan perubahan baru yang akan dilaksanakan.
5. Bertindak sebagai penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berhubungan dengan keanggotaan, registrasi, uji sistem manajemen dan kesesuaian standard.
6. Memastikan bahwa komunikasi internal berupa rapat-rapat perusahaan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dan memantau serta mengevaluasi perkembangan dari hasil komunikasi atau rapat-rapat yang telah dilaksanakan.
7. Memastikan seluruh agenda dan rencana telah didokumentasikan dan dilaksanakan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Divisi, tidak terbatas pada hal-hal yang telah disebutkan.