



DITA MARLIA

Tangerang Selatan, Banten | 31-03-1988 | 085157661331 | ditamarlia88@gmail.com

RINGKASAN PROFESIONAL

Saya lulusan dari program S1 Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Saya memiliki pengalaman sebagai Quality & HSE Supervisor. Saya memiliki pengetahuan dan minat tentang Sistem Manajemen Mutu dan K3L, Internal & Eksternal Audit, Business Process, Sertifikasi, Administrasi & Pengendalian Dokumen, dan sebagainya. Saya seorang individu yang bertanggung jawab dengan pemikiran analisis yang baik, kemampuan administratif, dan memiliki komitmen yang kuat untuk mencapai suatu tujuan. Saya juga memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan menguasai Microsoft office.

SKILL

Pengetahuan tentang Sistem Manajemen Mutu & K3L, Pengetahuan tentang Business Process & Flow Process (Prosedur), Internal Audit & Surveillance Audit (Sertifikasi), Administrasi & Pengendalian Dokumen, Training & Development, Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Visio), Pemecahan Masalah, Pemikiran yang Kuat dan Kritis, Bisa bekerjasama tim maupun individu, Kepemimpinan, Berorientasi pada detail, Interpersonal yang baik dan Bisa berkomunikasi baik.

PENGALAMAN KERJA

Darta Corporation, BSD Tangerang Selatan | Quality Management System (QMS) Supervisor (Maret 2017 – Saat ini)

- Menetapkan sistem, prosedur dan alur proses perusahaan dan bekerja sama dengan departemen terkait & Memastikan bahwa semua fungsi telah sesuai dengan ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, dan ISO 45001:2018.
- Melakukan proses audit & menyiapkan dokumen untuk audit klien.
- Menetapkan system, prosedur dan flow process perusahaan dengan bekerjasama dengan departemen terkait.
- Mengusulkan kebijakan-kebijakan/perbaikan system, prosedur, wi dan form untuk perbaikan kelanjutan.
- Melakukan revisi sistem manajemen mutu, k3 dan lingkungan untuk pembaharuan dokumen yang update.
- Berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi
- Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance.
- Menyiapkan dan merevisi dokumen SMM (Manual yaitu Kualitas, Prosedur sistem mutu, K3, Lingkungan dan dokumentasi lainnya).
- Mempersiapkan Tinjauan Manajemen Jadwal Pertemuan dan melakukan Rapat Management Review
- Mempersiapkan jadwal Audit, Melakukan Audit Internal menyiapkan laporan audit, Menulis laporan Ketidaksesuaian.
- Mengontrol pengendalian dokumen baik dokumen original, controlled copy, un controled dan obsolete.
- Menyusun dan menyiapkan kebutuhan dokumen CSMS.
- Membuat ISO / kesadaran Kualitas untuk rekan kerja dengan pelatihan internal.
- Review Kebijakan mutu secara berkala.
- Waktu ke waktu meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem Manajemen Mutu, K3, dan lingkungan.
- Membantu memberikan induksi kepada karyawan baru.
- Memberikan training kepada karyawan terkait ISO/Quality.
- Membuat laporan bulanan QMS dan sebagainya.

Jobdset Tambahan :

- Membantu dalam proses pelaksanaan pekerjaan di Dept Sales & Marketing, Purchasing dan Operasional supaya berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.
- Mengurus dokumen sertifikasi produk di kementerian perhubungan, Approved Brand List (ABL) Produk di Pertamina dan TKDN Produk.

PT. Paradise Perkasa, Tangerang | Asisten Management Representative (Maret 2015 – Feb 2017)

- Memastikan kepatuhan semua fungsi sesuai standar ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 dan API Q1 baik dikantor pusat maupun dikantor cabang dapat diterapkan dengan baik dan benar.
- Melakukan proses Audit Internal, Audit Eksternal dan Audit Customer serta melakukan penyelesaian penyusunan laporan audit sesuai tenggat waktu.
- Melakukan pengendalian dokumen (Prosedur, instruksi kerja, formulir) di ISO selalu diperbarui dan dikendalikan sesuai dengan persyaratan ISO.

- Memastikan keselamatan dan keamanan kerja di area lingkungan kerja telah dilaksanakan dan dipantau dengan baik.
- Berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi.
- Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance.
- Membuat laporan audit eksternal ke Badan Sertifikasi.
- Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan.
- Menyiapkan dan merevisi dokumen SMM (Manual yaitu Kualitas, Prosedur sistem mutu, K3, Lingkungan dan dokumentasi lainnya).
- Memastikan kepatuhan semua fungsi sesuai standar ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 dan API Q1.
- Melakukan pengontrolan dan persiapan Eksternal Audit di cabang perusahaan.
- Mempersiapkan Tinjauan Manajemen Jadwal Pertemuan dan melakukan Rapat Management Review.
- Mempersiapkan jadwal Audit, Melakukan Audit Internal menyiapkan laporan audit, Membuat laporan Ketidaksesuaian.
- Berkomunikasi dengan Top Management pada isu-isu Kualitas/Ketidaksesuaian & laporan Audit.
- Melakukan sosialisasi dan training mengenai ISO 9001, OHSAS 18001 & ISO 14001 kepada karyawan.
- Mengukur & Mengawasi kinerja proses, keselamatan, dan lingkungan.
- Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan.
- Membuat kesadaran Kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal.
- Review Kebijakan mutu, SOP dan Instruksi Kerja secara berkala
- Meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem Manajemen Mutu, K3, dan lingkungan.

PT. Andhika Andalantama (Andhika Group), Jakarta Utara | Training Dev & Doc. Control SPV (Jan 2014 – Feb 2015)
Training Development

- Merencanakan, mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi seluruh proses pelatihan yang ditujukan kepada karyawan untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuannya dalam bekerja.

Document Control Supervisor

- Mengusulkan kebijakan atau perbaikan sistem, prosedur, instruksi kerja dan formulir untuk perbaikan berkelanjutan.
- Memastikan kepatuhan terhadap semua fungsi sesuai dengan standar ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.
- Menyiapkan jadwal audit, melakukan Audit Internal, menyiapkan laporan audit, menulis laporan ketidaksesuaian, melaksanakan Tinjauan Manajemen dan mewakili manajemen selama proses audit pengawasan agar perusahaan selalu melakukan perbaikan berkelanjutan.
- Memastikan semua dokumen disimpan dan dilindungi dari kerusakan serta mudah dilacak dan bertanggung jawab atas dokumentasi.

PT. Andhini Nugraha (Andhika Group), Jakarta Utara | Staf HR GA & Document Control (Sept 2010 – Des 2013)
Staff HR GA

- Mengatur dan mengurus semua urusan umum perusahaan, baik fisik maupun non fisik dan membantu dalam mengembangkan sumber daya perusahaan.

Document Control

- Memasukkan data dokumen internal dan eksternal ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan up to date.
- Memastikan dokumen akurat dan benar sebelum disetujui dan didistribusikan kepada karyawan serta memastikan semua dokumen telah disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.
- Memastikan bahwa semua dokumen disimpan dan dilindungi dari kerusakan dan mudah dilacak serta bertanggung jawab atas dokumentasi.
- Mempersiapkan audit internal & eksternal, tinjauan manajemen serta memastikan Sistem Manajemen Mutu & K3 dapat diterapkan dengan baik.

Suku Dinas Pendidikan Walikota Jakarta Timur | Magang (Juli 2009 – Des 2009)

- Melaksanakan proses pekerjaan administrasi perkantoran khususnya dibidang pendidikan dan administrasi kesekretariatan dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
- Menangani tugas penjadwalan harian dan memberikan dukungan administratif untuk seluruh departemen.
- Mengurutkan dan mengatur file & sistem pengarsipan, spreadsheet, dan laporan.

Harian Media Kompas, Palmerah Jakarta Barat | Magang (Polling Interviewer) (Jan 2008 – Mei 2009)

- Melakukan wawancara atau survei via telepon dengan target 220 responden selama 5 hari yang berkaitan dengan topik tertentu sehingga mencapai kesimpulan tertentu.
- Menjelaskan tujuan dan prosedur survei kepada orang yang diwawancarai.
- Menjelaskan pertanyaan secara lebih rinci untuk orang yang diwawancarai untuk memungkinkan jawaban yang jujur.

PENDIDIKAN

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) | S1 Manajemen Pendidikan | IPK (3,63)

(Sept 2010)

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ | Sekretaris

(2008 – 2009)

- Merumuskan kebijakan umum di bidang kesekretariatan dan administrasi organisasi sebagai pusat komunikasi dan informasi dan bertanggung jawab dalam melakukan rapat, membuat laporan kegiatan organisasi /proposal dan usulan kegiatan, menyediakan daftar hadir dan membuat catatan rapat organisasi, mengumpulkan laporan dari masing-masing bidang dalam lingkup BEM Fakultas.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Jurusan Manajemen Pendidikan UNJ | Sekretaris

(2007 - 2008)

- Menyusun dan melaksanakan tugas kesekretariatan berupa surat menyurat, laporan kegiatan (proposal), Laporan Pertanggungjawaban, sertifikat dan bertanggung jawab atas administrasi dan pengarsipan, membuat risalah setiap rapat, bertanggung jawab atas segala persiapan rapat dalam lingkup Badan Eksekutif Mahasiswa Manajemen Pendidikan.

PELATIHAN

- Pelatihan TKDN (2022)
- Pelatihan K3 Basic factory, (2020)
- Pelatihan Cara Berpresentasi yang baik , (2020)
- Pelatihan Awareness of ISO 45001: 2018, (2018)
- Pelatihan ISO 37001 : 2016, (2018)
- Pelatihan Awareness of ISO 14001 : 2015, (2018)
- Pelatihan QCC/QCP (Gugus Kendali Mutu), (2017)
- Workshop of CEO Briefing Leadership & Commitment (ISO 9001 : 2015), (2017)
- Pelatihan Awareness of ISO 9001 : 2015, (2017)
- Pelatihan Internal Auditor SMK3, (2017)
- Pelatihan Awareness of ISO 14001 : 2004 & OHSAS 18001 : 2007
- Pelatihan Internal Auditor ISO 9001 : 2015, (2016)
- Pelatihan UKL UPL, (2015)
- Pelatihan Basic Safety , (2014)
- Pelatihan Pemadam Kebakaran (2013 - 2020)
- Workshop of Safety Management (Accident Report), (2013)
- Pelatihan Internal Audit ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 & OHSAS 18001 : 2007 (2013)
- Pelatihan Value Proposition (2013)
- Pelatihan Kepemimpinan, (2013)
- Pelatihan Medical First Aids, (2012)
- Pelatihan Lead Auditor ISO 9001 : 2008, (2011)
- Pelatihan Provokasi, (2010)