



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : Asistant Manager Audit Internal & Sertifikasi
Berlaku : 01 Juli 2019

URAIAN

AUDIT

1. Suatu posisi managerial yang bertanggung bertanggung jawab kepada Direktur
2. Menganalisa, menetapkan, memelihara dan mengembangkan sistem audit di semua lingkup perusahaan
3. Merencanakan, melaksanakan, menganalisa dan memverifikasi program pelaksanaan Audit
4. Mengkoordinir Team Audit untuk menjaga konsistensi, kontinuitas, efisiensi dan efektifitas pekerjaan audit
5. Menganalisa dan merekomendasikan perubahan sistem audit dan prosedur kerja di lingkup perusahaan agar dapat mencegah kebocoran / kelalaian atau efisiensi
6. Merencanakan pengembangan program kerja dan training di Team Audit
7. Melaporkan kepada Direktur tentang kegiatan dan kinerja Team Audit
8. Menjamin pengawasan pemakaian biaya secara efektif dan efisien di lingkup perusahaan
9. Merekomendasikan tindakan-tindakan berupa disiplin terhadap karyawan berdasarkan temuan audit

SERTIFIKASI

1. Bertanggung jawab kepada Direktur atas keberlangsungan dan keberhasilan sertifikasi
2. Berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi
3. Mewakili manajemen dalam program sertifikasi dan audit surveillance
4. Menetapkan dan melaksanakan rencana strategis, program kerja audit internal dan sertifikasi
5. Memobilisasi sumber daya perusahaan untuk sertifikasi
6. Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji untuk sertifikasi
7. Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang di masa yang akan datang
8. Memelihara berlangsungnya sistem manajemen administrasi dan operasional agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diwajibkan dalam sertifikasi

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan kegiatan Audit Internal sesuai Prosedur Internal Audit dan uraian pekerjaan
2. Menganalisa dan memberi masukan terhadap sistem Audit
3. Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen perusahaan baik hasil audit maupun Prosedur dan Instruksi Kerja dari pihak eksternal



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

WEWENANG

1. Mengakses data baik dokumen maupun informasi elektronik terkait dengan kegiatan Audit Internal
2. Melakukan pemeriksaan kegiatan operasional seiring dengan pelaksanaan kegiatan Audit Internal
3. Melakukan interogasi, wawancara, merekam maupun pengintaian yang bersifat tidak terjadwal selama kegiatan Audit Internal
4. Mengusulkan dan memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar disiplin
5. Memberikan masukan dan saran kepada Direktur
6. Mengusulkan sanksi kepada karyawan berdasarkan temuan audit

PERSYARATAN JABATAN

1. Menguasai pelaksanaan Audit Internal
2. Menguasai sistem sertifikasi minimal ISO 9001:2015
3. Pernah mengikuti pelatihan menjadi Internal Auditor dan membawahi Team Audit

QUALIFIKASI

1. Pria/Wanita maximal 45 Tahun
2. Minimal Tamatan S1 Sederajat
3. Memiliki pengalaman sebagai Manager Auditor Internal Minimal 5 Tahun
4. Memiliki jiwa leadership dan mampu berkomunikasi secara efektif
5. Loyal dan mampu bekerjasama dengan Team

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Refreshment Training ISO 9001:2015
2. Effective Leadership Training
3. Communication Skill
4. IRCA Lead Auditor Course

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (Semua unit Perusahaan)
2. Eksternal (Instansi Pemerintah dan lain sebagainya)

DIBUAT OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR/GA/Procurement	
Tanda Tangan	Tanggal	

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan	Tanggal	