

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

No. SK. 007/Dirut/Skept/X/2020

Tentang

REVISI STRUKTUR ORGANISASI PERLUASAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DIREKTUR OPERASIONAL PT SARBI INTERNATIONAL CERTIFICATION

- Menimbang :**
- a. Temuan ketidaksesuaian (observasi atau K3) audit Surveilence II skema sertifikasi PHPL tanggal 24 – 25 Agustus 2020, bahwa sebaiknya kajian pemilihan tim dihindari kajian oleh dirinya sendiri untuk menghindari adanya konflik kepentingan.
 - b. Kajian pemilihan tim saat ini menjadi tanggungjawab manager operasional atau kadiv kehutanan, dimana ke-2 (kedua) personil tersebut bertindak sebagai auditor, sehingga kajian pemilihan tim dilakukan oleh dirinya sendiri.
 - c. Untuk menghindari konflik kepentingan dalam kajian pemilihan tim, maka Direktur Utama mengalihkan beberapa tugas dan tanggungjawab dari Manager Operasional dan/atau Kadiv Kehutanan kepada Direktur operasional, yang berupa:
 - kajian pemilihan tim terlibat sertifikasi yang terdiri atas tim audit, reviewer, nara sumber dan pengambil keputusan
 - identifikasi dan evaluasi kebutuhan **training, pelatihan atau up-grading bagi tenaga SDM**
 - d. Berdasarkan point (a) sampai dengan (c) maka perlu merevisi surat keputusan struktur organisasi, dimana job deskripsi menjadi satu kesatuan tak terpisahkan dengan Struktur organisasi.

- Mengingat :**
- a. Akte Notaris No. 01 tanggal 1 Juni 2010 dan No. 06 tanggal 25 Maret 2011 tentang Pendirian Perusahaan PT Sarbi International Certification.

Memutuskan : PERLUASAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DIREKTUR OPERASIONAL PT SARBI INTERNATIONAL CERTIFICATION

Menetapkan :

- PERTAMA :** merevisi dan memperluas tugas dan tanggungjawab Direktur Operasional dalam kajian pemilihan tim audit dan evaluasi serta monitoring SDM dalam rangka peningkatan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan SDM (Lampiran 3).

- KEDUA : Hal-hal lain yang belum berlaku dalam keputusan ini akan diatur dalam Keputusan tersendiri.
- KEENAM : Dengan ditetapkannya keputusan “Perluasan Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Operasional” ini, maka Surat Keputusan No. SK.03/SIC/Dirut/Skept/X/2019 tanggal 14 Oktober 2019 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku kembali.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

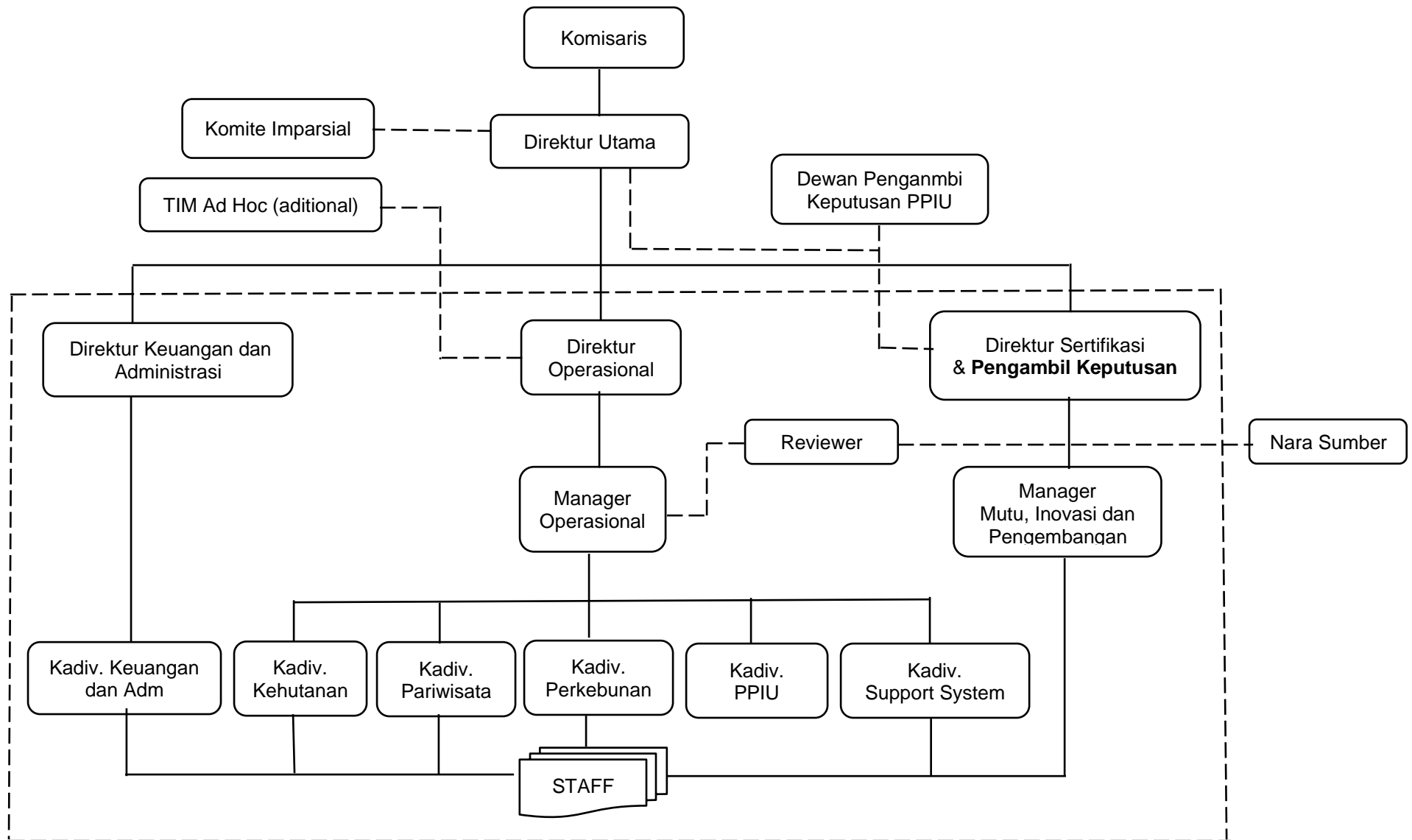
Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 5 Oktober 2020


Ir. Iin Indasah
Direktur Utama

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Direktur Sertifikasi
2. Direktur Operasional
3. Direktur Administrasi dan Keuangan
4. Manager Operasional
5. Manager Mutu, Inovasi dan Pengembangan
6. Para Kepala Divisi

Lampiran 1. Surat Keputusan Direktur Utama No. SK. 007/SIC/Dirut/Skep/X/2020



Lampiran 2. Surat Keputusan Direktur Utama No. SK. 007/Dirut/Skept/X/2020

**NAMA-NAMA PERSONIL YANG MENDUDUKI JABATAN
DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

NO	NAMA	JABATAN
DEWAN KOMISARIS		
1.	Ir. H. Ateng Sutisna MBA	Komisaris Utama
2.	HSB Wawan Hermawan Tjarata	Komisaris
DEWAN DIREKSI		
1.	Ir. lin Indasah	Direktur Utama
2.	Ir. Saefullah	Direktur Operasional
3.	Ir. Gusdaji	Direktur Sertifikasi
4.	Yeni Irawati, A.Md	Direktur Keuangan dan Administrasi
MANAGER		
1	Ir. Budiyan Setiawan	Manager Operasional
2	Aisyah Amini Hidayat, S.Hut	Manager Mutu, Inovasi dan Pengembangan
KEPALA DIVISI		
1.	Tutik Handayani S.Hut	Kepala Divisi Kehutanan
2.	Karina Restu Panggalih, S.Hut	Kepala Divisi Pariwisata
3.	Ir. Yanuar Komara	Kepala Divisi Perkebunan
4.	Ir. Diding Achirudin	Kepala Divisi PPIU
5.	Rifdi Nurfadli	Kepala Divisi Support System
6.	Titi Miawati	Kepala Divisi Administrasi dan Keuangan

Bogor, 5 Oktober 2020


Ir. lin Indasah
Direktur Utama

Lampiran 3. Surat Keputusan Direktur Utama No. SK. 07/Dirut/Skept/X/2020

**JOB DESKRIPSI STRUKTUR ORGANISASI
PT SARBI INTERNASIONAL CERTIFICATION**

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1.	Direktur Utama	<ul style="list-style-type: none">• Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan• Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.• Pengembangan kebijakan yang berkaitan dengan operasi Perusahaan• Menetapkan Pendelegasian kewenangan kepada komite atau individu, jika dipersyaratkan, untuk melaksanakan kegiatan tertentu atas nama perusahaan• Dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Komisaris;• Menandatangani surat dan dokumen perusahaan, yaitu:<ul style="list-style-type: none">- seluruh surat keluar yang mengatasnamakan perusahaan- Dokumen kontrak kerjasama baik dengan instansi ataupun dengan individu;- Sertifikat bersama dengan Direktur Sertifikasi.• Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan atas dasar hasil evaluasi.• Mengembangkan dan menetapkan target dan strategi dalam mencapai tujuan, visi dan misi perusahaan.• Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan perusahaan kepada komisaris.• Monitoring pelaksanaan tinjauan dan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan• Menjalin hubungan dengan pejabat instansi terkait
2.	Direktur Operasional	<ul style="list-style-type: none">• Menjamin terlaksananya Pengembangan jasa dan skema sertifikasi• Melaksanakan dan mengawasi operasional perusahaan dengan mengacu pada pedoman dan standar yang telah ditetapkan serta dilaksanakan secara tepat waktu.• Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan logo dan penerbitan dokumen V-LEGAL;• Bertanggungjawab dalam pemilihan tim terlibat sertifikasi, yang terdiri atas: lead auditor, auditor, reviewer dan pengambil keputusan serta jika dibutuhkan auditor magang dan nara sumber.• Pengawasan terhadap perekrutan SDM terlibat sertifikasi.• Memantau dan mengawasi kegiatan sertifikasi dari konflik kepentingan (Conflict of Interest/COI) baik dari penggunaan tenaga maupun proses sertifikasi.• Bertanggungjawab dalam seleksi awal (recruitmen) untuk tenaga komite imparial, tim ad hoc dan Nara sumber• Bertanggungjawab dalam mengidentifikasi, menetapkan dan menyusun rencana training, pelatihan atau up-grading untuk SDM.

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
3	Direktur Sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengawasan Penerapan kebijakan dan prosedur • Menjamin penyediaan Sumberdaya memadai untuk kegiatan Sertifikasi • Bersama dengan Direktur Utama menandatangani sertifikat. • Melakukan pengawasan terhadap kompetensi dan evaluasi SDM. • Bertanggung jawab sebagai Quality Assurance (QA) dalam kegiatan sertifikasi bersama dengan Manager Mutu, Inovasi dan Pengembanganl. • Bertanggungjawab terhadap monitoring pelaksanaan audit internal. • Bertanggungjawab dalam seleksi awal (recruitmen) dan penunjukan untuk tenaga yang akan melaksanakan audit internal. • Diluar lingkup tugasnya sebagai Direktur Sertifikasi bertanggungjawab dalam pengambil keputusan Skema PHPL, VLK, Pariwisata dan Dokumen V-Legal. • Untuk Skema PPIU sebagai ketua Dewan Pengambilan Keputusan
4	Pengambil Keputusan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan, membekukan dan mencabut sertifikat • Melaksanakan tugas pengambilan keputusan untuk Skema PHPL, VLK Pariwisata dan Dokumen V-Legal sedangkan dalam Skema sertifikasi PPIU dibantu oleh anggota dewan Pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama • Melakukan kajian atas isi laporan hasil penilaian lapangan yang dilakukan oleh auditor. • Memberikan validasi atas hasil auditor (jika diperlukan). • menetapkan kelulusan sertifikasi. • Menandatangani Hasil Keputusan dalam Formulir PK • Dalam tugasnya untuk PHPL, VLK penerbitan dokumen V-Legal, Pariwisata dan PPIU dapat dibantu oleh Nara Sumber yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Utama • Dalam hal Pengambilan Keputusan berhalangan, maka Direktur Sertifikasi memberikan surat kuasa kepada personil yang ditunjuk untuk mengambil keputusan. • Susunan Dewan Pengambilan Keputusan dan lingkup Tugasnya ditetapkan lebih lanjut pada SK Direktur Utama
5.	Direktur Keuangan Dan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengawasan keuangan perusahaan • Menetapkan dan mengawasi pencapaian target pemasaran yang telah ditetapkan dalam rapat Direksi. • Mengelola dan memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu. • Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. • Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
		<p>untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. • Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan. • Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya. • Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. • Bertanggungjawab dalam Pengawasan Pertanggunggugatan keuangan dalam kegiatan sertifikasi. • Pengawasan dalam pengarsipan surat menyurat (surat masuk dan keluar). • Pengawasan dalam pembuatan konsep kontrak kerjasama dengan instansi dan/atau personil. • Melakukan pengawasan terhadap mekanisme, proses dan pemantauan Asuransi Kesehatan dan Keselamatan untuk Karyawan dan Auditor. • Pengawasan dalam kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan. • Pengawasan dan Evaluasi terhadap absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan. • Memberikan rekomendasi tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
6.	Manager Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Memelihara Kinerja audit dan sertifikasi, dan daya tanggap terhadap keluhan. • Melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan-kebijakan dan prosedur yang telah dibuat. • Mengelola operasional harian perusahaan • Merencanakan,melaksanakan,mengkoordinasi,mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan • Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal • Memastikan setiap Divisi melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan logo dan penerbitan dokumen V-LEGAL; • Pengawasan dan/atau melakukan mekanisme kajian COI pada aplikasi permohonan (kajian permohonan) jika kepala divisi berhalangan.

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi dan pemerhatian terhadap pemenuhan konten surat perjanjian kerja. • Pengawasan mekanisme penilaian awal (recruitment) serta evaluasi berkelanjutan tim auditor. • Membantu Direktur Sertifikasi bertanggungjawab sebagai Quality Assurance (QA) dalam kegiatan sertifikasi • Bertanggungjawab dalam pembuatan program audit.
7.	Manager Mutu, Inovasi dan Pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab dalam melakukan kajian, penyiapan persyaratan dalam pengembangan dan perluasan lingkup layanan sertifikasi. • Memberikan rekomendasi dan solusi dalam pengembangan sistem dan perluasan lingkup layanan sertifikasi khususnya perubahan peraturan dan hal-hal lain terkait. • Bertanggung jawab dalam memberikan pertimbangan penanganan banding dan keluhan • Dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur sertifikasi. • Dalam hal pengembangan lingkup layanan sertifikasi dapat dibantu tim khusus dalam persiapannya. • Bertanggungjawab dalam menjadwalkan dan melaksanakan kegiatan audit internal secara berkala atas persetujuan Direktur Sertifikasi. • Menyampaikan hasil evaluasi pada manajemen puncak dan memberikan rangkuman hasil evaluasi pada tinjauan rapat manajemen • Memelihara dan memutakhirkan dokumen mutu • Bertugas sebagai manajemen representative bagi perusahaan PT SIC
8.	Reviewer	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pendapat dan catatan terhadap hasil Auditor dengan mempertimbangkan pemenuhan standar yang ditetapkan. • Menganalisa kecukupan pemenuhan kesesuaian hasil laporan yang disampaikan oleh auditor. • Memeriksa hasil laporan secara keseluruhan dan kelayakan substansi laporan. • Memastikan laporan hasil kegiatan sertifikasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. • Memberikan rekomendasi terhadap hasil laporan auditor berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Meminta tim audit merevisi dan melengkapi laporan - Merekomendasikan melanjutkan atau tidak dilanjutkan laporan pada tahap pengambilan keputusan.
9.	Komite Imparsial	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengembangan kebijakan yang berkaitan dengan ketidakberpihakan kegiatan sertifikasi; • Melakukan aksi balik terhadap setiap kecenderungan yang memperbolehkan pertimbangan komersial atau pertimbangan lainnya yang mencegah konsistensi ketentuan objektivitas kegiatan sertifikasi; • Memberikan saran pada hal-hal yang mempengaruhi kepercayaan sertifikasi, termasuk keterbukaan dan persepsi publik;

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kajian, minimal setahun sekali, mengenai ketidakberpihakan dalam proses audit, sertifikasi, dan pengambilan keputusan Lembaga Sertifikasi;
10.	Kadiv. Keuangan Dan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar. Membantu pengelolaan Kas Kecil. Menyiapkan Konsep surat perjanjian kerja, perjanjian penggunaan logo dan penerbitan dokumen V-Legal. Membuat surat-surat pengenalan perusahaan. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses tender pekerjaan sertifikasi Bertanggung jawab membuat Rencana Anggaran Biaya kegiatan sertifikasi Bertanggung jawab dalam up-dating company profile perusahaan. Bertanggung jawab dalam analisis permintaan pasar. Menyusun rancangan kegiatan pemasaran setiap tahun. Melaksanakan persuratan diluar masalah sertifikasi atau akreditasi.
11.	Kadiv Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan sertifikasi untuk PHPL dan VLK. Bertanggung jawab dalam pembentukan dan pemilihan tim auditor PHPL dan VLK Bertanggungjawab kepada Manager Operasional Berkoordinasi dengan Auditor dalam kegiatan Sertifikasi PHPL dan VLK. Memelihara dan mengimplemantasikan panduan dan Pedoman pelaksanaan sertifikasi PHPL dan VLK dalam kegiatannya. Melakukan evaluasi dan pemeliharaan kompetensi auditor PHPL dan VLK. Bersama dengan Tim Auditor menyiapkan dokumen rencana kerja. Menyusun jadwal pertemuan atau meeting dalam rangka penyelesaian pekerjaan. Melakukan kajian permohonan dan memberikan rekomendasi sertifikasi dapat dilanjutkan atau tidak. Monitoring dalam penyelesaian (finalisasi) laporan pendahuluan, laporan akhir dan lampiran kegiatan sertifikasi oleh tim audit Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal tenaga
12.	Kadiv Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan sertifikasi Usaha Pariwisata Bertanggungjawab kepada Manager Operasional. Berkoordinasi dengan Auditor dalam kegiatan Sertifikasi usaha pariwisata. Memelihara dan mengimplemantasikan Panduan dan Pedoman pelaksanaan sertifikasi pariwisata dalam kegiatannya. Melakukan evaluasi dan pemeliharaan kompetensi auditor usaha pariwisata. Bersama dengan Tim Auditor menyiapkan dokumen rencana kerja. Menyusun jadwal pertemuan atau meeting dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kajian permohonan dan memberikan rekomendasi sertifikasi dapat dilanjutkan atau tidak. • Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal (perekrutan) auditor. • Monitoring dalam penyelesaian (finalisasi) laporan pendahuluan, laporan akhir dan lampiran kegiatan sertifikasi oleh tim audit • Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal tenaga
13.	Kadiv. Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan sertifikasi ISPO. • Bertanggungjawab kepada Manager Operasional. • Berkoordinasi dengan Auditor dalam kegiatan Sertifikasi ISPO. • Memelihara dan mengimplementasikan Panduan dan Pedoman pelaksanaan sertifikasi ISPO. • Melakukan evaluasi dan pemeliharaan kompetensi auditor ISPO. • Bersama dengan Tim Auditor menyiapkan dokumen rencana kerja. • Menyusun jadwal pertemuan atau meeting dalam rangka penyelesaian pekerjaan. • Melakukan kajian permohonan dan memberikan rekomendasi sertifikasi dapat dilanjutkan atau tidak. • Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal (perekrutan) auditor • Monitoring dalam penyelesaian (finalisasi) laporan pendahuluan, laporan akhir dan lampiran kegiatan sertifikasi oleh tim audit • Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal tenaga
14.	Kadiv. Support System	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Manager Operasional dalam kelancaran pelaksanaan sertifikasi. • Bertanggung jawab dalam pemenuhan logistik diinternal perusahaan. • Bertanggung jawab menyusun dan merapihkan dokumen dan rekaman yang terkait dengan hasil Kegiatan Sertifikasi. • Bertanggung jawab dalam pemeliharaan keterbukaan informasi dan kerahasiaan PT SIC. • Bertanggungjawab dalam Pengendalian Tanda V-Legal • Bertanggungjawab dalam pengelolaan website • Pengelolaan penerbitan dokumen V-Legal • Bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi, rekaman dan dokumen (penerbitan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen/rekaman). • Berkoordinasi dengan manager mutu, inovas dan pengembangan dalam pendistribusian dokumen sistem mutu ter up date.
15.	Kadiv. PPIU	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan sertifikasi PPIU. • Bertanggungjawab kepada Manager Operasional. • Berkoordinasi dengan Auditor dalam kegiatan Sertifikasi PPIU. • Memelihara dan mengimplemantasikan Panduan dan Pedoman pelaksanaan sertifikasi PPIU. • Melakukan evaluasi dan pemeliharaan kompetensi auditor PPIU.

NO	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> Bersama dengan Tim Auditor menyiapkan dokumen rencana kerja. Menyusun jadwal pertemuan atau meeting dalam rangka penyelesaian pekerjaan. Melakukan kajian permohonan dan memberikan rekomendasi sertifikasi dapat dilanjutkan atau tidak. Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal (perekrutan) auditor Monitoring dalam penyelesaian (finalisasi) laporan pendahuluan, laporan akhir dan lampiran kegiatan sertifikasi oleh tim audit Bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi awal tenaga
16.	Nara Sumber	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan masukan dan saran kepada Pengambil Keputusan atas hasil penilaian auditor. Mencermati laporan hasil auditor Membantu memberikan validasi terhadap hasil auditor apabila justifikasi dari auditor dinilai meragukan.
17.	Tim Ad Hoc/Komite Banding dan Keluhan	<ul style="list-style-type: none"> Komite Banding/Tim Ad-Hoc bertanggung jawab dalam mencari pemecahan masalah keluhan atau banding melalui mekanisme yang telah diatur dalam Peraturan yang berlaku. Komite Banding/Tim Ad-Hoc bertanggung jawab dalam proses pengambilan keputusan sertifikasi atas keluhan atau banding yang diajukan oleh para pihak. Komite Banding/Tim Ad-Hoc adalah tim yang berwenang untuk melakukan pengecekan dokumen, konsultasi dengan pihak-pihak terkait dan melakukan verifikasi lapangan atas materi keluhan atau banding yang relevan. Komite Banding/Tim Ad-Hoc menyelesaikan Keluhan atau Banding dan menyampaikan laporan tertulis hasil investigasi yang berisi hasil uji materi serta rekomendasi penyelesaian keluhan atau banding kepada Lembaga Sertifikasi. Komite Banding/Tim Ad-Hoc wajib memberikan penjelasan/tanggapan atas laporan penyelesaian Keluhan atau Banding yang dibuatnya Lembaga Sertifikasi. Memelihara kerahasiaan PT SIC dan organisasi pelanggan

Bogor, 5 Oktober 2020


Sarbi
 International Certification
Ir. Iin Indasah
 Direktur Utama