



WILIAN PERKASA
GROUP

Uncontrol Document

Internal Use for WPG

J O B P R O F I L E

H E A D O F F I C E

2022

JILID 1



HEAD OFFICE

Uncontrol Document

JL. SAIL NO. 01, KEL. REJOSARI, KEC. TENAYAN RAYA, PEKANBARU – RIAU
+62 (0761) 31953 | INFO@WILIANPERKASA.COM | WWW.WILIANPERKASA.COM

SURAT KEPUTUSAN MANAGEMENT

No : 001/SK.JP/WPG.MGNT/I/2022

Tentang:

PEMBERLAKUAN JOB PROFILE/ DESCRIPTION HEAD OFFICE

- Menimbang : Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan, maka dipandang perlu diterbitkan perumusan Job Profile dan atau Job Description (Uraian Tugas, Jabatan dan Persyaratan).
- Mengingat : Surat Keputusan Management Wilian Perkasa Group nomor; 001/SK.SO/WPG.MGNT/XII/21 tanggal 01 Desember 2021 tentang Struktur Organisasi Perusahaan.
- Memperhatikan : Kebijakan manajemen Wilian Perkasa Group.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Melakukan Job Profile dan atau Job Description sebagai petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Head Office sesuai dengan Jabatan, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Manual, Standard Operating Procedure dan Instruksi Kerja merupakan bagian tidak terpisah dalam memastikan job deskripsi sesuai fungsi dan jabatan dalam penerapannya di operasional perusahaan.
- Ketiga : Mencabut peraturan/ketentuan sebelumnya yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.
- Keempat : Surat Keputusan ini dapat rubah/dicabut kembali bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada tanggal : 03 Januari 2022

WILIAN PERKASA GROUP

WIDIYATI WILIAN
Corporate Service Director

ERRY WILIAN
Managing Director

Tembusan:

1. Board of Director Wilian Perkasa Group
2. Head of Departement
3. Arsipj



WILIAN PERKASA
be Wise, be Excellent


DAFTAR ISI

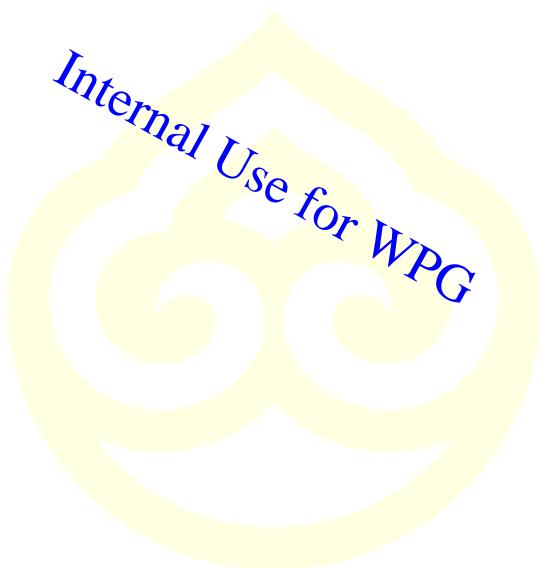
Departemen	Jabatan	Nomor Dokumen	Halaman
Top Management	Managing Director	MNGT_MD	1
	Corp Service Director	MNGT_CSD	5
	Operational Director	MNGT_OPD	10
	General Manager	MNGT_GM	16
Secretary	MD Secretary	SCT_MD	21
	CSD Secretary	SCT_CSD	24
	OPS Secretary	SCT_OPS	27
	GM Secretary	SCT_GM	30
Internal Audit & Compliance Certification	Internal Audit & Compliance Certification Snr Manager	HO_HEAD IACC	33
	Internal Audit Asst. Mgr	HO_SECT IAD	40
	Environment Compliance Asst.Mgr	HO_SECT ECD	45
	QA & Certification Asst. Mgr	HO_SECT QAC	50
	Internal Auditor Supervisor	HO_IAD INT SPV	56
	Risk Management Auditor SPV	HO_IAD RMA SPV	60
	Environment Supervisor	HO_ECD ENV SPV	65
	Regulation Compliance Supervisor	HO_ECD RCE SPV	69
	Sustainability Supervisor	HO_QAC SUS SPV	73
	QA & OSH Supervisor	HO_QAC QSH SPV	78
	Document Control Officer	HO_DCC DCO	83
	Internal Auditor Staff	HO_IAD INT	87
Risk Management Auditor Staff	HO_IAD RMA	90	



**WILIAN PERKASA
GROUP**

**JOB PROFILE
(HEAD OFFICE)**

	Environment Staff	HO_ECD ENV	93
	Regulation Compliance Staff	HO_ECD RCE	96
	Sustainability Staff	HO_QAC SUS	99
	QA & OSH Staff	HO_QAC QSH	102
	Document Control Staff	HO_DCC	105



WILIAN PERKASA

MANAGEMENT

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Managing Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	---	--

Kode Jabatan	MNGT_MD	Nama Jabatan	Managing Director
Direktorat/Divisi	Top Management	Golongan	UC
Atasan Langsung	Board of Commissioner	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Memimpin perusahaan dengan bantuan direksi departemen untuk melaksanakan Visi, Misi, Filosofi dan tujuan strategis perusahaan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 1.2. Merencanakan, melaksanakan dan memantau target tahunan perusahaan melalui pengelolaan sumber daya perusahaan yang efisien.
- 1.3. Mengembangkan dan menjalankan strategi bisnis perusahaan untuk mencapai tujuan dewan dan pemegang saham.
- 1.4. Memberikan saran strategis kepada dewan dan Ketua BOD sehingga mereka memiliki pandangan yang akurat tentang pasar dan masa depan perusahaan.
- 1.5. Mempersiapkan dan mengimplementasikan rencana bisnis yang komprehensif untuk memfasilitasi pencapaian dengan merencanakan operasi yang hemat biaya dan kegiatan pengembangan pasar
- 1.6. Pastikan kebijakan perusahaan dan pedoman hukum dikomunikasikan secara menyeluruh dari atas ke bawah di perusahaan dan dipatuhi setiap saat
- 1.7. Berkommunikasi dan menjaga hubungan kepercayaan dengan pemegang saham, mitra bisnis dan otoritas

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Umum
- 2.1.1. Secara resmi mewakili perusahaan kepada pemangku kepentingan eksternal.
 - 2.1.2. Berinteraksi dengan Dewan Komisaris untuk melaporkan perkembangan terkini dan menyelaraskan dengan kebijakan dan tujuan perusahaan terhadap perubahan industri.
 - 2.1.3. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi bisnis perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang
 - 2.1.4. Memiliki wawasan pemasaran dan saran strategis kepada dewan
 - 2.1.5. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana bisnis untuk menciptakan efisiensi biaya
 - 2.1.6. Menjaga hubungan baik dengan seluruh mitra bisnis, pemegang saham dan semua pihak terkait
 - 2.1.7. Mengawasi operasi perusahaan, kinerja keuangan dan investasi
 - 2.1.8. Memastikan bahwa peraturan perusahaan dan masalah hukum perusahaan diterapkan dengan benar
 - 2.1.9. Menilai, mengelola, dan menyelesaikan setiap masalah di perusahaan
 - 2.1.10. Membangun citra perusahaan di berbagai acara publik
- 2.2. Operasional
- 2.2.1. Menetapkan dan mengevaluasi target operasional dan keuangan tahunan bersama dengan Corporate Service Director & Operation Director.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Managing Director	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 4

- 2.2.2. Memantau realisasi target operasional dan keuangan serta mengadakan pertemuan triwulan dengan masing-masing departemen.
- 2.2.3. Memantau dan mengendalikan pajak dan manajemen risiko perusahaan melalui koordinasi terus-menerus dengan departemen akunting dan keuangan
- 2.2.4. Secara efektif mengelola sumber daya manusia perusahaan dan memastikan bahwa sumber daya tersebut sesuai dengan hukum dan peraturan negara serta ekspektasi pasar.
- 2.2.5. Memberikan wewenang akhir untuk semua kontrak dan perjanjian bagi perusahaan
- 2.2.6. Mendukung aspek pengembangan bisnis perusahaan dengan terus menilai posisi keunggulan komparatifnya; mengusulkan peluang investasi baik di dalam maupun di luar negeri dan penanganan pelaksanaan keputusan investasi.
- 2.2.7. Menjabat sebagai pejabat kepala departemen mana pun sampai posisi direktur yang kosong terisi.
- 2.2.8. Memfasilitasi komunikasi antar departemen.
- 2.2.9. Bertanggung jawab atas semua komunikasi dengan regulator dan departemen pemerintah.
- 2.3. Hukum
- 2.3.1. Memastikan kepatuhan terhadap akreditasi, hukum dan peraturan.
- 2.4. Ketaatan, Pengawasan dalam Penerapan Integrasi Sustainability Management system
- 2.4.1. Tindak lanjut proses pengawasan atas kinerja perusahaan berdasarkan laporan Internal Audit dan Atau Risk Management dalam pemantauan penerapan Best Practice Operational Perusahaan.
- 2.4.2. Pemenuhan Ketaatan peraturan dan regulasi dan penerapan sistem manajemen perusahaan sesuai program dan sertifikasi yang di programkan
- 2.4.3. Pengelolaan dan penerapan Good Corporate Governance yang terstandarisasi di operasional perusahaan

III. Wewenang :

- 3.1. Memimpin rapat manajemen triwulan dengan Departemen Pabrik, Perkebunan, Internal Audit & Compliance Certification dan Akuntansi & Keuangan untuk mengevaluasi kinerja perkebunan dan pabrik kelapa sawit terhadap anggaran dan target yang telah ditetapkan.
- 3.2. Terus mempelajari pasar dan mengidentifikasi peluang untuk pengembangan bisnis baru yang bersinergi dengan bisnis perusahaan yang sudah ada.
- 3.3. Setelah disetujui oleh Dewan Komisaris, memimpin komite Ad-Hoc untuk melaksanakan proyek dalam memperluas bisnis perusahaan di berbagai bidang bisnis yang relevan.
- 3.4. Memastikan project baru, baik pengembangan ataupun akuisisi perusahaan baru sesuai termasuk dalam menunjuk kepala tim project dalam pelaksanaannya
- 3.5. Memberikan keputusan dan kebijakan manajemen sesuai kebutuhan dan perkembangan bisnis perusahaan berdasarkan Analisa dan hasil rekomendasi ataupun rujukan yang relevan.

	JOB PROFILE Managing Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	---	--

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan BOD, Semua direktorat/ departemen operasional perusahaan
- External : Berkoordinasi dengan Stakeholder, Pemerintahan, Perbankan dan Investor

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Kandidat harus memiliki Min. Sarjana (S1) / Pasca Sarjana Ekonomi, Keuangan/Akuntansi/Perbankan, Studi Bisnis/Administrasi/Manajemen, Komunikasi Massa, Pemasaran atau setara
 2. Usia Minimal 45 Tahun
 3. Pengalaman minimal 5 tahun di posisi yang sama
 4. Lebih disukai CEO/ GM/ Direktur Senior yang berspesialisasi dalam Strategi Perusahaan/Manajemen Puncak atau setara dengan pengetahuan mendalam dalam Pabrik, Plantation dan Pengembangan Bisnis
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Keterampilan terbukti kemampuan untuk mengelola, mengarahkan, mengontrol, menerapkan dan memantau semua aspek operasional perusahaan.
 2. Ketajaman bisnis yang sangat baik dan kemauan untuk terlibat langsung, dan bekerja dalam tenggat waktu yang ketat
 3. Berpengalaman memimpin tim dan mengelola proyek, mampu menilai situasi kompleks dan membuat solusi juga terlibat dalam mengelola bisnis dan set up/market
 4. Menguasai Strategi Proyek Keuangan dan Projek pengembangan bisnis perusahaan
 5. Terbiasa menangani lebih dari 5 proyek sekaligus baik Pabrik, Kebun dan bidang bisnis lainnya
 6. Terbiasa membina hubungan baik dengan pihak luar, seperti LSM, Pemerintah, BPN, Notaris dan lain-lain
 7. Pemecahan masalah yang sangat baik, keterampilan analitis dan pengambilan keputusan.
 8. Ketajaman bisnis yang kuat, motivasi diri, interpersonal yang sangat baik dan kemampuan beradaptasi, energik dan berorientasi pada hasil.
 9. Waktu yang sangat baik dan keterampilan manajemen proyek dengan kemampuan untuk melatih dan membimbing.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pelatihan Problem Solving & Decision Making
 2. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
 3. Kesadaran budaya representasi anggota yang beragam
 4. Leadership for General Manager

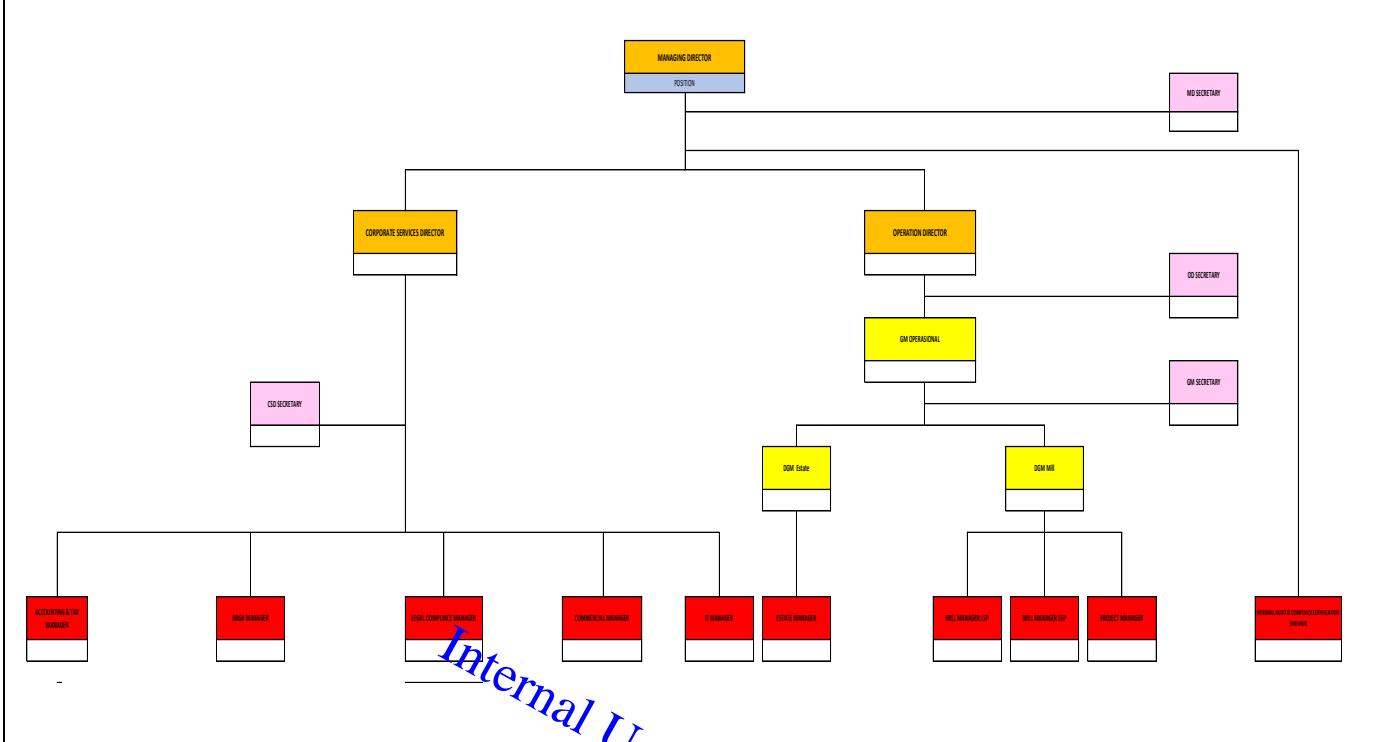


JOB PROFILE

Managing Director

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
 Revisi : -
 Tanggal : 01 January 2022
 Halaman : 4 of 4

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Corporate Service Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	MNGT_CSD	Nama Jabatan	Corporate Service Director
Direktorat/Divisi	Top Management	Golongan	UC
Atasan Langsung	Managing Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Sebagai Corporate Service Director, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus strategis dan operasional dan melaporkan kepada Managing Director
- 1.2. Mengambil peran kunci dalam pengelolaan fungsi Accounting & Keuangan, HR&GA, Commercial, TI, Legal Compliance, dan perencanaan bisnis strategis organisasi.
- 1.3. Bermitra dengan pemangku kepentingan utama dalam memastikan visi strategis dapat dioperasionalkan dari sudut pandang budaya, komersial, dan operasional.
- 1.4. Corporate Support dan Central Services untuk semua Divisi, Manajemen dan pengawasan keuangan baik nasional maupun internasional.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Memimpin dan mengelola Divisi Corporate Services untuk mencapai hasil yang diharapkan serta memberikan layanan yang efisien dan efektif di bidang; keuangan dan akunting, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia dan GA administrasi, Komersil, IT, Legalitas dan fasilitas serta perencanaan dan manajemen kinerja.
 - 2.2. Posisi kunci dalam tim manajemen Wilian Perkasa Group. Ini adalah peran langsung, yang sangat penting untuk berfungsinya Badan secara efektif dan memiliki pengawasan sehari-hari atas semua aspek tata kelola dan manajemen perusahaan.
 - 2.3. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh organisasi untuk memungkinkan pencapaian tujuan tahunan dan jangka menengah dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
 - 2.3.1. Kepemimpinan dan manajemen Divisi Corporate Services
 - 2.3.2. Perencanaan dan Arah Strategis
 - 2.3.3. Saran kebijakan dan teknis yang efektif
 - 2.3.4. Pengelolaan dan pengawasan seluruh Fungsi Sumber Daya Manusia
 - 2.3.5. Manajemen dan pengawasan fungsi keuangan yang efektif
 - 2.3.6. Manajemen dan pengawasan yang efektif atas properti, fasilitas, dan kontrak
 - 2.3.7. Kerangka Monitoring dan Evaluasi dan Manajemen Kinerja
 - 2.3.8. Secara efektif berkontribusi pada pengembangan strategis dan operasional perusahaan sebagai bagian dari Eksekutif Tim
 - 2.4. Pimpinan dan manajemen yang efektif dari Divisi Layanan Perusahaan
 - 2.4.1. Mengelola Sumber Daya Manusia, untuk memastikan pemanfaatan, efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan secara maksimal

	JOB PROFILE Corporate Service Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.4.2. Memberikan masukan kepada Direktur Operasional tentang pembentukan, pengembangan dan penerapan kebijakan dan keputusan strategis yang berkaitan dengan Layanan Korporat
- 2.4.3. Mengembangkan dan menanamkan budaya fokus pelanggan dan manajemen kinerja untuk memastikan kualitas tinggi dan peningkatan berkelanjutan dalam penyampaian layanan
- 2.4.4. Memastikan komunikasi yang teratur dan efektif antara Layanan Korporat dengan divisi lainnya
- 2.4.5. Memastikan bahwa pendekatan organisasi terhadap perlindungan, keamanan, dan penyimpanan data sesuai dengan praktik terbaik dan kebijakan serta prosedur diterapkan secara efektif
- 2.4.6. Untuk mengembangkan, terus meningkatkan dan menerapkan pendekatan organisasi untuk manajemen risiko.
- 2.5. Perencanaan dan Arah Strategis
- 2.5.1. Review dan Pengembangan/Pembaruan Statement of Intent (SOI)
- 2.5.2. Pengembangan kerangka Program Kerja dan Anggaran Tahunan dan Pengeluaran Jangka Menengah ataupun jangka panjang
- 2.6. Saran kebijakan dan teknis yang efektif
- 2.6.1. Memberikan saran kebijakan dan layanan teknis tentang hal-hal mengenai bidang tanggung jawab teknis termasuk Keuangan, Manajemen Sumber Daya Manusia dan saran kebijakan Administrasi
- 2.7. Manajemen dan pengawasan semua fungsi SDM
- 2.7.1. Memimpin pengembangan dan implementasi sistem manajemen SDM, termasuk rekrutmen dan pengenalan perangkat lunak SDM.
- 2.7.2. Untuk memastikan semua kebijakan dan prosedur sesuai dengan praktik terbaik internasional, dipahami dan diterapkan oleh staf untuk memastikan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan mereka
- 2.7.3. Untuk memberi saran dan mendukung staf dalam semua masalah yang berkaitan dengan SDM
- 2.7.4. Untuk memastikan prosedur dan praktik SDM sesuai dengan hukum setempat dan persyaratan pajak jika berlaku
- 2.8. Manajemen dan pengawasan yang efektif dari semua keuangan
- 2.8.1. Untuk memastikan prosedur keuangan perusahaan efisien, memenuhi persyaratan Investor, dan dipahami serta diterapkan di seluruh organisasi
- 2.8.2. Untuk menerapkan dan meningkatkan sistem dan prosedur manajemen keuangan di seluruh organisasi termasuk pengendalian internal dan penyelesaian audit tahunan
- 2.8.3. Memastikan Bagian Keuangan menghasilkan anggaran, rekening dan analisis keuangan sesuai kebutuhan
- 2.8.4. Untuk melakukan analisis keuangan ad hoc dari waktu ke waktu, untuk membantu Eksekutif dalam mengevaluasi potensi efisiensi biaya
- 2.8.5. Untuk memastikan penyerahan semua laporan eksternal secara tepat waktu kepada Komite Audit FFC dalam penanggung jawab keuangan.
- 2.8.6. Mengembangkan sistem yang ditingkatkan untuk mengelola pendapatan dan pengeluaran perusahaan dalam mata uang berbeda yang meminimalkan risiko nilai tukar dan biaya transaksi serta memaksimalkan pendapatan bunga

	JOB PROFILE Corporate Service Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.9. Manajemen dan pengawasan yang efektif dari Administrasi, properti, fasilitas dan kontrak
- 2.9.1. Untuk mengawasi pengaturan kontrak untuk semua bangunan dan fasilitas memastikan bahwa fasilitas sesuai dengan tujuan
 - 2.9.2. Manajemen kontrak layanan pemasok (misalnya perjalanan, asuransi, keamanan, peralatan, dan pemeliharaan gedung) untuk memastikan layanan yang efisien dan pengiriman yang hemat biaya
 - 2.9.3. Tinjau opsi untuk mengalihdayakan fungsi non-inti tambahan perusahaan
 - 2.9.4. Berpartisipasi atau membantu Dewan Tender dan memastikan pengadaan efisien dan sesuai dengan peraturan dan prosedur perusahaan
 - 2.9.5. Untuk menyimpan catatan dan pengawasan yang tepat dari semua kontrak, termasuk kontrak pendanaan dengan lembaga lain.
 - 2.9.6. Untuk memastikan semua kontrak memenuhi persyaratan hukum dan keuangan
- 2.10. Kerangka Monitoring dan Evaluasi
- 2.10.1. Implementasi Kerangka Monitoring dan Evaluasi perusahaan dalam memastikan sistem kontrol budget atau anggaran dapat dilakukan sesuai prosedur dalam mengurangi resiko manajemen.
 - 2.10.2. Memimpin pemantauan dan evaluasi kemajuan organisasi menuju hasil yang diharapkan, yaitu menilai kemajuan anggaran secara terkala serta memastikan dampak kerja Divisi melalui tracer
 - 2.10.3. Merekomendasikan perbaikan untuk desain proyek dan setiap pembelajaran menganalisis kemajuan kegiatan terhadap pemanfaatan anggaran dan melaporkan kepada Eksekutif setiap bulan
- 2.11. Secara efektif berkontribusi pada strategi dan pengembangan operasional perusahaan sebagai bagian dari tim eksekutif
- 2.11.1. Berpartisipasi dan mewakili perusahaan di tempat yang relevan pertemuan dan acara.
 - 2.11.2. Membina dan memelihara hubungan baik dengan para donor, organisasi mitra dan lembaga keuangan.
 - 2.11.3. Untuk mendukung Dirjen dalam memastikan bahwa staf dan anggota mendapat informasi yang baik dan up to date tentang perkembangan yang mempengaruhi layanan perusahaan termasuk undang-undang dan praktik terbaik.
 - 2.11.4. Bekerja sama dengan Direktur Operasional dan Manajer TI untuk memastikan perangkat keras dan sistem TI kantor, termasuk SDM, Keuangan, dan manajemen dokumen, sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - 2.11.5. Untuk mempromosikan nilai-nilai dan etos perusahaan setiap saat.
 - 2.11.6. Untuk menjaga hubungan yang positif, tepat dan profesional dengan semua staf perusahaan, mitra dan anggota.
- 2.12. Tugas yang Lebih Tinggi
- 2.12.1. Ditugaskan sebagai Pejabat Penanggung Jawab apabila Managing Director atau Operation Director berhalangan
 - 2.12.2. Ditugaskan untuk memimpin tim perusahaan atau proses representasi.

	JOB PROFILE Corporate Service Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

III. Wewenang :

- 3.1. Finance & Accounting
- 3.1.1. Bertemu dengan Manager Keuangan dan Akuntansi setiap minggu (setidaknya) untuk membahas dan mengawasi kondisi arus kas perusahaan dan untuk membantu menentukan penggunaan terbaik dari dana yang tersedia.
 - 3.1.2. Memberikan persetujuan akhir untuk semua pengeluaran non-anggaran bagi perusahaan.
 - 3.1.3. Secara berkala meninjau kinerja keuangan perusahaan dan posisi perpajakan dan memastikan bahwa mereka sesuai dengan kebijakan keuangan perusahaan.
 - 3.1.4. Bersama Manager Akuntansi dan Keuangan, senantiasa mengkaji pasar keuangan untuk memaksimalkan struktur keuangan perusahaan dengan menurunkan biaya pinjaman dan meningkatkan imbal hasil pemegang saham.
- 3.2. Legal Compliance
- 3.2.1. Bertemu dengan Manager Legal Compliance setiap 1 minggu (Setidaknya) untuk memantau posisi proses perizinan kami. Bila diperlukan, bertemu dengan pejabat dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten untuk menyampaikan permintaan kami.
 - 3.2.2. Menghadiri semua pertemuan dengan departemen Internal Audit & Compliance Certification untuk meninjau kondisi sistem manajemen yang ada dan memutuskan perbaikan dan modifikasi yang disarankan.
- 3.3. Commercial
- 3.3.1. Memantau pasar berjangka (misalnya Rotterdam, BEI dan Singapore Commodity Exchange-SCE) untuk produk perusahaan (terutama Minyak Sawit Mentah dan Kernel, produk lainnya) dalam perkembangan harian dan bersama dengan Manager Komersil, menyusun strategi kebijakan pemasaran perusahaan.
- 3.4. HRGA
- 3.4.1. Memimpin komite untuk semua wawancara posisi eksekutif dan bertindak sebagai otoritas terakhir pada semua pengangkatan dan pemberhentian eksekutif.
 - 3.4.2. Dengan masukkan dan Analisa data perkembangan MPP dari Manager HRGA, mengevaluasi dan memutuskan pembayaran bonus tahunan dan program insentif perusahaan.
- 3.5. IT
- 3.5.1. Dengan saran dari Manager IT, mengevaluasi dan memutuskan penggunaan system operasional pelaporan, penggajian dan peningkatan kualitas sarana pendukung dan program operasional perusahaan yang berbasis IT (Software atau Hardware).

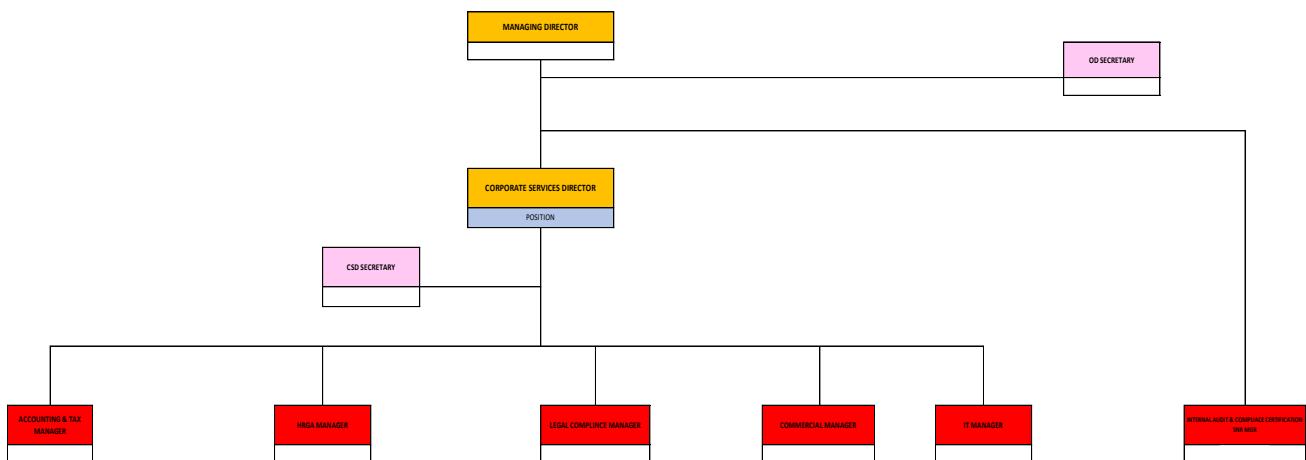
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Managing Director, Operational Direktor, Head of Departement
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Stakeholder, BPN, PN, Akuntan public dan Investor

	JOB PROFILE Corporate Service Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
---	--	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Minimal S1 atau Pasca Sarjana, Jurusan Manajemen, Publik Administrasi, keuangan atau bidang lain yang relevan
 2. Gelar MBA, Akuntan Publik Bersertifikat
 3. Setidaknya 10 tahun pengalaman progresif di bidang Corporate Service perusahaan dan minimal pengalaman 10 tahun sebagai manajer.
 4. Pengalaman dalam Manajemen Sumber Daya Manusia dan dalam menggunakan sistem SDM
 5. Pengalaman dalam manajemen akuntabilitas, termasuk penganggaran, perkiraan, pelaporan keuangan bulanan, dan kepatuhan audit
 6. Pengalaman mengelola fasilitas dan layanan untuk organisasi berukuran sedang Implementasi sistem, pengalaman manajemen perubahan
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Pengalaman bekerja dengan lembaga pendanaan bilateral dan internasional
 2. Familiar dengan pengaturan pendanaan donor, sistem dan persyaratan pelaporan
 3. Pengalaman Di bidang tanggung jawab teknis; Layanan Korporat- Praktik terbaik regional dan internasional di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan manajemen aset.
 4. Keterampilan pengembangan kebijakan
 5. Menguasai management yang efektif dan organizational skills.
 6. Mengusai bahasa Inggris aktif (Advance skill), Mandarin (lebih disukai).
 7. Keterampilan memfasilitasi dan mempengaruhi
 8. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi
 9. Pengalaman dalam Kerangka Monitoring dan Evaluasi
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
 2. Kesadaran budaya representasi anggota yang beragam.
 3. Pelatihan Problem Solving & Decision Making
 4. Leadership for General Manager

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Operational Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 6
---	--	--

Kode Jabatan	MNGT_OPD	Nama Jabatan	Operational Director
Direktorat/Divisi	Top Management	Golongan	UC
Atasan Langsung	Managing Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan dan melakukan transfer upgrade standar proses operasional sesuai perkembangan bisnis perusahaan.
- 1.2. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
- 1.3. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- 1.4. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- 1.5. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- 1.6. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan yang terintegrasi dengan penerapan telah sesuai dengan Visi Misi dan Kebijakan perusahaan.
- 1.7. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan yang unggul
- 1.8. Membuat laporan kegiatan perkembangan dan pencapaian atas kualitas kinerja sesuai target yang diberikan oleh Managing Director
- 1.9. Memiliki strategic planning, bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- 1.10. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- 1.11. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan.
- 1.12. Mensinergikan seluruh bisnis dan operasional perusahaan melalui penggunaan sistem dan teknologi serta Best Practice Operational Perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memastikan dan bertanggung-jawab terhadap seluruh proses operasional Kebun dan Pabrik dalam pengendalian Sumber daya manusia, mesin / peralatan dan biaya.
- 2.2. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan dan memastikan tindak lanjut ketidaksesuaian hasil audit Internal/eksternal di tindak lanjuti sesuai deadline yang telah di tetapkan dalam operasional perusahaan
- 2.3. Menyusun strategi implementasi pemenuhan target perusahaan dan mengontrol, memantau dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan dalam mencapai goal perusahaan.
- 2.4. Memimpin dan mengelola Divisi operasional untuk mencapai hasil yang diharapkan serta memberikan hasil kerja optimal dan efektif di bidang; Operasional Pabrik, Kebun, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang unggul dan fasilitas serta perencanaan dan manajemen kinerja.

	JOB PROFILE Operational Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 6
---	--	--

- 2.5. Posisi kunci dalam tim manajemen Wilian Perkasa Group. Ini adalah peran langsung, yang sangat penting untuk berfungsinya Badan secara efektif dan memiliki pengawasan sehari-hari atas semua aspek tata kelola dan manajemen perusahaan.
- 2.6. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh organisasi untuk memungkinkan pencapaian tujuan tahunan dan jangka menengah dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.6.1. Kepemimpinan dan manajemen Divisi Operasional perusahaan
 - 2.6.2. Perencanaan dan Arah Strategis
 - 2.6.3. Saran kebijakan dan teknis yang efektif
 - 2.6.4. Manajemen dan pengawasan semua fungsi Sumber Daya Manusia di Operasional Pabrik dan Kebun
 - 2.6.5. Manajemen dan pengawasan yang efektif dari semua penggunaan anggaran dan budget operasional
 - 2.6.6. Manajemen dan pengawasan yang efektif dari Administrasi, properti, fasilitas pabrik dan kebun
 - 2.6.7. Kerangka Monitoring dan Evaluasi dan Manajemen Kinerja
 - 2.6.8. Secara efektif berkontribusi pada pengembangan strategis dan operasional perusahaan sebagai bagian dari Eksekutif Tim
- 2.7. Pimpinan dan manajemen yang efektif dari Divisi Operasional Perusahaan
- 2.7.1. Mengelola Sumber Daya Manusia untuk memastikan pemanfaatan, efisiensi, efektivitas, dan kualitas SDM secara maksimal
 - 2.7.2. Memberikan masukan kepada Direktur Corporate Service tentang pembentukan, pengembangan dan penerapan kebijakan dan keputusan strategis yang berkaitan dengan penyediaan SDM dan People Development Programme
 - 2.7.3. Mengembangkan dan menanamkan budaya fokus pelanggan dan manajemen kinerja untuk memastikan kualitas tinggi dan peningkatan berkelanjutan dalam penyampaian layanan
 - 2.7.4. Memastikan komunikasi yang teratur dan efektif antara operasional dengan divisi lainnya
 - 2.7.5. Memastikan bahwa pendekatan organisasi terhadap perlindungan, keamanan, dan penyimpanan data sesuai dengan praktik terbaik dan kebijakan serta prosedur diterapkan secara efektif
 - 2.7.6. Untuk mengembangkan, terus meningkatkan dan menerapkan pendekatan organisasi untuk manajemen risiko.
- 2.8. Perencanaan dan Arah Strategis
- 2.8.1. Review dan Pengembangan/Pembaruan Statement of Intent (SOI)
 - 2.8.2. Pengembangan kerangka Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAP) dan Pengeluaran Jangka Menengah dan panjang di kelola dengan baik
- 2.9. Saran kebijakan dan teknis yang efektif
- 2.9.1. Memberikan saran kebijakan dan teknis operasional tentang hal-hal mengenai bidang tanggung jawab teknis termasuk kinerja Pabrik dan kebun serta konsistensi penerapan administrasi yang sesuai kebijakan administrasi
- 2.10. Manajemen dan pengawasan semua fungsi Sumber Daya Manusia di Operasional Pabrik dan Kebun
- 2.10.1. Memimpin pengembangan dan implementasi sistem manajemen SDM, termasuk pengembangan karir dan pengenalan perangkat pendukung SDM.

	JOB PROFILE Operational Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 6
---	--	--

- 2.10.2. Untuk memastikan semua kebijakan dan prosedur sesuai dengan praktik terbaik internasional, dipahami dan diterapkan oleh staf untuk memastikan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan serta lingkungan kerja yang baik.
- 2.10.3. Memastikan Kebijakan, Manual, Prosedur, Instruksi kerja dan praktik Sumber Daya Manusia yang unggul dan Sustainability Management System sesuai dengan hukum setempat dan persyaratan di terapkan dengan standard yang tinggi
- 2.11. Manajemen dan pengawasan yang efektif dari semua penggunaan anggaran dan budget operasional
- 2.11.1. Untuk memastikan prosedur pengelolaan dan monitoring biaya operasional perusahaan efisien, memenuhi program dan dipahami serta diterapkan di seluruh organisasi
- 2.11.2. Untuk menerapkan dan meningkatkan sistem dan prosedur manajemen control budget di seluruh organisasi termasuk pengendalian internal dan penyelesaian audit tahunan
- 2.12. Manajemen dan pengawasan yang efektif dari Administrasi, properti, fasilitas pabrik dan kebun
- 2.12.1. Untuk mengawasi pengaturan maintenance untuk semua bangunan dan fasilitas memastikan bahwa fasilitas sesuai dengan tujuan
- 2.12.2. Berpartisipasi atau membantu Managing Director dan memastikan pengadaan efisien dan sesuai dengan kebutuhan operasional yang tepat dan efektif serta efisien
- 2.13. Kerangka Monitoring dan Evaluasi
- 2.13.1. Implementasi Kerangka Monitoring dan Evaluasi perusahaan dalam pencapaian kinerja dan performance produksi yang sesuai target perusahaan
- 2.13.2. Memimpin pemantauan dan evaluasi kemajuan organisasi menuju hasil yang diharapkan, yaitu menilai kemajuan operasional & produktivitas, kualitas secara berkala serta memastikan dampak positif kinerja operasional perusahaan
- 2.13.3. Merekendasikan perbaikan untuk desain proyek dan setiap pembelajaran menganalisis kemajuan kegiatan terhadap pemanfaatan anggaran dan melaporkan kepada Management setiap bulan
- 2.14. Secara efektif berkontribusi pada strategi dan pengembangan operasional perusahaan sebagai bagian dari Tim eksekutif
- 2.14.1. Berpartisipasi dan mewakili perusahaan di tempat yang relevan pertemuan dan acara.
- 2.14.2. Membina dan memelihara hubungan baik dengan para rekanan, organisasi mitra dan investor.
- 2.14.3. Untuk mendukung Dirjen dalam memastikan bahwa staf dan anggota mendapat informasi yang baik dan up to date tentang perkembangan yang mempengaruhi layanan perusahaan termasuk undang-undang dan praktik terbaik.
- 2.14.4. Bekerja sama dengan Head of Internal Audit & Compliance Certification dalam memastikan pengembangan dan penerapan sertifikasi dan ketataan hukum dan kinerja lingkungan telah dilakukan sesuai regulasi dan standard operating prosedur yang berlaku sesuai dengan tujuan perusahaan.
- 2.14.5. Memastikan tindak lanjut dan pemenuhan serta closing NCR audit Internal operasional secara periodic dipantau dan memastikan telah di selesaikan dengan tepat waktu dan standard yang tinggi oleh operasional Pabrik dan Kebun.
- 2.14.6. Untuk menjaga hubungan yang positif, tepat dan profesional dengan semua staf perusahaan, mitra dan anggota.

	JOB PROFILE Operational Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 6
---	--	--

2.15. Tugas yang Lebih Tinggi

- 2.15.1. Ditugaskan sebagai Pejabat Penanggung Jawab apabila Managing Director atau Operation Director berhalangan
- 2.15.2. Ditugaskan untuk memimpin tim perusahaan atau proses representasi.

III. Wewenang :

3.1. Plantation

- 3.1.1. Memantau produksi harian Tandan Buah Segar dan merencanakan perjalanan rutin ke perkebunan untuk memastikan operasi berjalan lancar. Jika ada masalah non teknis (misalnya pencurian, gangguan sosial, dll) dalam proses produksi yang berada di luar kendali departemen Perkebunan, maka ia berkoordinasi antara departemen Perkebunan dan Umum dan pihak berwenang untuk mengatasi masalah tersebut.
- 3.1.2. Dengan saran dari Deputy GM Estate atau General Manager, meninjau kinerja manajemen Perkebunan dan membuat penyesuaian posisi yang tepat terhadap personel yang tersedia.

3.2. Pabrik

- 3.2.1. Memberikan persetujuan akhir untuk semua permintaan modifikasi dan investasi yang diperlukan di Pabrik Kelapa Sawit.
- 3.2.2. Memantau produksi harian Produk Sawit (Minyak Sawit Mentah, Kernel, Cangkang, etc) dan merencanakan perjalanan rutin ke Pabrik Kelapa Sawit untuk memastikan efisiensinya.
- 3.2.3. Menginstuksikan ke Deputy GM Mill, agar berkoordinasi antara departemen Kebun dan Pabrik dalam memastikan bahwa Tandan Buah Segar yang diterima oleh Pabrik Kelapa Sawit sesuai dengan standar yang dipersyaratkan.
- 3.2.4. Meninjau dan menerapkan Prosedur Operasi Standar untuk memastikan bahwa operasi efisien dan ada kontrol kritis.
- 3.2.5. Dengan saran dari Corporate Service Director dalam pengendalian proses dan rekayasa, mengevaluasi kinerja manajemen pabrik Kelapa Sawit dan membuat penyesuaian posisi yang tepat terhadap personel yang tersedia.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Managing Director, Corporate Service Director, Head of Departement
- External : Berkoordinasi dengan Manufacturing, Konsultan Engineering, Stakeholder, Invenstor

	JOB PROFILE Operational Director	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 6
---	--	--

V. Spesifikasi Jabatan :

1. Syarat & Kualifikasi
 1. Lulusan S1 Teknik/ Lingkungan/ Manajemen, Operations Management, Management, Finance & Accounting
 2. Minimal usia 45 Tahun,
 3. Pengalaman minimal 5 tahun sebagai Direktur Operasional di Pabrik Kelapa Sawit atau 10 tahun sebagai General Manager Pabrik Kelapa Sawit.
 4. Pengalaman 5 tahun sebagai Direktor Operasional atau COO pabrik dan kebun, bidang industri lainnya.
 5. Memiliki pengalaman dan rekam jejak yang baik di bidang industri upstream dan downstream lebih disukai.
 6. Kuat dalam kemampuan analisa dan pengambilan keputusan serta tindak-lanjut untuk implementasinya.
 7. Pengalaman dalam manajemen akuntabilitas, termasuk penganggaran, perkiraan, pelaporan keuangan bulanan, dan kepatuhan audit management dan sustainability system.
 8. Pengalaman mengelola fasilitas dan layanan untuk organisasi berukuran sedang Implementasi sistem, pengalaman manajemen perubahan
 9. Kuat dalam detail dan mampu memberikan arahan terhadap perubahan tuntutan kerja.
2. Keterampilan & Kemampuan
 1. Pengalaman Di bidang tanggung jawab teknis; Layanan Korporat- Praktik terbaik regional dan internasional di bidang produksi operasional, sumber daya manusia, dan manajemen aset.
 2. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*.
 3. Kuat dalam kemampuan analisa dan pengambilan keputusan serta tindak-lanjut untuk implementasinya.
 4. Memiliki komunikasi yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.
 5. Mengusai bahasa inggris aktif, mandarin, hokian
 6. Dapat memperkirakan dan memprediksi peluang dan resiko dalam bekerja
 7. Memiliki jiwa kepemimpinan, bijaksana, sabar, teliti, jujur dan tegas.
 8. Dapat mengambil keputusan dengan cepat, tepat, menjadi panutan dan menginspirasi bawahannya
 9. Keterampilan pengembangan kebijakan, ketrampilan memfasilitasi dan mempengaruhi
 10. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi, Kerangka Monitoring dan Evaluasi
3. Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
 2. Kesadaran budaya representasi anggota yang beragam.
 3. Pelatihan Problem Solving & Decision Making
 4. Leadership for General Manager

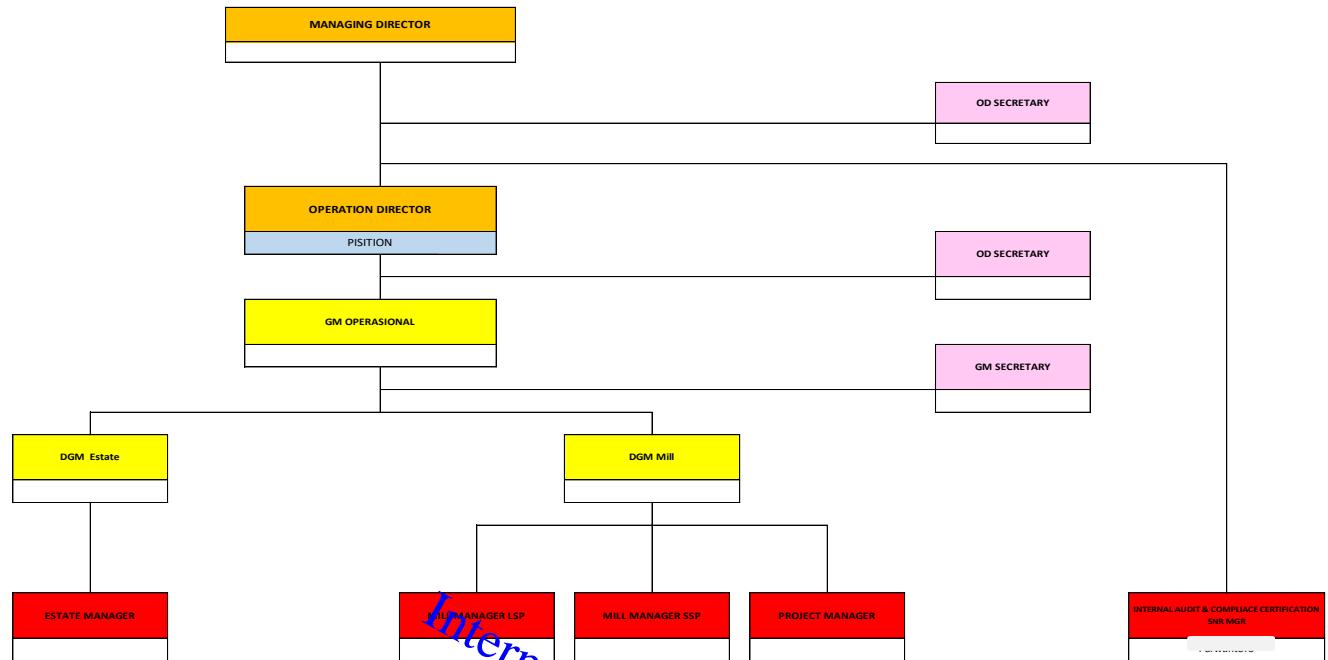


JOB PROFILE

Operational Director

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
 Revisi : -
 Tanggal : 01 January 2022
 Halaman : 6 of 6

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE General Manager Operational	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	---	--

Kode Jabatan	MGNT_GM	Nama Jabatan	GM Operasional
Direktorat/Divisi	Management	Golongan	IX
Atasan Langsung	Operation Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu Direktur Operasional dalam memastikan dan bertanggungjawab terhadap seluruh proses operasional Kebun dan Pabrik dalam pengendalian Sumber daya manusia, mesin / peralatan dan biaya
- 1.2. Mengawasi dan memaksimalkan operasional Pabrik Kelapa Sawit dan efisiensi perkebunan perusahaan.
- 1.3. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja dan budget operasional kebun dan pabrik
- 1.4. Mengendalikan seluruh kegiatan kultur teknis perkebunan dan meningkatkan efisiensi biaya operasional kebun dan pabrik
- 1.5. Menyampaikan laporan periodik maupun insidentil perihal operasional kebun dan pabrik kepada manajemen pusat
- 1.6. Merumuskan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua kegiatan unit operasional yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah di rumuskan.
- 1.7. Melakukan pengawasan, bimbingan dan pengarahan kebawahan bekerja satu visi satu misi dalam melaksanakan pekerjaan, menjalankan peraturan perusahaan dan mencapai target yang ditetapkan.
- 1.8. Melakukan diskusi dengan tim Pabrik dan tim Kebun untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional.
- 1.9. Melakukan evaluasi biaya dan cost operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit melakukan pengawalan cost operasional berdasarkan budget.
- 1.10. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan *Capital Expenditure (Capex)* sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan.
- 1.11. Bertanggungjawab kepada Management atas kelancaran semua aktifitas di Pabrik dan Kebun, baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.12. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
- 1.13. Dapat menjalankan tugas yang diberikan Management diluar tugas pokok sesuai dengan standar operasional perusahaan yang terintegrasi dengan penerapan telah sesuai dengan Visi Misi dan Kebijakan perusahaan

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Pabrik
- 2.1.1. Mengembangkan dan menerapkan prosedur operasi standar untuk pemeliharaan, pemrosesan, pengiriman, penilaian Tandan Buah Segar dan praktik laboratorium untuk memastikan kelancaran operasi pabrik kelapa sawit perusahaan.
- 2.1.2. Merencanakan dan mengelola anggaran dan target produksi untuk pabrik kelapa sawit (PKS)
- 2.1.3. Memantau kinerja harian pabrik kelapa sawit untuk memastikan efisiensinya.

	JOB PROFILE General Manager Operational	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	---	--

- 2.1.4. Ketua panitia tender, memutuskan spesifikasi akhir dan memantau pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor untuk semua proyek pabrik ataupun kebun baru.
- 2.1.5. Memastikan pengadaan bahan material pabrik untuk menjaga kualitas dan kuantitas Tandan Buah Segar (TBS) yang dibutuhkan pabrik tersedia dengan kualitas yang baik.
- 2.1.6. Mengorganisir dan memimpin rapat evaluasi produksi dan biaya triwulan pabrik kelapa sawit dengan manajemen.
- 2.1.7. Melakukan tindak lanjut koreksi perbaikan ataupun langkah preventif action atas temuan audit baik internal maupun eksternal di lokasi pabrik.
- 2.1.8. Menyetujui dan memantau semua permintaan untuk modifikasi dan perluasan kapasitas maupun lingkup pabrik kelapa sawit.
- 2.1.9. Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi/ dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional pabrik, baik bersifat teknis maupun non-teknis.
- 2.1.10. Memastikan penerapan dan konsistensi operasional pabrik dalam pemenuhan prosedur dan standar pabrik yang sustainable berdasarkan prinsip kerja dengan standar sertifikasi kelapa sawit yang berkelanjutan.
- 2.1.11. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja dan budget operasional pabrik secara periodik.
- 2.1.12. Merencanakan, menyampaikan, dan mengeksekusi rencana strategis pabrik, baik dalam jangka menengah maupun jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- 2.1.13. Memastikan seluruh kegiatan pabrik berjalan sesuai dengan standarisasi sertifikasi system management mutu dan Sustainability, khususnya pada Aspek Sumber Daya Manusia, Lingkungan, dan K3.
- 2.1.14. Meningkatkan efisiensi biaya operasional pabrik sesuai standar operasional perusahaan
- 2.1.15. Membina hubungan yang baik dan harmonis dengan masyarakat setempat maupun instansi-instansi.
- 2.1.16. Bertanggungjawab atas hasil kerja seluruh bawahannya di operasional pabrik.
- 2.1.17. Menyampaikan laporan periodik maupun insidentil perihal operasional pabrik kepada manajemen pusat.
- 2.2. Perkebunan
- 2.2.1. Mengembangkan dan menerapkan prosedur operasi standar untuk pembukaan lahan, penanaman, pemanenan, pemeliharaan, aplikasi pemupukan, dan pengangkutan praktik kelapa sawit untuk memastikan kelancaran operasi perkebunan.
- 2.2.2. Merencanakan dan memantau anggaran dan target produksi untuk perkebunan.
- 2.2.3. Melakukan eksperimen atau investigasi dalam masalah tanaman lapangan dan mengembangkan metode baru untuk menanam tanaman untuk menjamin produksi yang lebih efisien, hasil yang lebih tinggi, dan kualitas yang lebih baik.
- 2.2.4. Membangun & memastikan Teamwork, Komunikasi dan koordinasi kerja antar bagian terjalin efektif.
- 2.2.5. Membantu Direktur operasional dalam perumusan tujuan dan strategi kebun
- 2.2.6. Memimpin dan mengendalikan aktivitas operasional kebun secara menyeluruh, mengambil keputusan-keputusan penting sebatas wewenang & tanggung-jawabnya
- 2.2.7. Mengarahkan, mengawasi dan mengimplementasikan pelaksanaan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional yang telah ditetapkan perusahaan, khususnya pada kebun.
- 2.2.8. Mengarahkan, mengawasi, dan mengimplementasikan kebijakan, sistem dan prosedur verifikasi lapangan

	JOB PROFILE General Manager Operational	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	---	--

- 2.2.9. Mengarahkan, mengawasi dan mengimplementasikan kebijakan, sistem dan prosedur perencanaan produksi, control persediaan dan aktivitas penentuan kualitas Tandan Buah Segar di PKS dan produk kebun lainnya yang dilakukan bagian Quality Control System.
- 2.2.10. Memberikan pengarahan dan mengawasi manager kebun dalam memelihara tanaman agar menghasilkan TBS atau produk lainnya berkualitas baik dan produktivitasnya sesuai target serta sistem administrasi yang memadai
- 2.2.11. Mengarahkan, mengawasi, dan mengimplementasikan kebijakan, sistem dan prosedur Bengkel, Sipil, Transportasi dan Administrasi Teknik.
- 2.2.12. Mengarahkan, mengawasi, dan mengimplementasikan kebijakan, sistem, dan prosedur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran BBM, oli, pupuk, chemicals, peralatan, suku cadang, bahan baku dan barang jadi yang dilakukan bagian Logistik/ Gudang.
- 2.2.13. Menyusun, mempertanggungjawabkan dan mengawasi pembiayaan operasional kebun serta mengambil tindakan jika terdapat penyimpangan terhadap anggaran.
- 2.2.14. Mengevaluasi laporan kebun serta hasil operasi secara akurat dan tepat waktu guna pengambilan keputusan serta mendistribusikan laporan tersebut kepada direktur area secara periodik.
- 2.2.15. Mengadakan pengawasan secara umum melalui sistem pelaporan yang ada guna memastikan bahwa seluruh aktivitas perusahaan berjalan sesuai arah Kebijakan, Sistem dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
- 2.2.16. Mengambil langkah-langkah penting dalam rangka mengamankan harta perusahaan dan aktivitas yang menyangkut perkembangan kebun
- 2.2.17. Melaksanakan tugas lain sesuai penugasan yang diberikan Direktur Operasional.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di pabrik dan Kebun.
- 3.2. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada Management atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- 3.3. Menerapkan Kebijakan dan Peraturan Perusahaan dalam operasional pabrik dan kebun.
- 3.4. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.5. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemborong jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.6. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepenuhnya Management.
- 3.7. Mengusulkan promosi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui HRGA department.
- 3.8. Melakukan dan mengusulkan training ke bawahan menyangkut operasional dan administrasi unit
- 3.9. Melakukan koordinasi kerja ke Marketing bagian OPS permasalahan penerimaan dan mutu TBS dari luar
- 3.10. Membuat Inovasi baru untuk peningkatan produktifitas dan efisiensi kerja unit operasional.
- 3.11. Berwenang untuk mengevaluasi dan memutuskan promosi, penurunan kualitas dan transfer bawahan kepada manajer kebun dan pabrik.
- 3.12. Berwenang untuk memberikan saran kepada manajer produk atau penggunaan bahan baku, pertukaran, penambahan, perbaikan dan modifikasi mesin produksi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi produksi.

	JOB PROFILE General Manager Operational	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	---	--

- 3.13. Berwenang untuk mengevaluasi, mengajukan proposal untuk promosi, kemunduran dan pemindahan bawahan di tingkat manajer kebun dan pabrik.
- 3.14. Memeriksa dan mengevaluasi produksi secara teratur dalam hal biaya, kualitas dan waktu proses produksi pabrik dan kebun.
- 3.15. Mengkoordinasikan tugas masing-masing bagian di bawah General Manager sesuai dengan struktur kerja yang ditentukan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Managing Director, Operation Director, Corporate Servicer Director, Head of Departement
- External : Berkoordinasi dengan Manufaturing, Konsultan Engineering, Stakeholder

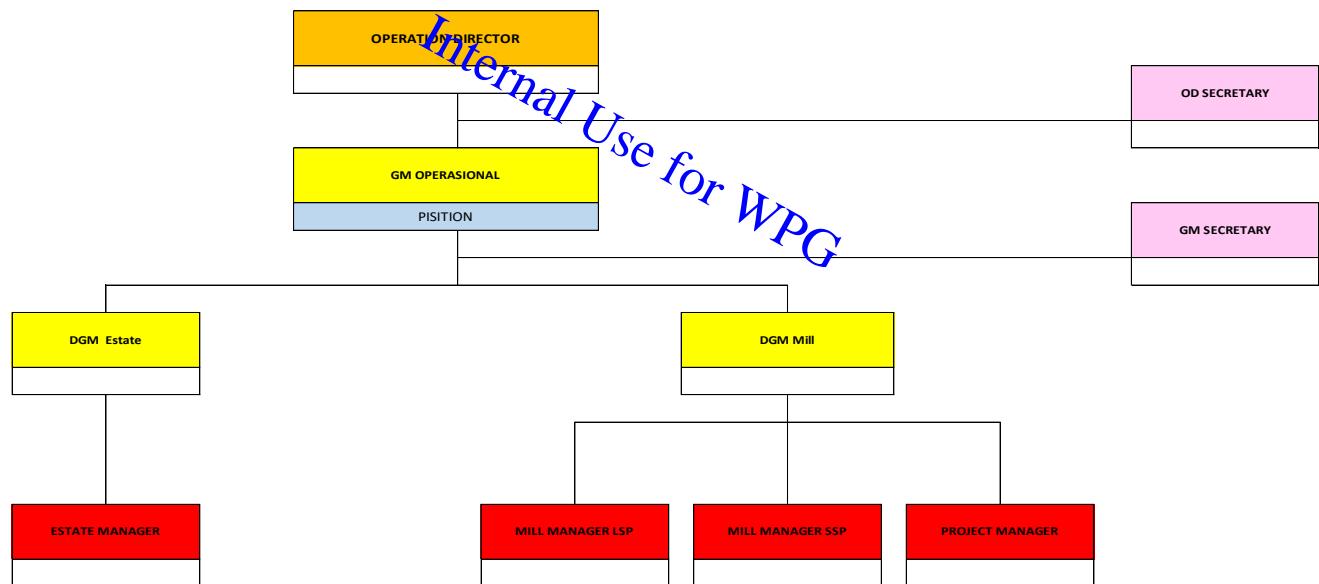
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan min. S1 Teknik Pertanian/ Teknik Lingkungan, Manajemen
 2. Pria, Memiliki usia minimum 42 Tahun
 3. Pengalaman minimal 5 tahun sebagai GM di Pabrik Kelapa Sawit atau 15 tahun sebagai Manager Pabrik Kelapa Sawit.
 4. Memiliki kemampuan manajemen SDM & Pengelolaan Pabrik kelapa Sawit dan Kebun
 5. Mengerti manajemen proyek perkebunan kelapa sawit, seluruh kultur teknis budidaya kelapa sawit, mulai dari land clearing, pembibitan sampai panen dan operasional pabrik
 6. Memiliki jiwa kepemimpinan, organizational skill, tegas, disiplin dan mempunyai integritas yang tinggi
 7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat menjalin hubungan yang harmonis dan bersifat kekeluargaan dengan masyarakat lokal
 8. Mampu bekerja di bawah tekanan dan menyelesaikan proyek sesuai dengan skedul yang ditentukan
 9. Mampu membuat analisa biaya dan strategi-strategi peningkatan efisiensi biaya
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*.
 2. Kuat dalam kemampuan analisa dan pengambilan keputusan serta tindak-lanjut untuk implementasinya.
 3. Memiliki komunikasi yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.
 4. Mampu mengoperasikan computer (Ms Office)
 5. Menguasai bahasa inggris aktif/pasisif
 6. Memiliki jiwa kepemimpinan, bijaksana, sabar, teliti, jujur dan tegas.
 7. Keterampilan pengembangan kebijakan, ketrampilan memfasilitasi dan mempengaruhi
 8. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi, Kerangka Monitoring dan Evaluasi

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	General Manager Operational	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 5 of 5

9. Cakap dalam perencanaan, pengorganisasian, budgeting, monitoring dan evaluasi dan mampu membuat analisa biaya dan strategi-strategi peningkatan efisiensi biaya
10. Mengerti manajemen proyek pabrik kelapa sawit dan memahami seluruh proses pengolahan di pabrik.
11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat menjalin hubungan yang harmonis dan bersifat kekeluargaan dengan masyarakat lokal.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
 2. Kesadaran budaya representasi anggota yang beragam.
 3. Pelatihan Problem Solving & Decision Making
 4. Leadership for General Manager

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Managing Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	SCT_MD	Nama Jabatan	Managing Director Secretary
Direktorat/Divisi	Secretary	Golongan	III - V
Atasan Langsung	Managing Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Managing Director dalam melaksanakan fungsi sekretariat dan penghubung komunikasi antara Managing Director dengan departemen internal maupun pihak eksternal.
- 1.2 Membantu dalam pembuatan korespondensi contohnya minute of meeting, pembuatan laporan, pidato dan presentasi dengan menggunakan laptop.
- 1.3 Mengelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Managing Director termasuk mencatatkan dan mendokumentasikan dan menjaga dokumen organisasi resmi dan laporan-laporan sebagai dokumen yang menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Tugas Rutin: Surat menyurat, pergetikan, filling, menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting.
 - 2.2. Tugas Intruksi: Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat.
 - 2.3. Tugas Kreatif: Dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, ~~menpersiapkan~~ pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien
 - 2.4. Menerima Laporan Keuangan dari Departemen Accounting setiap bulannya untuk di upload dalam file Dropbox Managing Director.
 - 2.5. Menerima Laporan Produksi Mill dari Departemen Marketing setiap bulannya untuk di upload dalam file Dropbox Managing Director.
 - 2.6. Melakukan Approval I (satu) untuk PO pembelian barang pada Program Anthesis dan approve administrasi dalam system Anthesis, khususnya persetujuan proses yang di perlukan (PJB, Approval project, etc) dari bawahan Managing Director sesuai struktur organisasi perusahaan sesuai tata kelola dan waktu yang ada.
 - 2.7. Menerima, mengecek kelengkapan dan mempersiapkan laporan / dokumen yang akan ditandatangani oleh Managing Director dan mendistribusikannya kembali.
 - 2.8. Membantu Managing Director dalam mengontrol, memeriksa dan follow up project di Head Office & Unit.
 - 2.9. Mengarsip dokumen penting Perusahaan sesuai dengan standard operating prosedur.
 - 2.10. Memenuhi kebutuhan tamu Managing Director (Akomodasi & Transportasi).
 - 2.11. Memonitoring Surat-surat keputusan dan kebijakan Managing Director terdistribusi dan terlaksana dengan baik untuk internal dan external.
 - 2.12. Memenuhi pembelian barang dan jasa atas permintaan Managing Director (Kantor dan Pribadi).
 - 2.13. Mengatur agenda kegiatan Managing Director (meeting, perjalanan dinas, interview dll) baik dengan internal maupun pihak eksternal.
 - 2.14. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia perusahaan.

	JOB PROFILE Managing Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	---	--

- 2.15. Membuat laporan Kas bulanan Managing Director dan melakukan pembayaran, merekap dan menutup Kas bulanan Managing Director
- 2.16. Memastikan tata kelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Managing Director dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 2.17. Mengkonfirmasi isi dan maksud dari dokumen serta meminta kelengkapan dokumen yang ditujukan ke Managing Director.
- 2.18. Menjadi mediator komunikasi pimpinan dengan bawahan
- 2.18.1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
 - 2.18.2. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan terkait follow atas hasil dan tindak lanjut rapat sesuai batas waktu ke departemen/unit terkait ke Managing Director
- 2.19. Follow up secara periodik, meeting of minutes yang masih dalam outstanding progress ke departmen terkait dalam memastikan status dan tindak lanjutnya hingga tuntas

III. Wewenang :

- 3.1. Meneruskan Perintah dari Managing Director kepada seluruh Dept Head.
- 3.2. Meminta waktu dan mengingatkan Managing Director untuk tanda tangan dokumen.
- 3.3. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk menyiapkan laporan/data/dokumen yang dibutuhkan Managing Director.
- 3.4. Menyortir dan memprioritaskan surat/dokumen urgent yang akan ditujukan ke Managing Director.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Kolega dan Relasi Managing Director.

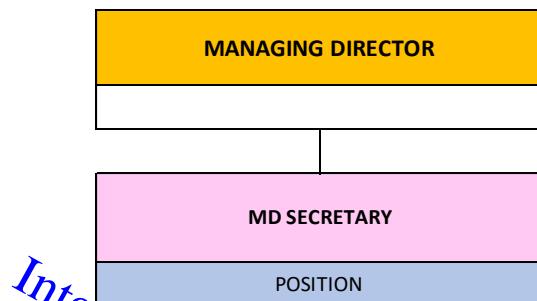
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 - 1. Pendidikan DIII-Jurusan Sekretaris / S1-Jurusan Administrasi atau Manajemen.
 - 2. Jenis Kelamin Wanita.
 - 3. Usia 22 – 35 Tahun.
 - 4. Pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memiliki komunikasi (Communication Skill) yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.
 - 2. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*
 - 3. Menguasai Microsoft Office dan menguasai bahasa Inggris, Hokian, Mandarin

	JOB PROFILE Managing Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	---	--

- 4. Menguasai Filling System dan Kearsipan.
- 5. Menguasai Business Process Organisasi Perusahaan
- 6. Personality & Leadership.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Effective Time Management.
 - 2. Effective Communication.
 - 3. Effective Personality for Executive Secretary.

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Corporate Service Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	SCT_CSD	Nama Jabatan	Corporate Service Director Secretary
Direktorat/Divisi	Secretary	Golongan	III - V
Atasan Langsung	Corporate Service Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Corporate Service Director dalam melaksanakan fungsi sekretariat dan penghubung komunikasi antara Corporate Service Director dengan departemen internal maupun pihak eksternal,
- 1.2 Membantu dalam pembuatan korespondensi contohnya minute of meeting, pembuatan laporan, pidato dan presentasi dengan menggunakan laptop.
- 1.3 Mengelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Corporate Service Director termasuk mencatatkan dan mendokumentasikan dan menjaga dokumen organisasi resmi dan laporan-laporan sebagai dokumen yang menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 1.4 Memastikan tata kelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Corporate Service Director dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan
- 1.5 Rekapitulasi data operasional Pabrik dan Kebun terkait laba rugi perusahaan
- 1.6 Cek dan atau verifikasi data Kas fisik PKS dan Kebun secara periodik setiap bulan
- 1.7 Update progress dan penggunaan/ alokasi realisasi penyaluran penggunaan budget tahunan secara periodik bulanan
- 1.8 Kontrol dan notifikasi realisasi penggunaan budget operasional dan reporting ke Corporate Service Director
- 1.9 Mengumpulkan dan menyalurkan dana dari rekening kas, dan menyimpan catatan dari koleksi dan pengeluaran

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Tugas Rutin : Surat menyurat, pengetikan, filling, menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting.
- 2.2. Tugas Intruksi : Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat.
- 2.3. Tugas Kreatif : Dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien
- 2.4. Menerima Laporan Keuangan dari Departemen Finance & Accounting setiap bulannya untuk di upload dalam file Dropbox Corporate Service Director.
- 2.5. Menerima Laporan Produksi Kebun dan pabrik dari Quality Control Admin setiap bulannya untuk di upload dalam file Dropbox.
- 2.6. Melakukan Approval I (satu) untuk Purchase Order (PO) pembelian barang pada Program Anthesis dan approve administrasi dalam system Anthesis, khususnya persetujuan proses yang di perlukan (PJB, Approval project, etc) dari bawahan Corporate Service Director sesuai struktur organisasi perusahaan sesuai tata kelola dan waktu yang ada
- 2.7. Menerima, mengecek kelengkapan dan mempersiapkan laporan / dokumen yang akan ditandatangani oleh Corporate Service Director dan mendistribusikannya kembali.

	JOB PROFILE Corporate Service Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.8. Membantu Corporate Service Director dalam mengontrol, memeriksa dan follow up project di Head Office & Unit.
- 2.9. Mengarsip dokumen Penting Perusahaan sesuai dengan standard operating prosedur.
- 2.10. Memenuhi kebutuhan tamu Corporate Service Director (Akomodasi & Transportasi).
- 2.11. Memonitoring Surat-surat keputusan dan kebijakan Corporate Service Director terdistribusi dan terlaksana dengan baik untuk internal dan external.
- 2.12. Memenuhi pembelian barang dan jasa atas permintaan Corporate Service Director (Kantor dan Pribadi).
- 2.13. Mengatur agenda kegiatan Corporate Service Director (meeting, perjalanan dinas, interview dll) baik dengan internal maupun pihak eksternal.
- 2.14. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia perusahaan.
- 2.15. Membuat laporan Kas bulanan dan melakukan pembayaran, merekap dan menutup Kas bulanan Corporate Service Director.
- 2.16. Memastikan tata kelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Corporate Service Director dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 2.17. Mengkonfirmasi isi dan maksud dari dokumen serta meminta kelengkapan dokumen yang ditujukan ke Corporate Service Director.
- 2.18. Menjadi mediator komunikasi pimpinan dengan bawahan
- 2.18.1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
 - 2.18.2. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan terkait follow atas hasil dan tindak lanjut rapat sesuai batas waktu ke departemen/unit terkait ke Corporate Service Director
- 2.19. Follow up secara periodik, meeting of minutes yang masih dalam outstanding progress ke department terkait dalam memastikan status dan tindak lanjutnya hingga selesai.

Internal Use for WPG

III. Wewenang :

- 3.1. Meneruskan Perintah dari Corporate Service Director kepada seluruh Dept Head.
- 3.2. Meminta waktu dan mengingatkan Corporate Service Director untuk tanda tangan dokumen.
- 3.3. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk menyiapkan laporan/data/dokumen yang dibutuhkan Corporate Service Director.
- 3.4. Menyortir dan memprioritaskan surat/dokumen urgent yang akan ditujukan ke Corporate Service Director.
- 3.5. Mengkonfirmasi isi dan maksud dokumen serta meminta kelengkapan dari dokumen yang ditujukan ke Corporate Service Director.

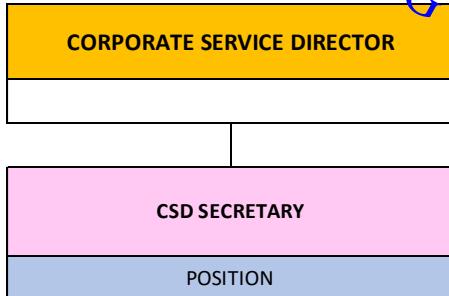
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Kolega dan Relasi Corporate Service Director.

	JOB PROFILE Corporate Service Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan DIII-Jurusan Sekretaris / S1-Jurusan Administrasi atau Manajemen.
 2. Jenis Kelamin Wanita.
 3. Usia 22 – 35 Tahun.
 4. Pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki komunikasi (Communication Skill) yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.
 2. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*
 3. Menguasai Microsoft Office dan mengusai bahasa Inggris, hokian, Mandarin
 4. Menguasai Filling System dan Kearsipan.
 5. Menguasai Business Process Organisasi Perusahaan
 6. Personality & Leadership.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Effective Time Management.
 2. Effective Communication.
 3. Effective Personality for Executive Secretary.

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Operation Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	SCT_OPS	Nama Jabatan	Operation Director Secretary
Direktorat/Divisi	Secretary	Golongan	III - V
Atasan Langsung	Operation Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Operation Director dalam melaksanakan fungsi sekretariat dan penghubung komunikasi antara Operation Director dengan departemen internal maupun pihak eksternal.
- 1.2 Membantu dalam pembuatan korespondensi contohnya minute of meeting, pembuatan laporan, pidato dan presentasi dengan menggunakan laptop.
- 1.3 Mengelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Operation Director termasuk mencatatkan dan mendokumentasikan dan menjaga dokumen organisasi resmi dan laporan-laporan sebagai dokumen yang menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Tugas Rutin: Surat menyurat, pergetikan, filling, menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting.
 - 2.2. Tugas Intruksi: Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat.
 - 2.3. Tugas Kreatif: Dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, ~~menpersiapkan~~ pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien
 - 2.4. Menerima laporan keuangan dari Departemen Finance & Accounting setiap bulannya untuk Operation Director.
 - 2.5. Menerima Laporan Produksi Kebun dan pabrik dari Quality Control Admin setiap bulannya untuk Operation Director.
 - 2.6. Membuat laporan rekap bulanan laporan produksi Pabrik dan Kebun dari data LHP yang dikirimkan oleh Deputy GM Secretary Pabrik dan Kebun setiap bulan.
 - 2.7. Melakukan Approval I (satu) untuk Purchase Order (PO) pembelian barang pada Program Anthesis dan approve administrasi dalam system Anthesis, khususnya persetujuan proses yang di perlukan (PJB, Approval project, etc) dari bawahan Operation Director sesuai strukut organisasi perusahaan.
 - 2.8. Menerima, mengecek kelengkapan dan mempersiapkan laporan / dokumen yang akan ditandatangani oleh Operation Director dan mendistribusikannya kembali.
 - 2.9. Membantu Operation Director dalam mengontrol, memeriksa dan follow up project di Head Office & Unit.
 - 2.10. Mengarsip dokumen penting perusahaan sesuai dengan standard operating prosedur.
 - 2.11. Membuat laporan kas bulanan dan melakukan pembayaran, merekap dan menutup kas bulanan Operation Director.
 - 2.12. Memenuhi kebutuhan tamu Operation Director (Akomodasi & Transportasi).
 - 2.13. Memonitoring Surat-surat keputusan dan kebijakan Operation Director terdistribusi dan terlaksana dengan baik untuk internal dan external.
 - 2.14. Memenuhi pembelian barang dan jasa atas permintaan Operation Director
 - 2.15. Mengatur agenda kegiatan Operation Director (meeting, perjalanan dinas, interview dll) baik dengan internal maupun pihak eksternal.

	JOB PROFILE Operation Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.16. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia perusahaan.
- 2.17. Memastikan tata kelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Operational Director dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 2.18. Mengkonfirmasi isi dan maksud dari dokumen serta meminta kelengkapan dokumen yang ditujukan ke Operational Director.
- 2.19. Menjadi mediator komunikasi pimpinan dengan bawahan
- 2.19.1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- 2.19.2. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan terkait follow atas hasil dan tindak lanjut rapat sesuai batas waktu ke departemen/unit terkait ke Operation Director
- 2.20. Follow up secara periodik, meeting of minutes yang masih dalam outstanding progress ke department terkait dalam memastikan status dan tindak lanjutnya hingga selesai.

III. Wewenang :

- 3.1. Meneruskan Perintah dari Operation Director kepada seluruh Dept Head.
- 3.2. Meminta waktu dan mengingatkan Operation Director untuk tanda tangan dokumen.
- 3.3. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk menyiapkan laporan/data/dokumen yang dibutuhkan Operation Director.
- 3.4. Menyortir dan memprioritaskan surat/dokumen urgent yang akan ditujukan ke Operation Director.
- 3.5. Mengkonfirmasi isi dan maksud dokumen serta meminta kelengkapan dari dokumen yang ditujukan ke Operation Director.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Kolega dan Relasi Operation Director.

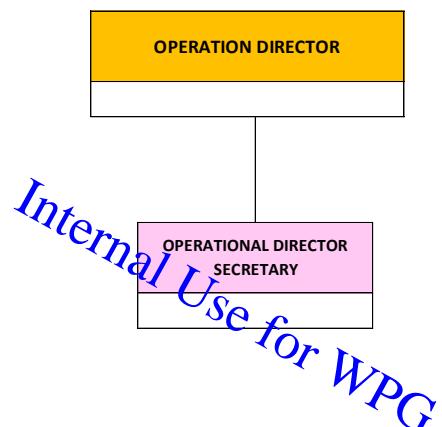
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan DIII-Jurusan Sekretaris / S1-Jurusan Administrasi atau Manajemen.
 2. Jenis Kelamin Wanita.
 3. Usia 22 – 35 Tahun.
 4. Pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki komunikasi (Communication Skill) yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.
 2. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*
 3. Menguasai Microsoft Office dan menguasai bahasa Inggris, Hokian, Mandarin

	JOB PROFILE Operation Director Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

- 4. Menguasai Filling System dan Kearsipan.
- 5. Menguasai Business Process Organisasi Perusahaan
- 6. Personality & Leadership.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Effective Time Management.
 - 2. Effective Communication.
 - 3. Effective Personality for Executive Secretary.

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE General Manager Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	SCT_GM	Nama Jabatan	General Manager Secretary
Direktorat/Divisi	Secretary	Golongan	III - IV
Atasan Langsung	General Manager	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada General Manager dalam melaksanakan fungsi sekretariat dan penghubung komunikasi antara General Manager dengan departemen internal maupun pihak eksternal.
- 1.2 Membantu dalam pembuatan korespondensi contohnya minute of meeting, pembuatan laporan, pidato dan presentasi dengan menggunakan laptop.
- 1.3 Mengelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen General Manager termasuk mencatatkan dan mendokumentasikan dan menjaga dokumen organisasi resmi dan laporan-laporan sebagai dokumen yang menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal User for WPG*
- 2.1. Tugas Rutin: Surat menyurat, pengetikan, tiling, menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting.
 - 2.2. Tugas Intruksi: Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat.
 - 2.3. Tugas Kreatif: Dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien
 - 2.4. Menerima Laporan Keuangan dari Departemen Accounting setiap bulannya untuk evaluasi anggaran biaya dan budget ke General Manager.
 - 2.5. Menerima Laporan Produksi Kebun dan pabrik dari Divisi Quality Control Admin setiap bulannya dan atau periodik sesuai kebutuhan untuk di komunikasi ke General Manager.
 - 2.6. Membuat laporan rekap bulanan laporan produksi Pabrik dan Kebun dari data LHP yang dikirimkan oleh Divisi Quality Control Admin setiap bulan.
 - 2.7. Melakukan Approval I (satu) untuk Purchase Order (PO) pembelian barang pada System Program perusahaan.
 - 2.8. Menerima, mengecek kelengkapan dan mempersiapkan laporan / dokumen yang akan ditandatangani oleh General Manager dan mendistribusikannya kembali.
 - 2.9. Membantu General Manager dalam mengontrol, memeriksa dan follow up project di Head Office & Unit.
 - 2.10. Mengarsip dokumen penting perusahaan sesuai dengan standard operating prosedur.
 - 2.11. Membuat laporan kas bulanan dan melakukan pembayaran, merekap dan menutup kas bulanan General Manager.
 - 2.12. Memenuhi kebutuhan tamu General Manager (Akomodasi & Transportasi).
 - 2.13. Memonitoring Surat-surat keputusan dan kebijakan terdistribusi dan terlaksana dengan baik untuk internal dan external
 - 2.14. Memenuhi pembelian barang dan jasa atas permintaan General Manager
 - 2.15. Mengatur agenda kegiatan General Manager (meeting, perjalanan dinas, interview dll) baik dengan internal maupun pihak eksternal.

	JOB PROFILE General Manager Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	---	--

- 2.16. Memastikan tata kelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen General Manager dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 2.17. Mengkonfirmasi isi dan maksud dari dokumen serta meminta kelengkapan dokumen yang ditujukan ke General Manager.
- 2.18. Menjadi mediator komunikasi pimpinan dengan bawahan
- 2.18.1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung-jawabnya.
 - 2.18.2. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan terkait follow atas hasil dan tindak lanjut rapat sesuai batas waktu ke departemen/unit terkait ke General Manager
- 2.19. Follow up secara periodik, meeting of minutes yang masih dalam outstanding progress ke department terkait dalam memastikan status dan tindak lanjutnya hingga selesai.
- 2.20. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia perusahaan.

III. Wewenang :

- 3.1. Meneruskan Perintah dari General Manager kepada seluruh Head of Department.
- 3.2. Meminta waktu dan mengingatkan General Manager untuk tanda tangan dokumen.
- 3.3. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk menyiapkan laporan/data/dokumen yang dibutuhkan General Manager.
- 3.4. Menyortir dan memprioritaskan surat/dokumen urgent yang akan ditujukan ke General Manager.
- 3.5. Mengkonfirmasi isi dan maksud dokumen serta meminta kelengkapan dari dokumen yang ditujukan ke General Manager.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Kolega dan Relasi General Manager.

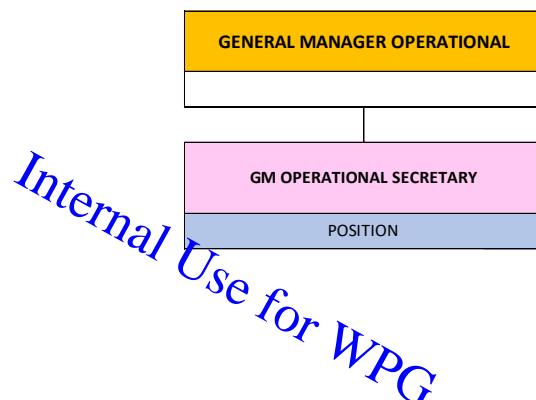
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan DIII-Jurusan Sekretaris / S1-Jurusan Administrasi atau Manajemen.
 2. Jenis Kelamin Wanita.
 3. Usia Minimal 22 Tahun.
 4. Pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki komunikasi (Communication Skill) yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.
 2. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*

	JOB PROFILE General Manager Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	---	--

- 3. Menguasai Microsoft Office dan menguasai bahasa Inggris, hokian, Mandarin
- 4. Menguasai Filling System dan Kearsipan.
- 5. Menguasai Business Process Organisasi Perusahaan
- 6. Personality & Leadership.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Effective Time Management.
 - 2. Effective Communication.
 - 3. Effective Personality for Executive Secretary.

VI. Struktur Organisasi :



INTERNAL AUDIT & COMPLIANCE CERTIFICATION

DEPARTMENT

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 7
Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.		

Kode Jabatan	HO_HEAD IA&CC	Nama Jabatan	Internal Audit & Compliance Certification Snr Manager / Head Dept.
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	VII - VIII
Atasan Langsung	Managing Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Sebagai Head of Internal Audit & Compliance Certification, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis pengembangan bisnis perusahaan dan operasional dalam penerapan sistem manajemen Mutu, Lingkungan, K3 dan Sustainability dan melaporkan kepada Managing Director.
- 1.2. Mengelola semua isu Sustainability, HSE, Penaatan kepatuhan lingkungan dalam pengembangan perusahaan dan proyek baru secara keseluruhan serta program manajemen proyek sertifikasi QMS, EMS, PROPER, SMK3/OHSAS, Sustainability.
- 1.3. Mengambil peran kunci dalam pengelolaan fungsi Internal Audit, Penaatan & Kepatuhan Lingkungan, Quality Assurance & Certification dan Document Control Center bisnis strategis organisasi Wilian Perkasa Group.
- 1.4. Mendesain Strategic Business Plan operasional perusahaan dalam pengelolaan dan pengembangan bisnis perusahaan yang Sustainable berdasarkan Integrasi Sustainability System sesuai kebutuhan operasional perusahaan (Business to Business atau Initial Public Offering).
- 1.5. Bermitra dengan pemangku kepentingan utama dalam memastikan visi misi strategis dan kebijakan dapat dioperasionalkan dari sudut pandang budaya, komersial, dan operasional yang sustainable.
- 1.6. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan *Capital Expenditure (Capex)* sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan dan melakukan evaluasi biaya dan cost program kegiatan di operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan pengawalan penggunaan biaya tepat sasaran.
- 1.7. Terlibat dengan perwakilan pemerintah, LSM dan pemangku kepentingan lainnya mengenai isu-isu terkait keberlanjutan dan sertifikasi sebagaimana dan kapan diperlukan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Umum
- 2.1.1. Mendeliver update "Bisnis Berkelanjutan: Triple Bottom Line" kepada Dewan Direksi, Manajemen untuk memastikan pencapaian Sertifikasi Minyak Sawit Berkelanjutan ataupun Good Corporate Governance.
- 2.1.2. Melakukan pelatihan komprehensif dan berkualitas dalam peningkatan kompetensi yang menghasilkan penerbitan sertifikat (jika diperlukan) kepada peserta sebagai program penyadaran dan mendukung proses audit sertifikasi sustainability perusahaan sesuai kebutuhan operasional.
- 2.1.3. Memimpin dan mengelola Departemen Internal Audit & Compliance Certification untuk mencapai hasil yang diharapkan serta memberikan tanggung-jawab yang efisien dan efektif di bidang; Internal Audit Operasional, Penaatan kepatuhan Lingkungan, Quality Assurance & Certification dan Document Control Center serta perencanaan dan manajemen kinerja perusahaan.
- 2.1.4. Memastikan penerapan integrasi sistem manajemen mutu, lingkungan, K3 dan sustainability serta kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan dan tindak lanjut ketidaksesuaian pelaksanaan hasil audit Internal/eksternal di tindak lanjuti, follow up ke unit operasional/ departemen sesuai deadline dalam memastikan ketaatan pemenuhan sesuai target waktu yang ditetapkan perusahaan

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 7

- 2.2. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh organisasi untuk memungkinkan pencapaian tujuan tahunan dan jangka menengah dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.2.1. Kepemimpinan dan manajemen Internal Audit & Compliance Certification Dept.
 - 2.2.2. Perencanaan dan Arah Strategis penaanan kepatuhan lingkungan dan Sertifikasi
 - 2.2.3. Saran kebijakan dan teknis yang efektif yang terintegrasi
 - 2.2.4. Pengelolaan dan pengawasan seluruh Fungsi dan ketaatan pemenuhan persyaratan/Prinsip & Kriteria International Standard
 - 2.2.5. Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko yang efektif
 - 2.2.6. Kerangka Monitoring dan Evaluasi dan Manajemen Kinerja Sertifikasi QMS, EMS, Proper, SMK3/OHSAS dan Sustainability
- 2.3. Internal Audit
- 2.3.1. Memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure (SOP) dalam pemeriksaan audit internal operasional dalam pengendalian internal perusahaan secara efektif dan efisien.
 - 2.3.2. Bertanggung Jawab dalam membuat perencanaan audit tahunan, memberikan panduan, pengawasan dan supervisi team Internal Audit terhadap pemeriksaan audit best practice operational baik Head Office, Mill dan Kebun.
 - 2.3.3. Memastikan proses verifikasi dan konsistensi pelaksanaan aktivitas departemen dan operasional unit telah sesuai dengan standard, Prosedur maupun intruksi kerja yang telah ditetapkan.
 - 2.3.4. Terlaksananya pengawasan secara periodik maupun insidentil dalam penggunaan RKAP, Budgeting dan Inkonsistensi prosedur dan kebijakan yang dilakukan tim operasional di perusahaan,
 - 2.3.5. Membuat Laporan hasil Audit Internal Operasional dan Risk Management Audit operasional perusahaan sesuai jadwal dan mengajukan persetujuan kepada Managing Director.
 - 2.3.6. Identifikasi area kelemahan atau peluang peningkatan, risiko dan implikasi yang relevan, dan usulkan rekomendasi dalam meningkatkan fungsi control perusahaan
- 2.4. Environment Compliance
- 2.4.1. Memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure (SOP) lingkungan dalam mendesain dan mengelola semua pelaksanaan aktivitas terkait dengan Lingkungan, PROPER, AMDAL/ UKL UPL dan penaanan operasional lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 2.4.2. Bertanggung Jawab dalam membuat perencanaan pemantauan dan pengelolaan lingkungan secara periodik baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan. serta memberikan panduan, pengawasan dan supervisi tim operasional Head Office, Mill dan Kebun.
 - 2.4.3. Memastikan proses pengelolaan, pemantauan dan monitoring lingkungan berjalan efektif dan relevan dengan peraturan yang berlaku, secara konsistensi pelaksanaan aktivitas departemen dan operasional.
 - 2.4.4. Terlaksananya pengawasan dan pemantauan tata kelola lingkungan secara periodik maupun insidentil dalam penggunaan RKAP, Budgeting pemantauan lingkungan dilakukan oleh departemen dengan baik.
 - 2.4.5. Memastikan proses penilaian kinerja lingkungan perusahaan baik Proper, ketaatan kinerja lingkungan dilakukan sesuai dengan parameter ijin lingkungan dan program analisa dan evaluasi peningkatan secara berkala di operasional Pabrik dan Kebun.

	JOB PROFILE Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 7
---	--	--

2.5. Quality Assurance & Certification

- 2.5.1. Memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan prosedur Quality Assurance & Sustainability Certification dalam mendesain serta mengelola semua pelaksanaan aktivitas terkait Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, K3 atau penaanan operasional lainnya sesuai dengan Good Corporate Governance (GCG).
- 2.5.2. Bertanggung Jawab dalam membuat perencanaan pemantauan dan pengelolaan SMK3 dan Sertifikasi secara periodik baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan. serta memberikan panduan, pengawasan dan supervisi tim perasional Head Office, Mill dan Kebun.
- 2.5.3. Memastikan proses pengembangan dan development serta sertifikasi sistem manajemen mutu dan sustainability berjalan efektif dan relevan dengan standard yang berlaku.
- 2.5.4. Memastikan proses penilaian kinerja atau sertifikasi perusahaan baik ISO, SMK3, OHSAS, Sustainability dilakukan sesuai dengan parameter persyaratan/requirement /prinsip & kriteria / klausul dan program analisa serta evaluasi pemenuhan /peningkatan secara berkala.
- 2.5.5. Memastikan budaya Keselamatan dan kesehatan kerja didalam lingkungan perusahaan dengan menciptakan keperdulian tiap departemen dengan cara merencanakan, mengkomunikasikan, menciptakan sistem K3 dan mengevaluasi program keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan standar perusahaan dan peraturan pemerintah yang berlaku.

2.6. Document Control Center

- 2.6.1. Mengintegrasikan aktifitas Manajemen pengelolaan dokumen baik Kebijakan, Manual, Standar Operating Prosedure (SOP), Instruksi Kerja penerapan Best Practice Operational Perusahaan didesign, dimonitor, dikelola dan memastikan keabsahannya *Internal Audit for WPG* dalam operasional perusahaan.
- 2.6.2. Menajemen Pengelolaan dan dokumentasi sesuai Manajemen Mutu (SMM), Lingkungan (SML), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3/OHSAS), Nasional dan International Sustainability standard lainnya. Sebagaimana prinsip dokumen yang terkendali.
- 2.6.3. Memastikan seluruh rekaman yang disyaratkan oleh Sistem Manajemen SMM, SML, K3/ OHSAS dan Nasional / Internasional Sustainability standard diproduksi, dikendalikan dan dipelihara sesuai tata kelola dan batas waktu sesuai persyaratan,

2.7. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.

- 2.7.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.7.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.7.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.7.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.7.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.7.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.7.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
- 2.7.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan atau diperkaya sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.

	JOB PROFILE Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 7
---	--	--

- 2.8. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.8.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.8.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Umum
- 3.1.1. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.1.2. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.1.3. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.1.4. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.1.5. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.
- 3.2. Internal Audit
- 3.2.1. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam klarifikasi guna mendukung proses berita acara pemeriksaan (BAP) audit kepada auditee Head office, Pabrik dan Kebun.
- 3.2.2. Secara berkala meninjau kinerja keuangan perusahaan dan posisi perpajakan ataupun realiasi penggunaan budget / RKAP Operasional dan memastikan bahwa mereka sesuai dengan kebijakan keuangan perusahaan dalam audit Risk Management.
- 3.2.3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan kepada Management atas permasalahan yang terjadi di operasional perusahaan dalam konsistensi penerapan standar yang berlaku.
- 3.2.4. Memeriksa dan meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas pengawasan Internal Operasional dan Risk Management dan rekomendasi keputusan ke Manajemen.
- 3.2.5. Meminta informasi dari semua pejabat di perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai pengawas dan menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai berdasarkan pada rencana kerja, target, biaya dan realisasi yang ada.
- 3.3. Environment Compliance
- 3.3.1. Menghadiri semua pertemuan dengan divisi environment compliance untuk meninjau kondisi sistem manajemen yang ada dan memutuskan perbaikan dan modifikasi yang disarankan.
- 3.3.2. Mengusulkan anggaran biaya untuk pemantauan dan pengelolaan kinerja Lingkungan pabrik dan kebun dalam lingkup Wilian Perkasa Group.
- 3.3.3. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen.
- 3.3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan dan mengusulkan rencana kerja bulanan dan mengatur rencana kerja bulanan yang disetujui oleh atasan.
- 3.3.5. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue lingkungan , Analisa dan evaluasi permasalahan yang diperlukan.

	JOB PROFILE Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 7
---	--	--

3.3.6. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan lingkungan serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan

3.4. Quality Assurance & Certification

3.4.1. Mengusulkan anggaran biaya untuk pemantauan dan pengelolaan ataupun pengembang kinerja Sistem Manajemen Mutu, SMK3 dan Sustainability untuk head office, pabrik dan kebun dalam lingkup Wilian Perkasa Group.

3.4.2. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen.

3.4.3. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola Sistem K3 dan Sertifikasi serta mengusulkan rencana kerja bulanan dan mengatur rencana program kerja ke Manajemen.

3.4.4. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan TQM, SMK3 dan Sustainability serta penanganan issue-issue sustainable sesuai persetujuan atasan

3.4.5. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue terkait sertifikasi, analisa dan evalausi dan mengambil strategic plan penyelesaian yang di perlukan jika diperlukan berdasarkan persetujuan atasan

3.5. Document Control Center

3.5.1. Mengkomunikasikan dengan departemen terkait dalam rencana penyusunan, penerbitan dokumen kebutuhan operasional perusahaan, baik kebijakan, prosedur, IK, etc, (jika ada permintaan review dan pembuatan dokumen baru)

3.5.2. Melakukan koordinasi dengan pihak head office, Kebun, Mill, atau unit operasional lainnya terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhan dokumentasi lingkup Wilian Perkasa Group

3.5.3. Memberikan masukan dan saran ke Head departemen, Pabrik dan kebun untuk konsisten dalam memastikan sistem pengarsipan, document control dan secara periodik akan melakukan evaluasi pengawasan dalam memastikan ketaatan dan pemenuhan departemen terkait.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Managing Director, Corporate Service Director, Operation Director, GM, Deputy GM, Head of Departement, Head Office Pabrik dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Instansi, Lembaga Audit/ Badan Sertifikasi, Konsultan, Sekretariat Standarisasi, Auditor Eksternal dan Stakeholder.

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Pertanian, Manajemen, Teknik, Finance, Akunting/ Setara
 2. Minimal usia 35 Tahun,
 3. Pengalaman minimal 3 tahun pada posisi yang sama dan atau 7 tahun sebagai Asst Manager Sustainability/HSE/Internal Audit.
 4. Sertifikasi Lead Auditor ISO 9001 – Quality Management System
 5. Sertifikasi Lead Auditor ISO 14001 – Environment Management System
 6. Sertifikasi Lead Auditor ISPO/ RSPO/ ISCC/RSB

	JOB PROFILE Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 7
---	--	--

7. Sertifikasi CQMR – Certified Management Representative
8. Memahami peraturan Ketenagakerjaan, Lingkungan, Proper, Sustainability standard serta persyaratan lainnya
9. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Mutu, Lingkungan, K3 dalam Industri kelapa sawit (Upstream/Downstream)
10. Memahami dan memiliki pengetahuan dalam SHEQ Risk Management, Behavior Based Safety perusahaan perkebunan
11. Memiliki pengalaman dan rekam jejak yang baik di bidang industri upstream dan downstream lebih disukai.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue - issue Sustainability dan tata cara dalam mitigasi penyelesaiannya.
 2. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue - issue Lingkungan dan tata cara dalam mitigasi penyelesaiannya.
 3. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi terkait proses ataupun prosedur yang berlaku di perusahaan.
 4. Pengalaman mengelola fasilitas dan layanan untuk organisasi berukuran sedang Implementasi sistem, pengalaman manajemen perubahan
 5. Memahami penilaian sistem pengendalian manajemen, komunikasi dan psikologi audit, audit investigasi, dan penyusunan kertas kerja audit
 6. Pengalaman dalam manajemen akuntabilitas, termasuk penganggaran, perkiraan, pelaporan keuangan bulanan, dan kepatuhan audit management dan sustainability system
 7. Memahami proses pelaksanaan audit, bisnis unit dan report writing sustainability reports
 8. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 9. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi, Kerangka Monitoring dan Evaluasi
 10. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 11. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*.
 12. Mengusai bahasa inggris aktif/ pasif
 13. Memiliki jiwa kepemimpinan, bijaksana, sabar, teliti, jujur dan tegas.
 14. Keterampilan pengembangan kebijakan, ketramplian memfasilitasi dan mempengaruhi
 - Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Trainier teknik Auditor ISO 19011 Audit Management System
 2. Training Problem Solving & Decision Making / Six Sigma/ Seven Tools
 3. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
 4. Training Trainer of the Trainer
 5. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 6. Training Risk Management Auditor

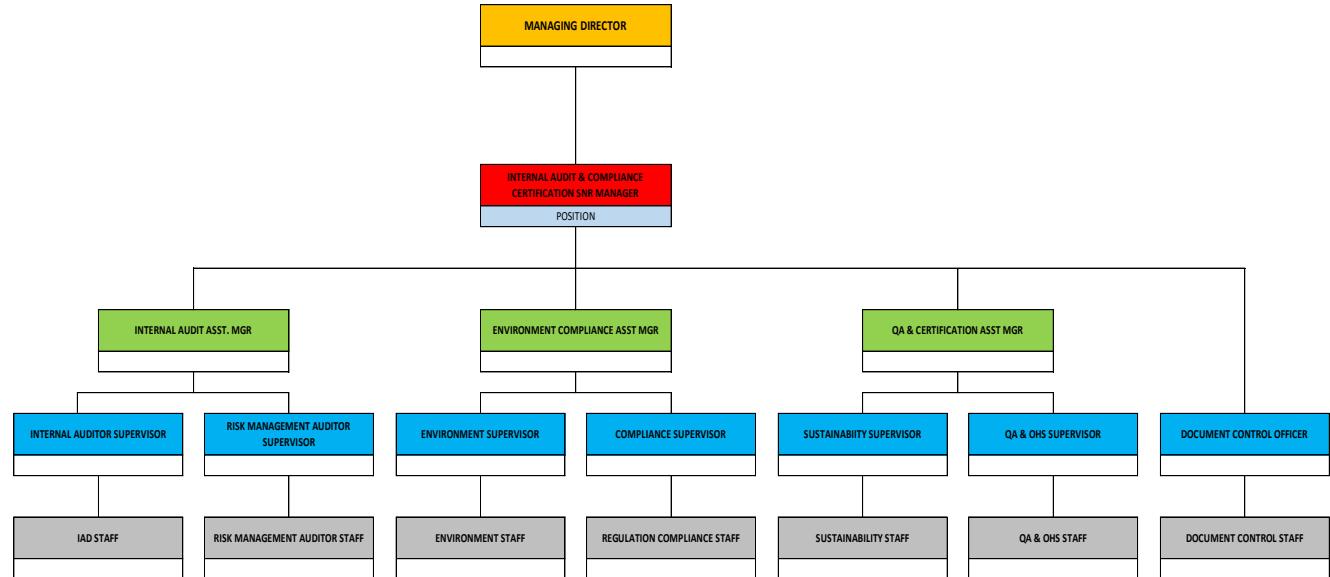


JOB PROFILE

Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
 Revisi : -
 Tanggal : 01 January 2022
 Halaman : 7 of 7

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Internal Audit Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT IAD	Nama Jabatan	Internal Audit Assistant Manager
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	VI
Atasan Langsung	Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Head of Internal Audit & Compliance Certification Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure (SOP) dalam pemeriksaan audit internal operasional dan audit risk management dalam pengendalian internal perusahaan secara efektif dan efisien.
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam membuat perencanaan audit tahunan, memberikan panduan, pengawasan dan supervisi team Internal Audit terhadap pemeriksaan audit sesuai best practice operational baik Head Office, Mill dan Kebun.
- 1.3. Memastikan proses verifikasi dan konsistensi pelaksanaan aktivitas departemen dan operasional unit telah sesuai dengan standard, prosedur atau intruksi kerja yang telah ditetapkan.
- 1.4. Memastikan tindak lanjut perbaikan atas temuan atau ketidaksesuaian dimonitor/ dipantau dan progress tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan departemen secara periodik.
- 1.5. Terlaksananya pengawasan secara periodik maupun insidentil dalam penggunaan RKAP, Budgeting dan konsistensi ataupun inkonsistensi prosedur dan kebijakan yang dilakukan tim operasional di perusahaan,
- 1.6. Membuat laporan hasil audit internal dan risk management operasional perusahaan sesuai jadwal dan mengajukan persetujuan kepada Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.
- 1.7. Identifikasi area kelemahan atau peluang peningkatan, risiko dan implikasi yang relevan, dan usulkan rekomendasi dalam meningkatkan fungsi kontrol resiko manajemen.
- 1.8. Pastikan bahwa masalah, kekhawatiran, dan/atau rekomendasi utama yang diajukan oleh auditor dan regulator internal dan eksternal telah diselesaikan dengan memuaskan.
- 1.9. Membantu dalam manajemen risiko tahunan, perencanaan audit, konsolidasi temuan audit, dan masalah administrasi lainnya di dalam Divisi Internal Audit.
- 1.10. Melakukan tinjauan khusus seperti yang diminta oleh Manajemen dan Head of IA & CC.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Memimpin dan mengkoordinasikan agar seluruh pihak yang di audit mengikuti prosedur pemeriksaan audit yang berlaku.
- 2.1.2. Memeriksa dan meminta keterangan dari auditee tentang kebenaran fakta hasil audit dan melakukan *inquiry* (crosscheck) kepada orang lain yang terkait langsung dengan pekerjaan *auditee*.
- 2.1.3. Me-review dan koreksi draft report yang telah disusun oleh Internal Audit Supervisor / Team Leader.
- 2.1.4. Melakukan Audit, mengawasi dan memonitor pelaksanaan audit di kantor dan lapangan.
- 2.1.5. Monitoring dan perbaikan atas hasil temuan audit guna mendukung pencapaian target pemeriksaan audit.
- 2.1.6. Men-support Internal Audit Supervisor dan Risk Management Auditor Supervisor dalam melakukan follow up hasil pemeriksaan audit.

	JOB PROFILE Internal Audit Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.1.7. Memastikan kertas kerja pemeriksaan (KKP) diarsipkan dengan baik dan rapi serta dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.1.8. Mengontrol penggunaan biaya department sesuai dengan budget tahunan dan review kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar akuntansi atau keuangan operasional.
- 2.1.9. Melakukan analisis risiko proses, penelusuran dan pemetaan/flowcharting proses-proses utama sebagai laporan tertulis resmi tentang temuan dan rekomendasi audit.
- 2.1.10. Melakukan Stock Opname dan proses lelang (tentative) berdasarkan jadwal ataupun permintaan yang telah di konfirmasi dan disetujui atasan
- 2.2. Terlaksananya rencana kerja bidang pengawasan.
- 2.2.1. Menyusun rencana kerja bidang pengawasan termasuk jadwal kegiatan, anggaran biaya, penunjukan serta pembentukan tim pelaksana/pengawas dan lain-lain yang menyangkut dengan rencana kerja bidang pengawasan.
- 2.2.2. Menyampaikan rencana kerja bidang pengawasan kepada Head of IA & CC Departement untuk mendapat persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pengawasan secara periodik maupun insidentil dalam rangka pelaksanaan RKAP Melakukan koordinasi penetapan rencana sasaran ruang lingkup pengawasan.
- 2.3.1. Melakukan koordinasi penyusunan program pengawasan, tim pengawas dan jangka waktu pengawasan.
- 2.3.2. Menyampaikan laporan rencana pengawasan, penyusunan program pengawasan, tim pengawas dan jangka waktu pengawasan kepada Head of IA & CC sebagai bahan persetujuan.
- 2.3.3. Melakukan supervisi tim pengawasan/ staf Internal Control dan Risk Management Audit.
- 2.3.4. Melakukan pemeriksaan dan mengkaji ulang laporan tim pengawas dan meminta kertas kerjanya sebagai penyesuaian terhadap yang diperiksa.
- 2.3.5. Melakukan pemeriksaan fisik kas dan stok serta inventaris perusahaan lainnya secara periodik maupun khusus.
- 2.3.6. Membuat laporan hasil kegiatan pengawasan dalam waktu paling lama dua minggu setelah pengawasan dan menyerahkannya kepada pihak yang terkait.
- 2.4. Terselenggaranya pengawasan tindak lanjut atas pelaksanaan perbaikan / rehabilitasi dari penyimpangan yang ditemukan.
- 2.4.1. Melakukan pengawasan tindak lanjut atas hasil perbaikan/rehabilitasi yang telah dilakukan.
- 2.4.2. Memantau tindak lanjut atas hasil temuan/penyimpangan yang terjadi.
- 2.5. Terlaksananya sistem dan prosedur pengawasan.
- 2.5.1. Memastikan bahwa sistem dan prosedure kerja telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan sistem pengawasan melekat.
- 2.5.2. Memantau pelaksanaan sistem informasi dan prosedure kerja bidang pengawasan.
- 2.5.3. Memonitor dan melakukan upaya penyelesaian laporan yang up to date sebagai dasar analisa pengambilan keputusan /kebijakan .
- 2.5.4. Memberikan keterangan /informasi sesuai tugas, tanggung jawab dan prosedure yang ditetapkan.
- 2.6. Terlaksananya evaluasi biaya – biaya yang telah digunakan oleh unit kerja terkait secara periodik.
- 2.6.1. Meminta data laporan kegiatan operasional dan penggunaan biaya bulanan kepada unit kerja terkait.

	JOB PROFILE Internal Audit Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.6.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan operasional dan penggunaan biaya.
- 2.6.3. Meminta konfirmasi dan/atau melakukan diskusi temuan hasil pengawasan kepada pihak terkait.
- 2.7. Pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya, dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja.
- 2.7.1. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab bawahan.
- 2.7.2. Memberikan petunjuk/arahan mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bawahannya.
- 2.7.3. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
- 2.7.4. Memastikan bahwa penggunaan tenaga kerja departemen/bagian yang dipimpin telah sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien.
- 2.7.5. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif.
- 2.7.6. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan/peraturan perusahaan.
- 2.7.7. Meningkatkan kemampuan bawahannya dalam rangka mempersiapkan kader-kader baru untuk memenuhi formasi jabatan yang kelak dibutuhkan.
- 2.7.8. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.8. Keberadaan dan keamanan inventaris serta sarana pendukung operasional yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.8.1. Merawat/memelihara dan mengatur penggunaan peralatan kerja/inventaris serta sarana pendukung operasional dibidangnya.
- 2.8.2. Melaporkan barang inventaris, secara periodik maupun insidental sesuai arahan atasan
- 2.8.3. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tetap memprioritaskan/melaksanakan tugas pokoknya.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam klarifikasi guna mendukung proses berita acara pemeriksaan (BAP) audit kepada Auditee Head office, Pabrik dan Kebun.
- 3.2. Mengkonfirmasi dan melakukan cross check kebenaran data kepada auditee
- 3.3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan kepada Management atas permasalahan yang terjadi dilapangan.
- 3.4. Memeriksa dan meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas pengawasan.
- 3.5. Memeriksa tempat penyimpanan barang dan uang serta jumlahnya dalam memastikan kesesuaian data
- 3.6. Meminta informasi dari semua pejabat di perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai pengawas.
- 3.7. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada.
- 3.8. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- 3.9. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.

	JOB PROFILE Internal Audit Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

- 3.10. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.11. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.12. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada, baik mengenai fisik maupun biaya termasuk pekerjaan kontraktor.
- 3.13. Menetapkan pembagian tugas serta uraian tugas dan jabatan bawahannya.
- 3.14. Mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi bawahannya.

IV. Hubungan Kerja :

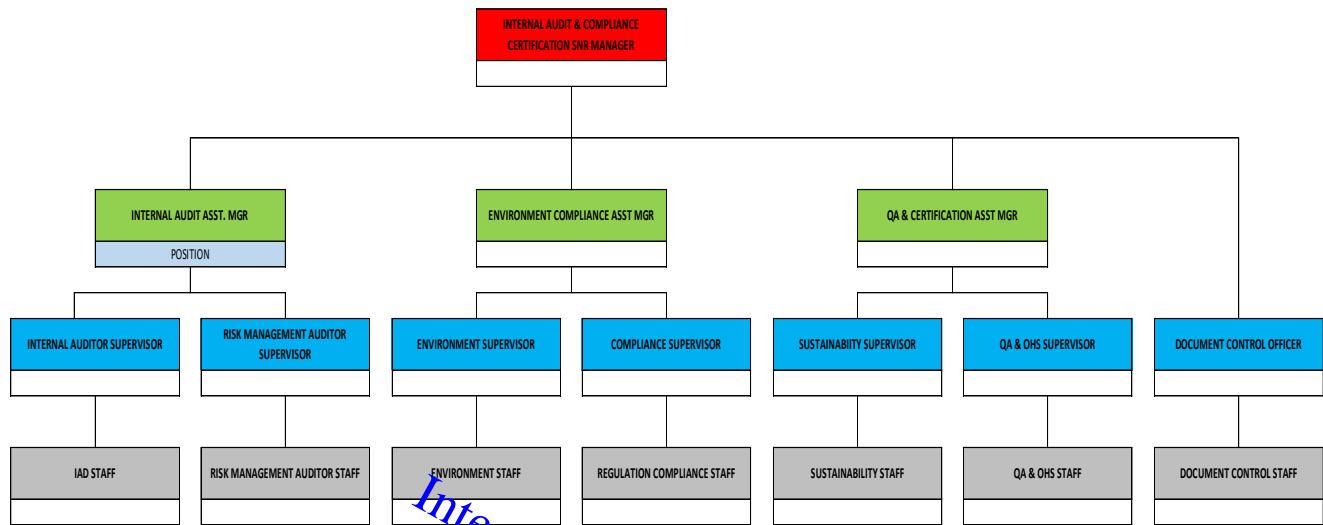
- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen, Head office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Konsultan, Kontraktor/ Supplier Pabrik/Kebun (dilapangan) dan Informan

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Pertanian, Ekonomi, Teknik, Finance, Akunting/setara
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 32 Tahun
 4. Minimal 3 (lima) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau Pengalaman 7 tahun sebagai Supervisor Audit Internal/ Risk Management
 5. Memiliki sertifikat Internal Auditor Integrasi ISO 9001 & ISO 4001
 6. Pengetahuan yang terbukti tentang standar dan prosedur audit, undang-undang, aturan dan peraturan
 7. Perhatian yang tinggi terhadap detail dan keterampilan analitis yang sangat baik terhadap hasil temuan audit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami proses pelaksanaan audit, bisnis unit dan report writing.
 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 4. Memahami laporan keuangan, laporan unit kebun dan laporan harian pabrik.
 5. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi terkait proses ataupun procedure yang berlaku di perusahaan.
 6. Memahami penilaian sistem pengendalian manajemen, komunikasi dan psikologi audit, audit investigasi, dan penyusunan kertas kerja audit
 7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 9. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
 10. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik Auditor ISO 19011 - Audit Management System
 2. Understanding ISO 9001 - Quality Management System
 3. Training Trainer of the Trainer
 4. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

	JOB PROFILE Internal Audit Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
---	--	--

5. Training Risk Management Auditor

VI. Struktur Organisasi :

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Environment Compliance Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT ECD	Nama Jabatan	Environment Compliance Asst. Manager
Direktorat/Divisi	Intenal Audit & Compliance Certification	Golongan	VI
Atasan Langsung	Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Internal Audit & Compliance Certification Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure lingkungan dalam mendesain dan mengelola semua pelaksanaan aktivitas terkait dengan Lingkungan, PROPER, AMDAL/ UKL UPL dan penaatan operasional lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam membuat perencanaan pemantauan dan pengelolaan lingkungan secara periodik baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan. serta memberikan panduan, pengawasan dan supervisi tim operasional Head Office Dept., Mill dan Kebun.
- 1.3. Memastikan proses pengelolaan, pemantauan dan monitoring lingkungan berjalan efektif dan relevan dengan peraturan yang berlaku, secara konsistensi pelaksanaan aktivitas departemen dan operasional.
- 1.4. Terlaksananya pengawasan dan pemantauan tata kelola lingkungan secara periodik maupun insidentil dalam penggunaan RKAP, Budgeting pemantauan lingkungan dilakukan oleh departemen dengan baik.
- 1.5. Membuat laporan pengelolaan dan laporan pemantauan berkala atas ijin lingkungan baik pabrik dan kebun tepat waktu serta proses pelaporan ke intansi terkait dengan kaidah dan standard laporan yang tinggi.
- 1.6. Memastikan proses penilaian kinerja lingkungan perusahaan baik Proper, LPUP, LB3, RKL RPL di lakukan sesuai dengan parameter ijin lingkungan dan program analisa dan evaluasi peningkatan secara berkala dilakukan untuk peningkatan performance bagi operasional Pabrik dan Kebun.
- 1.7. Melakukan tinjauan khusus seperti yang diminta oleh Manajemen dan Head of IA & CC.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari pelaksanaan rencana manajemen lingkungan yang sesuai untuk setiap wilayah head office, pabrik dan kebun Wilian Perkasa GroupF
- 2.1.2. Merekut dan memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan Lingkungan secara efektif.
- 2.1.3. Bekerja erat dengan bagian operasional dan tim QA & Certification dalam rangka memastikan SOP dan kebijakan yang sesuai dengan tujuan dari pengelolaan Lingkungan dilaksanakan secara benar dan akan diperbaiki jika diperlukan.
- 2.1.4. Memastikan bahwa persyaratan terkait pengelolaan lingkungan, Proper dari sertifikasi Environment Management System standar sertifikasi lainnya yang menjadi komitmen perusahaan telah terlaksana dan terkelola dengan standar yang tinggi.

	JOB PROFILE Environment Compliance Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.1.5. Membangun hubungan dengan komunitas, lembaga keilmuan, universitas, LSM dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam rangka mengedepankan tujuan dan pencapaian kinerja lingkungan.
- 2.1.6. Melaksanakan dan melaporkan setiap kegiatan pemantauan dan Monitoring Lingkungan serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional Kebun/ Pabrik secara update.
- 2.1.7. Menyusun budget tahunan terkait pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan Monitoring Lingkungan di setiap perusahaan
- 2.1.8. Menyusun rencana kerja pemantauan, pengelolaan dan monitoring dan Lingkungan setiap bulan, triwulan dan tahunan dalam manajemen kinerja Lingkungan.
- 2.1.9. Membuat laporan kinerja peformance lingkungan secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.1.10. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja lingkungan sesuai peraturan dan pemenuhan pemantauan dan pengelolaan lingkungan baik AMDAL, PROPER dalam Laporan RKL RPL setiap enam bulan sekali.
- 2.1.11. Memberikan masukkan terkait efektifitas prosedur lingkungan, evaluasi dan monitoring serta updating sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan sertifikasi yang relevan
- 2.2. Terlaksananya rencana kerja bidang lingkungan.
- 2.2.1. Menyusun rencana kerja bidang pemantauan dan pengelolaan lingkungan termasuk jadwal kegiatan, anggaran biaya, penunjukan serta pembentukan tim pelaksana dan lain-lain yang diperlukan.
- 2.2.2. Menyampaikan rencana kerja bidang lingkungan kepada Head of IA & CC untuk mendapat persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pengawasan secara periodik maupun insidental dalam rangka pelaksanaan RKAP, melakukan koordinasi penetapan rencana sasaran ruang lingkup lingkungan.
- 2.3.1. Melakukan koordinasi penyusunan program pemantauan, pengelolaan, dan pemantauan tim lingkungan dan jangka waktu penyelesaiannya
- 2.3.2. Menyampaikan laporan rencana pemantauan dan pengelolaan, penyusunan program tim lingkungan baik Internal maupun eksternal serta jangka waktu pelaksanaan kepada Head of IA & CC untuk persetujuan.
- 2.3.3. Melakukan supervisi tim pengelolaan staf lingkungan dalam pemenuhan ketataan AMDAL/ UKL UPL, IPAL, LB3 dan Proper ataupun pemenuhan persyaratan peraturan terkait lingkungan yang berlaku.
- 2.3.4. Melakukan pemeriksaan fisik ke operasional pabrik dan kebun dalam evaluasi berkala kinerja / performance tata kelola lingkungan dalam pengendalian limbah pabrik ataupun limbah lainnya secara periodik dan khusus.
- 2.3.5. Membuat laporan hasil kegiatan pemantauan lapangan terkait aktivitas limbah padat maupun cair dalam waktu paling lama dua minggu dan menyerahkannya ke atasan.
- 2.4. Terselenggaranya pengawasan dan perbaikan (jika diperlukan) tindak lanjut atas pelaksanaan perbaikan / rehabilitasi dari penyimpangan lingkungan yang ditemukan.
- 2.4.1. Melakukan pemantauan khusus akan perbaikan atau tindak lanjut atas hasil perbaikan/rehabilitasi yang telah dilakukan.
- 2.4.2. Memantau tindak lanjut atas penanganan dan perbaikan yang dilakukan dalam memastikan sesuai kaidah dan tata kelola lingkungan yang benar.

	JOB PROFILE Environment Compliance Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.5. Terlaksananya sistem dan prosedur pengawasan kinerja lingkungan perusahaan
- 2.5.1. Memastikan bahwa manual, prosedur dan intruksi kerja telah sesuai dengan ketentuan, ketaatan peraturan lingkungan yang melekat dan berlaku.
 - 2.5.2. Memantau pelaksanaan sistem informasi dan prosedur kerja lingkungan bidang pengawasan.
 - 2.5.3. Memonitor dan melakukan upaya penyelesaian laporan yang up to date sebagai dasar analisa pengambilan keputusan /kebijakan .
 - 2.5.4. Memberikan keterangan /informasi sesuai tugas, tanggung jawab dan prosedure yang ditetapkan.
- 2.6. Terlaksananya evaluasi biaya – biaya yang telah digunakan oleh unit kerja secara periodik.
- 2.6.1. Meminta data laporan kegiatan operasional dan penggunaan biaya bulanan kepada unit kerja terkait.
 - 2.6.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan operasional dan penggunaan biaya sesuai kondisi riil yang ada
 - 2.6.3. Meminta konfirmasi dan/atau melakukan diskusi temuan hasil pengawasan kepada pihak terkait (jika diperlukan).
- 2.7. Pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya, dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja
- 2.7.1. Melakukan sosialisasi, peringkatan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab bawahan.
 - 2.7.2. Memberikan petunjuk/arahan mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bawahannya.
 - 2.7.3. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
 - 2.7.4. Memastikan bahwa penggunaan tenaga kerja departemen/bagian yang dipimpin telah sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien.
 - 2.7.5. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif.
 - 2.7.6. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan/peraturan perusahaan.
 - 2.7.7. Meningkatkan kemampuan bawahannya dalam rangka mempersiapkan kader-kader baru untuk memenuhi formasi jabatan yang kelak dibutuhkan.
 - 2.7.8. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.8. Keberadaan dan keamanan inventaris serta sarana pendukung operasional yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.8.1. Merawat/memelihara dan mengatur penggunaan peralatan kerja/inventaris serta sarana pendukung operasional dibidangnya.
 - 2.8.2. Melaporkan barang inventaris, secara periodik maupun insidentil sesuai arahan atasan
 - 2.8.3. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tetap memprioritaskan/melaksanakan tugas pokoknya.

	JOB PROFILE Environment Compliance Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan anggaran biaya untuk pemantauan dan pengelolaan kinerja Lingkungan pabrik dan kebun dalam lingkup Wilian Perkasa Group.
- 3.2. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen.
- 3.3. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat.
- 3.4. Mengusulkan rencana kerja bulanan dan mengatur rencana kerja bulanan yang disetujui oleh atasan.
- 3.5. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan lingkungan serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan
- 3.6. Memberikan peringatan, mengusulkan skorsing ataupun tindakan PHK terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.7. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.8. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.9. Memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan kepada Management atas permasalahan yang terjadi dilapangan.
- 3.10. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue lingkungan.
- 3.11. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen Internal Audit Section, QA & Certification Section, Head office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi/ Dinas Disbunhut, BLH, BLHD, BP2T, Universitas, LSM

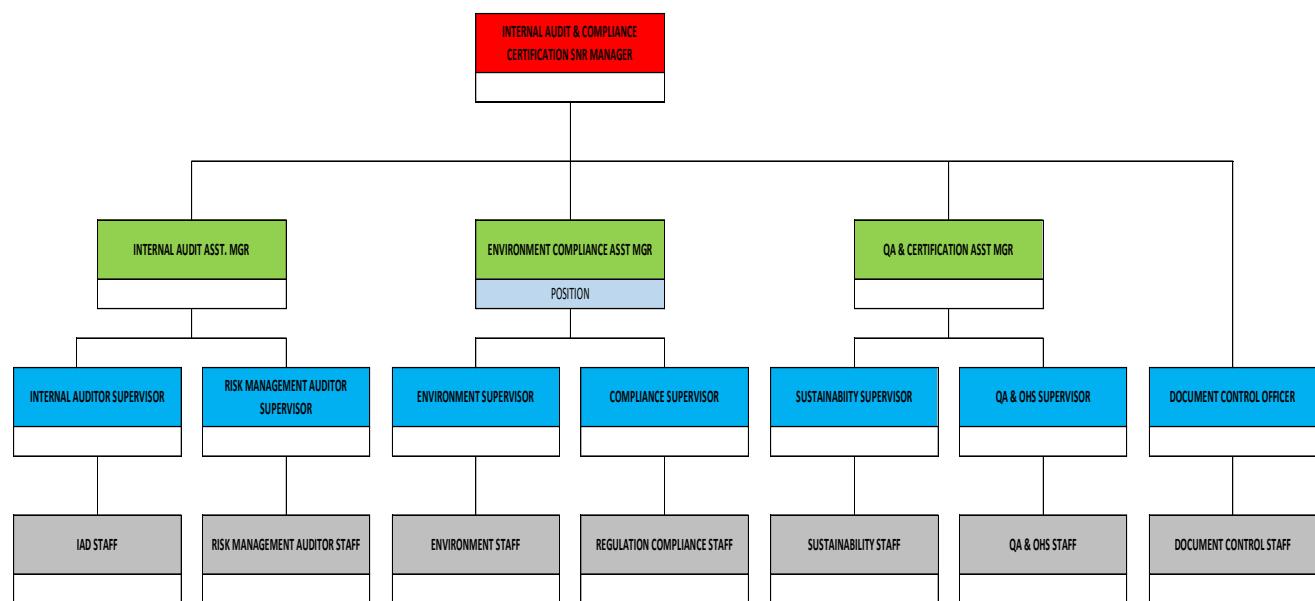
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Tehnik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik
 2. Usia Minimal 32 Tahun
 3. Minimal 3 (lima) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau 8 tahun sebagai Supervisor/ Askep Lingkungan/Sustainability/ HSE/Lingkungan.
 4. Memiliki Sertifikasi Lead Auditor ISO 14001 – Environment Management System
 5. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai Proper, RKL RPL, Amdal atau HSE
 6. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Proper, Limbah B3 dalam industri kelapa sawit
 7. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue - issue Lingkungan dan tata cara dalam mitigasi penyelesaiannya.

	JOB PROFILE Environment Compliance Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
---	--	--

- 8. Memahami peraturan lingkungan, Proper dan EMS Standard serta persyaratan lainnya
- 9. Memiliki keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja lingkungan
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 - 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 - 3. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi terkait issue lingkungan di perusahaan.
 - 4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 - 5. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 - 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 - 7. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 - 8. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Pemahaman dan sertifikasi Proper dan trend kinerja Lingkungan
 - 2. Understanding ISO 9001 (Quality Management System)
 - 3. Pelatihan Internal Auditor integrated – Quality Management System – Environment Management System
 - 4. Training Analytical Thinking Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 - 5. Training Trainer of the Trainer

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE QA & Certification Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 6
---	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT QAC	Nama Jabatan	QA & Certification Asst. Manager
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	VI
Atasan Langsung	Internal Audit & Compliance Certification Head Dept.	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Head of Internal Audit & Compliance Certification Head untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure Quality Assurance & Sustainability Certification dalam mendesain dan mengelola semua pelaksanaan aktivitas terkait dengan Sistem Manajemen Mutu, SMK3 dan Sustainability dalam penataan operasional lainnya sesuai dengan Good Corporate Governance (GCG).
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam membuat perencanaan pemantauan dan pengelolaan TQM & K3 secara periodik baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan. serta memberikan panduan, pengawasan dan supervisi tim perasional Head Office, Mill dan Kebun.
- 1.3. Memastikan proses pengembangan dan development serta sertifikasi penerapan sistem manajemen mutu dan sustainability berjalan efektif dan relevan dengan standard yang berlaku di operasional perusahaan.
- 1.4. Membuat laporan pengelolaan dan aporan pemantauan berkala atas pemenuhan aspek Mutu/ K3/ Sustainability baik head office, pabrik dan kebun tepat waktu sesuai kaidah dan standard yang tinggi.
- 1.5. Memastikan proses penilaian kinerja atau sertifikasi perusahaan baik ISO, SMK3, OHSAS, Sustainability di lakukan sesuai dengan parameter persyaratan/ requirement /prinsip kriteria / klausul dan program analisa dan evaluasi pemenuhan / peningkatan secara berkala.
- 1.6. Mengelola kegiatan operasional dibidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja demi menunjang kelancaran pelaksanaan operasional perusahaan.
- 1.7. Memastikan budaya Keselamatan dan kesehatan kerja didalam lingkungan perkebunan dengan menciptakan keperdulian tiap departemen dengan cara merencanakan, mengkomunikasikan, menciptakan sistem K3 dan mengevaluasi program keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan standar perusahaan dan peraturan pemerintah yang berlaku
- 1.8. Melakukan tinjauan khusus seperti yang diminta oleh Manajemen dan Head of IA & CC.

Internal Auditor WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari pelaksanaan rencana manajemen Mutu, K3 dan Sustainability yang sesuai untuk setiap wilayah Head office, Pabrik dan Kebun F
- 2.1.2. Merekrut dan memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan sistem manajemen Mutu, K3 dan Sustainability secara efektif.
- 2.1.3. Sosialisasi, pengembangan, pelatihan dan pendampingan dengan bagian operasional dan tim Environment Compliance, Internal Audit dalam rangka memastikan manual, prosedur, instruksi kerja dan kebijakan yang sesuai dengan sistem sertifikasi dilaksanakan secara benar dan diperbaiki jika diperlukan.

	JOB PROFILE QA & Certification Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 6
---	--	--

- 2.1.4. Memberikan masukkan terkait efektifitas prosedur operasional, evaluasi dan monitoring serta updating sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan sertifikasi yang relevan.
- 2.1.5. Memastikan bahwa persyaratan terkait pengelolaan manajemen mutu dan sustainability dari sertifikasi QMS, OHSAS/K3, Sustainability lainnya yang menjadi komitmen perusahaan telah terlaksana dan terkelola dengan standar yang tinggi.
- 2.1.6. Membangun hubungan dengan komunitas, lembaga keilmuan, universitas, LSM dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam rangka mengedepankan tujuan dan pencapaian kinerja perusahaan yang Sustainable.
- 2.1.7. Menyusun budget tahunan terkait pelaksanaan QA, K3 dan Sustainability standard, termasuk evaluasi pemantauan, pengelolaan dan monitoring pelaksanaannya di setiap perusahaan
- 2.1.8. Membuat laporan kinerja peformance pemenuhan dan peningkatan pemenuhan ketaatan persyaratan standard Mutu, Sustainability secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.1.9. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja Sistem Manajemen Mutu , K3, dan Sustainability sesuai persyaratan standard baik triwulan dan atau saat di butuhkan manajemen.
- 2.1.10. Memberikan masukkan terkait efektifitas prosedur manajemen Mutu, K3 dan Sustainability, evaluasi dan monitoring serta updating sesuai kebutuhan operasional dalam pemenuhan sertifikasi yang relevan
- 2.1.11. Melakukan penyusunan rencana kerja operasional dan anggaran QA, SMK3 dan program sertifikasi sesuai program perusahaan.
- 2.1.12. Menyusun, mengembangkan dan mengajukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan QA, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Sustainability.
- 2.1.13. Memastikan tindaklanjut dari Audit yang dilaksanakan yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (ISO, SMK3, ISPO, RSPO & ISCC).
- 2.1.14. Pembuatan Action Plan dan Presentasi kepada manajemen apabila terjadi kecelakaan fatal dengan mengkoordinasikan kepada departemen terkait dalam menentukan tindakan perbaikan.
- 2.2. Terlaksananya rencana kerja bidang Quality Assurance dan Sertifikasi.
- 2.2.1. Menyusun rencana kerja bidang pemantauan dan pengelolaan QA, SMK3 dan Sustainability termasuk jadwal kegiatan, anggaran biaya, penunjukan serta pembentukan tim pelaksana dan lain-lain yang diperlukan.
- 2.2.2. Menyampaikan rencana kerja bidang QA, SMK3 dan Sustainability kepada Head of IA & CC untuk mendapat persetujuan.
- 2.2.3. Melakukan investigasi kecelakaan (jika diperlukan) dalam pemenuhaan ketaatan perusahaan dalam aspek K3 dan pelaporan ke Dinas Ketenagakerjaan sesuai regulasi dan peraturan berlaku.
- 2.2.4. Melaksanakan dan melaporkan setiap kegiatan pemantauan dan monitoring QA, SMK3 dan Sustainability serta rekomendasi tindak lanjut yang perlukan ke Operasional Kebun/ Pabrik secara update.
- 2.3. Terlaksananya pengawasan secara periodik maupun insidentil dalam rangka pelaksanaan RKAP, melakukan koordinasi penetapan rencana sasaran ruang lingkup lingkungan.
- 2.3.1. Menyampaikan laporan rencana pengembangan, sosialisasi, pemantauan dan pengelolaan serta penyusunan program tim QA & Certification baik Internal maupun eksternal serta jangka waktu pelaksanaan kepada Head of IA & CC untuk persetujuan.

	JOB PROFILE QA & Certification Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 6
---	--	--

- 2.3.2. Memonitor penyelenggaraan Kegiatan K3 di Kebun, Pabrik, Head office dan unit operasional lainnya dan tingkat optimalisasi penggunaan fasilitas pendukung yang ada.
- 2.3.3. Membuat, melaksanakan, mengawasi dan mengkaji program-program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) perusahaan seperti : kegiatan-kegiatan kampanye K3, kegiatan higiene & sanitasi lingkungan kerja, dan membangun budaya hidup sehat dan aman
- 2.3.4. Melakukan pemeriksaan fisik ke operasional pabrik dan kebun dalam evaluasi berkala kinerja / performance tata Kelola lingkungan dalam pengendalian Limbah pabrik ataupun limbah lainnya secara periodik dan khusus.
- 2.3.5. Membuat laporan hasil kegiatan pemantauan lapangan terkait aktivitas limbah padat maupun cair dalam waktu paling lama dua minggu dan menyerahkannya ke atasan.
- 2.4. Terselenggaranya pengawasan dan perbaikan (jika diperlukan) tindak lanjut atas pelaksanaan perbaikan / rehabilitasi dari penyimpangan persyaratan/parameter/ Prinsip & kriteria yang ditemukan.
- 2.4.1. Melakukan pemantauan khusus akan perbaikan atau tindak lanjut atas hasil temuan, perbaikan/rehabilitasi/ pencegahan yang telah dilakukan oleh unit operasional
- 2.4.2. Memantau tindak lanjut atas penanganan dan perbaikan yang dilakukan dalam memastikan sesuai kaidah dan tata kelola sistem sertifikasi yang benar.
- 2.4.3. Memastikan kelengkapan perijinan/legal dari peraturan K3 yang berlaku (perijinan bejana tekan, penangkal petir, Ahli K3, Teknisi listrik dll) disesuaikan dengan peraturan Pemerintah RI serta PP no 50 Tahun 2012.
- 2.5. Terlaksananya sistem dan prosedur pengawasan *Internal Auditor WPG* Kriteria SMK3 dan Sustainability perusahaan
- 2.5.1. Memastikan bahwa Manual, Prosedur dan intruksi kerja telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan lingkungan yang melekat.
- 2.5.2. Memonitor dan melakukan upaya penyelesaian laporan atau closing temuan ketidaksesuai terkait ISO, SMK3 dan Sustainability yang up to date sebagai dasar analisa pengambilan keputusan /kebijakan.
- 2.5.3. Memastikan kelengkapan dan pemenuhan closing NCR audit yang berhubungan dengan ISO, SMK3/OHSAS/ Sustainability ataupun yang berhubungan dengan konsultan/auditor eksternal.
- 2.6. Terlaksananya evaluasi biaya – biaya yang telah digunakan oleh unit kerja terkait secara periodik.
- 2.6.1. Terlaksananya pengawasan dan pemantauan tata kelola kinerja ataupun standarisasi, secara periodik maupun insidentil dalam penggunaan RKAP, Budgeting penerapan Mutu, K3 dan Sustainability dilakukan oleh departemen dengan baik.
- 2.6.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan operasional dan penggunaan biaya sesuai kondisi riil yang ada
- 2.6.3. Meminta konfirmasi dan/atau melakukan diskusi temuan hasil pengawasan kepada pihak terkait (jika diperlukan).
- 2.6.4. Meminta data laporan kegiatan operasional dan penggunaan biaya dan mengendalikan biaya-biaya yang berhubungan dengan operasional dan penerapan QA, SMK3 dan Sustainability
- 2.7. Pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya, dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja.
- 2.7.1. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab bawahan.
- 2.7.2. Memberikan petunjuk/arahan mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bawahannya.

	JOB PROFILE QA & Certification Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 6
---	--	--

- 2.7.3. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
- 2.7.4. Memastikan bahwa penggunaan tenaga kerja departemen/bagian yang dipimpin telah sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien.
- 2.7.5. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif.
- 2.7.6. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan/peraturan perusahaan.
- 2.7.7. Meningkatkan kemampuan bawahannya dalam rangka mempersiapkan kader-kader baru untuk memenuhi formasi jabatan yang kelak dibutuhkan.
- 2.7.8. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.8. Keberadaan dan keamanan inventaris serta sarana pendukung operasional yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.8.1. Merawat/memelihara dan mengatur penggunaan peralatan kerja/inventaris serta sarana pendukung operasional dibidangnya.
- 2.8.2. Melaporkan barang inventaris, secara periodik maupun insidentil sesuai arahan atasan
- 2.8.3. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tetap memperioritaskan/melaksanakan tugas pokoknya.

III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan anggaran biaya untuk pemantauan dan pengelolaan kinerja Sistem manajemen Mutu, SMK3 dan Sustainability untuk head office, pabrik dan kebun dalam lingkup Wilian Perkasa Group.
- 3.1. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen.
- 3.2. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola Sistem Mutu, K3 dan sustainability standar.
- 3.3. Mengusulkan rencana kerja bulanan dan mengatur rencana kerja bulanan yang disetujui oleh atasan.
- 3.4. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan TQM, SMK3 dan Sustainability serta penanganan issue-issue sustainable sesuai persetujuan atasan.
- 3.5. Memberikan peringatan, mengusulkan skorsing ataupun tindakan PHK terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.6. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.7. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.8. Memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan kepada Management atas permasalahan yang terjadi dilapangan.
- 3.9. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue terkait sertifikasi.
- 3.10. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.

	JOB PROFILE QA & Certification Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 6
---	--	--

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Internal IA & CC dept, Head Office dept, Pabrik dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan, dinas Lingkungan, Auditor, Lembaga Pelatihan/ Konsultan Sertifikasi.

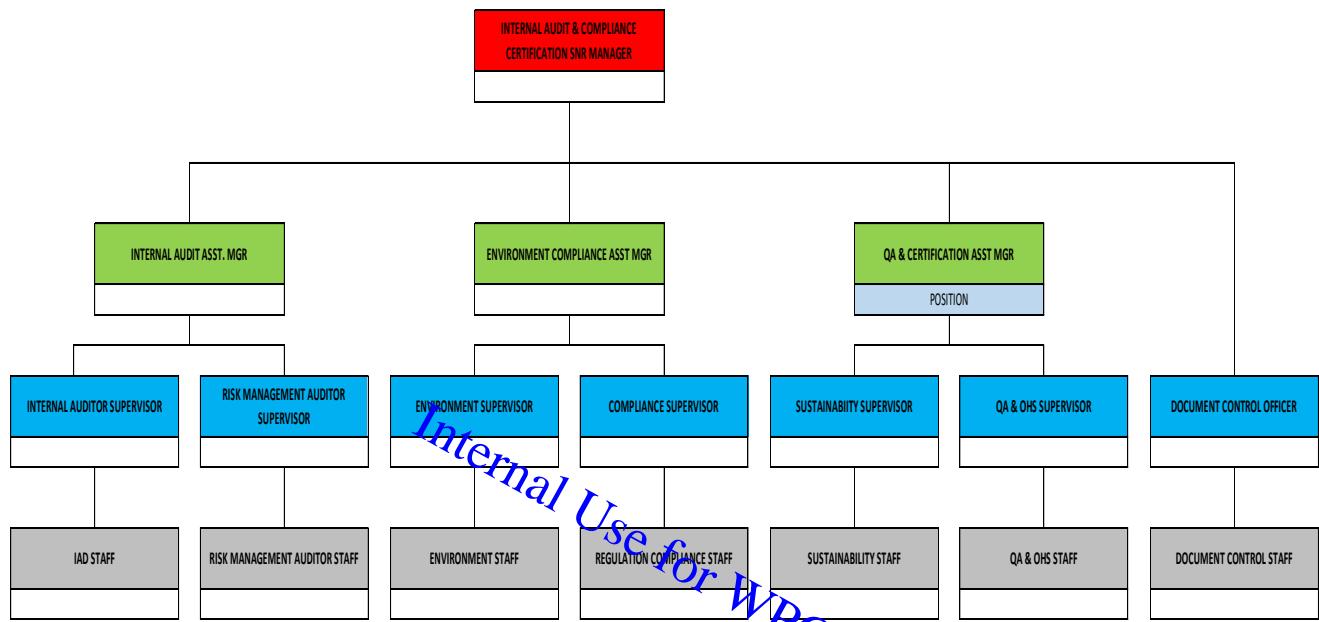
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 - 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik/ Manajemen/Setara
 - 2. Usia Minimal 32 Tahun
 - 3. Minimal 3 (lima) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau 8 tahun sebagai Askep/Supervisor/ Senior Assistant Lingkungan/Sustainability/ HSE/Lingkungan.
 - 4. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai sertifikasi ISO, SMK3/OHSAS, Sustainability (ISPO, RSPO, ISCC)
 - 5. Memiliki sertifikasi Lead Auditor ISO 9001 – Quality Management System
 - 6. Memiliki sertifikasi Lead Auditor ISPO/ RSPO/ ISCC
 - 7. Memiliki sertifikasi Auditor SMK3 Kepmenaker/ OHSAS dan atau Hiperkes (Higiene Perusahaan & Kesehatan)
 - 8. Memiliki sertifikasi Ahli K3 Umum/ Ahli K3 Kebakaran/ Ahli K3 Kimia (Diutamakan)
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami peraturan Ketenagakerjaan, Lingkungan, Proper, Sustainability standard serta persyaratan lainnya
 - 2. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Mutu, Lingkungan, K3 dalam industri kelapa sawit (Upstream/Downstream)
 - 3. Memahami dan memiliki pengetahuan dalam SHEQ Risk Management, Behavior Based Safety perusahaan perkebunan
 - 4. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Sustainability dan tata cara dalam mitigasi penyelesaiannya.
 - 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 - 6. Memiliki kemauan yang kuat untuk melestarikan budaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
 - 7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 - 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 - 9. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 - 10. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Internal Auditor ISO 19001
 - 2. Understanding ISO 14001 (Environment Management System)
 - 3. Training Trainer of the Trainer

	JOB PROFILE QA & Certification Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 6
---	---	--

- 4. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
- 5. Training Balanced Score Card dan Startegic Bisnis Programme

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Internal Audit Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	---	--

Kode Jabatan	HO_IAD INT SPV	Nama Jabatan	Internal Audit Supervisor
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Internal Audit Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Internal Audit Asisten Manager untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dalam pemeriksaan audit internal operasional dalam pengendalian internal perusahaan secara efektif dan efisien.
- 1.2. Melakukan pemeriksaan audit dan memastikan pelaksanaan telah dilakukan tepat sasaran serta menangani issue yang menjadi perhatian manajemen sesuai dengan jadwal audit yang telah ditetapkan.
- 1.3. Melaksanakan project pemeriksaan audit dan memberikan masukan kepada team agar dapat mencapai hasil yang optimal, menggabung draft finding, menyampaikan hasil pemeriksaan dengan auditee dan dapat melaksanakan semua instruksi atasan yang berkaitan dengan proses kerja Internal Audit seperti Sounding, Stock Opname dan Investigasi audit, Lelang Inventaris, etc.
- 1.4. Memastikan proses verifikasi dan konsistensi pelaksanaan aktivitas departemen dan operasional unit telah sesuai dengan standard, Prosedur dataupun intruks kerja yang telah ditetapkan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan Audit Operasional
 - 2.1.1. Memimpin dan mengkoordinasikan agar seluruh pihak yang di audit mengikuti prosedur pemeriksaan audit yang berlaku.
 - 2.1.2. Memeriksa dan meminta keterangan dari auditee tentang kebenaran fakta hasil audit dan melakukan *inquiry* (crosscheck) kepada orang lain yang terkait langsung dengan pekerjaan *auditee*.
 - 2.1.3. Melakukan Audit, mengawasi dan memonitor pelaksanaan audit di operasional Pabrik dan Kebun
 - 2.1.4. Monitoring dan perbaikan atas hasil temuan audit guna mendukung pencapaian target pemeriksaan audit.
 - 2.1.5. Men-support Internal Audit dalam melakukan follow up hasil pemeriksaan audit dan atau pembagian kerja di lapangan saat audit.
 - 2.1.6. Melakukan analisis risiko proses, penelusuran dan pemetaan/flowcharting proses-proses utama sebagai laporan tertulis resmi tentang temuan dan rekomendasi audit.
 - 2.1.7. Melakukan Stock Opname dan Proses lelang (tentative) berdasarkan jadwal ataupun permintaan yang telah dikonfirmasi dan disetujui atasan
 - 2.1.8. Menyusun Audit Planning Memorandum (APM) dan mensosialisasikan agenda pelaksanaanya sebelum pelaksanaan audit ke Operasional.
 - 2.1.9. Memimpin dan mengkoordinasikan agar seluruh pihak yang di audit mengikuti prosedur pemeriksaan audit yang berlaku.

	JOB PROFILE Internal Audit Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	---	--

- 2.1.10. Melakukan proses dan memeriksa auditee dengan meminta data dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan lingkup dan bidang audit mengacu pada Standar operating prosedur kegiatan operasional dalam memastikan konsisten/ ketataan proses telah sesuai dengan standard.
- 2.1.11. Memimpin pelaksanaan project pemeriksaan audit rutin dan non rutin berjalan dengan baik.
- 2.1.12. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi audit internal operasional
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Memastikan kertas kerja pemeriksaan (KKP) diarsipkan dengan baik dan rapi serta dapat dipertanggung jawabkan
 - 2.2.2. Me-review dan koreksi draft report yang telah disusun oleh Internal Audit/ Team.
 - 2.2.3. Membuat draft finding untuk bahan hasil temuan audit (HTA) pada closing audit dan finding dapat dipertanggung jawabkan.
 - 2.2.4. Melakukan follow up hasil pemeriksaan audit sesuai dengan Action Plan yang telah di sepakati para pihak secara periodik.
 - 2.2.5. Mempresentasikan hasil pelaksanaan audit dalam closing meeting dan memastikan hasil audit atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kinerja operasional telah di pahami dan di mengerti oleh auditee dalam prses tindak lanjut yang diperlukan.
 - 2.2.6. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pelaporan dan resume hasil temuan audit ke Internal Audit Asst Manager, dan mendistribusikan resume audit ke unit operasional/departemen terkait dalam tindak lanjut, pemantauan dan monitoring serta follow up hasil pemeriksaan audit sesuai dengan Action Plan yang telah di tetapkan.
 - 2.2.7. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim audit di internal departemen dengan sesuai waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Internal Audit Asst. Manager dan Head of IA & CC sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
 - 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
 - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
 - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

	JOB PROFILE Internal Audit Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	---	--

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pemeriksaan audit internal di Head Office, Mill dan Estate.
- 3.2. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam klarifikasi guna mendukung proses berita acara pemeriksaan (BAP) audit kepada auditee Head office, Pabrik dan Kebun.
- 3.3. Mengkonfirmasi dan melakukan cross check kebenaran data kepada auditee
- 3.4. Memeriksa dan meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas pengawasan/ audit lapangan
- 3.5. Meminta informasi dari semua pejabat di perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai pengawasan.
- 3.6. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada.
- 3.7. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- 3.8. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada, baik mengenai fisik maupun biaya termasuk pekerjaan kontraktor.
- 3.9. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam proses audit kepada auditee.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Departement Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor, Vendor/Supplier di Lapangan Pabrik/Kebun

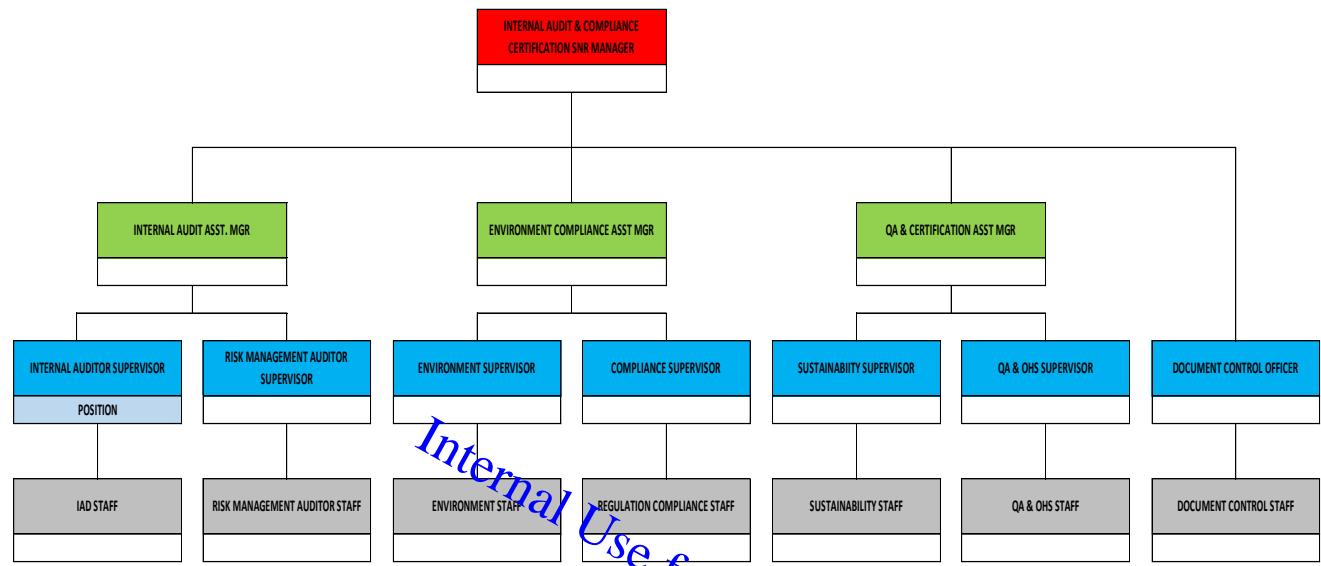
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Ekonomi, Agronomy dan Teknik/ Setara
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Manimal 28 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau atau Pengalaman 7 tahun sebagai Senior Auditor
 5. Pengetahuan yang terbukti tentang standar dan prosedur audit, undang-undang, aturan dan peraturan
 6. Perhatian yang tinggi terhadap detail dan keterampilan analitis yang sangat baik terhadap hasil temuan audit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami proses pelaksanaan audit, bisnis unit dan report writing.
 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 4. Memahami laporan keuangan, laporan unit kebun dan laporan harian pabrik.
 5. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi terkait proses ataupun procedure yang berlaku di perusahaan.
 6. Menguasai Soft Skill (Leadership management, organisasi, negosiasi dan komunikasi)
 7. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik Auditor ISO 19011 Audit Management System
 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System

	JOB PROFILE Internal Audit Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 4
---	---	--

- 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
- 4. Pelatihan Document of Control – Filling System documentation

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	HO_IAD RMA SPV	Nama Jabatan	Risk Management Auditor Supervisor
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Internal Audit Asisten Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Internal Audit Asisten Manager untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dalam pemeriksaan audit risk management operasional dalam pengendalian internal perusahaan secara efektif dan efisien.
- 1.2. Melakukan pemeriksaan audit dan memastikan pelaksanaan telah dilakukan tepat sasaran serta menangani issue yang menjadi perhatian Management sesuai dengan jadwal audit yang telah ditetapkan.
- 1.3. Melaksanakan project pemeriksaan audit dan memberikan masukan kepada team agar dapat mencapai hasil yang optimal dari segi Financial, Accounting, Tax, Cashflow, menggabungkan draft finding, menyampaikan hasil pemeriksaan sebagai sistem *check and balance* terhadap kontrol perusahaan
- 1.4. Memastikan proses verifikasi dan konsistensi peningkatan kemampuan dalam melakukan identifikasi dan mengukur resiko dalam berbagai area mulai dari area strategis, kebijakan, finansial, operasional, dan area kerja lain.
- 1.5. Meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi kelemahan yang ada di pihak manajemen
- 1.6. Meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi adanya kemungkinan penipuan/ penyimpangan aturan yang terjadi di dalam sistem perusahaan atau masalah lainnya yang tidak sesuai dengan kebijakan telah di berlakukan.
- 1.7. Menyusun, mengevaluasi proses manajemen resiko dan menyajikan laporan temuan dan analisis resiko untuk mengidentifikasi dan merekomendasikan revisi dan perbaikan control praktik yang benar.
- 1.8. Melakukan analisis risiko proses, penelusuran dan pemetaan/flowcharting proses-proses utama, serta mengidentifikasi area kelemahan atau peluang peningkatan, risiko dan implikasi yang relevan, dan usulkan rekomendasi untuk meningkatkan kontrol.
- 1.9. Melakukan Penilaian Risiko Manajemen Kepatuhan Peraturan untuk mengidentifikasi dan memitigasi dampak risiko terhadap peraturan Perusahaan

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan audit manajemen resiko perusahaan
- 2.1.1. Melakukan Audit sesuai jadwal dan arahan atasan dalam audit dan pengendalian Internal untuk menentukan audit universe, penilaian risiko serta rencana audit tahunan
- 2.1.2. Memastikan bahwa penugasan audit difokuskan pada area risiko utama dan dilaksanakan secara efisien dalam menganalisis proses bisnis di seluruh organisasi
- 2.1.3. Kelola dan pimpin seluruh proses penugasan audit, termasuk perencanaan penugasan audit, pengujian audit, dan pelaporan resiko bersama dengan tim.
- 2.1.4. Segera laporkan temuan audit yang secara signifikan mempengaruhi aset dan reputasi perusahaan sesuai tata kelola proses umpan balik dan tindak lanjuti temuan audit yang dilaporkan

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.1.5. Memimpin dan mengkoordinasikan aktifitas Enterprise-wide Risk Management (ERM) agar seluruh pihak yang di audit mengikuti prosedur dan memahami pemeriksaan audit yang berlaku.
- 2.1.6. Mengaudit catatan, laporan, dan laporan keuangan perusahaan, memverifikasi keakuratan dan konsistensi dalam mengembangkan strategi manajemen resiko.
- 2.1.7. Memimpin pelaksanaan project pemeriksaan audit agar berjalan dengan baik dan memeriksa auditee dengan meminta data dan dokumen yang diperlukan.
- 2.1.8. Prosedur pengujian desain dan project perusahaan di pastikan dokumentasi dan komunikasi yang tepat dari pengamatan audit dan pekerjaan yang dilakukan.
- 2.1.9. Pastikan bahwa masalah, kekhawatiran, dan/atau rekomendasi utama yang diajukan oleh auditor dan regulator internal dan eksternal telah diselesaikan dengan memuaskan dengan parameter uji dan dampak resiko telah di selesaikan.
- 2.1.10. Membantu dalam manajemen risiko tahunan, perencanaan audit, konsolidasi temuan audit, dan masalah administrasi lainnya di dalam divisi Internal Audit.
- 2.1.11. Melakukan proses dan memeriksa auditee dengan meminta data dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan lingkup dan bidang audit mengacu pada Standar operating prosedur kegiatan operasional dalam memastikan konsisten/ ketataan proses telah sesuai dengan standard.
- 2.1.12. Memimpin pelaksanaan project pemeriksaan audit rutin dan non rutin berjalan dengan baik.
- 2.1.13. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi audit resiko manajemen perusahaan
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Menyusun Audit Risk Planning Memorandum (ARPM). Menyiapkan dan meringkas laporan audit dan memastikan setiap temuan didokumentasikan dengan baik
- 2.2.2. Membuat draft finding untuk bahan hasil temuan audit (HTA) pada closing audit dan finding dapat dipertanggung jawabkan dan memberikan assurance atas proses manajemen resiko audit tsb.
- 2.2.3. Memastikan kertas kerja pemeriksaan (KKP) diarsipkan dengan baik dan rapi serta dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.2.4. Menyiapkan laporan tertulis resmi tentang temuan dan rekomendasi audit.
- 2.2.5. Mempresentasikan hasil pelaksanaan audit dalam closing meeting dan memastikan hasil audit atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kinerja operasional telah di pahami dan di mengerti oleh auditee dalam proses tindak lanjut yang diperlukan.
- 2.2.6. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pelaporan dan resume hasil temuan audit ke Internal Audit Asst Manager, dan mendistribusikan resume audit ke unit operasional/departemen terkait dalam tindak lanjut, pemantauan dan monitoring serta follow up hasil pemeriksaan audit sesuai dengan Action Plan yang telah di tetapkan.
- 2.2.7. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim audit di internal departemen dengan sesuai waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Internal Audit Asst. Manager dan Head of IA & CC sebagai bahan persetujuan.

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
 - 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
 - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
 - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- Internal Use for WPG
- 3.1. Melakukan pemeriksaan audit manajemen resiko yang disebabkan ketidakcukupan dan atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem atau adanya problem ekternal yang mempengaruhi operasional perusahaan.
 - 3.2. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam klarifikasi/guna mendukung proses berita acara pemeriksaan (BAP) audit kepada auditee Head office, Pabrik dan Kebun.
 - 3.3. Mengkonfirmasi dan melakukan cross check kebenaran data kepada auditee atas proses pelaksanaan audit manajemen resiko yang dilakukan
 - 3.4. Memeriksa dan meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas pengawasan/ audit lapangan
 - 3.5. Meminta informasi dari semua pejabat di perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai pengawasan.
 - 3.6. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada.
 - 3.7. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam proses audit kepada auditee.
 - 3.8. Melakukan pemeriksaan cash flow perusahaan, cash opname dan risk management lainnya

IV. Hubungan Kerja :

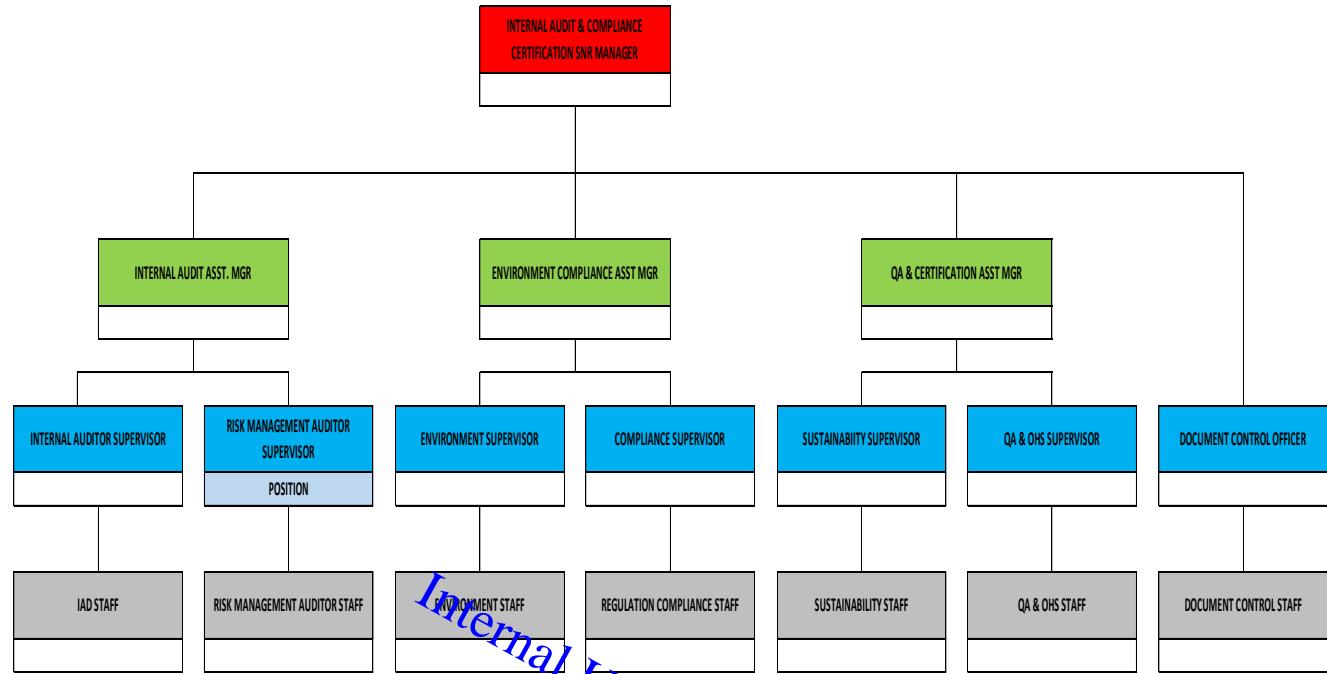
- Internal : Berkoordinasi dengan Department Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan kontraktor dilapangan dan Informan

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi, Akuntansi / Keuangan/ Perbankan
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 28 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau Pengalaman 7 tahun sebagai Senior Auditor Risk Management
 5. Auditor internal berpengalaman dari dalam industri apa pun (Upstreem/ Downtream/ Akuntan Publik lebih disukai)
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Kemampuan untuk membaca, menganalisis, dan menafsirkan data umum, dokumen, dan dokumen hukum
 2. Memahami proses pelaksanaan audit, bisnis unit dan report writing, cash flow perusahaan dan arus Kas pabrik & kebun
 3. Keahlian komputer tingkat lanjut di MS Office, perangkat lunak akuntansi, dan database
 4. Kemampuan untuk memanipulasi data dalam jumlah besar dan menyusun laporan terperinci
 5. Pengetahuan yang terbukti tentang standar dan prosedur audit, undang-undang, aturan dan peraturan
 6. Pemahaman yang mendalam tentang semua proses bisnis, pengendalian internal dan penilaian risiko.
 7. Menunjukkan kemampuan teknis di bidang tertentu audit, akuntansi, peraturan, kepatuhan, dll.)
 8. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 9. Pemikiran analitis yang baik, keterampilan interpersonal dan komunikasi, penelitian, dan manajemen waktu
 10. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik Auditor ISO 19011 - Audit Management System
 2. Understanding ISO 9001 - Quality Management System
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
---	--	--

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Environment Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 4
---	--	--

Kode Jabatan	HO_ECD ENV SPV	Nama Jabatan	Environment Supervisor
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Environment Compliance Asst. Manager	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Environment Compliance Asst Manager dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure kinerja lingkungan dikelola dan semua pelaksanaan aktivitas Lingkungan, PROPER, AMDAL/ UKL UPL dan penaanan operasional lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 1.2. Membuat laporan rutin pengelolaan lingkungan dan upaya penanganan lingkungan sesuai dengan ijin lingkungan perusahaan.
- 1.3. Memastikan semua laporan dan pelaksanaan aktivitas ataupun pengelolaan yang terkait dengan Lingkungan tepat waktu dengan konsep manajemen berbasis lingkungan di seluruh wilayah perusahaan Wilian Perkasa Group.
- 1.4. Memastikan update dan pelaksanaan proses pelaporan secara periodik telah di buat diajukan dan di kirimkan ke Instansi sesuai peruntukannya setelah persetujuan manajemen
- 1.5. Memastikan pengelolaan, pemantauan dan monitoring lingkungan berjalan efektif dan relevan dengan peraturan yang berlaku

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG
- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan pemantauan dan peningkatan kinerja lingkungan perusahaan
 - 2.1.1. Memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan lingkungan secara efektif.
 - 2.1.2. Bekerja erat dengan bagian operasional dan tim QA & Certification dalam rangka memastikan SOP dan kebijakan yang sesuai dengan tujuan pengelolaan lingkungan dilaksanakan secara benar dan akan diperbaiki jika diperlukan.
 - 2.1.3. Memastikan bahwa persyaratan terkait pengelolaan lingkungan dari sertifikasi EMS dan Sustainability standar sertifikasi lainnya yang menjadi komitmen perusahaan telah terlaksana dan terkelola dengan standar yang tinggi.
 - 2.1.4. Memonitor dan koordinasi dengan lapangan terkait pengelolaan dan penanganan Limbah B3 secara berkala.
 - 2.1.5. Memastikan pengelolaan limbah B3 dan tata Kelola dan disposal limbah telah sesuai regulasi dan memastikan rekanan LB3 perusahaan memiliki standar yang jelas.
 - 2.1.6. Melakukan aktifitas pemantauan, pengelolaan dan monitoring lingkungan setiap bulan, triwulan dan tahunan dalam memastikan manajemen kinerja lingkungan sesuai agenda/ jadwal yang telah di tetapkan departemen.
 - 2.1.7. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja lingkungan sesuai peraturan dan pemenuhan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam Laporan RKL RPL setiap enam bulan sekali.
 - 2.1.8. Memastikan pelaksanaan dan penerapan terkait efektifitas prosedur lingkungan, telah dilakukan dan di evaluasi sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan ijin lingkungan yang relevan

	JOB PROFILE Environment Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.9. Melakukan pengambilan uji ataupun sample limbah di wilayah Pabrik, Kebun dan Operasional lainnya lingkup perusahaan sesuai kebutuhan dan agenda perusahaan dalam ketaatan dan pemenuhan ijin lingkungan.
- 2.1.10. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja lingkungan sesuai peraturan dan pemantauan dan pengelolaan lingkungan baik AMDAL, PROPER dalam Laporan RKL RPL setiap enam bulan sekali.
- 2.1.11. Memberikan pelatihan dan training tata kelola lingkungan, limbah cair dan padat, LB3 ke operasional pabrik dan kebun.
- 2.1.12. Melakukan supervisi tim pengelolaan staf lingkungan dalam pemenuhan ketaatan AMDAL/ UKL UPL, IPAL,Limbah B3 ataupun pemenuhan persyaratan peraturan terkait lingkungan yang berlaku
- 2.1.13. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi pelaksanaan kinerja lingkungan
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaksanakan dan melaporkan setiap kegiatan pemantauan serta monitoring lingkungan serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional perusahaan setelah di verifikasi dan disetujui oleh Environment Compliance Asst. Manager
- 2.2.2. Membuat laporan kinerja lingkungan secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan sesuai agenda dan pemenuhan peraturan yang berlaku
- 2.2.3. Menyusun estimasi biaya sesuai bldang laporan lingkungan yang di perlukan dan mengusulkan ke atasan dalam budget tahunan terkait pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengelolaan atau aktualisasi pelaksanaan kinerja Lingkungan
- 2.2.4. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana manajemen lingkungan yang sesuai untuk setiap wilayah perusahaanF
- 2.2.5. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring lingkungan ke operasional perusahaan berkala, sesuai intruksi dan arahan Environment Compliance Asst. Manager sebagai sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan lingkungan secara efektif.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
- 2.3.2. Membina bawahannya agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

	JOB PROFILE Environment Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue lingkungan
- 3.2. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.3. Mengusulkan anggaran untuk penaatan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab tim HSE di operasional.
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.6. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan lingkungan serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan
- 3.7. Memberikan masukkan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun tindak lanjut ke atasan apabila di temui NCR yang berdampak pada kinerja ataupun pefomance lingkungan yang berakibat fatal bagi perusahaan sesuai ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.8. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue lingkungan

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen, Internal Audit Section, QA & Certification Section, Head Office, Mill dan Estate, HSE Staff
- External : Berkoordinasi dengan BLHD, Tim Uji Laboratorium

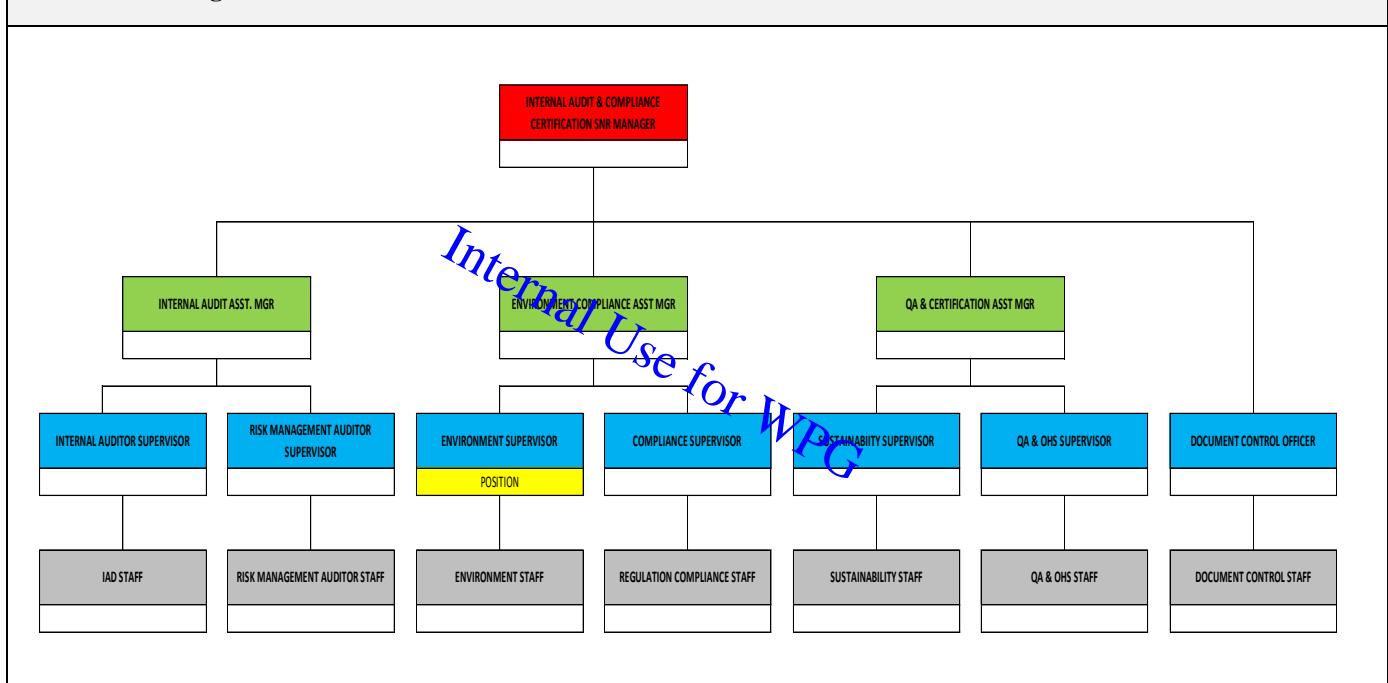
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik Mesin
 2. Usia Minimal 28 Tahun
 3. Minimal 3 (tiga) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau 5 tahun sebagai Assisten/Officer Lingkungan/Sustainability/ HSE
 4. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Proper, Limbah B3 dalam industri kelapa sawit
 5. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue lingkungan dan tata cara dalam mitigasi
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai Proper, RKL RPL, Amdal atau HSE
 2. Memahami peraturan lingkungan atau regulasi lain terkait pengelolaan lingkungan
 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point) dan mengusai program ArcGIS/ Mapping (lebih disukai).
 4. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan terkait issue lingkungan

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Environment Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 Januari 2022
		Halaman : 4 of 4

- 5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
- 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- 7. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
- 8. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Pernah mengikuti pelatihan mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Lingkungan
 - 2. Understanding ISO 9001 (Quality Management System)
 - 3. Understanding ISO 14001 – Environment Management System
 - 4. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Regulation Compliance Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 4
--	--	--

Kode Jabatan	HO_ECD RCE SPV	Nama Jabatan	Regulation Compliance Supervisor
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Environment Compliance Asst. Manager	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Environment Compliance Asst. Manager dalam melakukan kegiatan rutin atau insidentil sesuai agenda kerja serta intruksi atasan dalam evaluasi pemenuhan ketaatan pemenuhan kinerja Lingkungan perusahaan
- 1.2. Memastikan data matrik dan uji tuntas monitoring perijinan dalam pemenuhan dokumen lingkungan seperti AMDAL/UKL UPL, Proper, ISO 14001 / EMS, Limbah B3 di buat secara update dan periodik dalam pemenuhan regulasi bagi perusahaan
- 1.3. Melakukan supervisi, pengembangan ataupun pelatihan ke operasional dalam memastikan pemenuhan rutinitas aktifitas ketaatan lingkungan di operasional pabrik dan kebun telah sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan.
- 1.4. Melakukan development dan install program dalam pemenuhan klausul ataupun parameter Proper dan Environment Management System sesuai dengan standard Proper ataupun ISO 14001 (Environment Management System).
- 1.5. Melakukan supervisi dan pendampingan ~~departemen~~ Legal Compliance dan Unit kerja pabrik dan kebun dalam pengelolaan dan penanganan isu-isu lingkungan operasional perusahaan.

International Supervisor WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan pemenuhanan penaataan kinerja lingkungan perusahaan
 - 2.1.1. Memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana penaataan kepatuhan kinerja lingkungan secara efektif
 - 2.1.2. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring pemenuhan ketaatan kinerja lingkungan operasional perusahaan secara berkala, sesuai intruksi dan arahan Environemnt Compliance Asst. Manager sebagai sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pemantauan, pengawasan dan development pemenuhan ketaatan kinerja lingkungan secara efektif.
 - 2.1.3. Bekerja erat dengan bagian operasional dan divisi QA & Certification dalam memastikan kebijakan, prosedur dan instruksi kerja dari penaataan kinerja Lingkungan dan EMS dilaksanakan secara benar dan tepat
 - 2.1.4. Melakukan monitoring, pengelolaan dan tindakan perbaikan pemenuhan ketataan persyaratan regulasi setiap bulan, triwulan dan tahunan sesuai Agenda dan jadwal yang telah di tetapkan departemen.
 - 2.1.5. Memastikan pelaksanaan dan penerapan terkait efektifitas prosedur lingkungan, telah dilakukan dan di evaluasi sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan ijin lingkungan yang relevan
 - 2.1.6. Membantu atasan untuk melakukan analisa dan review kontrak kerja / perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan departemen legal compliance khususnya rekanan laboratorium, LB3 ataupun vendor terkait kegiatan lingkungan.

	JOB PROFILE Regulation Compliance Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.7. Membantu atasan untuk melakukan review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin lingkungan perusahaan.
- 2.1.8. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap penggunaan biaya RKAP, khususnya dalam penilaian kinerja lingkungan agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.
- 2.1.9. Memberikan pelatihan dan training tata kelola penilaian dan pemenuhan kinerja lingkungan baik Proper, EMS, AMDAL/ UKL UPL ke operasional pabrik dan kebun.
- 2.1.10. Melakukan koordinasi dengan pihak pengangkutan Limbah B3 dan pelaporan pengelolaan TPS Limbah B3.
- 2.1.11. Menyiapkan data-data perusahaan terkait dengan syarat-syarat perizinan yang berkaitan dengan penilaian lingkungan (PROPER).
- 2.1.12. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi penilaian kinerja dan peraturan lingkungan
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaksanakan dan melaporkan setiap perkembangan hasil evaluasi pemenuhan ketataan persyaratan dan ijin lingkungan serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional perusahaan setelah di verifikasi Environment Compliance Asst. Manager dan disetujui oleh Head IA & CC.
- 2.2.2. Membuat laporan kinerja lingkungan secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.2.3. Membuat, memelihara serta melaksanakan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana manajemen penilaian kinerja lingkungan yang sesuai untuk setiap wilayah perusahaan
- 2.2.4. Memastikan update pelaporan baik system terintegrasi (OSS) dan update kinerja lingkungan dalam system pelaporan satu pintu sesuai regulasi pemerintah
- 2.2.5. Melaporkan setiap proses kegiatan bidang hukum dan perizinan yang sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan ke atasan.
- 2.2.6. Melakukan pelaporan Laporan Perkembangan Usaha Perkebunan (LPUP) dan Pelaporan penilaian kinerja lingkungan lainnya.
- 2.2.7. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pelaporan dan resume hasil temuan verifikasi lapangan dan review dokumen ke Environment Compliance Asst Manager, dan mengkonfirmasi ke unit operasional /departemen terkait dalam tindak lanjut, pemantauan dan monitoring perbaikan/pemenuhan sesuai dengan Action Plan yang di rekomendasikan.
- 2.2.8. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil review penilaian/ kepatuhan kinerja lingkungan dengan sesuai waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Environment Compliance Asst Manager dan Head of IA & CC sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.

	JOB PROFILE Regulation Compliance Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue dan penaatan kepatuhan peraturan lingkungan
- 3.2. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.3. Mengusulkan anggaran untuk penaatan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab tim HSE di operasional.
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.6. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan lingkungan serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan
- 3.7. Memberikan masukkan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun Tindak lanjut ke atasan apabila di temui yang berdampak pada Kinerja ataupun pefomance lingkungan yang berakibat fatal bagi perusahaan sesuai ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.8. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue penaatan kinerja lingkungan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen, Divisi Internal Audit, Divisi QA & Certification, Head Office, Mill dan Estate, HSE Staff
- External : Berkoordinasi dengan BLHD, Tim Uji Laboratorium, Konsultan Lingkungan, Rekanan

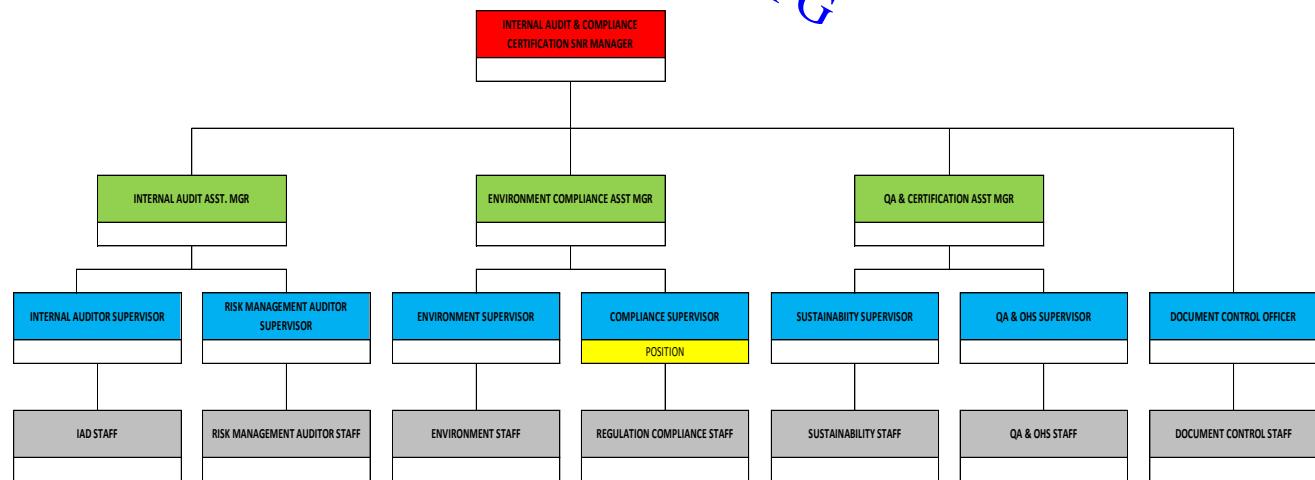
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik Mesin
 2. Usia Minimal 28 Tahun
 3. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau 8 tahun sebagai Assisten Lingkungan/Sustainability/ HSE

	JOB PROFILE Regulation Compliance Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 4 of 4
---	--	--

- 4. Sertifikasi Lead Auditor ISO 14001 – Environment Management System (diutamakan)
- 5. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Proper, Limbah B3 dalam industri kelapa sawit
- 6. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Lingkungan dan tata cara dalam mitigasi
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai Proper, RKL RPL, Amdal atau HSE
 - 2. Memahami peraturan lingkungan atau regulasi lain terkait pengelolaan lingkungan
 - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 - 4. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan terkait issue lingkungan
 - 5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 - 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 - 7. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 - 8. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Pernah mengikuti pelatihan mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Lingkungan
 - 2. Understanding ISO 9001 (Quality Management System)
 - 3. Understanding ISO 14001 Environment Management System
 - 4. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Sustainability Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	---	--

Kode Jabatan	HO_QAC SUS SPV	Nama Jabatan	Sustainability Supervisor
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	QA & Certifications Asst. Manager	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada QA & Certification Asst. Mgr dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure Quality Assurance & Sustainability Certification, mendesain dan mengelola semua pelaksanaan aktivitas terkait dengan Sistem Manajemen Mutu, Sustainability dan penaanan operasional lainnya unutuk Good Corporate Governance (GCG).
 - 1.2. Membuat laporan rutin pengelolaan dan pengembangan pemenuhan kebutuhan program sertifikasi dan upaya penanganan ataupun supervisi ke operasional perusahaan baik pabrik dan kebun.
 - 1.3. Memastikan proses pengembangan dan development serta sertifikasi penerapan sistem manajemen mutu, dan sustainability berjalan efektif dan relevan dengan standard yang berlaku di operasional perusahaan.
 - 1.4. Membuat laporan pengelolaan dan laporan pemantauan berkala atas pemenuhan aspek mutu, lingkungan, sustainability baik head office, pabrik dan kebun tepat waktu sesuai kaidah dan standard yang tinggi.
 - 1.5. Memastikan proses penilaian kinerja atau sertifikasi perusahaan baik ISO, Sustainability di lakukan sesuai dengan parameter persyaratan/ requirement /prinsip & Criteria / klausul dan program analisa dan evaluasi pemenuhan /peningkatan secara berkala.
- Internal Auditor WPG*

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pelaksanaan pengembangan dan install sistem manajemen Mutu dan Sustainability
 - 2.1.1. Memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan TQM dan Sustainability secara efektif.
 - 2.1.2. Bekerja erat dengan bagian operasional dan divisi Environment Compliance dalam rangka memastikan SOP dan kebijakan yang sesuai dengan best practice operational perusahaan dilaksanakan secara benar dan akan diperbaiki jika diperlukan.
 - 2.1.3. Memastikan bahwa persyaratan terkait pengelolaan Mutu dan Sertifikasi Sustainability ataupun standar sertifikasi lainnya yang menjadi komitmen perusahaan telah terlaksana dan terkelola dengan standar yang tinggi.
 - 2.1.4. Sosialisasi, pengembangan, pelatihan dan pendampingan dengan bagian operasional dan tim Environment Compliance, Internal Audit dalam rangka memastikan manual, prosedur, instruksi kerja dan kebijakan yang sesuai dengan system sertifikasi dilaksanakan secara benar dan diperbaiki jika diperlukan.
 - 2.1.5. Menyusun budget tahunan terkait pelaksanaan QA dan Sustainability standard, termasuk evaluasi pemantauan, pengelolaan dan monitoring pelaksanaannya di setiap unit perusahaan

	JOB PROFILE Sustainability Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	---	--

- 2.1.6. Memastikan pelaksanaan dan penerapan terkait efektifitas kebijakan, manual, prosedur dan instruksi kerja telah dilakukan dan di evaluasi sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan persyaratan sertifikasi perusahaan.
- 2.1.7. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan sistem sertifikasi sesuai standar acuan dan startegi pemenuhan sesuai standard ISO, Sustainability (ISPO, RSPO, ISCC, RSB, GGL) setiap enam bulan sekali.
- 2.1.8. Memberikan pelatihan dan training ke staff operasional dan peningkatan pengetahuan sistem sertifikasi yang perusahaan lakukan.
- 2.1.9. Melakukan analisa dan kajian data-data support pelaksanaan sertifikasi sustainability baik dekstop review, Analisa Peta Dasar, kajian area dan regulasi maupun ijin dalam memastikan dokumentasi perusahaan bisa sesuai dengan kebutuhan persyaratan sertifikasi perusahaan. (Mapping, desktop review project, analisa bisnis plan dan data-data pendukung operasional, etc).
- 2.1.10. Melakukan pendamping dan proses audit internal dalam due diligence/ujicoba tuntas operasional perusahaan dan pemetaan pemenuhan persyaratan sistem sertifikasi perusahaan
- 2.1.11. Melakukan pendampingan dalam proses pelaksanaan audit eksternal dengan badan sertifikasi baik pr-assessment atau full assessment audit sistem manajemen mutu dan sustainability
- 2.1.12. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi pengembangan dan install sistem manajemen mutu dan sustainability.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana sertifikasi nasional ataupun international standard sesuai untuk setiap unit/wilayah perusahaan
- 2.2.2. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring progress pencapaian dan pemenuhan ke lapangan/ unit operasional perusahaan berkala, sesuai intruksi dan arahan QA & Certification Asst. Manager sebagai sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan sertifikasi perusahaan secara efektif.
- 2.2.3. Melaksanakan dan melaporkan setiap perkembangan kegiatan pemantauan dan pengembangan penerapan sustainability dalam sertifikasi serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional perusahaan setelah di verifikasi dan disetujui oleh QA & certification Asst. Manager.
- 2.2.4. Memastikan tindaklanjut dari Audit Internal ataupun eksternal yang dilaksanakan yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu & Sustainability (ISO, ISPO, RSPO & ISCC).
- 2.2.5. Membuat laporan kinerja peformance penerapan sistem secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.2.6. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja sistem manajemen mutu, K3 dan sustainability sesuai peraturan dan pemenuhan standard secara periodik dan atau setiap 3 bulan sekali.
- 2.2.7. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pelaporan dan resume hasil temuan verifikasi lapangan dan review dokumen ke QA & Certification Asst Manager, dan mengkonfirmasi ke unit operasional /departemen terkait dalam tindak lanjut, pemantauan dan monitoring perbaikan/pemenuhan sesuai dengan Action Plan yang direkomendasikan.

	JOB PROFILE Sustainability Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	---	--

- 2.2.8. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil review penilaian/ kepatuhan kinerja lingkungan dengan sesuai waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada QA & Certification Asst Manager dan Head of IA & CC sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
 - 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
 - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
 - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue/ program sertifikasi manajemen mutu dan sustainability.
- 3.2. Menjalankan dan memonitor penggunaan biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.3. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola sertifikasi yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab divisi QA & Certification di operasional.
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.6. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan sistem sertifikasi serta penanganan issue-issue sustainability sesuai persetujuan atasan
- 3.7. Memberikan masukan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun Tindakan lanjut ke atasan apabila di temui ketidaksesuaian (NCR report) yang berdampak pada kinerja ataupun pefomance proses sertifikasi yang berakibat fatal bagi tidak lulus penilaian dan mendapatkan sertifikasi perusahaan.
- 3.8. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Berita Acara Pemeriksaan (BAP) jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue pemenuhan standar sertifikasi.

	JOB PROFILE Sustainability Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	---	--

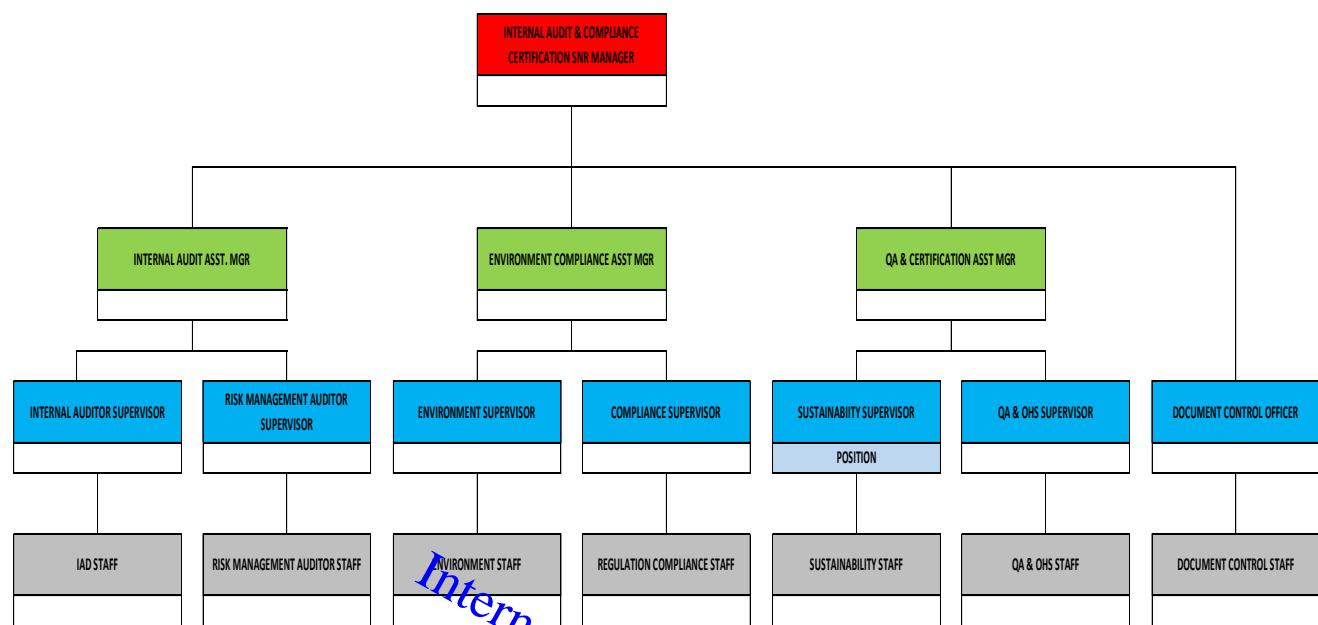
IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen, Internal Audit Section, Environment Compliance Section, Head Office, Mill dan Estate, HSE Staff
- External : Berkoordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan, BLHD dan Kontraktor, Auditor eksternal

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik Mesin/ Manajemen/ Setara
 2. Usia Minimal 28 Tahun
 3. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau 8 tahun sebagai Assisten Lingkungan/Sustainability/ HSE
 4. Memiliki sertifikasi Lead Auditor ISO 9001 – Quality Management Mutu
 5. Memiliki sertifikasi Lead Auditor ISPO/ RSPO/ ISCC, etc
 6. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai sertifikasi ISO dan Sustainability (ISPO, RSPO, ISCC)
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami peraturan Ketenagakerjaan, Lingkungan, Sustainability standard serta persyaratan lainnya
 2. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Mutu, Lingkungan, K3 dalam industri kelapa sawit (Upstream/Downstream)
 3. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Sustainability dan tata cara dalam mitigasi penyelesaiannya
 4. Menguasai program Mapping atau ArcGIS (diutamakan).
 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 6. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 8. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 9. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Understanding ISO 14001 (Environment Management System)
 2. Training Document Control and Development
 3. Training Trainer of the Trainer
 4. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

	JOB PROFILE Sustainability Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
---	---	--

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE QA & OSH Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	---	--

Kode Jabatan	HO_QAC QSH SPV	Nama Jabatan	QA & OSH Supervisor
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	QA & Certification Asst Manager	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada QA & Certification Asst. Mgr dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure TQM, SMK3/ OHSAS Certification, mendesain dan mengelola semua pelaksanaan aktivitas terkait dengan Sistem Manajemen K3 dan ketaatan pemenuhan ketenagakerjaan dari peraturan guna menerapkan Good Corporate Governance (GCG).
- 1.2. Memastikan terciptanya Keselamatan dan kesehatan kerja didalam lingkungan perkebunan, transport, pabrik, unit operasional lainnya agar mencegah terjadinya kecelakaan dengan cara merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi program keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan standar perusahaan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 1.3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi, budget agar terjamin ketertiban administrasi dan penyusunan rencana pembiayaan kesehatan dan keselamatan kerja
- 1.4. Memastikan proses penilaian kinerja atau sertifikasi perusahaan terkait TQM, SMK3/OHSAS di lakukan sesuai dengan parameter persyaratan/requirement /prinsip & Kriteria /klausul dan program analisa dan evaluasi pemenuhan /peningkatan secara berkala dan berkelanjutan.
- 1.5. Membuat laporan pengelolaan dan laporan pemantauan berkala atas pemenuhan aspek K3, Kalibrasi Alat dan supervise, pendamping dan pelatihan terkait SMK3 di Pabrik dan Kebun di jalankan sesuai peraturan, manual ataupun prosedur K3 yang sesuai kaidah dan standard yang tinggi.
- 1.6. Memastikan terlaksananya pemantauan prosedur dan dokumen safety diseluruh operasional (head office, mill, estate, workshop, tranportasi serta memonitor pemenuhan APD, kendaraan, kondisi jalan, serta menyusun tata cara pelaksanaan dari dokumen safety (SIMPER, Training K3, inspeksi, observasi, penyelidikan kecelakaan dan lain-lain).
- 1.7. Membentuk, membina dan supervisi P2K3 perusahaan baik unit Pabrik, Kebun ataupun unit operasional lainnya dan memastikan ketercukupan proses data dan hasil rapat P2K3 di tindak lanjuti dan di sosialisasikan ke operasional.

Internal Auditor WPC
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan pengembangan dan install sistem manajemen K3
- 2.1.1. Memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan TQM dan SMK3, Safety Talk, Investigation Accident report secara efektif.
- 2.1.2. Bekerja erat dengan bagian operasional dan Divisi Environment Compliance dalam rangka memastikan SOP dan kebijakan K3 yang sesuai dengan best practice operational perusahaan dilaksanakan secara benar dan akan diperbaiki jika diperlukan.
- 2.1.3. Memantau serta memonitoring aktifitas yang berkaitan dengan kontraktor/ sub-kontraktor melalui safety representative yang ada di tiap mill, kebun

	JOB PROFILE QA & OSH Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	---	--

- 2.1.4. Memastikan bahwa persyaratan terkait pengelolaan SMK3 ataupun standar sertifikasi lainnya yang menjadi komitmen perusahaan telah terlaksana dan terkelola dengan standar yang tinggi.
- 2.1.5. Membantu penyusunan rencana pembiayaan kesehatan dan keselamatan kerja agar dapat diajukan kepada pimpinan untuk persetujuan.
- 2.1.6. Menyelenggarakan pencatatan data kesehatan dan keselamatan kerja agar dapat digunakan sebagai informasi dalam usaha peningkatan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.1.7. Verifikasi perizin kesehatan dan keselamatan kerja di Kebun, Pabrik, Bulking, Head office ataupun unit operasional lainnya.
- 2.1.8. Pengontrolan fasilitas (sarana dan prasarana) Siaga Tanggap Darurat (STD) serta memastikan dilakukan simulasi tanggap darurat pada Estate dan Mill.
- 2.1.9. Pelaksanaan Training Wajib : (Basic Safety, First Aid, emergency Response & Basic Fire). Serta Training Khusus : (Confined space, LOTO, Defensive driving, pekerjaan panas & bekerja diatas ketinggian).
- 2.1.10. Membuat dan mereview semua HIRADC (Hazard Identification, Risk Assessment & Determine Control/ Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko & Penetapan Pengendalian) seluruh operasional Pabrik, kebun dan unit lainnya.
- 2.1.11. Pembuatan Rule/Aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja disesuaikan dengan Potensi bahaya tertinggi yang terjadi di Kebun (10 Besar Kecelakaan yang terjadi).
- 2.1.12. Review dan pembaharuan prosedur didalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku
- 2.1.13. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi pengembangan dan install sistem manajemen K3.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana sertifikasi nasional ataupun international standard sesuai untuk setiap unit/wilayah perusahaan.
- 2.2.2. Menyiapkan dan memberikan laporan tentang perkembangan kesehatan dan keselamatan kerja untuk peningkatan usaha preventif.
- 2.2.3. Verifikasi hasil laporan Hiperkes dan membantu menyusun laporan bulan, triwulan dan tahunan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- 2.2.4. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring progress pencapaian dan pemenuhan ke lapangan/ unit operasional perusahaan berkala, sesuai intruksi dan arahan QA & Certification Asst. Manager sebagai sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan SMK3 perusahaan secara efektif.
- 2.2.5. Melaksanakan dan melaporkan setiap perkembangan kegiatan pemantauan dan pengembangan penerapan SK3 dalam sertifikasi serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional perusahaan setelah di verifikasi dan disetujui oleh QA & Certification Asst. Manager.
- 2.2.6. Memastikan tindaklanjut dari Audit baik Internal ataupun eksternal yang dilaksanakan yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Kesehatan Keselamatan kerja.

	JOB PROFILE QA & OSH Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	---	--

- 2.2.7. Pembuatan Laporan bulanan K3 dan triwulan P2K3, meliputi aktifitas safety, Kecelakaan kerja, monitoirng data K3, dll.
- 2.2.8. Membuat laporan kinerja peformance penerapan sistem K3 secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.2.9. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja sistem manajemen K3 sesuai peraturan perundungan dan standar ISO 45001 secara periodik dan atau setiap 3 bulan sekali.
- 2.2.10. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pelaporan dan resume hasil temuan verifikasi lapangan dan review dokumen SMK3 ke QA & Certification Asst Manager, serta mengkonfirmasi ke unit operasional /departemen terkait dalam tindak lanjut, pemantauan dan monitoring perbaikan/pemenuhan sesuai dengan Action Plan yang direkomendasikan.
- 2.2.11. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil review penaatan/ kepatuhan kinerja K3 dengan sesuai waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada QA & Certification Asst Manager dan Head of IA & CC sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait
- 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue/ program K3
- 3.2. Menjalankan dan memonitor penggunaan biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.3. Mengusulkan anggaran untuk penaatan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola sertifikasi yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab Divisi QA & Certification di operasional
- 3.5. Koordinasi dengan departemen terkait dalam rencana penyusunan, penerbitan dokumen kebutuhan operasional perusahaan, baik kebijakan, prosedur, IK, dll (jika ada permintaan review dan pembuatan dokumen baru)

	JOB PROFILE QA & OSH Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	---	--

- 3.6. Melakukan koordinasi dengan pihak kebun/Mill terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhan dokumetasi SMK3.
- 3.7. Mengimplementasikan sistem yang sesuai dengan SOP yang berlaku serta mereview jika terjadi perubahan.
- 3.8. Melakukan Sosialisasi program OHS Management System dalam penerapannya di operasional perusahaan.
- 3.9. Menghentikan tindakan yang dilakukan oleh departemen atau kontraktor apabila mempunyai potensi bahaya fatal terhadap kecelakaan.
- 3.10. Melakukan Inspeksi atau internal audit secara reguler dalam memastikan untuk monitoring serta pemantauan implementasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 3.11. Memberikan /membuat materi training K3 yang bisa dengan cepat dipahami oleh karyawan.
- 3.12. Berkoordinasi dengan departemen terkait mengenai pemahaman karyawan dan keperdulian dalam mengimplementasikan Safety Management System di perkebunan dan pabrik
- 3.13. Melakukan verifikasi data kebutuhan dari operasional pabrik/Kebun terkait APD dan peralatan K3 yang akan dipergunakan di operasional.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen HO, Estate, Mill dan operasional
- External : Berkoordinasi dengan Dinas ketenagakerjaan, Kontraktor, Auditor Sertifikasi

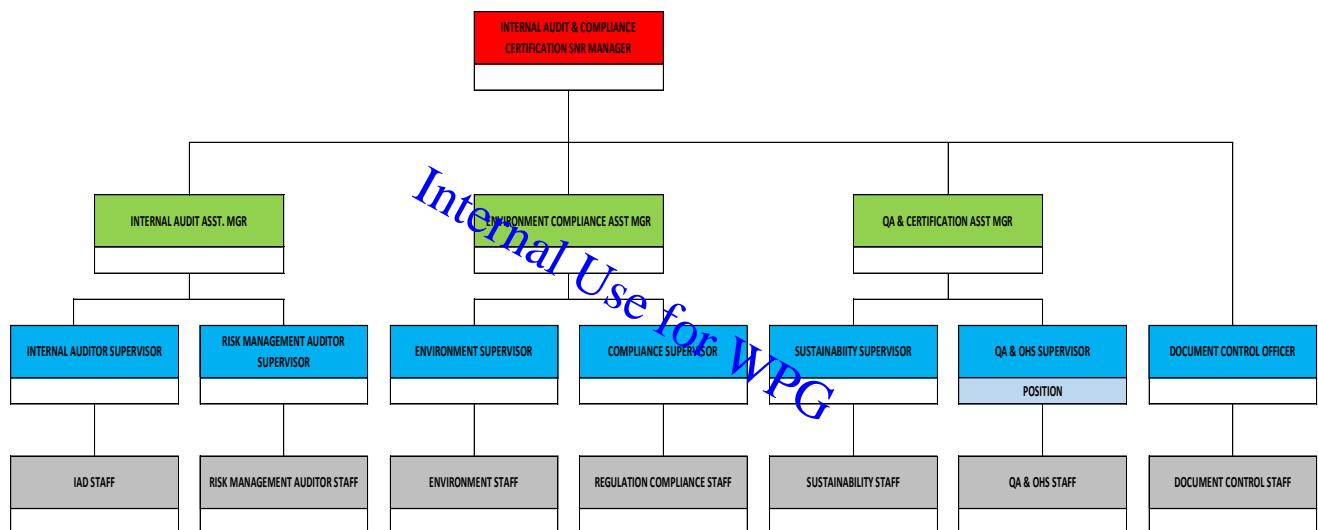
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Kesehatan masyarakat/ Kesehatan Keselamatan Kerja/ Teknik Lingkungan/Teknik Mesin
 2. Usia Minimal 28 Tahun
 3. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau 7 tahun sebagai Assisten Sustainability/ HSE/Lingkungan
 4. Memiliki sertifikasi Lead Auditor SMK3 atau OHSAS
 5. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai sertifikasi ISO, SMK3/OHSAS, Sustainability (ISPO, RSPO, ISCC)
 6. Memiliki sertifikasi Ahli K3 Umum, Hiperkes (Higiene Perusahaan & Kesehatan)/ Kebakaran minimal kelas 3.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami peraturan Ketenagakerjaan, dan parameter K3, Sustainability standard serta persyaratan lainnya dalam industri kelapa sawit (Upstream/Downstream)
 2. Memahami metode teknis untuk mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue K3 dan tata cara dalam mitigasi penyelesaiannya
 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 5. Memiliki kemauan yang kuat untuk melestarikan budaya K3

	JOB PROFILE QA & OSH Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
---	--	--

- 6. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
- 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Internal Auditor ISO 19001
 2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 3. Training Trainer of the Trainer
 4. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Document Control Officer	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 4
---	--	--

Kode Jabatan	HO_DCC DCO	Nama Jabatan	Document Control Officer
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Head of IA & CC	Functional Report	Document Control Center (DCC)

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Internal Audit & Compliance Certification Head Dept. dalam mengintegrasikan aktifitas Manajemen pengelolaan dokumen baik Kebijakan, Manual, Standar Operating Prosedure (SOP), Instruksi Kerja penerapan Best Practice Operational Perusahaan di design, dimonitor, dikelola dan memastikan keabsahannya terjamin dalam operasional perusahaan.
- 1.2. Menajemen Pengelolaan dan dokumentasi sesuai Manajemen Mutu (SMM), Lingkungan (SML), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3/OHSAS), Nasional dan International Sustainability standard lainnya. Sebagaimana prinsip dokumen yang terkendali:
- 1.2.1. Kebijakan Mutu, Lingkungan dan K3 serta Sustainability
 - 1.2.2. Pedoman Mutu, Lingkungan, dan K3 serta Sustainability
 - 1.2.3. Prosedur Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, K3, Sustainability dan rekamannya
 - 1.2.4. Prosedur operasional yang relevan
 - 1.2.5. Instruksi kerja yang relevan
 - 1.2.6. Rekaman yang Relevan (Formulir Isian, Peta, etc)
- 1.3. Memastikan seluruh rekaman yang disyaratkan oleh Sistem Manajemen SMM, SML, K3/ OHSAS dan Nasional/ Internasional Sustainability standard diproduksi, dikendalikan dan dipelihara sesuai tata Kelola dan batas waktu sesuai persyaratan
- 1.4. Memfasilitasi, mengkomunikasikan dan pendampingan/ supervisi ke Departemen Head Office, Pabrik, Kebun dan Unit Operasional dalam pengendalian dokumen dan rekaman dokumen sesuai standard sistem dokumentasi yang berlaku.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan sistem pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman
- 2.1.1. Memelihara serta meningkatkan kompetensi sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan, pengendalian dan kontrol dokumen maupun rekaman secara efektif.
 - 2.1.2. Bekerja erat dengan bagian operasional dan divisi-divisi di Internal Audit & Compliance Certification dalam rangka memastikan dokumen-dokumen operasional yang tercakup dalam Kebijakan, Manual, Prosedur, IK sesuai dengan best practice operational perusahaan dilaksanakan secara benar dan akan diperbaiki jika diperlukan.
 - 2.1.3. Memastikan bahwa persyaratan dokumentasi terkait pengelolaan Mutu, Lingkungan, K3 dari Sertifikasi Sustainability ataupun standar sertifikasi lainnya yang menjadi komitmen perusahaan telah terlaksana dan terkelola dengan standar yang tinggi.

	JOB PROFILE Document Control Officer	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.4. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana sertifikasi nasional ataupun international standard sesuai untuk setiap unit/wilayah perusahaan.
- 2.1.5. Sosialisasi, pengembangan, pelatihan dan pendampingan dengan bagian operasional dan departemen IA & CC dalam rangka memastikan manual, prosedur, instruksi kerja dan kebijakan dalam proses sertifikasi perusahaan.
- 2.1.6. Melakukan komunikasi sesuai arahan dan instruksi atasan dengan departemen dalam memastikan kebutuhan dokumen untuk kegiatan operasional selanjutnya di konfirmasikan ke Document Control Center.
- 2.1.7. Membuat daftar induk dokumen dan pendistribusian dokumen sesuai peruntukan dan penggunaan dokumen
- 2.1.8. Memastikan rekaman /arsip telah dikelola dengan baik berdasarkan master data sistem dokumentasi
- 2.1.9. Mendistribusikan dokumen sesuai bentuk piramida dan level pengendalian dokumen yang terkini sesuai petunjuk/ arahan Document Control Officer
- 2.1.10. Monitoring penerapan aplikasi format standar seluruh rekaman yang disyaratkan SMM, SML, K3/ OHSAS, Nasional atau Internasional Sustainability sesuai Prinsip dan Kriteria di operasional perusahaan
- 2.1.11. Monitoring periode penyimpanan rekaman sesuai dengan prosedur dan kebijakan management serta mengacu pada kebutuhan pelaksanaan sertifikasi perusahaan
- 2.1.12. Memelihara matriks rekaman dokumen, monitoring rekaman/ bukti dokumentasi kegiatan operasional sesuai dengan prosedur yang terkini
- 2.1.13. Menerima dan mengarsipkan usulan terkait dengan penyempurnaan dokumen selanjutnya untuk standarisasi prosedur, evaluasi, dan proses pengajuan ke manajemen, untuk persetujuan
- 2.1.14. Untuk pengontrolan dokumen baik Kebijakan, Pedoman, Prosedur dan Instruksi Kerja yang berkaitan dengan sistem manajemen dan Sustainability standar yang perusahaan terapkan.
- 2.1.15. Memastikan distribusi kebutuhan peta dan jenis peta operasional telah diberikan kode standar, catatan serta nomor pengendalian, sesuai persetujuan Management Representative, dalam matriks rekaman distribusi peta/ mapping.
- 2.1.16. Mendistribusikan dokumen sesuai bentuk piramida dan level pengendalian dokumen yang terkini
- 2.1.17. Mengelola dan menyimpan dokumen Kebijakan, Manual, Prosedur terkait System Manajemen dan Sustainability yang diterapkan oleh perusahaan
- 2.1.18. Membuat daftar induk dokumen dan pendistribusian dokumen dan memastikan rekaman /arsip telah dikelola dengan baik.
- 2.1.19. Menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku.
- 2.1.20. Menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman yang telah ditetapkan perusahaan.
- 2.1.21. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Document Control Center
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Mengelola dan menyimpan dokumen Kebijakan, Manual, Prosedur terkait Sistem Manajemen dan Sustainability yang diterapkan oleh perusahaan khususnya lingkup perusahaan Wilian Perkasa Group
- 2.2.2. Memastikan bahwa pengarsipan dan revisi dokumen baik manual, prosedur dan instruksi kerja telah dilaksanakan dengan ditandai pembubuhan paraf pada catatan revisi

	JOB PROFILE Document Control Officer	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 2.2.3. Membuat laporan kinerja peformance penerapan sistem dokumentasi perusahaan yang telah di terapkan dalam operasional secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.2.4. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja sistem dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas pelaksanaan di operasional perusahaan secara periodik.
- 2.2.5. Melakukan koordinasi penyusunan, koreksi dan revisi dalam memastikan proses update, perbaikan dan penyusunan Manual, prosedur, Instruksi Kerja telah di review serta di diskusikan dengan departemen terkait telah di verifikasi oleh Management Representative sebelum di terbitkan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan instruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Mengkomunikasikan dengan departemen terkait dalam rencana penyusunan, penerbitan dokumen kebutuhan operasional perusahaan, baik kebijakan, prosedur, IK, etc, (jika ada permintaan review dan pembuatan dokumen baru)
- 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak head office, Kebun, Mill, atau unit operasional lainnya terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhan dokumentasi lingkup Wilian Perkasa Group
- 3.3. Mengkonfirmasi dan memastikan bahwa revisi telah dilaksanakan dengan ditandai pembubuhan paraf pada catatan revisi
- 3.4. Menginformasikan dan menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku

IV. Hubungan Kerja :

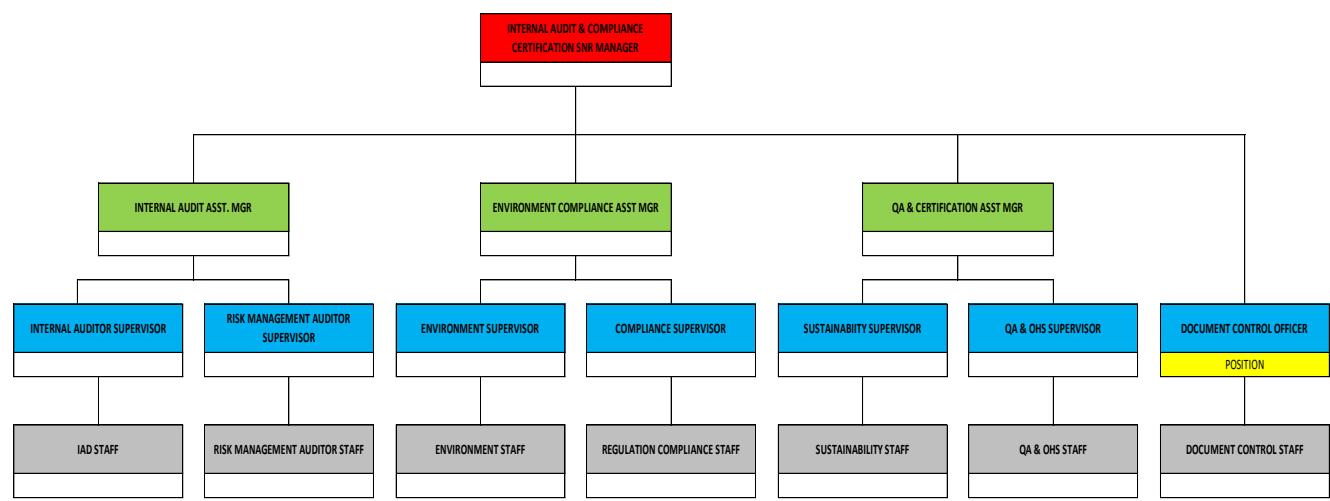
- Internal : Berkoordinasi dengan Haed of departement di Head Office, Estate, Mill, Departemen fungsional dan operasional
- External : Berkoordinasi dengan Auditor dan Instansi atau Lembaga terkait dokumentasi sesuai arahan dan persetujuan Head of IA & CC.

	JOB PROFILE Document Control Officer	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 4 of 4
---	--	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Minimal S1 semua Jurusan
 2. Usia Minimal 28 Tahun
 3. Minimal 2 (dua) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau 6 tahun sebagai Assisten Sustainability/ HSE/ Document Control Staff
 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai sertifikasi ISO, SMK3/OHSAS, Sustainability
 5. Memiliki setifikasi internal auditor terkait ISO 9001 (Sertifikat ISPO-RSPO – lebih di utamakan)
 6. Memiliki pengetahuan mengenai sistem dokumentasi dan e-filling data.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 3. Mampu menggunakan bahasa inggris secara aktif maupun pasif.
 4. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 5. Memiliki kemampuan dalam analisa data dalam membuat diagram proses kinerja perusahaan
 6. Memiliki Interpesonal skil dalam komunikasi antar karyawan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 2. Training Control of Document – Filing system

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Internal Auditor Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	HO_IAD INT	Nama Jabatan	Internal Auditor Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II - III
Atasan Langsung	Internal Auditor Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Internal Audit Supervisor melakukan audit rutin atau insidentil sesuai agenda kerja dan jadwal serta intruksi atasan dalam memastikan konsistensi penerapan prosedur dan best practice perusahaan yang telah di tetapkan manajemen untuk head office, pabrik dan kebun
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam membantu membuat perencanaan audit tahunan, melakukan pemeriksaan dan memastikan pelaksanaan telah dilakukan tepat sasaran serta menangani issue yang menjadi perhatian Management.
- 1.3. Melakukan project pemeriksaan/ audit lapangan sesuai standar audit yang tepat, mengacu pada prosedur Internal audit dalam mencapai hasil yang optimal, membuat draft finding, menyampaikan hasil pemeriksaan dengan auditee dan Internal Audit Supervisor.
- 1.4. Melaksanakan semua instruksi atasan yang berkaitan dengan proses kerja Internal Audit departement seperti Sounding, Stock Opname, lelang inventaris dan investigasi audit.

Internal Use for WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Meminta keterangan dari auditee tentang kebenaran fakta hasil audit dan melakukan *inquiry* (crosscheck) kepada orang lain yang terkait langsung dengan pekerjaan *auditee*.
- 2.2. Menginformasikan, sosialisasi dan mengkoordinasikan agar seluruh pihak yang di audit mengikuti prosedur pemeriksaan audit yang berlaku.
- 2.3. Memeriksa dan meminta keterangan dari auditee tentang kebenaran fakta hasil audit dan melakukan *inquiry* (cross-check) kepada orang lain yang terkait langsung dengan pekerjaan *auditee*.
- 2.4. Melakukan Audit, mengawasi dan memonitor pelaksanaan audit di operasional Pabrik dan Kebun
- 2.5. Monitoring dan perbaikan atas hasil temuan audit guna mendukung pencapaian target pemeriksaan audit.
- 2.6. Men-support Internal Audit dalam melakukan follow up hasil pemeriksaan audit dan atau pembagian kerja di lapangan saat audit.
- 2.7. Melakukan analisis risiko proses, penelusuran dan pemetaan/flowcharting proses-proses utama sebagai laporan tertulis resmi tentang temuan dan rekomendasi audit.
- 2.8. Melakukan Stock Opname dan Proses lelang (tentative) berdasarkan jadwal ataupun permintaan yang telah di konfirmasi dan disetujui atasan
- 2.9. Melakukan proses dan memeriksa auditee dengan meminta data dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan lingkup dan bidang audit mengacu pada Standar Operating prosedur kegiatan operasional dalam memastikan konsisten/ketaatan proses telah sesuai dengan standard.
- 2.10. Membuat draft findings untuk bahan hasil temuan audit (HTA) pada closing audit dan finding yang dapat dipertanggung jawabkan.

	JOB PROFILE Internal Auditor Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

2.11. Melakukan follow up hasil pemeriksaan audit sesuai dengan Action Plan yang telah di sepakati para pihak secara periodik.

2.12. Memastikan kertas kerja pemeriksaan (KKP) diarsipkan dengan baik dan rapi serta dapat dipertanggung jawabkan.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pemeriksaan audit di Mill, Estate & Head Office.
- 3.2. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam proses audit kepada auditee.
- 3.3. Mengkonfirmasi dan melakukan crosscheck kebenaran data kepada auditee
- 3.4. Memeriksa dan meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas pengawasan/ audit lapangan
- 3.5. Meminta informasi dari semua pejabat di perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai pengawasan
- 3.6. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor lapangan relawan terkait proses audit Internal.

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi, Agronomy, Teknik, Finance, Akunting.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 22 Tahun
 4. Minimal 1 (satu) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 3. Memahami proses pelaksanaan audit, bisnis unit dan report writing.
 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 5. Memahami laporan keuangan, laporan unit kebun dan laporan harian pabrik.
 6. Mampu untuk menganalisa setiap kasus – kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi terkait proses ataupun prosedur yang berlaku di perusahaan.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik Auditor ISO 19011 Audit Management System
 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System

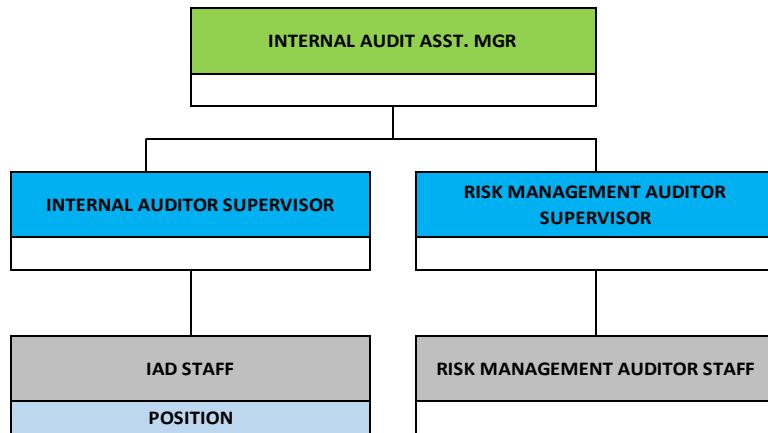


JOB PROFILE

Internal Auditor Staff

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
Revisi : -
Tanggal : 01 January 2022
Halaman : 3 of 3

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	HO_IAD RMA	Nama Jabatan	Risk Management Auditor Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II - III
Atasan Langsung	Risk Management Auditor Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Risk Management Auditor Supervisor melakukan audit rutin atau insidentil sesuai agenda kerja dan jadwal serta intruksi atasan dalam memastikan konsistensi penerapan prosedur dan best praktis perusahaan yang telah ditetapkan manajemen untuk Head office, Pabrik dan kebun
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam membantu membuat perencanaan audit tahunan, melakukan pemeriksaan dan memastikan pelaksanaan telah dilakukan tepat sasaran serta menangani issue yang menjadi perhatian Management.
- 1.3. Melakukan Project pemeriksaan/ audit sesuai standar audit yang tepat mengacu pada SOP Internal audit dalam mencapai hasil yang optimal, membuat draft finding, menyampaikan hasil pemeriksaan dengan auditee dan Risk Management Auditor Supervisor dapat melaksanakan semua instruksi atasan.
- 1.4. Melakukan pemeriksaan dan memastikan pelaksanaan telah dilakukan tepat sasaran serta menangani issue yang menjadi perhatian Management.
- 1.5. Melakukan analisis risiko proses, penelusuran dan pemetaan/flowcharting proses-proses utama, serta mengidentifikasi area kelemahan atau peluang peningkatan, risiko dan implikasi yang relevan, dan usulkan rekomendasi untuk meningkatkan kontrol.
- 1.6. Melakukan Penilaian Risiko Manajemen Kepatuhan Peraturan untuk mengidentifikasi dan memitigasi dampak risiko peraturan terhadap Perusahaan
- 1.7. Membuat dan melakukan audit proses manajemen resiko dan menyajikan laporan temuan dan analisis resiko untuk mengidentifikasi dan merekomendasikan revisi dan perbaikan control praktik yang benar.
- 1.8. Melakukan penelusuran dan pemetaan/proses-proses utama, serta mengidentifikasi area kelemahan atau peluang peningkatan, risiko dan implikasi yang relevan, dan usulkan rekomendasi untuk meningkatkan kontrol.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memeriksa dan meminta keterangan dari auditee tentang kebenaran fakta hasil audit dan melakukan *inquiry* (cross-check) kepada orang lain yang terkait langsung dengan pekerjaan *auditee*.
- 2.2. Melakukan analisis risiko proses, penelusuran dan pemetaan/flowcharting proses-proses utama sebagai laporan tertulis resmi tentang temuan dan rekomendasi audit.
- 2.3. Melakukan Stock Opname dan Proses lelang (tentative) berdasarkan jadwal ataupun permintaan yang telah di konfirmasi dan disetujui atasan.
- 2.4. Melakukan Audit sesuai jadwal dan arahan atasan dalam audit & pengendalian Internal untuk menentukan audit universe, penilaian risiko, dan rencana audit tahunan

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	---	--

- 2.5. Memastikan bahwa penugasan audit difokuskan pada area risiko utama dan dilaksanakan secara efisien dalam menganalisis proses bisnis di seluruh organisasi
- 2.6. Segera laporan temuan audit yang secara signifikan mempengaruhi aset dan reputasi perusahaan sesuai tata kelola proses umpan balik dan tindak lanjuti temuan audit yang dilaporkan
- 2.7. Mengaudit catatan, laporan, dan laporan keuangan perusahaan, memverifikasi keakuratan dan konsistensi.
- 2.8. Memimpin pelaksanaan project pemeriksaan audit agar berjalan dengan baik dan memeriksa auditee dengan meminta data dan dokumen yang diperlukan.
- 2.9. Memastikan kertas kerja pemeriksaan (KKP) diarsipkan dengan baik dan rapi serta dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.10. Membantu dalam manajemen risiko tahunan, perencanaan audit, konsolidasi temuan audit, dan masalah administrasi lainnya di dalam Departemen Internal Audit.
- 2.11. Melakukan proses dan memeriksa auditee dengan meminta data dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan lingkup dan bidang audit mengacu pada Standar Operating prosedur kegiatan operasional dalam memastikan konsisten/ketaatan proses telah sesuai dengan standard.
- 2.12. Membuat draft finding untuk bahan hasil temuan audit (HTA) pada closing audit dan finding yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.13. Melakukan follow up hasil pemeriksaan audit sesuai dengan Action Plan yang telah di sepakati para pihak secara periodik.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pemeriksaan manajemen Resiko Audit di Mill, Estate & Head Office.
- 3.2. Meminta data dan dokumen yang diperlukan dalam proses audit kepada auditee.
- 3.3. Mengkonfirmasi dan Melakukan crosscheck kebenaran data kepada auditee
- 3.4. Memeriksa dan meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas pengawasan/ audit lapangan
- 3.5. Meminta informasi dari semua pejabat di perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai pengawasan
- 3.6. Melakukan pemeriksaan cash flow perusahaan, cash opname dan risk management lainnya
- 3.7. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor Lapangan dan Informan

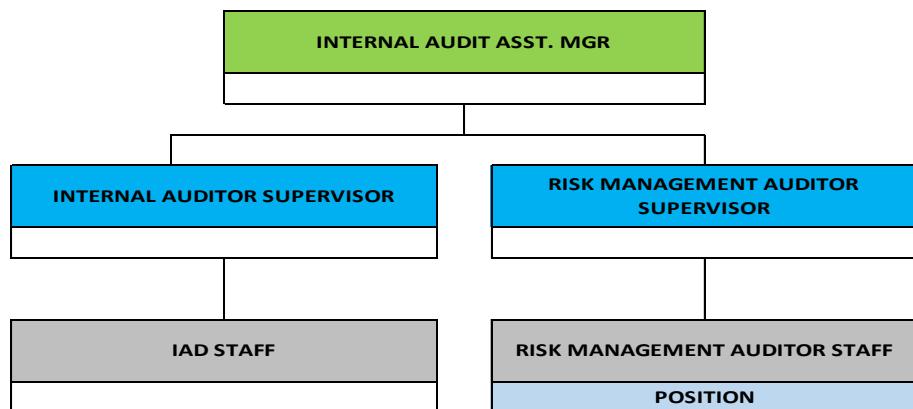
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi, Akuntansi / Keuangan/ Perbankan atau setara
 2. Pria / Wanita

	JOB PROFILE Risk Management Auditor Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	---	--

- 3. Usia Minimal 22 Tahun
- 4. Minimal 1 (satu) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
- 5. Auditor internal berpengalaman dari dalam industri apa pun (Upstreem / Downtream/ Akuntan Publik lebih disukai)
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Kemampuan untuk membaca, menganalisis, dan menafsirkan data umum, dokumen, dan dokumen hukum
 - 2. Keahlian komputer tingkat lanjut di MS Office, perangkat lunak akuntansi, dan database
 - 3. Memahami proses pelaksanaan audit, bisnis unit dan report writing, cash flow perusahaan dan arus Kas perusahaan
 - 4. Kemampuan untuk memanipulasi data dalam jumlah besar dan menyusun laporan terperinci
 - 5. Pengetahuan yang terbukti tentang standar dan prosedur audit, undang-undang, aturan dan peraturan
 - 6. Pemahaman yang mendalam tentang semua proses bisnis, pengendalian internal dan penilaian risiko.
 - 7. Menunjukkan kemampuan teknis di bidang tertentu (audit, akuntansi, peraturan, kepatuhan, dll.)
 - 8. Pemikiran analitis yang baik, keterampilan interpersonal dan komunikasi, penelitian, dan manajemen waktu
 - 9. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Teknik Auditor ISO 19011 Audit Management System
 - 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 - 3. Pelatihan Control of Document System

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Environment Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	HO_ECD ENV	Nama Jabatan	Environment Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Environment Supervisor	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Environment Supervisor dalam melakukan kegiatan rutin atau insidentil sesuai agenda kerja serta intruksi atasan dalam pemantauan dan pengelolaan lingkungan
- 1.2. Membuat laporan rutin pemantauan dan pengelolaan lingkungan serta upaya penanganan lingkungan sesuai dengan ijin lingkungan yang perusahaan.
- 1.3. Memastikan semua laporan dan pelaksanaan aktivitas ataupun pengelolaan yang terkait dengan Lingkungan, dengan konsep manajemen berbasis lingkungan di seluruh wilayah perusahaan Wilian Perkasa Group.
- 1.4. Memastikan pelaporan secara periodik telah dibuat diajukan dan dikirimkan ke Instansi sesuai peruntukannya.
- 1.5. Memastikan pengelolaan, pemantauan dan monitoring lingkungan berjalan efektif dan relevan dengan peraturan yang berlaku

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana manajemen Lingkungan yang sesuai untuk setiap wilayah perusahaan
- 2.2. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring lingkungan ke Lapangan operasional perusahaan berkala, sesuai intruksi dan arahan Environment Supervisor sebagai sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pengelolaan Lingkungan secara efektif.
- 2.3. Memonitor dan koordinasi dengan lapangan terkait pengelolaan dan penanganan Limbah B3 secara berkala.
- 2.4. Bekerja erat dengan bagian operasional dan tim Sustainability dalam memastikan kebijakan, prosedur dan instruksi kerja dari pengelolaan Lingkungan dilaksanakan secara benar dan tepat
- 2.5. Melaksanakan dan melaporkan setiap kegiatan pemantauan dan monitoring lingkungan serta rekomendasi tindak lanjut yang diperlukan ke Operasional perusahaan setelah di verifikasi dan disetujui oleh Environment Supervisor.
- 2.6. Melakukan kerja pemantauan, pengelolaan dan monitoring lingkungan setiap bulan, triwulan dan tahunan dalam manajemen kinerja lingkungan sesuai Agenda dan jadwal yang telah ditetapkan departemen.
- 2.7. Membuat laporan kinerja peformance lingkungan RKL RPL, LPUP, secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.8. Melakukan pengambilan sampling data pemantauan dan pengukuran kualitas lingkungan di operasional pabrik dan kebun sesuai kebutuhan
- 2.9. Melakukan Analisa dan evaluasi pemenuhan dan uji kelayakan data support kajian lingkungan baik Amdal, UKL UPL, Proper dan sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan

	JOB PROFILE Environment Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 3
---	---	--

- 2.10. Melakukan pendampingan dengan laboratorium yang di tunjuk dalam pengambilan sampling uji periodik per-semester dalam pemantauan/ monitoring kinerja lingkungan sesuai AMDAL/ UKL UPL atau sesuai dengan keperluan instruksi atasan.
- 2.11. Membuat dan melakukan evaluasi aktualisasi penerapan pengelolaan kinerja lingkungan sesuai peraturan dan pemenuhan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam Laporan RKL RPL setiap enam bulan sekali.
- 2.12. Memastikan pelaksanaan dan penerapan terkait efektifitas prosedur lingkungan, telah dilakukan dan di evaluasi sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan ijin lingkungan yang relevan
- 2.13. Melakukan pengambilan uji ataupun sample limbah di wilayah Pabrik, Kebun dan Operasional lainnya lingkup perusahaan sesuai kebutuhan dan agenda perusahaan dalam ketaatan dan pemenuhan ijin lingkungan.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue lingkungan
- 3.2. Menyusun estimasi biaya anggaran sesuai bidang laporan lingkungan yang di perlukan dan mengusulkan ke atasan dalam budget tahunan terkait pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan monitoring lingkungan
- 3.3. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab team HSE di operasional.
- 3.4. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.5. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan lingkungan serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan
- 3.6. Memberikan masukkan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun Tindak lanjut ke atasan apabila di temui ketidak sesuaian (NCR report) yang berdampak pada Kinerja ataupun peformance lingkungan yang berakibat fatal bagi perusahaan sesuai ketentuan / peraturan perusahaan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Divisi intern IA & CC, Pabrik dan PKS, Unit Operasional dan HSE Staff di Operasional perusahaan
- External : Berkoordinasi dengan tim Analis lingkungan dalam Sampling data di Pabrik/Kebun

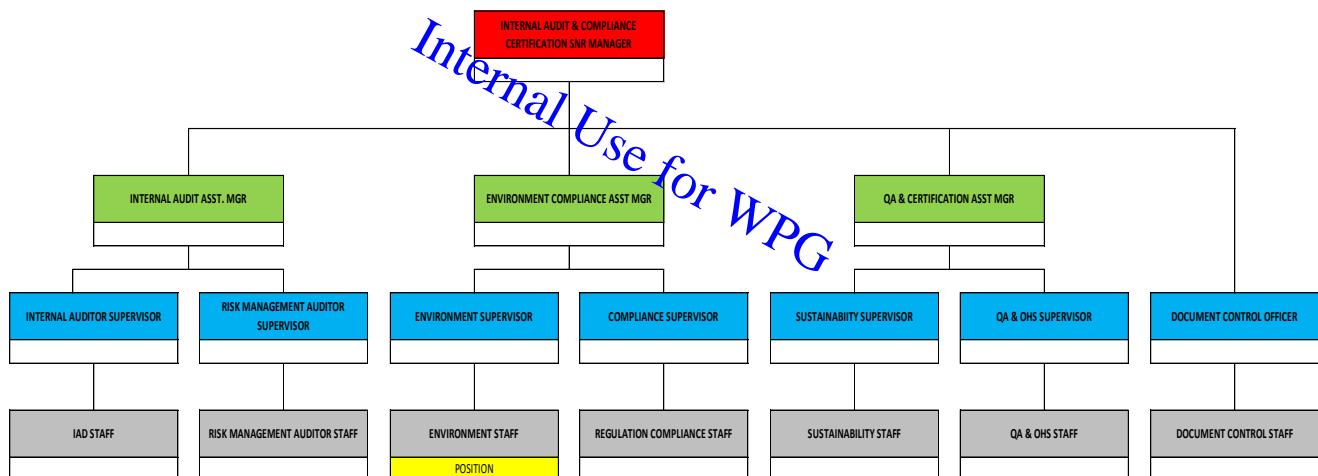
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik Mesin
 2. Pengalaman bekerja minimal 1 tahun sebagai staff Lingkungan/ HSE.
 3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 4. Kemampuan untuk bekerja secara independen dan sebagai bagian dari tim
 5. Kuat dalam keterampilan komunikasi & interpersonal skill

	JOB PROFILE Environment Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 3
---	---	--

- 6. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memiliki pengetahuan mengenai Proper, RKL RPL, Amdal atau HSE
 - 2. Memahami peraturan lingkungan atau regulasi lain terkait pengelolaan lingkungan
 - 3. Tata kelola pelaporan dan penyusunan LPUP dan AMDAL/UKL UPL
 - 4. Dapat mengoperasikan Microsoft Word, Excel, Powerpoint dan menguasai program ArcGIS (lebih disukai)
 - 5. Pemikiran analitis yang baik, keterampilan interpersonal dan komunikasi, penelitian, dan manajemen waktu
 - 6. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Pernah mengkuti pelatihan mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Lingkungan
 - 2. Understanding ISO 14001 – Environment Management System
 - 3. Pelatihan Teknik Sampling Air Limbah Pabrik dan Kebun

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Regulation Compliance Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	HO_ECD RCE	Nama Jabatan	Regulation Compliance Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Regulation Compliance Supervisor	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Regulation Compliance Supervisor dalam melakukan kegiatan rutin atau insidentil sesuai agenda kerja serta intruksi atasan dalam evaluasi pemenuhan ketaatan pemenuhan kinerja lingkungan perusahaan
- 1.2. Memastikan data matrik dan uji tuntas monitoring perijinan dalam pemenuhan dokumen lingkungan seperti AMDAL/UKL UPL, Proper, ISO 14001 / EMS, Limbah B3 di buat secara update dan periodik dalam pemenuhan regulasi.
- 1.3. Melakukan supervisi, pengembangan ataupun pelatihan ke operasional dalam memastikan pemenuhan rutinitas aktifitas ketaatan lingkungan di operasional pabrik dan kebun telah sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan.
- 1.4. Melakukan development dan install program dalam pemenuhan klausul ataupun parameter Proper and Environment Management System sesuai dengan standard Proper atau ISO 14001.
- 1.5. Membantu melakukan pendampingan untuk departemen Legal Compliance dan unit kerja pabrik dan kebun dalam pengelolaan dan penanganan isu-isu lingkungan di lapangan (proses perijinan lingkungan dgn Konsultan UKL UPL, Amdal, Proper)

Internal Use for WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring pemenuhan ketaatan kinerja lingkungan operasional perusahaan secara berkala, sesuai intruksi dan arahan Regulation Compliance Supervisor sebagai sebuah tim yang terdiri dari orang-orang yang mampu melaksanakan rencana pemantauan, pemgawasan dan development pemenuhan ketaatan kinerja Lingkungan secara efektif.
- 2.2. Bekerja erat dengan bagian operasional dan Divisi QA & Certification dalam memastikan kebijakan, prosedur dan instruks kerja dari penaatan kinerja Lingkungan dilaksanakan secara benar dan tepat
- 2.3. Melaksanakan dan melaporkan setiap perkembangan hasil evaluasi pemenuhan ketaatan persyaratan dan ijin lingkungan serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional perusahaan setelah di verifikasi Regulations Compliance Supervisor dan disetujui oleh Head of IA & CC.
- 2.4. Melakukan monitoring, pengelolaan dan Tindakan perbaikan pemenuhan ketataan persyaratan regulasi setiap bulan, triwulan dan tahunan sesuai agenda dan jadwal yang telah di tetapkan departemen.
- 2.5. Membuat laporan kinerja performance lingkungan secara periodik setiap bulanan, kuartal dan tahunan
- 2.6. Memastikan pelaksanaan dan penerapan terkait efektifitas prosedur lingkungan, telah dilakukan dan di evaluasi sesuai kebutuhan operasional dan pemenuhan ijin lingkungan yang relevan
- 2.7. Membantu atasan untuk melakukan analisa dan review kontrak kerja / perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan Departemen Legal Compliance khususnya rekanan laboratorium, LB3 ataupun Vendor terkait Kegiatan Lingkungan.

	JOB PROFILE Regulation Compliance Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 3
---	---	--

- 2.8. Membantu atasan untuk melakukan review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin lingkungan perusahaan.
- 2.9. Memastikan update pelaporan dan update kinerja lingkungan dalam system pelaporan satu pintu sesuai regulasi pemerintah yang terintegrasi (OSS, SIMPEL).
- 2.10. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap penggunaan biaya RKAP, khususnya dalam penilaian kinerja lingkungan agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.
- 2.11. Melaporkan setiap proses kegiatan bidang hukum dan perizinan yang sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan ke atas.
- 2.12. Melakukan koordinasi dengan pihak pengangkutan Limbah B3 dan pelaporan pengelolaan TPS Limbah B3.
- 2.13. Menyiapkan data-data perusahaan terkait dengan syarat-syarat perizinan yang berkaitan dengan penilaian lingkungan (PROPER).
- 2.14. Melakukan pelaporan Laporan Perkembangan Usaha Perkebunan, Konsultasi Publik UKL UPL, AMDAL, SIA dan pelaporan penilaian kinerja lingkungan lainnya.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue lingkungan
- 3.2. Menyusun estimasi biaya anggaran sesuai bidang lingkungan yang di perlukan dan mengusulkan ke atasan dalam budget tahunan terkait pelaksanaan pemantauan dan peningkatan pemenuhan ketataan kinerja ijin lingkungan.
- 3.3. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.4. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.5. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya
- 3.6. Memberikan masukkan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun Tindakan lanjut ke atasan apabila di temui NCR yang berdampak pada Kinerja ataupun performance lingkungan yang berakibat fatal bagi perusahaan sesuai ketentuan / peraturan perusahaan.

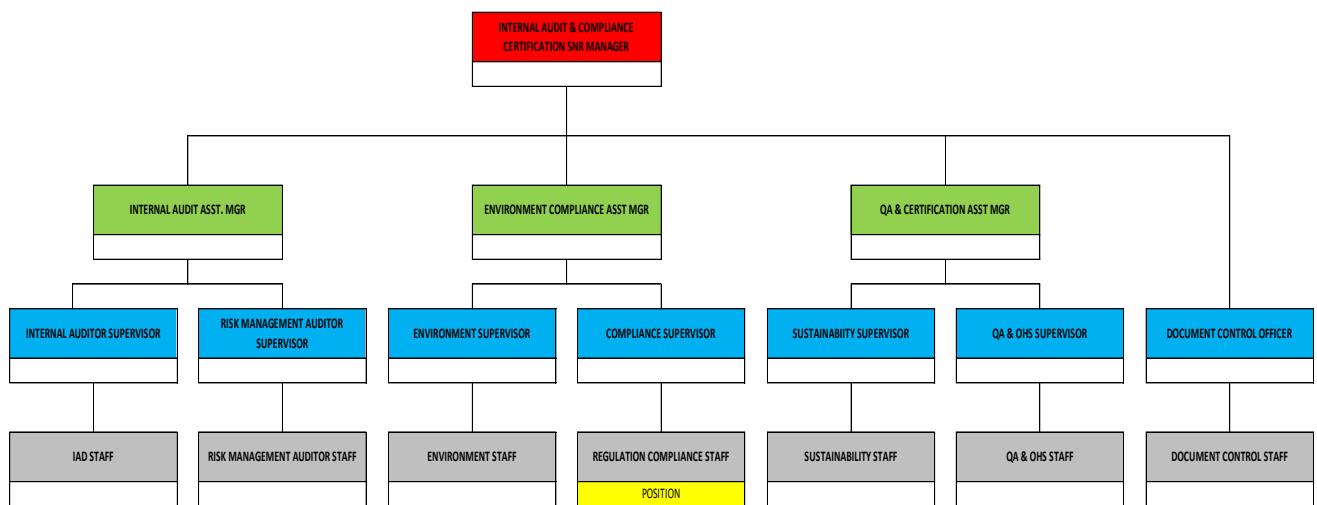
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Tim IA & CC, Pabrik dan PKS dan HSE Staff di Operasional perusahaan
- External : Berkoordinasi dengan BLHD, BLH, Laboratorium dan Rekanan LB3

	JOB PROFILE Regulation Compliance Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 3
---	---	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik Mesin/ Jurusan setara lainnya
 2. Pengalaman bekerja minimal 1 tahun sebagai staff Lingkungan/ HSE.
 3. Dapat mengoperasikan Microsoft Word, Excel, Powerpoint
 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 5. Kemampuan untuk bekerja secara independen dan sebagai bagian dari tim
 6. Kuat dalam keterampilan komunikasi & interpersonal skill
 7. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki pengetahuan mengenai AMDAL, SIA, Proper, RKL RPL atau HSE
 2. Memahami peraturan lingkungan atau regulasi lain terkait pengelolaan lingkungan
 3. Tata kelola pelaporan dan penyusunan LPUP dan AMDAL/UKL UPL
 4. Pemahaman dalam system pelaporan satu pintu / OSS KHLH
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pernah mengikuti pelatihan mengidentifikasi dan rehabilitasi issue-issue Lingkungan
 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 3. Understanding ISO 14001 – Environment Management System

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Sustainability Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	--	--

Kode Jabatan	HO_QAC SUS	Nama Jabatan	Sustainability Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Sustainability Supervisor	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Sustainability Supervisor dalam melakukan kegiatan rutin atau insidentil sesuai agenda kerja serta intruksi atasan dalam pengembangan dan development QA dan sertifikasi perusahaan.
- 1.2. Membuat laporan rutin pengelolaan dan pengembangan pemenuhan kebutuhan program sertifikasi dan upaya penanganan ataupun supervisi ke operasional perusahaan baik pabrik dan kebun.
- 1.3. Memastikan proses pengembangan dan development serta sertifikasi penerapan sistem manajemen mutu dan sustainability berjalan efektif dan relevan dengan standard yang berlaku di operasional perusahaan
- 1.4. Membuat laporan pengelolaan dan laporan pemantauan berkala atas pemenuhan aspek mutu, lingkungan, sustainability di head office, pabrik dan kebun tepat waktu.
- 1.5. Penerapan, sosialisasi, pendampingan penerapan sustainability sertifikasi di operasional kebun dan pabrik dalam memastikan pemenuhan persyaratan/ klausul sistem management mutu dan sustainability sesuai dengan standar.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Membuat, memelihara serta melakukan kontrol dari dokumentasi pelaksanaan rencana penerapan manajemen Mutu dan sustainability sesuai di setiap wilayah perusahaan
- 2.2. Memelihara serta meningkatkan sistem pelaporan rutin telah dibuat dan monitoring pemenuhan Prinsip & kriteria, Persyaratan/ Klausul ke operasional perusahaan secara berkala, sesuai instruksi dan arahan Sustainability Supervisor sebagai sebuah tim secara efektif.
- 2.3. Sosialisasi, pengembangan, pelatihan dan pendampingan dengan bagian operasional dan tim Environment Compliance, Internal Audit dalam rangka memastikan manual, prosedur, instruksi kerja dan kebijakan yang sesuai dengan system sertifikasi dilaksanakan secara benar dan diperbaiki jika diperlukan.
- 2.4. Bekerja erat dengan bagian operasional dan tim Environment dalam memastikan kebijakan, prosedur dan instruksi kerja dari pengelolaan di operasional perusahaan dilaksanakan secara benar dan tepat
- 2.5. Melaksanakan dan melaporkan setiap kegiatan observasi lapangan serta rekomendasi tindak lanjut yang di perlukan ke Operasional perusahaan diajukan dan di konfirmasikan ke Sustainability Supervisor.
- 2.6. Melakukan kerja pemantauan, pengelolaan dan monitoring program setiap bulan, triwulan dan tahunan dalam manajemen kinerja departemen sesuai agenda dan jadwal yang telah di tetapkan departemen.
- 2.7. Melakukan pendampingan dengan auditor/ konsultan yang di tunjuk dalam pengambilan/ pelaksanaan audit pihak rekanan/ independent sesuai kebutuhan, arahan atau petunjuk atasan.
- 2.8. Memberikan sosialisasi dan pendampingan ke staff operasional dan peningkatan pengetahuan system sertifikasi yang perusahaan lakukan.

	JOB PROFILE Sustainability Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

2.9. Membuat data-data pendukung desktop review maupun data pelaksanaan sertifikasi seperti pembuatan peta (overlay Peta dasar), kajian area sesuai kebutuhan regulasi/sertifikasi dalam memastikan project atau dokumentasi perusahaan bisa relevan dengan kebutuhan persyaratan sertifikasi perusahaan.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue/ program sertifikasi
- 3.2. Menjalankan dan memonitor penggunaan biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.3. Menyusun dan mengusulkan estimasi biaya anggaran sesuai bidang pengembangan sistem mutu dan sustainability yang di perlukan ke atasan dalam budget tahunan terkait pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan monitoring.
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola mutu, Lingkungan, K3 dan sustainability yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.6. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan sistem sertifikasi serta penanganan issue-issue sustainability sesuai persetujuan atasan
- 3.7. Memberikan masukkan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun tindakan lanjut ke atasan apabila di temui NCR yang berdampak pada Kinerja ataupun pefomance lingkungan yang berakibat fatal bagi perusahaan sesuai ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.8. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue pemenuhan standar sertifikasi.

Internal Use for WPC

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Divisi intern IA & CC, Pabrik dan kebun, Unit Operasional dan HSE Staff di Operasional perusahaan
- External : -

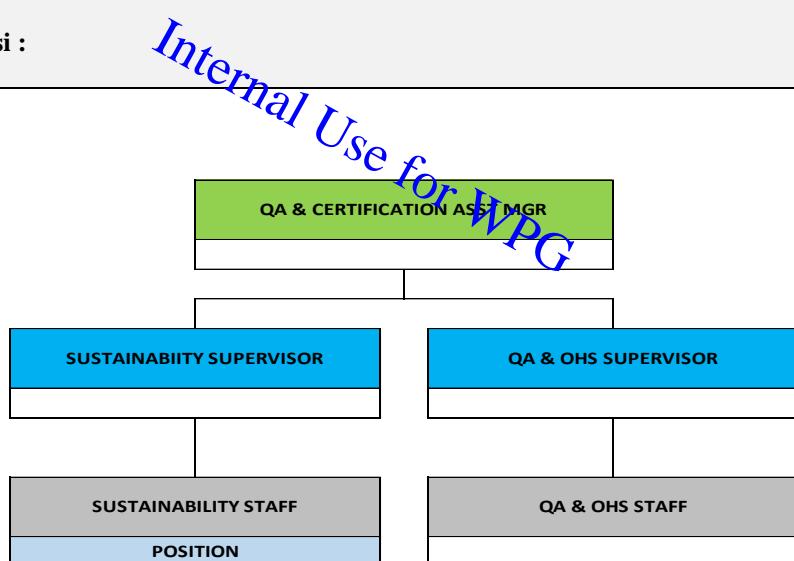
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Teknik Lingkungan/Konservasi/Pertanian/Teknik Mesin/ Manajemen
 2. Pengalaman bekerja minimal 1 tahun sebagai staff Sustainability, Lingkungan/ HSE.
 3. Dapat mengoperasikan Microsoft Word, Excel, Powerpoint dan Program Mapping atau ArcGIS/Pemetaan (lebih di sukai))
 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif

	JOB PROFILE Sustainability Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

- 5. Kemampuan untuk bekerja secara independen dan sebagai bagian dari tim
- 6. Kuat dalam keterampilan komunikasi & interpersonal skil
- 7. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memiliki pengetahuan mengenai sertifikasi ISO, Sustainability
 - 2. Memahami peraturan lingkungan, Ketenagakerjaan
 - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 - 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 - 5. Menguasai Filling System dan Kearsipan.
 - 6. Memiliki Interpesonal skil dalam komunikasi antar karyawan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 - 2. Understanding ISO 14001 – Environment Management System
 - 3. Training Teknik Audit ISO 19011 – Internal Auditor Scheme
 - 4. Training Document of Control

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE QA & OSH Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--------------------------------------	--

Kode Jabatan	HO_QAC QSH	Nama Jabatan	QA & OSH Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II – III
Atasan Langsung	QA & OSH Supervisor	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada QA & OSH Supervisor dalam melakukan kegiatan rutin atau insidentil sesuai agenda kerja serta intruksi atasan dalam pengembangan dan development K3 dan sertifikasi perusahaan.
 - 1.2. Membuat laporan rutin pengelolaan dan pengembangan pemenuhan kebutuhan program sertifikasi dan upaya penanganan ataupun supervisi ke operasional perusahaan baik pabrik dan kebun.
 - 1.3. Memastikan proses pengembangan dan development serta sertifikasi penerapan sistem manajemen K3 berjalan efektif dan relevan dengan standard yang berlaku di operasional perusahaan
 - 1.4. Penerapan, sosialisasi, pendampingan penerapan sustainability sertifikasi di operasional kebun dan pabrik dalam memastikan pemenuhan persyaratan / klausul sistem manajemen K3 sesuai dengan standar
 - 1.5. Menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja bagi pekerja dalam usaha peningkatan derajat kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 1.6. Memastikan terlaksananya pemantauan prosedur dan dokumen safety diseluruh operasional (head office, mill, estate, workshop, tranportasi serta memonitor pemenuhan APD, kendaraan, kondisi jalan, serta menyusun tata cara pelaksanaan dari dokumen safety (SIMPER, Training K3, inspeksi, observasi, penyelidikan kecelakaan dan lain-lain).
- Internal Use for WPG*

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Monitoring penerapan aplikasi format standar seluruh rekaman yang disyaratkan SMK3/ OHSAS dan Prinsip dan Kriteria SMK3 di operasional berjalan dengan baik
- 2.2. Menyelenggarakan perencanaan kegiatan promotif dan preventif K3 untuk pekerja
- 2.3. Membuat laporan SMK3 bulanan, triwulan dan tahunan sesuai dengan standar SMK3 dan peraturan disnaker
- 2.4. Melakukan pembaharuan / update dari persyaratan & Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada tingkat Nasional dan Provinsi, serta mengimplementasikan dalam peraturan di perusahaan.
- 2.5. Pelaksanaan Training Wajib: Basic Safety, First aid Training, Emergency Response & Basic Fire kepada karyawan, serta training khusus dan kontraktor.
- 2.6. Pembuatan Rule/Aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang disesuaikan dengan potensi bahaya kecelakaan tertinggi diperusahaan (10 besar kecelakaan diperkebunan).
- 2.7. Pembuatan Laporan bulanan, meliputi aktifitas safety, Kecelakaan Kerja dll.
- 2.8. Memantau serta memonitoring aktifitas yang berkaitan dengan kontraktor/ sub-kontraktor melalui safety representative yang ada di tiap mill, kebun
- 2.9. Menyusun serta membuat pelaporan kegiatan safety pada setiap mingguan dan laporan bulanan dengan berkoordinasi dengan departemen terkait mengenai kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja di masing departemen.

	JOB PROFILE QA & OSH Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--------------------------------------	--

- 2.10. Membuat desain gambar K3 untuk dibuat dalam soft data (corel draw), sehingga dapat langsung mencetak rambu-rambu lalu lintas perkebunan disesuaikan permintaan departemen.
- 2.11. Membuat arsip yang berkaitan dengan kecelakaan serta daftar hadir dari training yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 2.12. Melaksanakan proses surat-menurut departemen, mencatat dan menyimpan surat keluar dan masuk.
- 2.13. Koordinasi dengan pimpinan departemen dalam memastikan kebutuhan APD dan peralatan tanggap darurat serta sign board dan rambu K3.
- 2.14. Membuat video aktifitas-aktifitas safety terutama dalam pembuatan video induksi, sehingga karyawan mudah dalam memahami.

III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung jika ada laporan ataupun kejadian terkait issue pemenuhan standar K3
- 3.3. Melakukan koordinasi dengan tim pihak kebun/Mill terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhaan dokumentasi K3.
- 3.4. Melakukan Update Papan informasi seluruh Departemen (Estate & Mill) dengan informasi keselamatan / Safety Flash.
- 3.5. Menghentikan aktivitas kontraktor atau departemen yang tidak sesuai dengan Standart Operating Prosedure (SOP) yang dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja di masing-masing departemen.
- 3.6. Mengembangkan kinerja safety committee masing masing departemen sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.7. Melakukan inspeksi secara partial bersama dengan departemen terkait mengenai kondisi bahaya di departemen terkait.
- 3.8. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap kondisi tidak aman dan tindakan tidak aman di tempat kerja.
- 3.9. Mengevaluasi setiap progress dan membuat laporan kepada atasan setiap bulan
- 3.10. Melaksanakan ketertiban administrasi, sebagai contoh permintaan APD, pengajuan SIMPER, syarat / seleksi administrasi harus dipenuhi sebelum pemenuhan permintaan.
- 3.11. Melakukan koordinasi dengan pihak kebun/Mill terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhaan dokumentasi K3.

Internal Use for WPG

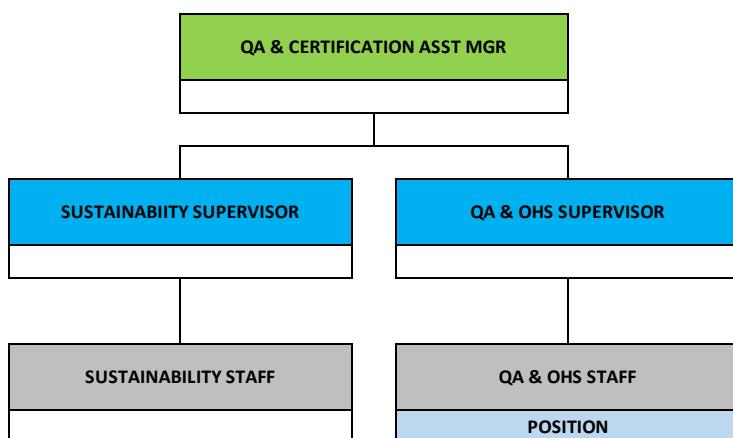
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Divisi intern IA & CC, Pabrik dan kebun, Unit Operasional dan HSE Staff di Operasional perusahaan
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor dan Rekanan yang ada di operasional Unit pabrik dan Kebun

	JOB PROFILE QA & OSH Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--------------------------------------	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal S1 Kesehatan Masyarakat/Teknik Lingkungan/Pertanian/Teknik Mesin/ Manajemen
 2. Pengalaman bekerja minimal 1 tahun sebagai staff SHE, Lingkungan
 3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 4. Kemampuan untuk bekerja secara independen dan sebagai bagian dari tim
 5. Kuat dalam keterampilan komunikasi & interpersonal skil
 6. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki sertifikasi Dasar-dasar K3, Hiperkes (Higiene Perusahaan & Kesehatan). Sertifikat Penanggulangan Kebakaran.
 2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan ketenagakerjaan dan SMK3
 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif
 5. Menguasai Filling System dan Karsipan.
 6. Memiliki Interpesonal skil dalam komunikasi antar karyawan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 2. Training Teknik Audit ISO 19011 – Internal Auditor Scheme
 3. Training Understanding ISO 45001 - OHSAS

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Document Control Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Desember 2021 Halaman : 1 of 3
---	--	---

Kode Jabatan	STAFF_DC	Nama Jabatan	Document Control Staff
Direktorat/Divisi	Internal Audit & Compliance Certification	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Document Control Officer	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Menajemen Pengelolaan dan dokumentasi sesuai Manajemen Mutu (SMM), Lingkungan (SML), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3/OHSAS), Nasional dan International Sustainability standard Lainnya. Prinsip dokumen yang terkendali:
- 1.1.1. Kebijakan Mutu, Lingkungan dan K3 serta Sustainability
 - 1.1.2. Pedoman Mutu, Lingkungan, dan K3 serta Sustainability
 - 1.1.3. Prosedur Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, K3, Sustainability dan rekamannya
 - 1.1.4. Prosedur operasional yang relevan
 - 1.1.5. Instruksi kerja yang relevan;
 - 1.1.6. Rekaman yang Relevan.(Formulir Isian, Peta, etc)
- 1.2. Mendokumentasikan seluruh rekaman yang disyaratkan oleh Sistem Manajemen SMM, SML, K3/ OHSAS dan Nasional / Internasional Sustainability standard diproduksi, dikendalikan dan dipelihara sesuai tata Kelola dan batas waktu sesuai persyaratan

Internal Use for WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Melakukan komunikasi sesuai arahan dan intruksi atasan dengan departemen dalam memastikan kebutuhan dokumen untuk kegiatan operasional selanjutnya di konfirmasikan ke Document Control Center.
- 2.2. Mengelola dan menyimpan dokumen Kebijakan, Manual, Prosedur terkait Sistem Manajemen dan Sustainability yang diterapkan oleh perusahaan khususnya lingkup perusahaan Wilian Perkasa Group
- 2.3. Memastikan bahwa pengarsipan dan revisi telah dilaksanakan dengan ditandai pembubuhan paraf pada catatan revisi
- 2.4. Membuat daftar induk dokumen dan pendistribusian dokumen
- 2.5. Memastikan rekaman / arsip telah dikelola dengan baik
- 2.6. Mendistribusikan dokumen sesuai bentuk piramida dan level pengendalian dokumen yang terkini sesuai petunjuk/ arahan Document Control Officer
- 2.7. Monitoring penerapan aplikasi format standar seluruh rekaman yang disyaratkan SMM, SML, K3/ OHSAS, Nasional atau Internasional Sustainability sesuai dengan Prinsip dan Kriteria di operasional perusahaan
- 2.8. Monitoring periode penyimpanan rekaman sesuai dengan prosedur dan kebijakan maangement
- 2.9. Memelihara Matriks Rekaman Dokumen.
- 2.10. Monitoring rekaman/ bukti dokumentasi kegiatan operasional sesuai dengan prosedur yang terkini
- 2.11. Menerima dan mengarsipkan usulan terkait dengan penyempurnaan dokumen untuk selanjutnya disampaikan ke Document Control Officer
- 2.12. Standarisasi prosedur, evaluasi, dan proses pengajuan ke manajemen, untuk persetujuan

	JOB PROFILE Document Control Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Desember 2021 Halaman : 2 of 3
---	--	---

- 2.13. Untuk pengontrolan dokumen baik Kebijakan, Pedoman, Prosedur dan Instruksi Kerja yang berkaitan dengan sistem manajemen dan Sustainability standar yang perusahaan terapkan.
- 2.14. Memastikan distribusi kebutuhan peta dan jenis peta operasional telah diberikan kode standar, catatan serta nomor pengendalian, sesuai persetujuan Management Representative, dalam matriks rekaman distribusi peta/ mapping.
- 2.15. Mendistribusikan dokumen sesuai bentuk piramida dan level pengendalian dokumen yang terkini
- 2.16. Menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku.
- 2.17. Menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman yang telah ditetapkan perusahaan.
- 2.18. Melakukan supervisi pengendalian dokumen dan pengendalian rekeman ke head office, pabrik dan kebun
- 2.19. Mendistribusikan dokumen baru dan revisi terupdate dan menarik dokumen yang kadaluarsa sesuai matrik dokumen yang berlaku.

III. Wewenang :

- 3.1. Mengkomunikasikan dengan departemen terkait dalam rencana penyusunan, penerbitan dokumen kebutuhan operasional perusahaan, baik kebijakan, prosedur, IK, etc, (jika ada permintaan review dan pembuatan dokumen baru)
- 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak Kebun, Mill, Plantation atau unit operasional lainnya terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhan dokumentasi lingkup Wilian Perkasa Group
- 3.3. Mengkonfirmasi dan memastikan bahwa revisi telah dilaksanakan dengan ditandai pembubuhan paraf pada catatan revisi
- 3.4. Menginformasikan dan menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Estate, Mill, departemen Fungsional dan Operasional
- External : -

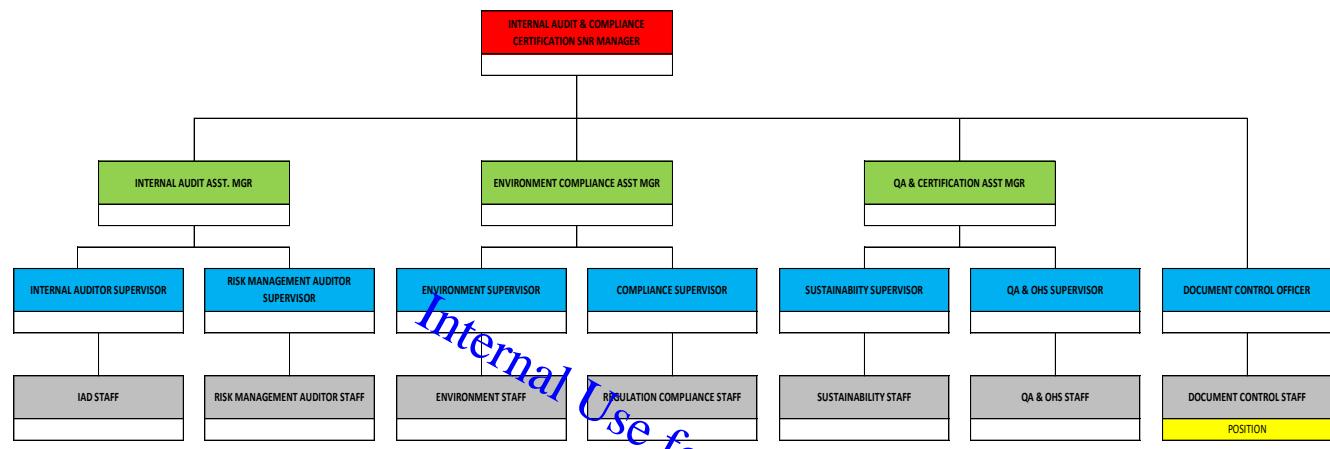
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Minimal D3/ S1 semua Jurusan
 2. Pengalaman bekerja minimal 1-2 Tahun sebagai Staff administrasi/sustainability/Document control
 3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan/legal dan dokumentasi data.
 4. Mampu menggunakan bahasa inggris secara aktif maupun pasif.
 5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki pengetahuan terkait sistem dokumentasi perusahaan
 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal microsoft office

	JOB PROFILE Document Control Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Desember 2021 Halaman : 3 of 3
---	--	---

- 3. Memiliki kemampuan dalam analisa data dalam membuat diagram proses kinerja perusahaan
- 4. Memiliki Interpesonal skil dalam komunikasi antar karyawan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pelatihan internal understanding ISO 9001 atau ISO 14001
 2. Pelatihan filing system atau kearsipan

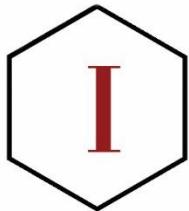
VI. Struktur Organisasi :



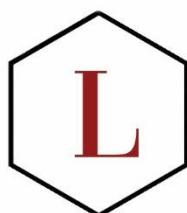
OUR CORE VALUES



WISDOM



INTELLECTUAL



LOYAL

Internal Use for WPG



INTEGRITY



ACCOMPLISHED



NOBEL