



WANADJAJA RICHARD ARIYANTO

Profesional *Internal Audit* | *Purchasing* | *Inventory Control*
richard.ariyanto@gmail.com | [linkedin.com/in/richardariyanto/](https://www.linkedin.com/in/richardariyanto/)
(+62) 813-1078-2888 | Jakarta Barat, DKI Jakarta



RIWAYAT SINGKAT

Saya profesional di bidang **Internal Audit dan Inventory Control** dengan pengalaman lebih dari **14 tahun** dalam pengawasan operasional, pengendalian internal, serta pemeriksaan keuangan dan persediaan di berbagai perusahaan manufaktur dan distribusi. Saya memiliki pengalaman terlama sebagai **Senior Internal Audit di PT Hosana Inti selama 9 tahun**, dengan tanggung jawab melakukan audit kas, penjualan, *inventory*, dan piutang di **5-8 cabang** setiap semester serta memeriksa **200-300 voucher** transaksi per bulan untuk memastikan akurasi dan kepatuhan operasional. Saya berpengalaman memimpin audit di **8 departemen**, **melaksanakan 4 siklus** audit tahunan, melakukan *stock opname* atas lebih dari **1.000 jenis barang**, serta mengidentifikasi temuan selisih kas melalui proses rekonsiliasi laporan dan verifikasi dokumen. Kompetensi utama saya meliputi **Risk-Based Audit, Analisis Laporan Keuangan, Analisis Level Persediaan, Rekonsiliasi Data Fisik dan Stock Opname**. Saya siap berkontribusi sebagai **Internal Audit, Inventory Control**, maupun posisi terkait pengendalian operasional dengan fokus pada akurasi data, kepatuhan prosedur, penguatan sistem kontrol internal, serta integritas dan ketelitian dalam setiap proses kerja.

KOMPETENSI KEAHLIAN

- Analisis Laporan Keuangan
- Pengadaan Barang
- Risk-Based Audit
- Analisis Data
- Seleksi Supplier
- Analisis Level Persediaan
- Monitoring Lead Time
- Rekonsiliasi Data Fisik
- Penyusunan Laporan
- Stock Opname

KEAHLIAN LAINNYA

- **Software Skills:** Microsoft Office, CamScanner, Canva dan Capcut.
- **Soft Skills:** Komunikasi, Empati, *Problem Solving*, Ketelitian, Kerja Tim, Adaptabilitas, Analisis Dasar, Integritas, Disiplin, Kerja tim, Ketelitian dan Konsistensi
- **Bahasa:** Inggris (*Intermediate*) dan Jepang (*Beginner*)

PENGALAMAN KERJA

PT SARI KRESNA KIMIA & ANWA GROUP

September 2024 – Desember 2025

Supervisor Internal Audit

- Memastikan kepatuhan operasional **8 departemen** terhadap peraturan perusahaan dengan **melakukan 12-16** sesi review kebijakan per kuartal menggunakan checklist audit internal.
- Melaksanakan proses audit internal teknis dan berkala sebanyak **4 siklus** audit tahunan melalui program audit terjadwal guna mengidentifikasi temuan dan meningkatkan pengendalian internal perusahaan.
- Melakukan pemeriksaan stok opname terhadap **200 jenis** barang dengan total lebih dari **5.000 unit** serta pengecekan **120 kunci** apartemen berdasarkan status hunian menggunakan formulir kontrol fisik untuk memastikan akurasi data persediaan dan keamanan aset.
- Mengaudit aset perusahaan dan stok kas operasional hingga menemukan selisih kas sebesar **Rp9.000.000** di Front Office Anwa Sport Club melalui rekonsiliasi laporan kas dan bukti transaksi.

PT MAHAKARYA SUKSES INDONESIA

Januari 2023 – September 2024

Inventory Control

- Melaksanakan stok opname **minimal 1 kali setiap bulan** terhadap lebih dari **1.000 jenis barang** (*finish goods* dan *raw materials*) menggunakan sistem inventory dan formulir manual.
- Melakukan *review* Harga Pokok Produksi (HPP) pada **150-200 item** produksi per bulan dengan membandingkan perhitungan manual dan program guna memastikan keakuratan pencatatan biaya produksi.

- Melakukan kunjungan rutin ke **3-5 gudang** operasional setiap bulan menggunakan *checklist* SOP untuk memastikan prosedur penyimpanan dan distribusi berjalan sesuai standar perusahaan.
- Meninjau validitas IMEI pada **500-700 unit** barang produksi per bulan melalui sistem pencatatan digital untuk menjamin keaslian dan ketertelusuran produk.

PT HOSANA INTI

September 2013 – Agustus 2022

Senior Internal Audit

- Melakukan pemeriksaan **200-300 voucher** transaksi per bulan yang mencakup penjualan, biaya marketing, administrasi, kolektor, dan kebutuhan operasional kantor menggunakan sistem verifikasi dokumen guna memastikan kelengkapan dan keabsahan transaksi.
- Mengaudit laporan kas, penjualan, inventory, dan piutang setiap bulan dengan melakukan rekonsiliasi data keuangan untuk menjaga akurasi laporan cabang.
- Melaksanakan kunjungan audit ke **5-8 cabang** setiap semester guna memeriksa kas, inventory sebanyak **170 jenis barang**, piutang, dan penjualan secara langsung menggunakan metode sampling dan pengecekan fisik.
- Menyusun **1 laporan** hasil audit untuk setiap kunjungan lapangan sebagai dasar evaluasi dan tindak lanjut manajemen pusat.

PT WARINGIN GROUP

Mei 2011 – Agustus 2013

Internal Audit

- Mengkoordinasikan aktivitas operasional harian kantor dengan melibatkan **6-8 staf administrasi** serta melakukan pengawasan terhadap **20-30 dokumen** transaksi per hari menggunakan sistem monitoring.
- Melakukan administrasi dan analisis terhadap **150-200 dokumen** kontrak pembelian tanah hitam per bulan dengan volume pengiriman mencapai **200 rit per hari** menggunakan dokumen kontraktual, surat jalan, dan laporan penerimaan barang.
- Melaksanakan pemeriksaan fisik dan pencocokan data terhadap laporan pengiriman dan penerimaan material sebanyak **4-6 kali per bulan** melalui rekonsiliasi dokumen dan observasi langsung untuk meminimalkan potensi selisih data dan ketidaksesuaian volume.
- Menyusun dan menyampaikan **1 laporan audit** komprehensif setiap bulan yang **memuat 5-10 temuan** serta rekomendasi perbaikan kepada atasan menggunakan format laporan terstruktur sebagai dasar evaluasi.

PT HOSANA INTI

Oktober 2009 – Mei 2011

Internal Audit

- Melakukan pemeriksaan terhadap **250-400 dokumen** fisik per bulan yang dikirim dari **5-7 cabang** menggunakan checklist audit dan rekonsiliasi laporan.
- Meninjau dan menganalisis hasil pemeriksaan cabang dengan menyusun **6-10 catatan evaluasi** setiap periode audit melalui laporan tertulis guna meningkatkan kualitas pengendalian operasional dan ketertiban administrasi.
- Memastikan pengeluaran biaya operasional cabang sesuai dengan **15-25 bukti transaksi** per minggu serta mencocokkan saldo kas cabang dengan laporan pengiriman dana ke pusat menggunakan laporan kas dan bukti transfer untuk menjaga akurasi keuangan.
- Memeriksa dan mengendalikan **200+ bukti transaksi** per bulan agar sesuai dengan laporan penjualan dan kas cabang melalui proses verifikasi dokumen guna meminimalkan selisih pencatatan dan ketidaksesuaian data.

PT BUKIT INTI MAKMUR ABADI

November 2008 – Agustus 2009

Staf Administrasi

- Menginput **80-120 transaksi** penjualan per hari dari tim sales pasar dan High Class Outlet ke dalam sistem administrasi menggunakan Microsoft Excel dan software internal.
- Menyusun **40-60 invoice** penagihan per minggu berdasarkan data sales order dan purchase order menggunakan format resmi perusahaan guna mendukung proses penagihan pembayaran pelanggan.
- Melakukan verifikasi terhadap **70-100 dokumen** pendukung transaksi per minggu, termasuk surat jalan dan bukti penerimaan barang, melalui pengecekan silang dengan laporan penjualan.
- Mengarsipkan **300-500 dokumen** penjualan dan invoice per bulan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan tanggal transaksi dan nama pelanggan untuk memudahkan proses pencarian data.

INDONESIA STUDIES PROGRAM

Februari 2005 – Agustus 2008

Peer Tutor

- Mendampingi **10-15 mahasiswa** Jepang setiap periode kunjungan dalam proses pembelajaran Bahasa Indonesia melalui sesi tatap muka mingguan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi.

- Mengajarkan aspek budaya dan kebiasaan lokal melalui **20+ sesi** diskusi interaktif guna membantu adaptasi sosial dan akademik mahasiswa asing.
- Mengenalkan **15-25 jenis makanan** khas Indonesia melalui kegiatan kuliner dan kunjungan lokal untuk memperkaya pemahaman budaya peserta program.
- Memfasilitasi kebutuhan operasional mahasiswa selama masa studi dengan berkoordinasi bersama keluarga tuan rumah dan pengelola program guna memastikan kenyamanan dan kelancaran aktivitas mereka.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

STIE MALANGKUCECWARA

Agustus 2004 – September 2008

S-1 Akuntansi (IPK: 3.09/4.00)

- **Skripsi:** Pengendalian Dan Pelaporan Biaya Kualitas Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Profitabilitas Pada PT Ongkowidjojo Malang
- **Bidang Minat Studi:** Sistem Informasi Akuntansi, Pengantar Ekonomi Makro dan Sistem Informasi Manajemen

REFERENSI

- **Christian Sanjaya**
Internal Audit - PT Sayap Mas Utama
Kontak: +62 821-2366-8888
- **Listyani**
SPV Akunting - Phintraco Group
Kontak: +62 852-1954-2125