

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT

GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-IA.01

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Priyono	Internal Audit General Manager		
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager		
Disahkan oleh	Imam Sapto Nugroho	Cash Management and Other Services Director		
	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director		
	Sugeng Hariadi	President Director		

JOB DESCRIPTION**INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.01	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.01	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Internal Audit General Manager
 1.2. Direktorat :-
 1.3. Divisi Eksekutif :-
 1.4. Divisi : Internal Audit
 1.5. Departemen :-
 1.6. Sub Departemen :-

2. TUJUAN JABATAN

Membantu President Director di dalam menyusun, mensosialisasikan, mengimplementasikan sistem pengendalian internal PT Usaha Gedung Mandiri sehingga kinerja perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

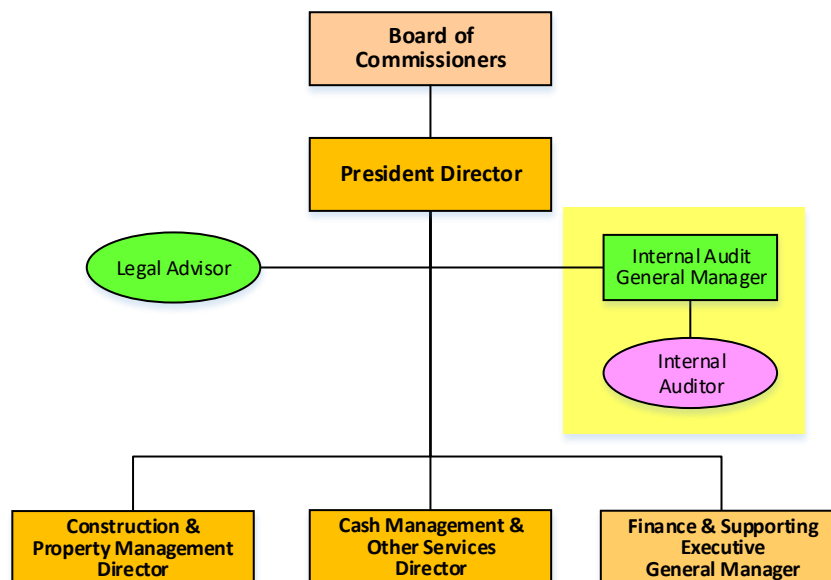
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Bisnis Proses Perusahaan - Menguasai Audit Internal dan Investigasi - Kemampuan Menganalisa Laporan Keuangan - Kemampuan Menyusun Laporan Audit Internal dan Investigasi - Menguasai Sistem Akuntansi dan Perpajakan - Menguasai Good Corporate Governance - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan dan Aset - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.01	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : President Director (Direktur Utama) namun dapat berkomunikasi langsung dengan Komisaris
- 5.2. Setara : General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Internal Auditor
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait kewenangannya

- 6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Internal Audit

- 7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengembangan Sistem Pengendalian Internal dan *Anti-Fraud*

Tugas:

- Menyusun Pedoman Audit Internal dan perubahannya.
- Menyusun dan mengevaluasi Kebijakan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) Sistem Pengendalian Internal dan *Anti-Fraud*.
- Membantu divisi-divisi Kantor Pusat lainnya dalam membuat Kebijakan, SPO, SE dan ketentuan-ketentuan lainnya khususnya terkait dengan kebutuhan pengendalian internal.
- Mensosialisasikan Kebijakan dan SPO Sistem Pengendalian Internal dan *Anti-Fraud* kepada seluruh pegawai PT. UG Mandiri.

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.01	00	01 Februari 2018	5 dari 9

- Memastikan sistem pengendalian internal berjalan efektif agar dapat mencegah terjadinya *fraud* yang berpotensi merugikan Perusahaan.

Wewenang:

- Mengajukan Pedoman Audit Internal, Kebijakan, SPO, SE dan ketentuan-ketentuan lainnya khususnya terkait dengan kebutuhan pengendalian internal beserta perubahannya kepada Direksi.
- Memberikan masukan dalam pembuatan Kebijakan, SPO, SE dan ketentuan-ketentuan lainnya khususnya terkait dengan kebutuhan pengendalian internal kepada Penanggung Jawab Divisi-Divisi Kantor Pusat.

Indikator Kinerja:

- Tersedia Pedoman Audit Internal beserta perubahannya (jika ada).
- Tersedia Kebijakan, SPO, SE dan ketentuan-ketentuan lainnya khususnya terkait dengan kebutuhan pengendalian internal Kebijakan dan SPO Sistem Pengendalian Internal dan *Anti-Fraud* serta ketentuan-ketentuan lainnya dan perubahannya (jika ada).
- Masukan dalam penyusunan Kebijakan, SPO, SE dan ketentuan lainnya yang dibuat oleh Divisi-Divisi Kantor Pusat sesuai dengan kebutuhan pengendalian internal perusahaan.
- Terlaksananya sosialisasi Kebijakan dan SPO Sistem Pengendalian Internal dan *Anti-Fraud* di seluruh cabang perusahaan sesuai perencanaan.
- Terlaksananya sistem pengendalian internal yang efektif untuk mencegah kejadian *fraud* dan kerugian perusahaan.

8.2. Perencanaan, Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Audit Internal

Tugas:

- Menyusun Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) dan perubahannya.
- Mengkoordinasi, memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dan atau terlibat di dalam proses audit internal sesuai RKAT dan pedoman audit.
- Meninjau, mengawasi, mengevaluasi dan menganalisa LHA (Laporan Hasil Audit) dan laporan lainnya dari Tim Internal Auditor serta membuat rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil audit sesuai kebutuhan.
- Melakukan pemantauan dan pengawasan atas tindak lanjut dan efektifitas hasil tindak lanjut audit internal dari Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) beserta perubahannya kepada Direksi.
- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan kegiatan audit internal.
- Memasuki area – area yang berhubungan dengan pemantauan kegiatan audit internal.
- Memberikan kritik, saran dan usulan inisiatif terkait dengan program audit internal di seluruh jajaran organisasi.
- Menyampaikan LHA dan laporan lainnya kepada Pejabat Terkait dan *Executive Summary* Hasil Audit kepada Direksi.
- Memberikan masukan terkait perbaikan atau perubahan kebijakan perusahaan dan sistem kepada Direksi dan atau Pejabat Berwenang.

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-IA.01

00

01 Februari 2018

6 dari 9

- Meminta laporan penyelesaian hasil audit internal kepada Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Tersedia RKAT beserta perubahannya (jika ada).
- Pelaksanaan audit internal dilaksanakan tepat sasaran, tepat waktu dan dapat meminimalkan kerugian perusahaan serta sesuai dengan pedoman audit internal.
- Tersedia LHA dan *Executive Summary* yang akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan audit internal.
- Perbaikan hasil temuan audit internal efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan oleh Pejabat Terkait.

8.3. Perencanaan, Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Audit Internal Khusus dan Investigasi

Tugas:

- Menerima, mengevaluasi dan menindaklanjuti laporan potensi *fraud* dari Pejabat Terkait dan atau Direksi seperti selisih ATM, *mark-up* pembelian, dan lain-lain.
- Menerima permintaan audit khusus dari Direksi.
- Mengusulkan kepada Direksi rencana audit khusus/investigasi atas hal – hal atau kejadian yang terindikasi adanya kecurangan atau *fraud* yang berpotensi merugikan Perusahaan.
- Mengkoordinasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan audit khusus / investigasi.
- Memantau pelaksanaan dan atau terlibat di dalam proses audit khusus atau investigasi.
- Mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan Perusahaan dan melakukan upaya penyelesaian untuk meminimalisasi nilai kerugian tersebut.
- Meninjau, mengawasi, mengevaluasi dan menganalisa LHA (Laporan Hasil Audit) Khusus/Investigasi dan laporan lainnya dari Tim Internal Auditor serta membuat rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil audit sesuai kebutuhan.
- Melakukan pemantauan dan pengawasan atas tindak lanjut dan efektifitas hasil tindak lanjut audit khusus/ invetigasi dan laporan lainnya dari Pejabat Terkait.
- Menjadi saksi di dalam pengadilan terkait hasil temuan audit khusus/investigasi bilamana diperlukan.

Wewenang:

- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan audit khusus/investigasi.
- Memasuki area – area yang berhubungan dengan pemantauan kegiatan audit khusus/investigasi.
- Menyampaikan LHA khusus/investigasi dan laporan lainnya kepada Pejabat Terkait dan *Executive Summary* Hasil Audit Khusus/Investigasi kepada Direksi.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan audit khusus/investigasi berjalan sesuai rencana.
- Tersedia LHA Khusus/Investigasi dan *Executive Summary* akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Diperoleh sumber penyebab kerugian dengan analisis yang lengkap dan kepastian adanya kompensasi kerugian yang dapat dikembalikan ke Perusahaan.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan audit khusus/investigasi.

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.01	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Perbaikan hasil temuan audit khusus/investigasi efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan oleh Pejabat Terkait.

8.4. Pelaksanaan Audit atau Review dari Pihak Eksternal dan Tindak Lanjutnya

Tugas:

- Mengkoordinasi Pejabat Terkait untuk persiapan pelaksanaan audit atau *review* dari Pihak Eksternal serta persiapan data dan dokumen pendukung audit yang dibutuhkan.
- Bersama Pejabat Terkait mewakili Direksi sebagai *counterpart* untuk pendampingan audit atau *review* dari pihak eksternal.
- Bersama Pejabat Terkait meninjau, menganalisa dan membuat rencana perbaikan terhadap hasil temuan audit atau *review* dari pihak eksternal.
- Memantau dan mengevaluasi efektifitas hasil perbaikan temuan dari audit atau *review* dari pihak eksternal oleh Pejabat Terkait.
- Melakukan kompilasi laporan tindak lanjut perbaikan hasil temuan audit dan atau meninjau kompilasi laporan *review* eksternal dari Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Bertindak sebagai Koordinator Perusahaan di dalam pelaksanaan audit atau *review* dari Pihak Eksternal.
- Menjawab pertanyaan kepada Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung audit atau *review* kepada Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Meminta laporan hasil tindak lanjut temuan audit atau *review* eksternal kepada Pejabat Terkait.
- Menentukan status hasil tindak lanjut temuan audit atau *review* eksternal dan meminta perbaikannya (jika diperlukan) kepada Pejabat Terkait.
- Menyampaikan laporan hasil audit atau *review* dari Pihak Eksternal, rencana tindak lanjut dan hasil tindak lanjut temuan audit atau *review* eksternal kepada Direksi.
- Menyampaikan laporan tindak lanjut hasil temuan audit atau *review* eksternal kepada Pihak Eksternal.

Indikator Kinerja:

- Data lengkap, akurat dan tersedia tepat waktu serta sesuai kebutuhan dari Pihak Eksternal.
- Tidak ditemukan penyimpangan mayor pada saat audit atau *review* eksternal dilakukan.
- Perbaikan hasil temuan audit atau *review* eksternal efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan.

8.5. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.01	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

JOB DESCRIPTION

INTERNAL AUDIT GENERAL MANAGER

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-IA.01

00

01 Februari 2018

9 dari 9

8.6. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.