

# **JOB DESCRIPTION**

## **INTERNAL AUDITOR**

**No. Dokumen : JD-UGM-IA.02**

**Status Revisi : 00**

**Tanggal Terbit : 01 Februari 2018**

**Status Dokumen :**

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Priyono	Internal Auditor 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		

**JOB DESCRIPTION**  
**INTERNAL AUDITOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-IA.02</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

<b>NO. REVISI</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN PERUBAHAN</b>
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

## JOB DESCRIPTION

### INTERNAL AUDITOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-IA.02</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

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

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Internal Auditor General Manager 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

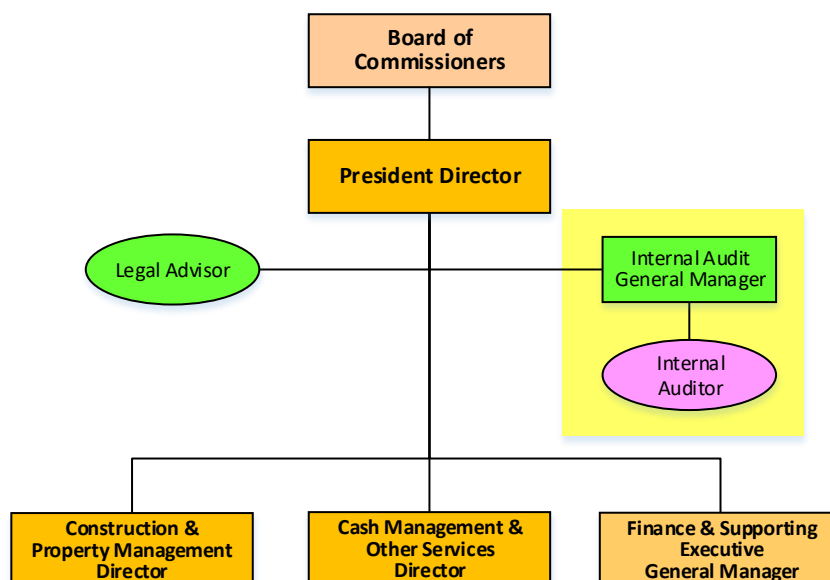
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Akuntansi	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi / Presentasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Menguasai Bisnis Proses Perusahaan</li> <li>- Menguasai Audit Internal dan Investigasi</li> <li>- Kemampuan Menganalisa Laporan Keuangan</li> <li>- Kemampuan Menyusun Laporan Audit Internal dan Investigasi</li> <li>- Memahami Sistem Akuntansi dan Perpajakan</li> <li>- Memahami Good Corporate Governance</li> <li>- Memahami Risk Management Terkait Keuangan dan Aset</li> <li>- Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan</li> </ul>	50%

## JOB DESCRIPTION

### INTERNAL AUDITOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.02	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Internal Audit General Manager
- 5.2. Setara : Officer Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsinya  
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Regulator  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI : -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Audit Internal

##### Tugas:

- Melaksanakan audit internal/tindak lanjutnya sesuai Rencana Audit Tahunan (RAT) yang telah ditetapkan.
- Menyusun LHA (Laporan Hasil Audit) berdasarkan kebijakan, peraturan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku serta melaporkannya kepada Atasan.
- Memperbaharui LHA berdasarkan hasil penyelesaian dari tindak lanjut audit internal oleh Pejabat Terkait.

##### Wewenang:

- Mengajukan Rencana Audit Tahunan (RAT) dan perubahannya kepada Atasan.

## JOB DESCRIPTION

### INTERNAL AUDITOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-IA.02</b>	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan kegiatan audit internal/tindak lanjutnya.
- Memasuki area – area yang berhubungan dengan pemantauan kegiatan audit internal/tindak lanjutnya.
- Memberikan status temuan hasil audit internal/tindak lanjutnya.
- Melaporkan hasil kegiatan audit internal/tindak lanjutnya kepada Atasan.
- Memberikan saran dan usulan inisiatif terkait dengan program audit internal atau perubahan kebijakan perusahaan dan sistem kepada Atasan.

#### **Indikator Kinerja:**

- Pelaksanaan audit internal/tindak lanjutnya dilaksanakan tepat sasaran, tepat waktu dan dapat meminimalkan kerugian perusahaan serta sesuai dengan pedoman audit internal.
- Laporan hasil audit internal/tindak lanjutnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan audit internal/tindak lanjutnya.

#### **8.2. Pelaksanaan Audit Internal Khusus dan Investigasi**

##### **Tugas:**

- Menerima perintah pelaksanaan audit khusus/investigasi dari Atasan.
- Melaksanakan audit khusus/investigasi sesuai penugasan.
- Menyusun LHA (Laporan Hasil Audit) khusus/investigasi.
- 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 langsung dan tidak langsung dengan pemantauan kegiatan audit khusus/investigasi.
- Melaporkan hasil kegiatan audit khusus/investigasi kepada Atasan.

##### **Indikator Kinerja:**

- Pelaksanaan audit khusus/investigasi tepat waktu dan sesuai sasaran.
- Laporan hasil audit khusus/investigasi akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan audit khusus/investigasi.

#### **8.3. Pelaksanaan Audit atau Review dari Pihak Eksternal dan Tindak Lanjutnya**

##### **Tugas:**

- Menerima perintah dari Atasan untuk melakukan persiapan pelaksanaan audit dari pihak eksternal.
- Menyiapkan data dan dokumen pendukung audit yang dibutuhkan.
- Mengikuti pelaksanaan audit atau review dari Pihak Eksternal atas perintah dari Atasan.
- Melakukan perbaikan hasil temuan audit atau review dari Pihak Eksternal di Divisi Internal Audit atas perintah dari Atasan.

## JOB DESCRIPTION

### INTERNAL AUDITOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-IA.02	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Membantu Atasan meninjau laporan tindak lanjut hasil audit atau review eksternal dari Pejabat Terkait dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan.

#### Wewenang:

- Menjawab pertanyaan kepada Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung audit atau review kepada Pihak Eksternal atas perintah Atasan.

#### 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.
- Tindak lanjut hasil temuan audit atau *review* dari Pihak Eksternal di Divisi Internal Audit diselesaikan akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Laporan hasil kajian tindak lanjut hasil audit atau *review* eksternal efektif dari Pejabat Terkait dan diselesaikan tepat waktu.

#### 8.4. 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.

**JOB DESCRIPTION**  
**INTERNAL AUDITOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-IA.02</b>	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.