 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>INTERNAL AUDITOR</b>	
	No. Dokumen : UNJS-IAU-MNJ-048	Tanggal terbit : 13 Juni 2017
	Revisi : 0	Halaman : 1 dari 5

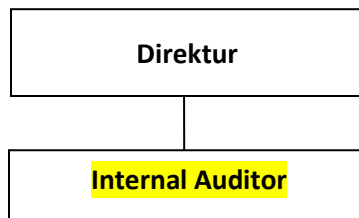
### 1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Internal Auditor (selevel manajer)  
 Departemen : Internal Audit  
 Bertanggung jawab kepada : Direktur  
 Membawahi : -

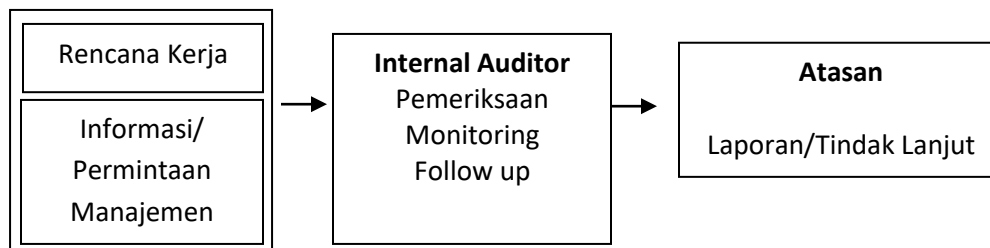
### 2. Tujuan Jabatan

Memastikan kegiatan pengawasan peraturan dan kebijakan perusahaan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh karyawan dengan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen atau prosedur kerja karyawan dan monitoring proses perbaikannya

### 3. Struktur Organisasi




### 4. Alur Kerja




### 5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
<b>Tugas Utama :</b>	
<b>1. Membuat perencanaan kerja pemeriksaan tahunan, semester dan triwulan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun perencanaan pemeriksaan berdasarkan <i>urgensitas</i>, informasi masalah/kasus dari internal/eksternal, dan permintaan manajemen.</li> <li>Menentukan prioritas dan jadwal kerja</li> <li>Melakukan review standar kerja departemen internal audit</li> </ol>	Rencana kerja triwulan selesai tgl 25 bulan sebelumnya

 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>		
	<b>INTERNAL AUDITOR</b>		
	No. Dokumen : UNJS-IAU-MNJ-048	Tanggal terbit : 13 Juni 2017	
	Revisi : 0	Halaman : 2 dari 5	

d. Persetujuan direksi atas rencana da jadwal	
<b>2. Melakukan kegiatan supervisi pelaksanaan pemeriksaan departemen internal audit</b> a. Melakukan pembagian tim/sumber daya b. Monitoring kegiatan c. Collecting laporan dan menyusun laporannya	% Pencapaian pemeriksaan
<b>3. Melakukan pemeriksaan sesuai rencana yang telah dilakukan</b> a. Membuat kertas kerja pemeriksaan b. Melakukan pengumpulan dokumen dan informasi terkait auditee (subjek audit) seperti cara kerja, prosedural (SOP), hirarki jabatan, catatan mutu dan laporan-laporan yang selama ini digunakan dalam kegiatan sehari-hari. c. Melakukan ceking dan checklist kritikal poin sebagai dasar penelusuran lebih jauh keterkaitan dengan dokumen atau bagian lain. d. Melakukan pemeriksaan terhadap auditee secara menyeluruh berdasarkan ceklist yang ada dan pengumpulan semua bukti audit. e. Melakukan closing meeting ke masing-masing bagian guna membahas temuan dan tindak lanjutnya. f. Membuat laporan hasil audit.	Laporan selesai 1 minggu setelah pemeriksaan
<b>4. Terselenggaranya perbaikan kinerja/prosedur yang berkesinambungan dengan memantau perbaikan hasil audit hingga selesai</b> a. Melakukan follow up kepada bagian masing-masing terkait progres perbaikan berdasarkan hasil audit. b. Memantau realisasi pelaksanaan berdasarkan hasil audit c. Membuat laporan pelaksanaan hasil audit	% rekomendasi yang terlaksana
<b>5. Merencanakan, mengontrol dan mengevaluasi kinerja supervisor dan staf dalam rangka mencapai standar kinerja yang ditentukan di bagian Proyek</b> a. Melakukan evaluasi berkala. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian Kinerja tahunan.</li> <li>- <i>Briefing</i> mingguan.</li> </ul> b. Melakukan peningkatan kemampuan SDM. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi role model (panutan / contoh positif).</li> <li>- Mengusulkan pelatihan yang dianggap perlu/ dipersyaratkan.</li> <li>- Merekomendasikan promosi, demosi, mutasi yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas kinerja.</li> <li>- Memberikan motivasi, melakukan coaching maupun</li> </ul>	Coaching & counseling 2x setahun

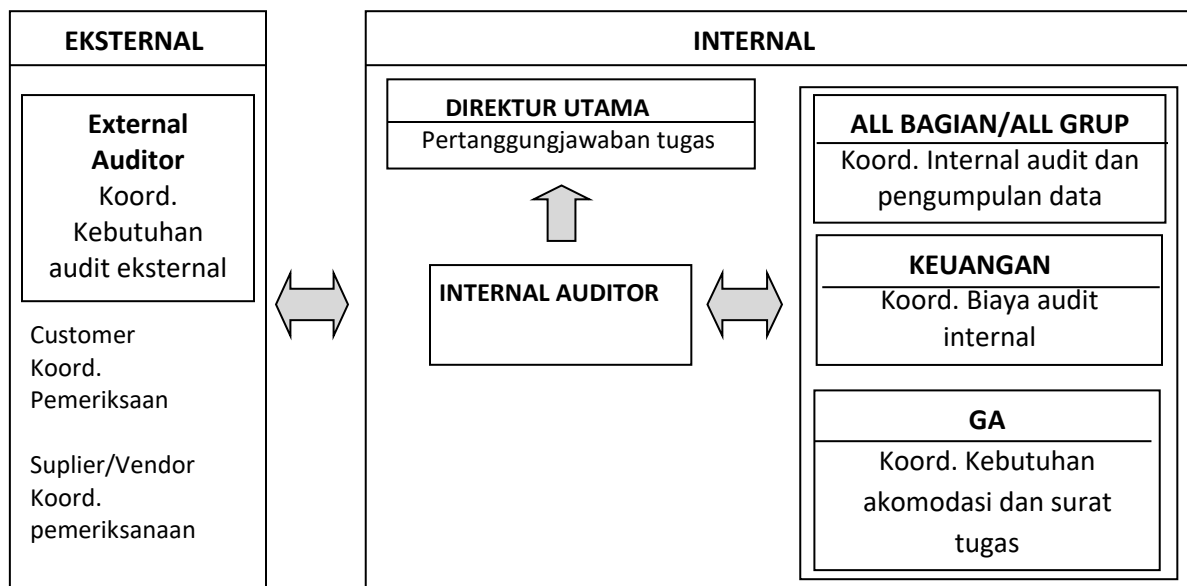
 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>INTERNAL AUDITOR</b>	
	No. Dokumen : UNJS-IAU-MNJ-048	Tanggal terbit : 13 Juni 2017
	Revisi : 0	Halaman : 3 dari 5


<p>program penugasan pekerjaan dalam rangka meningkatkan kompetensi karyawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan teguran, sanksi atau bentuk pengendalian lainnya terhadap ketidaksesuaian kinerja dengan standarnya.</li> <li>- Mengusulkan &amp; merekomendasikan penanganan khusus oleh ahlinya, untuk karyawan yang membutuhkan, bila dipandang perlu (mis. : pendidikan, pelatihan, konseling pribadi, dll).</li> </ul>	
---	--

#### 6. Wewenang

- Melakukan pemeriksaan sesuai jadwal
- Menghadirkan *auditee* yang diperlukan dalam kegiatan pemeriksaan
- Meminta dokumen *auditee*
- Melakukan pertemuan dengan pihak eksternal perusahaan terkait dengan pemeriksaan

#### 7. Hubungan Kerja



 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>		
	<b>INTERNAL AUDITOR</b>		
	No. Dokumen	: UNJS-IAU-MNJ-048	Tanggal terbit : 13 Juni 2017
	Revisi	: 0	Halaman : 4 dari 5

## 8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

### 1. Kegiatan Kerja:

- a. Posisi : 60% duduk, 40 % berjalan
- b. Hari Kerja : Senin-Kamis pukul 08.00-16.00  
: Jumat pukul 08.00-16.30  
: Sabtu pukul 08.00-13.00
- c. Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

### 2. Kondisi Lingkungan Kerja


- a. Ruangan : Cukup Luas, jadi satu dengan tim keuangan dan akuntansi tanpa sekat, meja di paling ujung dekat ruangan direktur
- b. Penerangan : Cukup terang, dengan 1 lampu TL besar di atas
- c. Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18-24°C (berdasarkan kesepakatan bersama)
- d. Kondisi Udara : Bersih, bebas asap rokok.
- e. Suasana Kerja : Ramai

## 9. Perlengkapan Kerja

- a. Laptop, Telephone, sambungan internet
- b. ATK
- c. Form terkait

## 10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Min. S1 Keuangan/Akuntansi</li> <li>- Pengalaman min 10 tahun</li> </ul>
KETRAMPILAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer min. MS. Office</li> <li>- Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Kemampuan investigasi</li> <li>- Kemampuan membaca laporan keuangan</li> </ul>
PENGETAHUAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengetahuan Akuntansi</li> <li>- Pengetahuan teori Organisasi</li> <li>- Pengetahuan analitical Review</li> </ul>
PERSYARATAN FISIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Wanita</li> <li>- Usia Max. 40 Th</li> <li>- Sehat Fisik/Psikis, Dinamis</li> </ul>
KEMAMPUAN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpikiran Terbuka (<i>open minded</i>)</li> <li>- Berpikiran Luas (<i>broad minded</i>)</li> <li>- Rasa Ingin tahu (<i>inquisitive</i>)</li> <li>- Daya ingat tinggi</li> <li>- Bisa Dipercaya</li> </ul>

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICPTA	URAIAN JABATAN	
	INTERNAL AUDITOR	
	No. Dokumen : UNJS-IAU-MNJ-048	Tanggal terbit : 13 Juni 2017
	Revisi : 0	Halaman : 5 dari 5

--	--

DISETUJUI		
Tanda Tangan Penyusun	Tanda Tangan Supervisor OD & Training	Tanda Tangan Direktur
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: