

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN URAIAN (JOB DESCRIPTION)  
DAN PERSYARATAN PEKERJAAN (JOB SPECIFICATION)  
PADA PT. GRAHA SARANA GRESIK**

IBK. Bayangkara, IB. Cempena, IA Sri Brahmayanti

[bhayangkara@untag-sby.ac.id](mailto:bhayangkara@untag-sby.ac.id)<sup>1</sup>

<sup>123</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Untag Surabaya

**Abstrak**

*Pengabdian ini bertujuan untuk mendampingi mitra dalam penyusunan Uraian Pekerjaan (job description) untuk seluruh fungsi dan karyawan yang menjalankan fungsi-fungsi tersebut dalam operasional perusahaan. Untuk mencapai efektivitasnya, pendampingan menggunakan pendekatan : i) brainstorming, ii) penyusunan draft, iii) pembahasan draft pada setiap Divisi, iv) harmonisasi draft antar divisi dan v) finalisasi penyusunan uraian dan persyaratan pekerjaan. Pada setiap tahapan, setiap karyawan diarahkan untuk berperan aktif dalam menggambarkan aktivitas yang telah dilaksanakan saat ini, tanggung jawab dan kewenangan yang dibutuhkan agar mereka bisa melaksanakan pekerjaan tersebut dengan hasil terbaik. Struktur uraian pekerjaan menggunakan format : identitas jabatan, organisasi yang menaungi jabatan tersebut dan hubungan organisasinya, tujuan jabatan, Tugas, Tanggung jawab, wewenang, laporan yang harus dibuat dan frekuensi pelaporannya. Selama 3 semester masa pendampingan, Pengabdian kepada Masyarakat ini, telah mampu memotivasi dan mendampingi penyusunan uraian pekerjaan pada seluruh Divisi yang terdapat pada PT Graha Sarana Gresik.*

*Kata kunci : pengabdian, pendampingan, uraian pekerjaan, persyaratan pekerjaan*

**Latar belakang**

Tata Kelola Sumber Daya Manusia yang baik (*good human resources governance*) adalah bagaimana mengoptimalkan kontribusi setiap individu (karyawan) dalam keunggulan bersaing perusahaan. Karena melalui keunggulan bersaingnya perusahaan mendapatkan banyak manfaat, pertumbuhan dan meningkatkan kesejahteraan karyawan. Proses Sumber Daya Manusia (SDM) mulai dari perencanaan, perolehan (rekrut), pengembangan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) membutuhkan peta tentang peran/fungsi SDM dalam perusahaan.

Peta tentang peran/fungsi SDM dalam perusahaan, menggambarkan apa peran/fungsi setiap karyawan dalam operasional/ pengambilan keputusan bisnis dan kualifikasi apa yang harus dipenuhi dalam menjalankan peran/fungsi tersebut. Kemampuan dalam menjalankan fungsi/perannya sangat dipengaruhi oleh kejelasan fungsi dan pemahaman tentang peran yang harus dilakukan dan persyaratan (kualifikasi) yang harus dipenuhi dalam menjalankan peran tersebut agar berjalan secara optimal. Keseluruhan peran tersebut dan kualifikasi yang harus dipenuhi, tergambar dalam peta berupa uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan (*job description* dan *job specification*).

Perusahaan harus memiliki uraian pekerjaan untuk setiap fungsi dan persyaratan pekerjaan bagi setiap individu yang akan mengembangkannya, agar setiap pekerjaan menjadi jelas siapa yang akan melaksanakan dan bertanggung jawab atas keberhasilan dari pelaksanaan pekerjaan tersebut. Menyadari pentingnya uraian dan persyaratan pekerjaan ini, PT. Graha Sarana Gresik menyusun uraian pekerjaan untuk setiap fungsi yang terlibat dalam operasional yang dikelola dalam mencapai tujuannya. Dalam penyusunan uraian dan persyaratan pekerjaan ini, peran Perguruan Tinggi melalui tenaga ahli yang dimiliki sangat diharapkan karena bisa membantu dan mengarahkan penyusunan uraian dan persyaratan pekerjaan dimaksud.

Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan peran dan tanggung jawab tenaga ahli dari Perguruan Tinggi dalam mendampingi penyusunan uraian dan persyaratan pekerjaan. Pendampingan

dilakukan pada PT. Graha Sarana Gresik, suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, pembangunan perumahan, pengelolaan perkantoran, jasa persewaan dan restoran.

Pendekatan yang dilakukan dalam pendampingan ini meliputi :

- i) brainstorming,
- ii) penyusunan draft,
- iii) pembahasan draft pada setiap Divisi,
- iv) harmonisasi draft antar divisi dan
- v) finalisasi penyusunan uraian dan persyaratan pekerjaan. Pada setiap tahapan, setiap karyawan diarahkan untuk berperan aktif dalam menggambarkan aktivitas yang telah dilaksanakan saat ini, tanggung jawab dan kewenangan yang dibutuhkan agar mereka bisa melaksanakan pekerjaan tersebut dengan hasil terbaik.

Model pendekatan pendampingan ini mampu mengarahkan dan memotivasi setiap karyawan untuk memahami tugas tanggung jawab dan wewenangnya yang tersusun dalam sebuah dokumen berupa uraian pekerjaan. Disamping itu pendampingan juga membantu Manajemen dalam merumuskan persyaratan (kualifikasi) bagi setiap individu (karyawan) agar mampu menjalankan fungsinya dengan hasil terbaik.

### Tinjauan Pustaka

Job Description merupakan penjabaran atau rincian pekerjaan sesuai dengan jabatan yang ditentukan (Mondy & Martocchio, 2014). Lebih lanjut Heathfield menguraikan, deskripsi pekerjaan karyawan (*job description*) adalah pernyataan tertulis yang menggambarkan tugas, tanggung jawab, kualifikasi yang diperlukan, dan hubungan pelaporan dari pekerjaan tertentu. Hal ini didasarkan pada informasi objektif yang diperoleh melalui analisis pekerjaan, pemahaman tentang kompetensi dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas yang dibutuhkan, dan kebutuhan organisasi untuk keberhasilan pekerjaan (Heathfield, 2016).

Disamping memetakan tentang peran dan fungsi setiap karyawan dalam perusahaan, secara lebih luas, uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan memiliki manfaat (Rohr, 2016

1. Dalam proses rekrutmen dan seleksi.

2. Menjadi dokumen manajemen kinerja
3. Dasar penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan
4. Dokumen penting dalam penggantian (rotasi) karyawan
5. Membantu Kesehatan dan Keselamatan Kerja
6. Membantu Hubungan Kerja
7. Dasar penentuan kompensasi

Organisasi memperoleh keunggulan kompetitif dengan bersikap transparan dalam praktik ketenagakerjaan mereka. Karena uraian tugas memberikan panduan, setiap orang dalam organisasi memahami apa yang diharapkan dari mereka. Setiap penyimpangan dari deskripsi pekerjaan memungkinkan pengusaha untuk memperbaiki tindakan karyawan melalui manajemen kinerja, pelatihan dan pengembangan atau pemisahan pekerjaan. Jika digunakan sepanjang masa kerja, deskripsi pekerjaan adalah alat yang ampuh yang dapat membantu manajer. Manajer memiliki peta jalan yang dapat membantu mereka dengan tugas perencanaan, kepemimpinan, pengorganisasian, pengendalian, dan penempatan staf. Dengan adanya road map, kompleksitas pengelolaan menjadi lebih mudah.

### **Pembahasan**

#### **1. Isi Uraian Pekerjaan**

Empat hal penting yang harus termuat dalam uraian pekerjaan meliputi : i) tugas, ii) tanggung jawab iii) wewenang dan laporan pertanggung jawaban. Keempat hal ini mencerminkan secara keseluruhan kemampuan seseorang dalam menjalankan fungsi, peran dan kontribusinya kepada perusahaan. Hal lain yang juga masuk dalam dokumen uraian pekerjaan ini adalah : kode jabatan, hubungan hirarki jabatan, definisi jabatan, tujuan jabatan dan frekuensi pelaporan. Secara lebih rinci isi uraianpekerjaan disajikan dalam contoh format hasil pendampingan yang telah dilakukan Tugas merupakan aktivitas rutin dan tidak rutin yang melekat pada suatu fungsi, yang dilaksanakan oleh setiap individu dalam sebuah jabatan. Semakin tinggi jabatan seseorang semakin strategis tugas-tugasnya, demikian juga semakin rendah jabatan semakin teknis tugas-tugas yang harus dilakukan. Tanggung jawab adalah keadaan di mana seseorang wajib menanggung segala

sesuatu berkaitan dengan hasil dari tugas-tugas yang telah dibebankan. Dalam tanggung jawab ini seseorang harus memastikan bahwa hasil/tujuan dari tugas yang menjadi bebannya terrealiasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan wewenang merupakan suatu kondisi atau hak yang dimiliki oleh seseorang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

#### **2. Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan**

Heneman dan Judge (2009) menguraikan, proses penulisan deskripsi pekerjaan mencakup unsur-unsur berikut:

1. Mendefinisikan kebutuhan untuk merevisi format deskripsi pekerjaan.
2. Analisis pekerjaan.
3. Memperbarui atau membuat deskripsi pekerjaan baru untuk setiap klasifikasi dan memastikan bahwa mereka didasarkan pada informasi terkini dan tepat.
4. Memastikan bahwa deskripsi memenuhi semua standar hukum untuk setiap posisi.
5. Evaluasi pekerjaan.
6. Memperbarui.

#### **Mendefinisikan Kebutuhan dan Analisa Pekerjaan.**

PT. Graha Sarana (Perusahaan) telah mendefinisikan kebutuhannya untuk menyusun uraian pekerjaan bagi seluruh fungsi yang dikelola dalam operasionalnya. Selama ini perusahaan belum memiliki uraian pekerjaan yang terdokumentasi, sehingga pada saat terjadi rotasi, karyawan yang berpindah dari satu unit ke unit yang lain menrasa kebingungan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Analisis jabatan telah dilakukan dan dituangkan dalam struktur organisasi, yang mendeskripsikan jabatan-jabatan yang dibentuk serta hirarki hubungan organisasionalnya.

#### **Membuat Uraian Pekerjaan Baru**

Penyusunan uraian pekerjaan dimulai dari brainstorming, dimana pada tahap ini pengabdian sebagai pendamping berusaha menggali ide-ide setiap karyawan berkaitan dengan tugas, tanggung jawab dan

wewangnya, mengarahkan setiap karyawan mulai dari tingkatan manajer sampai dengan staf untuk memahami cakupan pekerjaannya, bahwa semakin tinggi jabatan seseorang akan semakin strategis tugas yang dilakukan dan sangat sedikit mengerjakan hal-hal yang bersifat teknis dan clerical. Hasil diskusi pada tahap ini memberikan gambaran tentang pemahaman setiap karyawan akan tugas, tanggung jawab dan wewangnya.

Tahap berikutnya, karyawan diminta untuk merumuskan uraian pekerjaannya masing-masing dalam sebuah format yang telah dibahas pada saat diskusi di tahap sebelumnya. Disediakan waktu 3 (tiga) minggu bagi karyawan untuk merumuskan draft uraian pekerjaan masing-masing. Pada tahap penyusunan draft ini, juga terbuka ruang diskusi bagaimana setiap karyawan harus merumuskan uraian pekerjaannya.

**Pembahasan Draft**

Tahap ini adalah proses penilaian untuk menentukan apakah draft yang dibuat oleh masing-masing karyawan telah memenuhi standar berdasarkan Analisa pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya dan telah memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Beberapa interpretasi yang tidak tepat masih ditemukan dan tumpang tindih antara pekerjaan atasan dan bawahan masih terjadi pada rumusan uraian pekerjaan yang dikumpulkan. Penyelarasan draft ini ternyata memakan waktu lebih Panjang. Pembahasan dilakukan setiap Divisi, dimana perusahaan terdiri dari 8 (delapan) Divisi. Setelah pembahasan pada setiap Divisi, Kepala masing-masing Divisi mengkoordinir revisi draft yang telah dibahas.

**Harmonisasi Draft Antar Divisi**

Perusahaan adalah suatu kesatuan dimana setiap bagian atau Divisi harus tersambungkan seperti sebuah rantai dan tercipta hubungan seperti layaknya pemasok dan pelanggan(rantai nilai). Untuk itulah uraian pekerjaan di suatu Divisi memungkinkan berhubungan dengan uraian pekerjaan pada Divisi yang lain. Untuk itulah diperlukan harmonisasi draft antar Divisi. Harmonisasi draft antar Divisi mempertemukan seluruh Divisi dalam pembahasan uraian pekerjaan yang menyangkut kepentingan antar Divisi.

Revisi yang diperlukan terkait hasil harmonisasi draft antar Divisi ini, dilakukan dalam proses finalisasi

**Finalisasi**

Proses finalisasi menyelaraskan hal-hal yang harus ditambahkan atau dikurangi berkaitan hubungan antar divisi yang mewarnai rumusan uraian pekerjaan. Keterlibatan Top Manajemen (Direksi) menjadi sangat penting dalam proses finalisasi ini. Hasil dari proses finalisasi ini menjadi dokumen uraian pekerjaan yang dimiliki perusahaan

**3. Uraian Pekerjaan (Job Description) Hasil Pendampingan**

Sesuai dengan rencana, pendampingan penyusunan uraian pekerjaan ini akan berjalan selama 1 (satu) tahun, dimulai awal pada awal Th 2020 sampai dengan awal Th 2021, tetapi karena pandemi covid 19 yang membatasi intensitas pertemuan dan adanya kewajiban work from home bagi karyawan perusahaan, pendampingan penyusunan uraian pekerjaan ini baru bisa diselesaikan pada bulan juli 2021. Karena keseluruhan uraian pekerjaan menggunakan format yang sama, pengabdian hanya menyajikan uraian pekerjaan pada satu Divisi saja, yaitu Divisi Satuan Pengawas Internal

Kode Jabatan	01.01.00.00.00
Nama Jabatan	Kepala Divisi Satuan Pengawas Intern
Unit Organisasi	Divisi Satuan Pengawas Intern
Hubungan Lini	
Atasan Langsung	Direktur Utama
Bawahan Langsung	Kasi Audit Kasi Evaluasi Kinerja,MR & K3

<p>Pengertian</p>	<p>Divisi Satuan Pengawas Intern adalah : Divisi yang dibentuk untuk mengelola fungsi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan secara ekonomis efektif dan efisien. Kepala Divisi Satuan Pengawas Intern adalah : Jabatan yang dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan secara ekonomis efektif dan efisien.</p>		<p>Pengawasan Intern kepada Direktur Utama; Memberikan penjelasan kepada Direksi tentang hasil dan temuan-temuan Audit External Menciptakan nilai tambah dengan mengidentifikasi peluang-peluang untuk meningkatkan kehematan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan perusahaan. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan. Mengevaluasi rancangan kinerja unit K3 dan penerapannya di setiap unit usaha Melakukan review atas laporan keuangan dan laporan operasional perusahaan</p>
<p>Tujuan Jabatan</p>	<p>Jabatan ini dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan, pengendalian internal administrasi dan Operasional, Evaluasi Kinerja, Manajemen Risiko dan K3.</p>	<p>Tanggung Jawab</p>	<p>Memastikan bahwa RKAP Divisi SPI telah mencerminkan pemenuhan kebutuhan pengendalian perusahaan baik administrasi, operasional, evaluasi kinerja, manajemen Risiko dan K3 Memastikan bahwa Pedoman manajemen risiko telah tersusun dan digunakan sebagai dasar dalam mengelola risiko perusahaan Memastikan bahwa Internal Audit charter telah tersusun dan digunakan sebagai dasar dalam menjalankan fungsi internal audit Memastikan bahwa Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3) telah tersusun dan digunakan sebagai dasar dalam mengelola K3 perusahaan Memastikan bahwa fungsi audit internal, evaluasi kinerja, manajemen risiko dan K3 telah berjalan sesuai dengan kebutuhan perusahaan Memastikan bahwa kondisi perusahaan secara keseluruhan dan fungsi pengendalian yang dilakukan</p>
<p>Uraian Tugas</p>	<p>Menetapkan RKAP Divisi SPI yang telah dibuat Kasi Audit bekerjasama dengan Kasi Evaluasi kinerja, Manajemen Risiko dan K3 Membuat pedoman Manajemen Risiko perusahaan Membuat Internal Audit Charter Menyusun Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3) Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan Administrasi dan operasional, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikannya Memberikan Penjelasan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan</p>		

	<p>dan temuan-temuan external audit telah disampaikan dan dipahami oleh Direksi Memastikan bahwa Direksi memahami secara teknis maksud dan dampak dari permasalahan-permasalahan yang menjadi temuan audit external auditor</p> <p>Memastikan bahwa seluruh aktivitas telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif</p> <p>Memastikan bahwa tindak lanjut hasil audit telah dilaksanakan sesuai dengan rencana perbaikan yang telah ditetapkan perusahaan.</p> <p>Memastikan bahwa rancangan kinerja unit K3 dan penerapannya di setiap unit kerja telah sesuai kebutuhan terbaik keselamatan dan Kesehatan kerja perusahaan</p> <p>Memastikan bahwa laporan keuangan dan laporan operasional perusahaan telah sesuai dengan standar yang berlaku dan RKAP yang telah ditetapkan</p>
Wewenang	<p>Menyetujui atau merubah RKAP Divisi SPI yang telah di buat oleh Kasi dibawahnya</p> <p>Menentukan standar dan Ruang Lingkup dalam penyusunan pedoman Manajemen Resiko perusahaan Menentukan Standar dan arah kebijakan audit intern perusahaan Menentukan substansi dalam penyusunan SMK3 untuk mendukung visi , misi perusahaan dan komitmen perusahaan untuk melakukan peningkatan SMK3 yang berkelanjutan</p> <p>Mendapat akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi, dan objek-objek audit,</p>

	<p>analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan fisik di masing-masing unit usaha</p> <p>Menginterpretasikan hasil audit internal dan external peserta temuan-temuannya</p> <p>Menyampaikan rekomendasi hasil kajian, penilaian dan temuan audit untuk dijadikan dasar untuk membuat kebijakan untuk meningkatkan kehematan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan perusahaan</p> <p>Menentukan tingkat pencapaian setiap unit kerja dalam melakukan tindak lanjut hasil audit Menyetujui atau mengoreksi rancangan kinerja dan penerapannya di unit K3</p>
Laporan Pertanggungawaban	Laporan hasil pemeriksaan Laporan Tindak lanjut atas temuan audit Laporan evaluasi kinerja, manajemen risiko dan K3
Frekuensi Pelaporan	Tahunan

Kode Jabatan	01.01.01.00.00
Nama Jabatan	Kepala Seksi Audit
Unit Organisasi	Divisi Satuan Pengawas Intern
Hubungan Lini	
Atasan Langsung	Kepala Devisi Satuan Pengawas Intern
Bawahan Langsung	Kepala Urusan Audit Administrasi Kepala Urusan Audit Operasional

Pengertian	Seksi Audit adalah : Seksi yang dibentuk untuk merencanakan mengatur, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan audit intern perusahaan Kepala Seksi Audit adalah : Kepala seksi yang dibentuk untuk membidangi Audit internal baik audit keuangan, operasional maupun Administrasi
Tujuan Jabatan	Jabatan ini dibentuk, bertujuan untuk memastikan pelaksanaan audit intern berjalan dengan baik dan temuan-temuan audit telah ditindaklanjuti secara memadai
Jraian Tugas	Membuat RKAP Divisi SPI bersama Kasi Evaluasi Kinerja, MR dan K3 Menyusun rencana audit administrasi dan operasional, anggaran dan team audit dalam 1 tahun, dan ruang lingkup auditnya sesuai dengan PKPT Mereveiw rencana audit bulanan dan program auditnya yang disusun oleh kaur Audit Administrasi dan Audit Operasional Melakukan review laporan dan temuan audit internal serta merumuskan rekomendasi dan tindak lanjutnya
Tanggung Jawab	Memastikan bahwa RKAP di divisi SPI telah tersusun tepat waktu Memastikan bahwa rencana audit administrasi dan operasional tahunan telah tersusun sesuai dengan PKPT Memastikan bahwa program audit yang disusun oleh kaur Audit Administrasi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan audit internal

	berusahaan Memastikan bahwa laporan dan temuan audit internal telah dirumuskan sesuai dengan AC dan rekomendasi yang diberikan sesuai dengan penyelesaian permasalahan serta dukungan sumber daya untuk menindak lanjutnya
Wewenang	Memiliki Akses untuk mendapatkan data dan informasi dari unit-unit terkait dalam menyiapkan RKAP di divisi SPI Menentukan skala prioritas dan arah kebijakan audit sesuai dengan PKPT Menyetujui dan mengoreksi program audit yang telah disusun oleh Kaur Audit Amministrasi Mengoreksi laporan dan temuan audit internal dan memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjutnya
Laporan Pertanggungawaban	Lapora hasil pemeriksaan Temuan-temuan audit Laporan tindak lanjut atas temuan audit

Frekuensi Pelaporan	nan
Kode Jabatan	1.01.01.00
Nama Jabatan	ala Urusan Audit Administrasi
Unit Organisasi	si Satuan Pengawas Intern
Hubungan Lini	
Atasan Langsung	Kepala Seksi Audit
Bawahan Langsung	Staf Pelaksana Audit Administrasi
Pengertian	Urusan Audit Administrasi adalah Urusan yang dibentuk untuk mengkoordinir, mengarahkan dan melaporkan

	<p>pelaksanaan audit administrasi Kepala Urusan Audit Administrasi adalah : Kepala Urusan yang membidangi audit internal bidang administrasi (keuangan) perusahaan</p>
Tujuan Jabatan	<p>Jabatan ini dibentuk adalah untuk mengawal dan memastikan bahwa audit internal bidang administrasi (keuangan) telah berjalan dengan baik dan mampu mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan administrasi (keuangan).</p>
Uraian Tugas	<p>Menyusun rencana audit administrasi bulanan, anggaran dan team audit serta ruang lingkup auditnya Menyusun program audit administrasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan audit internal Melakukan supervisi kepada pelaksana audit dalam pelaksanaan internal audit Membuat laporan dan rumusan temuan audit administrasi. Mereview SPPD yang dibuat staf dibawahnya</p>
Tanggung Jawab	<p>Memastikan bahwa rencana audit administrasi bulanan telah tersusun sesuai dengan sasaran hasil audit yang telah ditetapkan Memastikan bahwa program audit administrasi telah tersedia dan dapat menjadi panduan dalam setiap pelaksanaan audit Memastikan bahwa pelaksana audit dalam pelaksanaan internal audit telah disupervisi secara memadai Memastikan bahwa laporan dan rumusan temuan audit administrasi selesai disusun tepat waktu Memastikan bahwa SPPD</p>

	<p>yang diajukan telah sesuai baik tujuan perjalanannya maupun biayanya</p>
Wewenang	<p>Menentukan prioritas audit administrasi bulanan, anggaran dan team audit serta ruang lingkup auditnya Menentukan prosedur audit yang akan diterapkan dalam audit administrasi memberikan instruksi dan arahan kepada staf audit administrasi dalam menjalankan tugas-tugasnya mendapatkan data, informasi dan temuan-temuan audit administrasi Menyetujui atau mengoreksi SPPD yang diajukan oleh staf bawahannya</p>
Laporan Pertanggungjawaban	<p>Laporan hasil pemeriksaan bidang administrasi (keuangan) Temuan-temuan audit bidang administrasi (keuangan) Laporan tindak lanjut atas temuan audit administrasi (keuangan)</p>
Frekuensi Pelaporan	<p>Bulanan</p>

Kode Jabatan	01.01.01.01.01
Nama Jabatan	Staf Pelaksana Audit Administrasi
Unit Organisasi	Divisi Satuan Pengawas Intern
Hubungan Lini	
Atasan Langsung	Kepala Urusan Audit Administrasi
Bawahan Langsung	
Pengertian	Staf Pelaksana Audit Administrasi adalah : staf yang melaksanakan audit (auditor) administrasi (keuangan), baik yang dibentuk secara adhoc maupun tetap



Tujuan Jabatan	Staf ini dibentuk untuk menjalankan fungsi audit internal bidang administrasi (keuangan) yang dilaksanakan secara regular pada unit-unit yang berkaitan dengan administrasi (keuangan)
Jraian Tugas	Melakukan audit internal bulanan, sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan, termasuk : Stock opname Rekonsiliasi Bank Rekonsiliasi utang piutang Cek fisik asset tetap Cash opname Vouching transaksi Membuat kertas kerja audit internal Membuat SPPD dan biaya serta pertanggungjawabannya Menata dan menyimpan dokumen audit administrasi
Tanggung Jawab	Memastikan bahwa Seluruh asersi manajemen telah terlaksana dengan baik, Memastikan bahwa Pencatatan transaksi telah dilakukan secara tepat waktu, erdasarkan bukti transaksi dan dokumen pendukung yang lengkap Memastikan bahwa kertas kerja telah tersusun sesuai dengan pelaksanaan audit Memastikan bahwa SPPD telah dibuat baik tujuan maupun biaya telah sesuai dengan kondisi sesungguhnya Memastikan bahwa Seluruh asset tetap telah diadminstrasikan secara lengkap

	Memastikan bahwa Dokumen administrasi urusan audit operasional telah tertata dan tersimpan dg baik
Wewenang	Mendapatkan akses tidak terbatas untuk menggali data-data dan informasi diseluruh unit usaha yang akan di audit Mendapatkan data – data pendukung yang diperlukan dalam penyusunan kertas kerja audit administrasi Mengajukan SPPD dan biayanya ke kaur audit administrasi Mendapatkan data dan informasi terkait perubahan yang terjadi pada asset tetap
Laporan Pertanggungjawaban	Kertas kerja audit administrasi (keuangan)
Frekuensi Pelaporan	Setiap selesai satu penugasan pemeriksaan

#### Daftar Pustaka

- Heathfield, S. (2016), "Job description", Human Resources Management: HR FAQs and Basics and Strategic HR, available at: [http://humanresources.about.com/od/jobdescriptions/g/job\\_description.htm](http://humanresources.about.com/od/jobdescriptions/g/job_description.htm)
- Mondy, R. and Martocchio, J. (2014), Human Resource Management, Pearson, Boston, MA, pp. 91-94.
- Samuel Leon Rohr , (2016), "Harnessing the power of the job description", Human Resource Management International Digest, Vol. 24 Iss 6 pp. 8 - 11
- Herrick, S. (2009), "How job descriptions prepare you for interview questions", Cube Rules, available at: <http://cuberules.com/2009/08/17/how-job-descriptions-prepare-you-for-interview-questions/>
- Scott, N. (2011), "How to make job descriptions work with performance evaluations", Biz Articles Online, available at:

[www.nancyscott.com/page50/page43/page43.html](http://www.nancyscott.com/page50/page43/page43.html)

Heneman H. and Judge T.  
(2009). *Staffing Organizations 6th Edition*,  
Middleton, WI: McGraw Hill International.

