

**LAPORAN KERJA MAGANG
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL
DI PT ASURANSI SINAR MAS**



Nama : Filippo Alessandro
NIM : 00000042036
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA MAGANG
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL DI PT
ASURANSI SINAR MAS

Oleh

Nama : Filippo Alessandro

NIM : 00000042036

Fakultas : Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Tangerang, 26 Januari 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing,

Dosen Penguji,



Maria Stefani Osesoga, S.E., M.B.A., CPA.



Karina Harjanto, S.E., M.Sc.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya :

Nama : Filippo Alessandro
NIM : 00000042036
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang :

Nama Perusahaan : PT Asuransi Sinar Mas
Divisi : Audit Internal
Alamat : Jalan KH. Fachrudin No. 18 RT. 9 RW. 5 Tanah Abang, RT.9/RW.5, Kp. Bali, Jakarta, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10250
Periode Magang : 01 Juli 2022 – 30 September 2022
Pembimbing Lapangan : Ichwan Ikhsan Febrian

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah ditempuh.

Tangerang, 4 Januari 2023



Filippo Alessandro

UMM
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

ABSTRAK

Kerja magang dilaksanakan di PT Asuransi Sinar Mas dari tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022 dengan penempatan sebagai *junior support auditor internal*. Tugas-tugas yang diberikan selama periode kerja magang adalah mempelajari, membuat *summary*, melakukan analisis dan identifikasi *Chartered Internal Audit* dan *SOP Internal Audit*, melakukan audit atas klasifikasi biaya *entertainment* perusahaan, melakukan kegiatan *stock opname*, melakukan audit kepatuhan penggunaan biaya *entertainment* perusahaan, melakukan audit atas produksi *agency*, melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas persiapan dokumen dan *input* polis hingga *submit* ke *UW (New Business)* dan *UW (Renewal)*, melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas total pembayaran mitra, melakukan *sampling* terkait aktivitas yang telah dikerjakan oleh karyawan mitra cabang, melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing*, melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas membuat penawaran, dan melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung.

Selama pelaksanaan kerja magang, seluruh tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Terdapat kendala yang ditemukan selama kerja magang yaitu *error* pada *website ASM pro* dan pega saat melakukan pengerjaan atas audit atas produksi dan audit remunerasi karyawan mitra cabang sehingga menghambat pengerjaan. Solusi yang dilakukan atas kendala selama proses kerja magang adalah melakukan *reload* pada *website*, lalu membuka *website* berulang kali sampai *website* tidak mengalami *error* kembali.

Kata Kunci: *Biaya Entertainment, Internal Audit, Remunerasi, Standard Operating Procedure, Stock Opname.*

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

ABSTRACT

The internship was conducted at Sinar Mas Insurance Company from July 1st 2022 to 30th September 2022 with the place of assignment as junior support internal auditor. The task given during the internship were studying, making summaries, analyzing and identifying Chartered Internal Audit and Internal Audit SOPs, conducting audits on the company's entertainment expense classification, conducting stock taking activities, conducting compliance audits on the use of company entertainment expenses, auditing agency production, conducting branch partner employee remuneration audits on document preparation activities and policy input until submitted to UW (New Business) and UW (Renewal), auditing branch partner employee remuneration on total partner payments, conducting sampling related to activities carried out by branch partner employees, conducting branch partner employee remuneration audits for visiting partners/clients/the insured and coordination meetings/morning briefings, auditing the remuneration of branch partner employees for the activity of making offers, and auditing the remuneration of branch partner employees for the activity of sending policies by partners and delivered directly to the insured.

During the internship, all tasks can be executed properly. There were obstacles found during the apprenticeship process, namely errors on the ASM Pro and Pega website when carrying out work on audits of production and employee remuneration audits for branch partners, which hindered work. The solution to the problems during the apprenticeship process is to reload the website, then open the website repeatedly until the website doesn't experience errors again.

Keywords: *Entertainment Expenses, Internal Audit, Remuneration, Standard Operating Procedure, Stock Taking.*

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja magang dengan judul “PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL DI PT ASURANSI SINAR MAS” dengan baik dan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Laporan magang ini dibuat berdasarkan kerja magang di PT Asuransi Sinar Mas pada tanggal 01 Juli 2022 hingga 30 September 2022. Pelaksanaan kerja magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyelesaian studi akademik sarjana (S-1) untuk Jurusan Akuntansi di Universitas Multimedia Nusantara.

Kerja magang dilakukan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja secara nyata dan menerapkan ilmu akuntansi yang didapatkan dari perkuliahan dalam praktik lapangan. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat kasih karunia dan penyertaan-Nya sehingga penulis diberi kemampuan untuk menyelesaikan laporan kerja magang ini dengan tepat waktu.
2. Orang tua serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan baik secara moral, materi, dan doa sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. PT Asuransi Sinar Mas yang telah memberikan kesempatan magang dan pengalaman bagi penulis sebagai *junior support auditor internal*.
4. Ibu Maria Stefani Osesoga, S.E., MBA., CPA. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan, nasihat, perhatian, dukungan, dan kesabaran dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan kerja magang ini.
5. Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan pengarahan bagaimana untuk bersikap dan bekerja dengan baik selama proses kerja magang dan memberikan persetujuan dari awal pengajuan magang sampai dengan penyelesaian laporan magang.

6. Bapak Ichwan Ikhsan Febrian selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan pengetahuan, arahan, masukan dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis selama proses kerja magang.
7. Caecillia Poetri Santoso yang selalu memberikan doa, perhatian, dukungan, motivasi, dan semangat selama proses kerja dan pembuatan laporan magang.
8. Teman-teman karyawan selaku senior yang selalu sigap memberikan arahan dan bantuan selama proses kerja magang.
9. Teman-teman penulis, teman seperbimbingan yang selalu memberi dukungan dan menyemangati penulis dalam penyelesaian laporan magang.
10. Seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis selalu siap menerima kritikan dan saran yang membangun bagi penulis. Akhir kata kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini semoga selalu dilimpahkan Tuhan rahmat berkat dan karunia-Nya. Amin.

Tangerang, 4 Januari 2023



Filippo Alessandro

UMNI
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
LEMBAR PENGESAHAN	i
Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat	ii
ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	28
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	29
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	29
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	29
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	32
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	32
2.2 Struktur Organisasi dan Perusahaan	34
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	37
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	37
3.2 Tugas yang Dilakukan	37
1. Mempelajari, membuat <i>summary</i> , melakukan analisis dan identifikasi <i>Chartered Internal Audit</i> dan <i>SOP Internal Audit</i> perusahaan.	37
2. Melakukan audit atas klasifikasi biaya <i>entertainment</i> perusahaan.	38
3. Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	40

4.	Melakukan audit kepatuhan penggunaan <i>biaya entertainment</i> perusahaan.	41
5.	Melakukan audit atas produksi <i>agency</i> .	43
6.	Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas persiapan dokumen dan <i>input</i> polis hingga <i>submit</i> ke <i>UW (New Business)</i> dan <i>UW (Renewal)</i> .	44
7.	Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas total pembayaran mitra.	46
8.	Melakukan <i>sampling</i> terkait aktivitas yang telah dikerjakan oleh karyawan mitra cabang.	48
9.	Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan <i>meeting</i> koordinasi/ <i>morning briefing</i> .	50
10.	Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas membuat penawaran.	52
11.	Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung.	54
3.3	Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	55
3.3.1	Proses Pelaksanaan	55
3.3.2	Kendala yang Ditemukan	154
3.3.3	Solusi atas Kendala yang Ditemukan	155
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN		156
3.1	Simpulan	156
3.2	Saran	157
DAFTAR PUSTAKA		158
DAFTAR LAMPIRAN		160

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Asuransi Sinar Mas	34
Gambar 3.1 <i>Chartered Internal Audit</i> Perusahaan.....	57
Gambar 3.2 <i>Standard Operating Procedure Internal Audit</i> Perusahaan	57
Gambar 3.3 <i>Summary Chartered Internal Audit</i>	58
Gambar 3.4 <i>Summary Standard Operating Procedure Internal Audit</i>	59
Gambar 3.5 Sumber Belajar tentang Materi Audit dari Perkuliahan	60
Gambar 3.6 Masukan yang Perlu Ditambahkan Dalam <i>Chartered</i> dan <i>SOP Internal Audit</i>	61
Gambar 3.7 Tampilan <i>Website</i> Asuransi Sinarmas.....	62
Gambar 3.8 <i>Menu</i> Aplikasi pada <i>Website</i> Asuransi Sinarmas.....	62
Gambar 3.9 <i>Login E-Entertaint</i>	63
Gambar 3.10 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Klasifikasi Biaya <i>Entertainment</i>	63
Gambar 3.11 <i>Menu</i> “Report” setelah <i>Login</i>	63
Gambar 3.12 Tampilan <i>Menu</i> “Posisi Pengajuan Ent”	64
Gambar 3.13 Tampilan <i>Input</i> Nomor <i>Entertainment</i>	64
Gambar 3.14 Sumber Pengambilan Data Nomor <i>Entertainment</i>	65
Gambar 3.15 Tampilan “Search Bar” Nomor <i>Entertainment</i>	65
Gambar 3.16 Tampilan <i>Detail</i> Transaksi Nomor <i>Entertainment</i>	66
Gambar 3.17 Pilihan <i>Menu</i> “History Transfer”	66
Gambar 3.18 Tampilan Status <i>Entertainment</i> “Accepted”	67
Gambar 3.19 Tampilan Klik Nomor <i>Entertainment</i>	68
Gambar 3.20 Tampilan “No. Prekas/ Advance” dan “Tanggal GL”	68
Gambar 3.21 Pencatatan Hasil Audit “Accepted”	69
Gambar 3.22 Tampilan Status <i>Entertainment</i> “Rejected”	70
Gambar 3.23 Alasan Status <i>Entertainment</i> “Rejected”.....	70
Gambar 3.24 Tampilan Status <i>Entertainment</i> “Canceled”	71
Gambar 3.25 Alasan Status <i>Entertainment</i> “Canceled”.....	71
Gambar 3.26 Tampilan Status <i>Entertainment</i> “In-Process”	72
Gambar 3.27 Pencatatan Hasil Audit “Rejected”	72

Gambar 3.28 Pencatatan Hasil Audit “Canceled”.....	72
Gambar 3.29 Pencatatan Hasil Audit “In-Process”.....	72
Gambar 3.30 Tampilan Saat Tidak Ada “No. Prekas/ Advance” dan Tidak Ada “Tanggal GL”	73
Gambar 3.31 Pencatatan Hasil Audit “Tidak Ada No. Prekas”.....	73
Gambar 3.32 Tampilan Saat Tidak Ada “Tanggal GL”.....	74
Gambar 3.33 Pencatatan Hasil Audit “Tidak Ada Tanggal GL”.....	74
Gambar 3.34 Kunjungan Bengkel Cabang	75
Gambar 3.35 Data <i>Sparepart</i> Sinarmas Bengkel Cibubur.....	76
Gambar 3.36 Pencocokkan Data dengan Fisik <i>Stock Sparepart</i>	76
Gambar 3.37 <i>Part Claim</i> yang Sudah Ditempelkan <i>Sticker</i> ASM.....	77
Gambar 3.38 Tata Letak <i>Salvage</i> Bengkel Cabang	77
Gambar 3.39 <i>Salvage</i> Milik Perusahaan yang Terdapat <i>Sticker</i> ASM	78
Gambar 3.40 Laporan Hasil <i>Stock Opname</i>	78
Gambar 3.41 “Hasil Audit” Klasifikasi Nomor <i>Entertainment</i>	79
Gambar 3.42 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Kepatuhan Biaya <i>Entertainment</i> (I). 80	
Gambar 3.43 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Kepatuhan Biaya <i>Entertainment</i> (II) 80	
Gambar 3.44 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Kepatuhan Biaya <i>Entertainment</i> (III)	80
Gambar 3.45 Tampilan <i>Spreadsheet Excel</i> Nomor <i>Entertainment</i>	81
Gambar 3.46 Tampilan “Input Nomor <i>Entertainment</i> ” dan Klik “Search Bar” ...	81
Gambar 3.47 Tampilan Klik Nomor <i>Entertainment</i>	82
Gambar 3.48 Tampilan <i>Menu</i> “View Nota”	82
Gambar 3.49 Nota Transaksi <i>Entertainment</i>	83
Gambar 3.50 Tampilan <i>Detail</i> Transaksi <i>Entertainment</i> pada Aplikasi <i>E-Entertain</i>	85
Gambar 3.51 Pencatatan “Jenis Nota” dan “Lokasi” <i>Entertainment</i>	87
Gambar 3.52 Pemberian <i>Thick Mark</i> pada Bagian yang Tidak Sesuai Ketentuan	88
Gambar 3.53 Pencatatan “Keterangan” dan “Tanggapan Audit atas Kejadian”... 89	
Gambar 3.54 Tampilan <i>Log-In Website</i> ASM Pro	90
Gambar 3.55 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Produksi <i>Agency</i>	90

Gambar 3.56 Tampilan <i>Menu</i> “Lihat Polis” dan “Input Nomor Polis”	91
Gambar 3.57 Tampilan <i>Menu</i> “Cari Data Polis” dan Klik “Details”.....	92
Gambar 3.58 Tampilan “Refresh” dan “Status Polis” yang “Tidak Aktif”	92
Gambar 3.59 Pencatatan Status Polis “Tidak Aktif” dan Kolom “Polis Baru”	93
Gambar 3.60 Periode Masa Berlaku Polis	93
Gambar 3.61 Nomor Telepon Tertanggung atas Nama Lee Jung Suk	94
Gambar 3.62 Pencatatan “Periode” dan “No Telp Tertanggung”	94
Gambar 3.63 Tampilan “History Pembayaran” dengan “Sisa Pembayaran” Sejumlah “0”	95
Gambar 3.64 Pencatatan Hasil Pemeriksaan Audit “Tidak Renewal”.....	95
Gambar 3.65 Tampilan “Nomor Polis Renewal”.....	96
Gambar 3.66 <i>Input</i> Nomor Polis <i>Renewal</i>	96
Gambar 3.67 Tampilan <i>Menu</i> “Cari Data Polis” dan Klik “Details” pada Nomor Polis <i>Renewal</i>	97
Gambar 3.68 Tampilan “Refresh” pada Nomor Polis <i>Renewal</i> dan “Status Polis” yang “Aktif”	97
Gambar 3.69 Pencatatan Status Polis “Aktif”.....	97
Gambar 3.70 Tampilan “Nomor Polis” Renewal dan “No Polis Lama”	98
Gambar 3.71 Pengisian Kolom “Polis Baru” pada <i>Spreadsheet Excel</i> Produksi..	98
Gambar 3.72 Pencatatan Hasil Pemeriksaan Audit “Renewal”.....	98
Gambar 3.73 Tampilan “History Pembayaran” dengan “Sisa Pembayaran” Sejumlah “681.500”	99
Gambar 3.74 Pencatatan Hasil Pemeriksaan Audit Produksi yang berupa Tanggapan Audit.....	99
Gambar 3.75 Imbal Jasa Mitra Gamila Kifani Marina	100
Gambar 3.76 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)”	101
Gambar 3.77 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (Renewal)”	101

Gambar 3.78 Tampilan <i>Log-In Website</i> Pega	101
Gambar 3.79 Tampilan Klik “Profil” pada <i>Website</i> Pega.....	102
Gambar 3.80 Tampilan <i>Menu</i> “Switch Apps”	102
Gambar 3.81 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Mitra	103
Gambar 3.82 <i>Input</i> “Cabang” dan “Periode” yang Diperiksa.....	103
Gambar 3.83 Tampilan <i>Menu</i> “Proses” dan Klik Nama Mitra “Gamila Kifani M”	104
Gambar 3.84 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)”	105
Gambar 3.85 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (Renewal)”	106
Gambar 3.86 Tampilan Tanggal Aktivitas “24 Mei 2021” dan <i>Menu</i> “Lihat Aktifitas”	106
Gambar 3.87 <i>Menu</i> “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (I)	107
Gambar 3.88 Tampilan “No Polis” dan “Bisnis Status”	108
Gambar 3.89 <i>Input</i> “Nomor Polis” <i>New Business</i> pada <i>Website ASM Pro</i>	109
Gambar 3.90 Tampilan <i>Menu</i> “Cari Data Polis” dan Klik “Details” pada Polis <i>New Business</i>	109
Gambar 3.91 Tampilan <i>Menu</i> “Refresh”, “Status Polis” yang “Tidak Aktif”, dan “Nomor Polis Renewal”	110
Gambar 3.92 <i>Input</i> “Nomor Polis Renewal” atas Polis <i>New Business</i>	110
Gambar 3.93 Tampilan <i>Menu</i> “Cari Data Polis” dan Klik “Details” pada Nomor Polis <i>Renewal</i> atas Polis <i>New Business</i>	111
Gambar 3.94 Informasi <i>Detail</i> Polis <i>New Business</i>	111
Gambar 3.95 Tampilan “History Pembayaran” dengan Sisa Pembayaran Sejumlah “0” pada Polis <i>New Business</i>	112
Gambar 3.96 Pencatatan Pemeriksaan atas Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)”	113
Gambar 3.97 Tampilan Tanggal Aktivitas “24 Mei 2021”, <i>Menu</i> “Lihat Aktifitas”, dan <i>Menu</i> “File Upload”	113

Gambar 3.98 Tampilan “No Polis”, Bisnis Status “Renewal”, dan Kode <i>Renewal</i>	114
Gambar 3.99 Pencatatan Pemeriksaan atas Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (Renewal)”	115
Gambar 3.100 Penggantian Periode “Bulan” Pemeriksaan	115
Gambar 3.101 Imbal Jasa Mitra Alison Yavin Danuardi.....	116
Gambar 3.102 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang atas Total Pembayaran Mitra.....	117
Gambar 3.103 Tampilan <i>Input</i> “Cabang”, “Periode” yang Diperiksa, <i>Menu</i> “Proses”, dan Nama Mitra “Alison Yavin D”	118
Gambar 3.104 Tampilan “Jenis Aktivitas Mitra” Alison dan <i>Menu</i> untuk Beralih ke “Halaman Berikutnya”	119
Gambar 3.105 Tampilan “Jenis Aktivitas” Mitra Alison pada Halaman ke “2”	119
Gambar 3.106 Pencatatan “Aktivitas yang Dilakukan Mitra (Alison)”	120
Gambar 3.107 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)” Alison	121
Gambar 3.108 Tampilan Klik “Lihat Aktifitas”	121
Gambar 3.109 Tampilan “Nominal Jasa” Mitra	122
Gambar 3.110 Pencatatan “Tarif per Aktivitas” Mitra	122
Gambar 3.111 Tampilan “Durasi” Mitra	123
Gambar 3.112 Pencatatan “Target Minimal Aktivitas” Mitra	123
Gambar 3.113 Tampilan “Total Aktivitas” yang Dicapai Mitra.....	124
Gambar 3.114 Pencatatan “Target Aktivitas yang Dicapai” Mitra.....	124
Gambar 3.115 Penghitungan “Pembayaran Nominal Jasa (Dihitung Oleh Audit)”	125
Gambar 3.116 Tampilan “Pembayaran Nominal Jasa” Mitra.....	125
Gambar 3.117 Pencatatan “Pembayaran Nominal Jasa (yang Tercantum di Sistem)”	126
Gambar 3.118 Tampilan Klik “Jenis Aktivitas” Mitra Lainnya	127
Gambar 3.119 Penggantian Periode “Bulan” Pemeriksaan Mitra Alison.....	128

Gambar 3.120 Perbandingan Nominal pada “Pembayaran Nominal Jasa (Dihitung oleh Audit)” dengan Nominal pada “Pembayaran Nominal Jasa (yang Tercantum di Sistem)”	129
Gambar 3.121 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit <i>Sampling</i>	130
Gambar 3.122 Penghitungan “10% dari Keseluruhan”	130
Gambar 3.123 Pengisian Kolom “Jumlah yang Diambil”	131
Gambar 3.124 Pengisian Kolom “Pengecekan per Bulan”	132
Gambar 3.125 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Kunjungan ke Rekanan/Klien/Tertanggung”	133
Gambar 3.126 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Meeting Koordinasi/Morning Briefing”	133
Gambar 3.127 Tampilan Klik <i>Menu</i> untuk Berpindah ke Halaman “2”	135
Gambar 3.128 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Kunjungan ke Rekanan / Klien / Tertanggung”	135
Gambar 3.129 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Meeting Koordinasi / Morning Briefing”	136
Gambar 3.130 Tampilan Tanggal Aktivitas “03 Juni 2021” dan <i>Menu</i> “Lihat Aktifitas” (I)	136
Gambar 3.131 <i>Menu</i> “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (II)	137
Gambar 3.132 Kunjungan yang Dilakukan Mitra ke Klien	137
Gambar 3.133 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Kunjungan ke Rekanan / Klien / Tertanggung”	138
Gambar 3. 134 Tampilan Tanggal Aktivitas “09 Juni 2021”, <i>Menu</i> “Lihat Aktifitas”, <i>Menu</i> “File Upload”, dan “Keterangan”	139
Gambar 3.135 <i>Meeting</i> Koordinasi yang Dilakukan oleh Mitra	139
Gambar 3.136 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Meeting Koordinasi / Morning Briefing”	140
Gambar 3.137 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang atas Aktivitas “Membuat Penawaran” (I)	142
Gambar 3.138 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang atas Aktivitas “Membuat Penawaran” (II)	142

Gambar 3.139 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Membuat Penawaran”	143
Gambar 3.140 Tampilan Tanggal Aktivitas “08 Juni 2021” dan <i>Menu</i> “Lihat Aktifitas”	144
Gambar 3.141 <i>Menu</i> “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (III)	144
Gambar 3.142 Penawaran yang Telah Dibuat oleh Mitra.....	145
Gambar 3.143 Pencatatan Pemeriksaan atas Aktivitas “Membuat Penawaran”. 146	
Gambar 3.144 Penghitungan dan Pengisian pada Kolom “Premi”	147
Gambar 3.145 Penghitungan pada Kolom “Netto”	147
Gambar 3.146 Pemberian “Tanggapan Audit”	148
Gambar 3.147 <i>Template</i> Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung”	149
Gambar 3.148 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung”	150
Gambar 3.149 Tampilan Tanggal Aktivitas “03 Juni 2021” dan <i>Menu</i> “Lihat Aktifitas” (II).....	151
Gambar 3.150 <i>Menu</i> “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (IV)	151
Gambar 3.151 Bukti Pengiriman Polis yang Telah Dilakukan oleh Mitra	152
Gambar 3.152 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung” (I).....	153
Gambar 3.153 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung” (II)	154