

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2017), “asuransi adalah perjanjian antara perusahaan asuransi dan pemegang polis yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk:”

- a. “Memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti; atau”
- b. “Memberikan pembayaran yang didasarkan meninggal atau hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana.”

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2017), “usaha perasuransian merupakan kegiatan usaha yang bergerak di bidang:”

- a. “Jasa pertanggungan atau pengelolaan risiko.”
- b. “Pertanggungan ulang risiko.”
- c. “Pemasaran dan distribusi produk asuransi atau produk asuransi syariah.”
- d. “Konsultasi dan keperantaraan asuransi, asuransi syariah, reasuransi, atau reasuransi syariah, atau.”
- e. “Penilai kerugian asuransi atau asuransi syariah.”

“Perusahaan Asuransi Umum adalah perusahaan yang memberikan jasa pertanggungan risiko yang memberikan penggantian karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti” (www.ojk.go.id). Asuransi umum dibagi menjadi beberapa jenis, salah satu jenisnya adalah asuransi kendaraan. “Asuransi kendaraan menanggung risiko kerusakan dan kehilangan kendaraan, baik roda empat maupun roda dua. Jaminan perluasan produk ini memberikan

perlindungan terhadap pengendara berupa santunan kecelakaan yang mengakibatkan cacat hingga kematian. Jika dilihat dari segi perlindungan yang ditawarkan, asuransi kendaraan bisa dibagi menjadi dua jenis, yakni *all risk* dan *total loss only (TLO)*” (www.katadata.co.id).

“Asuransi kendaraan *all risk* atau *comprehensive* merupakan asuransi yang memberikan ganti rugi jika kendaraan nasabah mengalami kerusakan, baik kerusakan ringan maupun parah. Tak hanya itu, *all risk* juga menanggung risiko kehilangan akibat pencurian. Sementara itu, *TLO* merupakan produk asuransi yang hanya menanggung biaya kerusakan di atas 75% atau hilang. Kerugian tersebut membuat kendaraan tidak dapat digunakan” (www.katadata.co.id).

“Pulihnya ekonomi pasca pandemi membuat premi asuransi kendaraan bermotor terus meningkat. “Premi asuransi kendaraan perlahan mulai naik. Penyebabnya adalah penjualan sepeda motor dan mobil yang belakangan ikut naik. Berdasarkan data Asosiasi Industri Sepeda Motor Indonesia (AISI) penjualan sepeda motor secara nasional pada periode Januari hingga September 2021 mencapai 3,76 juta unit. Angka ini meningkat 56,8% dibandingkan periode yang sama tahun 2020 sebesar 2,18 juta unit” (www.insightkontan.co.id).

“Begitu juga Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia (Gaikindo) yang mencatat, hingga akhir kuartal ketiga tahun 2021, penjualan kendaraan bermotor sudah mencapai 620.000 unit, mendekati target yakni 750.000 unit” (www.insightkontan.co.id). Hal ini sejalan dengan kenaikan penjualan premi asuransi kendaraan bermotor yang turut serta naik. “Asosiasi Asuransi Umum Indonesia (AAUI) mencatat, premi kendaraan bermotor mengalami kenaikan pada tahun 2021” (www.money.kompas.com).

“Untuk premi kendaraan bermotor pada tahun 2021 besarnya mencapai Rp 15,68 triliun. Jumlah tersebut naik 6,5 persen dari besarnya di tahun 2020 sebanyak Rp 14,73 triliun. Sebagai informasi, AAUI melaporkan laba setelah pajak naik menjadi Rp 6,18 triliun. Angka tersebut naik 25,1 persen dari tahun lalu yang jumlahnya Rp 4,94 triliun” (www.money.kompas.com).

Perusahaan asuransi sama seperti perusahaan umumnya yakni perlu memiliki pengendalian internal (*internal control*) sebagaimana yang dinyatakan

oleh *The Institute of Internal Auditors* (2019) bahwa “organisasi harus memiliki prosedur kontrol internal yang kuat untuk mengurangi risiko kecurangan”. Menurut Weygandt *et al.* (2019) “pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang terkait dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan. Secara lebih rinci, tujuan pengendalian internal adalah untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan. Sistem pengendalian internal memiliki lima komponen utama, yaitu:”

1. “*A control environment.*”
“Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk memperjelas bahwa organisasi menghargai integritas dan bahwa aktivitas tidak etis tidak akan ditoleransi.”
2. “*Risk assessment.*”
“Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang menciptakan risiko bagi bisnis dan harus menentukan bagaimana cara mengelola risiko tersebut.”
3. “*Control activities.*”
“Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengatasi risiko spesifik yang dihadapi perusahaan.”
4. “*Information and communication.*”
“Sistem pengendalian harus menangkap dan mengomunikasikan semua informasi terkait baik ke bawah maupun ke atas organisasi, serta mengomunikasikan informasi tersebut kepada pihak eksternal yang sesuai.”
5. “*Monitoring.*”
“Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala untuk kecukupannya. Kekurangan yang signifikan perlu dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan direksi.”

Weygandt *et al.*, (2019) menyatakan bahwa terdapat 6 prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan aktivitas pengendalian internal yaitu:

1. “*Establishment of Responsibility*”
“Prinsip ini merupakan hal yang terpenting dalam pengendalian internal yaitu dengan membuat tanggung jawab yang spesifik kepada karyawan.”
2. “*Segregation of Duties*”
“Dua penerapan yang umum dalam prinsip ini yaitu adanya orang yang berbeda dalam mengurus pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan.”
3. “*Documentation Procedures*”
“Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah muncul. Perusahaan seharusnya menyusun prosedur atas dokumen-dokumen yang ada, yang dapat dilakukan dengan cara memberikan nomor dokumen dan semua dokumen yang perlu dihitung.”
4. “*Physical Control*”
“Pengendalian fisik ini berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan pencatatan akuntansi.”
5. “*Independent Internal Verification*”
“*Independent Internal Verification* dilakukan dengan membandingkan pencatatan dan aset yang sebenarnya ada.”
6. “*Human Resources Control*”
“*Human Resources Control* ini meliputi pengawasan kepada karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan, dan melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.”

Upaya pengendalian internal yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah dengan melakukan internal audit. Internal audit merupakan salah satu jenis audit. Menurut Arens *et al.* (2019) “audit merupakan akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen.”

Tujuan audit atau *audit objectives* dibagi menjadi dua, yaitu *balance-related* dan *transaction-related audit objectives*. Menurut Arens *et al.* (2019), “ada dua perbedaan antara audit terkait saldo (*balance-related*) dan audit terkait transaksi (*transaction-related*). Yang pertama, seperti yang tersirat dalam persyaratan, tujuan audit terkait saldo diterapkan pada saldo akun seperti piutang dan inventaris daripada kelas transaksi seperti transaksi penjualan dan pembelian inventaris. Yang kedua, ada sembilan tujuan audit terkait saldo sementara tujuan audit terkait transaksi ada tujuh.”

1. *Transaction-related audit objectives*

“Tujuan audit terkait transaksi auditor mengikuti dan terkait erat dengan asersi manajemen tentang golongan transaksi dan peristiwa serta pengungkapan terkait. Terdapat perbedaan antara tujuan audit terkait transaksi secara umum dan khusus untuk setiap kelas transaksi. Tujuh tujuan umum audit terkait transaksi yang dibahas di sini berlaku untuk setiap kelas transaksi dan dinyatakan dalam istilah yang luas. Tujuan audit khusus terkait transaksi juga diterapkan untuk setiap kelas transaksi tetapi dinyatakan dalam istilah yang disesuaikan dengan kelas transaksi tertentu, seperti transaksi penjualan. Setelah auditor menetapkan tujuan audit umum terkait transaksi, tujuan tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan tujuan audit spesifik terkait transaksi untuk setiap kelas transaksi dan pengungkapan terkait yang diaudit.”

a. “*Occurrence*—Transaksi yang dicatat atau diungkapkan ada”

“Tujuan ini berkaitan dengan transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi atau tidak. Pencantuman penjualan dalam jurnal penjualan ketika tidak ada penjualan melanggar tujuan kejadian (*occurrence objective*).”

b. “*Completeness*—Transaksi yang ada dicatat dan diungkapkan disertakan”

“Tujuan ini berkaitan dengan semua transaksi yang harus dimasukkan dalam jurnal benar-benar telah dimasukkan atau belum, dan semua pengungkapan yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan benar-

benar disertakan atau tidak. Gagal untuk memasukkan penjualan dalam jurnal penjualan dan buku besar ketika penjualan terjadi melanggar tujuan kelengkapan (*completeness objective*).”

“Tujuan terjadinya dan kelengkapan menekankan perhatian audit yang berlawanan. *Occurrence*/keterjadian berhubungan dengan potensi pernyataan yang berlebihan; *completeness*/kelengkapan berhubungan dengan transaksi yang tidak tercatat (*understatement*).”

- c. “*Accuracy* – Transaksi yang tercatat dinyatakan dengan jumlah yang benar dan pengungkapan diukur dan dijelaskan dengan tepat”

“Tujuan ini membahas keakuratan informasi dan pengungkapan terkait untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi. Untuk transaksi penjualan, tujuan ini dilanggar jika jumlah barang yang dikirim berbeda dengan jumlah yang tercatat di tagihan, harga jual yang salah digunakan untuk penagihan, perpanjangan atau penambahan kesalahan yang muncul dalam penagihan, jumlah yang salah dimasukkan dalam jurnal penjualan, atau *footnote* yang tidak tepat dalam menggambarkan metode pengakuan pendapatan.”

- d. “*Posting and summarization* – Transaksi yang tercatat disertakan dengan benar dalam dokumen induk dan diringkas dengan benar”

“Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke pencatatan pembantu (*subsidiary records*) dan buku besar (*general ledger*). Contohnya, jika transaksi penjualan dicatat dalam catatan pelanggan yang salah atau jumlah yang salah dalam dokumen induk, atau jika jumlah semua transaksi penjualan yang di-*posting* dari jurnal penjualan ke buku besar tidak akurat, tujuan ini dilanggar.”

- e. “*Classification* – Transaksi yang tercakup dalam jurnal klien diklasifikasikan dengan benar”

“Tujuan ini membahas transaksi termasuk dalam akun yang sesuai atau belum. Contoh kesalahan klasifikasi untuk penjualan adalah

memasukkan penjualan tunai sebagai penjualan kredit, mencatat penjualan aset tetap yang beroperasi sebagai pendapatan, dan salah mengklasifikasikan penjualan komersial sebagai penjualan residensial.”

f. “*Timing* – Transaksi dicatat pada tanggal yang benar”

“Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman.”

g. “*Presentation* – Transaksi dikumpulkan atau dipilah dan dijelaskan dengan tepat, dan pengungkapan harus relevan dan dapat dimengerti”

“Kesalahan penyajian terjadi jika transaksi tidak diagregasi atau dipilah secara tepat, atau jika pengungkapannya tidak jelas. Misalnya, metode pengakuan pendapatan harus dijelaskan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.”

2. *Balance-related audit objectives*

a. “*Existence*–Jumlah yang termasuk ada”

“Tujuan ini berkaitan dengan jumlah yang termasuk dalam laporan keuangan harus benar-benar dimasukkan atau tidak. Misalnya, pencantuman piutang dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika tidak ada piutang dari pelanggan tersebut melanggar tujuan keberadaan/*existence*.”

b. “*Objectiveness*–Jumlah yang ada dan pengungkapan terkait disertakan”

“Tujuan ini berkaitan dengan semua jumlah yang harus dimasukkan benar-benar telah dimasukkan atau belum, dan semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan benar-benar telah dimasukkan atau belum. Kegagalan untuk memasukkan piutang usaha dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika piutang ada melanggar tujuan kelengkapan/*objectiveness*.”

(“Tujuan keberadaan dan kelengkapan menekankan perhatian audit yang berlawanan. Keberadaan/*existence* berkaitan dengan potensi pernyataan yang berlebihan sedangkan kelengkapan/*objectiveness* berhubungan dengan jumlah yang tidak tercatat (*understatement*).”

- c. “*Accuracy*–Jumlah yang disertakan dinyatakan pada jumlah yang benar dan pengungkapan diukur dan dijelaskan dengan tepat”
“Tujuan akurasi mengacu pada jumlah yang dimasukkan pada jumlah yang benar dan pengungkapan yang benar. Item inventaris pada daftar inventaris klien bisa salah karena jumlah unit inventaris yang ada salah saji, harga unit salah, total yang salah diperpanjang, atau metode penetapan biaya salah diungkapkan. Masing-masing melanggar tujuan akurasi.”
- d. “*Cutoff*–Transaksi yang mendekati tanggal neraca dicatat pada periode yang tepat”
“Dalam pengujian pisah batas/*cutoff* saldo akun, tujuan auditor adalah untuk menentukan transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat atau belum. Saldo akun akan salah saji jika transaksi mendekati akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar. Untuk audit tahunan, akhir periode akuntansi adalah tanggal neraca. Tes pisah batas/*cutoff* dapat dianggap sebagai bagian dari verifikasi akun neraca atau transaksi terkait, tetapi untuk kenyamanan, auditor biasanya melakukannya sebagai bagian dari audit akun neraca.”
- e. “*Detail tie-in* – Rincian dalam saldo akun sesuai dengan jumlah dokumen induk terkait, *foot* ke total di saldo akun, dan sesuai dengan total di buku besar”
“Saldo akun pada laporan keuangan didukung oleh rincian dalam dokumen induk dan jadwal yang disiapkan oleh klien. Tujuan *detail tie-in* berkaitan dengan rincian daftar yang disiapkan secara akurat, ditambahkan dengan benar, dan sesuai dengan buku besar. Misalnya, piutang usaha individu pada daftar piutang usaha harus sama dalam dokumen induk piutang usaha, dan totalnya harus sama dengan akun pengendali buku besar umum.”
- f. “*Realizable value* –Aset dimasukkan dalam Jumlah yang diperkirakan akan direalisasi”

“Tujuan ini menyangkut saldo akun telah dikurangi atau belum karena penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih atau ketika standar akuntansi memerlukan perlakuan akuntansi nilai pasar wajar. Contoh ketika tujuan diterapkan adalah mempertimbangkan kecukupan penyisihan piutang tak tertagih dan penurunan persediaan yang usang.”

- g. “*Classification* – Jumlah yang termasuk dalam daftar klien diklasifikasikan dengan benar” “Klasifikasi melibatkan penentuan item yang termasuk dalam daftar klien termasuk dalam akun buku besar umum yang benar atau tidak. Misalnya, pada daftar piutang, piutang harus dipisahkan menjadi jangka pendek dan jangka panjang, dan jumlah yang terutang dari afiliasi, pejabat, dan direktur harus diklasifikasikan secara terpisah dari jumlah yang terutang dari pelanggan.”
- h. “*Rights and Obligation*” “Selain yang sudah ada, sebagian besar aset harus dimiliki sebelum dapat diterima untuk memasukkannya ke dalam laporan keuangan. Demikian pula, kewajiban harus menjadi milik entitas. Hak selalu dikaitkan dengan aset dan kewajiban.”
- i. “*Presentation* – Jumlah dikumpulkan atau dipilah dan dijelaskan secara tepat, dan pengungkapan relevan dan dapat dimengerti”
- “Kesalahan penyajian terjadi jika saldo tidak diagregasi atau dipilah secara tepat dalam laporan keuangan, atau jika pengungkapannya tidak jelas. Misalnya, properti, pabrik, dan peralatan harus diagregasi dengan tepat di neraca dan metode penyusutannya dijelaskan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.”

Menurut Agoes (2017) audit dapat dibedakan berdasarkan jenis pemeriksaannya sebagai berikut:

1. “Pemeriksaan Operasional (*Operational Audit*)”

“*Operational audit* merupakan suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk didalamnya kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasional tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien

dan ekonomis atau tidak. Pemeriksaan ini dapat dilakukan oleh internal audit, Kantor Akuntan Publik (KAP), atau *management control*.”

2. “Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)”

“*Compliance audit* merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan yang berlaku atau tidak, baik yang diterapkan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan. Pemeriksaan ini dapat dilakukan oleh internal audit, Kantor Akuntan Publik (KAP).”

3. “Pemeriksaan Internal (*Internal Audit*)”

“*Internal Audit* yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Laporan internal audit berisi informasi mengenai temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, dan saran-saran perbaikan”.

4. “Pemeriksa Komputerisasi (*Computer Audit*)”

“*Computer audit* merupakan pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akuntansi dengan *Electronic Data Processing (EDP) system*.”

Adapun menurut Arens *et al.* (2017), bahwa dalam menjalankan penugasan audit terhadap perusahaan, auditor dapat melakukan 3 jenis audit yaitu:

1. “Audit operasional”

“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional dari sebuah organisasi. Audit operasional bertujuan untuk memberikan rekomendasi kepada manajemen sehingga dapat meningkatkan kinerja operasional perusahaan” (Arens *et al.*, 2017).

2. “Audit kepatuhan”

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mematuhi prosedur, peraturan, atau regulasi tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak dengan otoritas yang lebih tinggi” (Arens *et al.*, 2017).

3. “Audit atas laporan keuangan”

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan standar yang berlaku” (Arens *et al.*, 2017).

Audit terbagi menjadi audit eksternal dan audit internal. “Audit eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga dan perusahaan yang independen dan pihak ketiga yang secara khusus ditugaskan untuk menilai dan mengevaluasi kepatuhan organisasi dengan norma peraturan” (Accurate.id). Sedangkan audit internal menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* (2017) menyatakan bahwa “audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.”

Tujuan audit eksternal menurut Standar Audit (SA) 200 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) adalah “untuk meningkatkan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”. Sedangkan untuk tujuan dari audit internal adalah “untuk meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan memberikan asurans, saran, dan pandangan yang obyektif dan berbasis risiko. Penilaian internal harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal dan penilaian berkala secara *self-assessment* atau oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal. Sedangkan penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun oleh penilai atau tim penilai independen yang memenuhi kualifikasi yang berasal dari luar organisasi” (*The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017).

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* tahun 2017 dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar), ada dua jenis jasa audit yaitu:

1. “Jasa *assurance*”

“Jasa *assurance* merupakan kegiatan penilaian bukti secara obyektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan permasalahan lainnya.”

2. “Jasa *consulting*”

“Jasa *consulting* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Klien penugasan merupakan seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, auditor internal harus selalu mempertahankan obyektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggung jawab manajemen.”

“Peran audit internal termasuk mendeteksi, mencegah dan memantau risiko kecurangan dan mengatasi risiko tersebut melalui audit dan investigasi” (*The Institute of Internal Auditors*, 2017). IIA (2017) menyatakan bahwa “penugasan audit internal mencakup penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultasi. Penugasan dapat mencakup beberapa jenis tugas atau kegiatan yang didesain untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Fokus internal audit adalah pada praktik bisnis organisasi yang dapat mendukung organisasi untuk mencapai semua tujuannya, sekaligus mengenali dan mengelola risikonya, baik risiko yang terlihat jelas, maupun risiko-risiko lain yang tidak begitu jelas”.

Menurut IIA (2017), “auditor internal dipekerjakan oleh organisasi, namun independen terhadap aktivitas yang mereka audit. Karena independensi merupakan keharusan, maka auditor internal idealnya melapor langsung ke dewan.. Secara singkat, audit internal mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat membuat organisasi tidak mencapai tujuannya, mengingatkan manajemen terhadap risiko-risiko ini, dan secara proaktif merekomendasikan perbaikan yang dapat membantu menurunkan risiko. Contoh risiko yang dimaksudkan adalah:”

1. “Mendeteksi pemborosan.”

2. “Mengidentifikasi *red flags*.”
3. “Verifikasi catatan dan laporan keuangan.”
4. “Menilai kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan.”
5. “Investigasi kecurangan.”
6. “Mempromosikan etika.”
7. “Memberi informasi kepada direksi dan dewan.”
8. “Identifikasi risiko dan memberi asurans atas pengendalian internal.”

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam *Internal Auditing’s Role in Sections 302 and 404 of the U.S Sarbanes-Oxley Act of 2002*, terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan auditor internal, yaitu:

1. “*Planning* (Perencanaan)”

The Institute of Internal Auditors (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan bahwa “audit internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu.”

2. “*Execution* (Pelaksanaan)”

The Institute of Internal Auditors (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan bahwa “audit internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.” Dalam tahap ini, auditor perlu melakukan:

- a. “Pengidentifikasian Informasi”

“Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.”

- b. “Analisis dan Evaluasi”

“Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai.”

- c. “Pendokumentasian Informasi”

“Auditor internal harus mendokumentasikan informasi yang memadai, handal, relevan dan berguna untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.”

3. “*Reporting* (Pelaporan)”

The Institute of Internal Auditors (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan bahwa:

- a. “Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.”
- b. “Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.”
- c. “Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.”
- d. “Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan atau kealpaan, Kepala Audit Internal harus mengomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli.”

4. “*Monitoring* (Pemantauan)”

The Institute of Internal Auditors (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan bahwa “Kepala Audit Internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017), terdapat prinsip atau kode etik yang wajib dijunjung tinggi oleh auditor, yakni:

1. “Integritas”

“Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.”

2. “Objektivitas”

“Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh

secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.”

3. “Kerahasiaan”

“Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.”

4. “Kompetensi”

“Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.”

Menurut IAPI (2013) dalam SA 610, cakupan aktivitas fungsi audit internal terdiri dari berbagai aspek sebagai berikut:

1. “Pemantauan Pengendalian Internal”

“Diserahkan tanggung jawab untuk meninjau pengendalian internal, memantau operasi pengendalian internal, serta memberi rekomendasi perbaikan dari pengendalian internal”.

2. “Pemeriksaan atas Informasi Keuangan dan Informasi Operasional”

“Diserahkan tanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, melaporkan informasi keuangan dan operasional serta meminta keterangan terhadap pos-pos tersebut dengan dilakukan pengujian secara detail atas transaksi, saldo, dan prosedur”.

3. “Penelaahan Aktivitas Operasi”

“Diserahkan tanggung jawab untuk menelaah ekonomis, efisiensi, dan efektivitas aktivitas operasi termasuk aktivitas non keuangan dari entitas”.

4. “Penelaahan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan”

“Diserahkan tanggung jawab untuk menelaah kepatuhan peraturan perundangundangan serta ketentuan eksternal lain seperti kebijakan, arahan manajemen, dan ketentuan internalnya”.

5. “Pengelolaan Risiko”

“Diserahkan tanggung jawab membantu organisasi mengidentifikasi, mengevaluasi keterpaparan signifikan terhadap risiko, dan memberikan

kontribusi dalam peningkatan pengelolaan risiko serta sistem pengendalian”.

6. “Tata Kelola”

“Diserahkan tanggung jawab untuk menilai proses tata kelola untuk mencapai tujuan etika serta nilai, pengelolaan dan akuntabilitas kinerja, pengkomunikasian informasi risiko dan informasi pengendalian kepada pihakpihak yang tepat serta keefektivitasan komunikasi antara pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, auditor eksternal, auditor internal, dan manajemen”.

Dalam melaksanakan pemeriksaan, seorang auditor memerlukan bukti-bukti audit untuk membuat kesimpulan digunakan agar auditor. Bukti-bukti yang dimaksudkan adalah: (Arens *et al.*, 2019)

1. *Physical examination* (Pemeriksaan fisik)

“Pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan uang tunai, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk memverifikasi bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Umumnya, pemeriksaan fisik merupakan sarana objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset.”

2. *Confirmation* (Konfirmasi)

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Karena konfirmasi bersumber pihak ketiga dan bukan dari klien, konfirmasi adalah jenis bukti yang sangat dihormati dan sering digunakan. Auditor memutuskan akan menggunakan konfirmasi atau tidak tergantung pada keandalannya kebutuhan situasi serta bukti alternatif yang tersedia.”

3. *Inspection* (Inspeksi)

“Pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya termasuk dalam laporan keuangan.

Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya. Karena setiap transaksi dalam organisasi klien biasanya didukung oleh setidaknya satu dokumen, volume besar dari jenis bukti ini juga biasanya tersedia. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai internal dan eksternal. Dokumen internal disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan disimpan tanpa pernah diumbar ke pihak luar. Dokumen internal termasuk faktur penjualan duplikat, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal ditangani oleh seseorang di luar organisasi klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi dipegang oleh klien atau mudah diakses. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, proses ini sering disebut *vouching*. Untuk menjamin transaksi akuisisi yang dicatat, auditor melakukan, misalnya, verifikasi entri jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur vendor pendukung dan menerima laporan, dengan demikian akan memenuhi tujuan kejadian. Jika auditor menelusuri dari laporan penerimaan ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan, proses terakhir ini disebut *tracing*.”

4. *Analytical procedures* (Prosedur analitis)

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar auditing sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan persentase margin kotor pada tahun berjalan dengan margin kotor tahun sebelumnya dan kemudian menyelidiki fluktuasi yang berbeda dari apa yang diharapkan auditor. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktik, dan diperlukan selama fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit.”

5. *Inquiries of the client* (Investigasi klien)

“Memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Meskipun bukti yang cukup diperoleh dari klien

melalui penyelidikan, biasanya tidak dapat dianggap sebagai konklusif karena bukan dari sumber independen dan mungkin bias lalu menguntungkan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya tidak perlu lagi untuk memperoleh bukti yang menguatkan melalui prosedur lain.”

6. *Recalculation* (Rekalkulasi)

“Perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian akurasi aritmatika klien dan termasuk prosedur seperti memperpanjang faktur penjualan dan persediaan, menambahkan jurnal dan catatan anak perusahaan, dan memeriksa perhitungan biaya penyusutan dan biaya dibayar di muka. Sebagian besar perhitungan ulang auditor dilakukan dengan menggunakan *spreadsheet* atau perangkat lunak audit lainnya.”

7. *Reperformance* (Pelaksanaan ulang)

“Pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang semula dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. *Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang perhitungan, sedangkan *reperformance* melibatkan pemeriksaan prosedur.”

8. *Observation* (Observasi)

“Melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat mengunjungi pabrik untuk memperoleh kesan umum tentang fasilitas klien, atau mengamati individu dalam melakukan tugas akuntansi untuk menentukan orang yang diberi tanggung jawab melakukannya dengan benar atau tidak. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu di mana pengamatan berlangsung. Observasi jarang cukup dengan sendirinya karena risiko personel klien mengubah perilaku mereka karena adanya kehadiran auditor. Mereka dapat melakukan tanggung jawab mereka sesuai dengan kebijakan perusahaan akan tetapi melanjutkan aktivitas normal setelah auditor tidak ada. Observasi sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien dalam menghitung persediaan, serta di banyak bagian lain dari audit.”

Dalam melakukan audit, salah satu pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan stok (*stock opname*). Menurut Arens *et al.* (2019), “*stock opname* adalah perhitungan fisik atas persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk mengetahui keakuratan barang yang ada antara catatan dalam pembukuan dengan barang yang ada di lapangan”. Dalam audit terdapat prosedur melakukan *stock opname*, yaitu:

1. “Tahap awal”

“Dalam tahap ini, karyawan yang ingin melakukan *stock opname* akan berkomunikasi dengan divisi gudang bahwa akan dilakukan *stock opname* persediaan digudang. Karyawan perusahaan akan berkomunikasi dengan divisi gudang untuk mempersiapkan kelengkapan persediaan barang yang akan di *stock opname*”.

2. “Tahap persiapan”

“Tahap persiapan adalah tahap dimana karyawan akan melakukan proses pembagian tugas dalam melakukan *stock opname*. Dalam tahap ini karyawan akan mempersiapkan data atau dokumen persediaan barang (*material list stock*) yang akan digunakan sebagai acuan data dalam melakukan *stock opname*”.

3. “Tahap pelaksanaan”

“Dalam tahap pelaksanaan, karyawan akan mulai melakukan perhitungan persediaan dan mencatat jumlah persediaan yang telah dihitung”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “perusahaan mengeluarkan uang tunai untuk berbagai alasan, seperti untuk membayar biaya dan kewajiban atau untuk membeli aset. Secara umum, pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efektif jika perusahaan membayar dengan cek atau transfer dana elektronik daripada dengan uang tunai. Pengecualiannya adalah pembayaran untuk jumlah tak terduga yang dibayarkan dari kas kecil. Penerapan prinsip pengendalian internal terhadap pengeluaran kas, yaitu:”

1. “Pembentukan tanggung jawab, hanya personel yang ditunjuk perusahaan yang berwenang untuk menandatangani cek (bendahara) dan menyetujui vendor.”

2. “Pemisahan tugas, individu yang berbeda menyetujui dan melakukan pembayaran, penandatanganan cek tidak boleh mencatat pengeluaran.”
3. “Prosedur dokumentasi, menggunakan cek bernomor dan disimpan secara berurutan; setiap cek harus memiliki faktur yang disetujui; memerlukan karyawan untuk menggunakan kartu kredit perusahaan untuk pengeluaran yang dapat diganti; stempel faktur yang telah terbayar.”
4. “Kontrol fisik, menyimpan cek kosong di brankas dengan akses terbatas; mencetak cek sesuai dengan jumlah yang diperlukan dengan mesin yang tintanya tidak dapat dihapus.”
5. “Verifikasi internal independen, membandingkan cek dengan faktur; merekonsiliasi laporan bank secara bulanan.”
6. “Kontrol sumber daya manusia, melakukan pertanggungjawaban yang melibatkan perolehan perlindungan asuransi terhadap pencurian dengan orang yang menangani uang tunai; rotasi karyawan dan mengharuskan untuk mengambil liburan/cuti; mengadakan pemeriksaan latar belakang.”

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “sebagian besar perusahaan menengah dan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari pengendalian internal mereka atas pengeluaran uang tunai. Sistem *voucher* adalah jaringan persetujuan oleh individu yang berwenang, bertindak independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek benar. Sistem tersebut dimulai dengan otorisasi untuk mengeluarkan biaya atau beban. Dan berakhir dengan penerbitan cek untuk kewajiban yang timbul”.

“*Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk masing-masing pengeluaran. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas kecuali yang dari kas kecil. Titik awal dalam menyiapkan *voucher* adalah mengisi informasi yang sesuai dengan kewajiban di atas *voucher*. Faktur dari vendor menyediakan sebagian besar informasi yang dibutuhkan. Kemudian, seorang karyawan dari bagian hutang akan mencatat *voucher* dan mengarsipkannya sesuai dengan tanggal pembayarannya” (Weygandt *et al.*, 2019).

“Perusahaan menerbitkan dan mengirimkan cek pada tanggal tersebut, dan mencap *voucher* dengan “dibayar”. *Voucher* yang sudah dibayar akan dikirim ke

departemen akuntansi untuk pencatatan. Sistem *voucher* melibatkan dua entri jurnal, yaitu untuk mencatat kewajiban saat *voucher* diterbitkan dan pembayaran kewajiban yang terkait dengan *voucher*” (Weygandt *et al.*, 2019).

“Pemeriksaan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara. Ada tiga cara untuk melakukan pemeriksaan atas catatan dan dokumen, yakni:” (Tuanakotta, 2019)

1. “*Vouching*;”

“*Vouching* adalah inspeksi atas catatan dan dokumen untuk mengetahui apakah ada transaksi yang tidak dicatat atau hilang (*unrecorded transactions* atau *missing transactions*)”.

2. “*Tracing*; dan”

“*Tracing* atau penelusuran adalah proses menelusuri transaksi dalam catatan akuntansi ke *source document*. *Tracing* digunakan untuk mencari kesalahan dalam mencatat transaksi, dan digunakan auditor untuk memastikan apakah transaksi sudah dicatat dengan benar”.

3. “*Scanning*”.

“*Scanning* adalah menginspeksi dengan mendalam (*scrutinize*) pencatatan dalam *accounting documents* untuk memastikan keautentikannya (*authenticity*) dan kecermatannya (*accuracy*). Dalam melaksanakan prosedur ini, auditor berupaya menemukan hal-hal yang tidak semestinya ada (*unusual items*), misalnya pendebitan atau pengurangan dalam akun pendapatan, atau pengkreditan yang bersifat *fraud* dalam akun beban/biaya”.

Menurut Tuanakotta (2019) “*working papers* atau kertas kerja digunakan untuk merekam bukti audit yang diperoleh selama penugasan asurans audit internal maupun penugasan konsulting. Kertas kerja menunjukkan pekerjaan audit internal telah selesai; kertas kerja menjadi penghubung antara lingkup kerja (*scope of work*) yang disepakati, program audit, dan laporan audit. Kertas kerja dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti *checklist* (daftar berisi butir-butir penguji), daftar pertanyaan atau kuesioner, bagan arus (*flowchart*), *spreadsheet*, catatan berisi

narasi misalnya berupa hasil wawancara, kutipan atau *copy* mengenai prosedur, kebijakan, rangkuman pembahasan dalam focus group, atau pertemuan lain”.

Berdasarkan surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No : 001-SE.ASM/MGT-ADT-V/2013, menyatakan bahwa “untuk menjamin pelaksanaan tugas Internal Audit yang mengacu pada anggaran dasar dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sehingga menjamin tercapainya sasaran keberhasilan usaha dan terselenggaranya manajemen yang lebih efektif dan efisien, maka Perusahaan menetapkan Pedoman Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*). Piagam Internal Audit (*Internal Audit Chartered*) adalah pedoman kerja internal audit yang memuat maksud dan tujuan, visi dan misi, struktur dan hubungan kerja, fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, kebijakan, standar, kode etik, evaluasi dan penyempurnaan. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah sebuah sistem dan struktur dalam menjalankan perusahaan asuransi agar dapat menjaga kelangsungan usaha dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-etika. Sistem mengatur pengelolaan dan pengendalian perusahaan secara *accountable* untuk mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tidak mengabaikan kepentingan *stakeholder* lainnya. Struktur memberikan kejelasan fungsi, hak, kewajiban dan tanggung-jawab antara pihak-pihak yang berkepentingan atas perusahaan asuransi”.

Berdasarkan surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No. 015-SE.ASM/MGT-ADT-VI/2019, menyatakan bahwa “kesadaran akan adanya kebutuhan dan manfaat berperilaku bisnis secara lebih beretika dan bertanggung jawab semakin meningkat dan meluas seiring dengan dinamika jaman. Hal ini memberikan dorongan perhatian dari kalangan pengelola perusahaan dan para pemangku kepentingan terhadap masalah *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Risk Management* (RM) demi kelangsungan hidup perusahaan. Guna mendukung kedua peran tersebut, manajemen memandang perlu untuk menetapkan *SOP* yang diperlukan fungsi audit internal dalam memberikan *assurance* atas efisiensi dan efektifitas implementasi GCG dan RM”.

Beban/biaya didefinisikan oleh Hery (2017) sebagai “ arus keluar aset atau penggunaan lainnya atas aset atau terjadinya (munculnya) kewajiban entitas (atau kombinasi dari keduanya) yang disebabkan oleh pengiriman atau pembuatan barang, pemberian jasa, atau aktivitas lainnya yang merupakan operasi utama atau operasi sentral perusahaan”. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “beban diakui ketika beban tersebut terjadi untuk memperoleh suatu pendapatan. Prinsip pengakuan beban yaitu mencocokkan beban dengan pendapatan pada periode ketika perusahaan melakukan upaya untuk menghasilkan pendapatan tersebut”.

Salah satu biaya adalah terkait dengan biaya operasional. “Biaya operasional merupakan salah satu komponen dalam laporan laba rugi. Biaya operasional atau *operating expense (OPEX)* merupakan biaya yang dikeluarkan dalam proses memperoleh pendapatan penjualan. Biaya operasional meliputi biaya gaji, biaya utilitas, biaya iklan, biaya depresiasi, biaya *freight-out*, dan biaya asuransi” (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Datar dan Rajan (2018), jenis biaya operasional dapat dibedakan menjadi:”

1. “Biaya pemasaran”

“Biaya pemasaran adalah biaya dalam rangka penjualan produk selesai sampai dengan pengumpulan piutang menjadi kas. Biaya pemasaran digunakan untuk menampung keseluruhan biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk mendistribusikan barang dagangannya hingga sampai ke konsumen. Contoh biaya pemasaran meliputi biaya iklan, gaji bagian pemasaran, komisi penjualan, biaya kerugian piutang, dan biaya pemasaran lainnya. Biaya pemasaran termasuk dalam biaya tetap dan variabel. Contoh biaya pemasaran yang bersifat tetap adalah gaji admin pemasaran, wiraniaga, dan penyusutan gudang. Sedangkan biaya pemasaran yang bersifat variabel adalah biaya yang dipengaruhi oleh fluktuasi tingkat aktivitas, seperti biaya iklan, biaya pengepakan, dan biaya pengiriman”.

2. “Biaya administrasi dan umum”

“Biaya administrasi umum adalah semua biaya yang terjadi serta terdapat dalam lingkungan kantor administrasi perusahaan, serta biaya-biaya lain yang sifatnya untuk keperluan perusahaan secara keseluruhan. Biaya

administrasi dan umum digunakan untuk menampung keseluruhan biaya operasi kantor. Biaya ini mencakup:

- a. Biaya gaji dan upah yang meliputi gaji karyawan, insentif dan bonus, premi lembur, pajak pendapatan, upah honoran, dan lain-lain.
- b. Biaya kesejahteraan karyawan yang meliputi pengobatan karyawan, rekreasi dan olahraga, pendidikan dan lain-lain.
- c. Biaya reparasi dan pemeliharaan, seperti reparasi dan pemeliharaan alat-alat kantor, transportasi, gedung, dan sebagainya.
- d. Biaya penyusutan aktiva tetap yang mencakup biaya pencetakan, alat tulis dan perlengkapan kantor, biaya listrik dan air, biaya telpon dan lain-lain”.

Perusahaan biasanya juga mengeluarkan biaya terkait dengan *entertainment*. Berdasarkan surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No: 018-SE.ASM/FIN-ACC-IV/2021 menyatakan bahwa “*entertainment* adalah representasi, umumnya diberikan dalam bentuk jamuan makan, olahraga, dan *gift* kepada kolega, relasi, dan rekan bisnis. Biaya *entertainment* adalah sejumlah nominal uang yang dikeluarkan untuk melakukan *entertainment*. Tujuannya adalah untuk mendapatkan bisnis, menagih, dan memelihara penghasilan perusahaan”.

Menurut surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No: 018-SE.ASM/FIN-ACC-IV/2021, “pengguna *entertain* harus dapat membuktikan bahwa biaya-biaya tersebut telah benar-benar dikeluarkan (formal) dan benar ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan. Biaya *Entertainment* secara umum harus memenuhi kriteria sebagai berikut:”

1. “Diberikan dalam bentuk jamuan atau representasi tertentu (bukan dalam bentuk uang)”.
2. “Ada daftar nominatif biaya *entertainment* (berupa : nomor urut, tanggal *entertainment*, nama tempat *entertainment*, alamat *entertainment*, jenis *entertainment*, jumlah (Rp) *entertainment*, dan relasi usaha yang diberikan *entertainment*).”
3. “Ada bukti-bukti atau dokumen pendukung yang menyatakan bahwa biaya itu benar terjadi.”

4. “Pelaku pengguna yang diperbolehkan adalah Kadiv *Marketing*, *Group Leader*, Pincab, Pimper, MO, MSA dan untuk lainnya jika telah disetujui Manajemen.”

Menurut surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No: 018-SE.ASM/FIN-ACC-IV/2021, terdapat ketentuan dari biaya *entertainment* yang boleh di-*reimburse*, yakni:

1. “Kwitansi yang dapat di-*reimburse* maksimum 1 (satu) bulan dari tanggal transaksi dan sudah mendapatkan persetujuan dari atasan, jika tidak maka pengajuan *entertainment* akan ditolak.”
2. “Kwitansi *entertainment* harus kwitansi asli (tidak boleh *copy*/tembusan), menggunakan kwitansi dengan logo/stempel dan terdapat tanggal transaksi *entertainment*.”
3. “Tidak diperbolehkan ada penambahan tulisan tangan.”
4. “*Entertainment* harus dilakukan pada hari kerja. Di luar hari kerja harus ada persetujuan khusus dari Pinwil/Kadiv pada aplikasi e-*entertain*.”
5. “*Entertainment* yang dilakukan tanpa adanya absensi masuk dan keluar dari karyawan yang melakukan *entertain* tidak dapat di-*reimburse*.”
6. “Biaya *entertainment* berupa *caddy tips* untuk daerah Jabodetabek dan Bali maksimal Rp 200.000,- dan untuk di luar Jabodetabek Rp 150.000,-.”

Menurut Arens *et al.* (2019), audit terhadap *expense* dilakukan untuk “memverifikasi transaksi dalam akun tertentu untuk menentukan apakah transaksi tersebut sesuai untuk klien, diklasifikasikan dengan benar, dan dicatat secara akurat. Dengan asumsi hasil yang memuaskan ditemukan dalam pengujian pengendalian dan pengujian substantif dari transaksi, auditor biasanya membatasi analisis biaya ke akun-akun dengan kemungkinan salah saji material yang relatif tinggi”.

Berdasarkan surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No: 017-SE.ASM/COMBEN/VIII/2017 menyatakan bahwa “dalam rangka menghadapi dinamika perekonomian global, industri perasuransian perlu meningkatkan ketahanan yang dilakukan melalui peningkatan tata Kelola dalam pemberian Remunerasi. Pemberian remunerasi bertujuan untuk mendorong dilakukannya *prudent risk taking* agar kelangsungan usaha asuransi dapat terjaga. Remunerasi

adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada pegawai baik yang bersifat tetap maupun variabel dalam bentuk tunai maupun tidak tunai sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya”. “Mitra adalah seseorang yang memberikan kontribusi untuk perusahaan dan menerima imbal jasa berdasarkan produktivitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Aktivitas adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Mitra dengan tujuan memperoleh imbal jasa dari perusahaan” (surat edaran No. 058-SE.ASM/HCD-XII/2021).

Menurut surat edaran No. 015-SE.ASM/MGT-ADT-VI/2019, “*audit sampling* adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% (seratus persen), melainkan dibatasi pada sampel saja, yaitu bagian dari populasi yang dipilih berlandaskan parameter tertentu untuk diteliti (*Institute of Internal Auditor (IIA)*)”. Menurut Standar Audit (“SA”) 530, “*sampling* audit dapat diterapkan dengan menggunakan pendekatan *sampling* secara statistik atau non-statistik. *Sampling* statistik merupakan suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik sebagai berikut:”

1. “Pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak; dan”
2. “Pengguna teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*.”

“Pendekatan *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik seperti *sampling* statistik dianggap sebagai *sampling* non-statistik.”

Menurut Standar Audit (“SA”) 530, “terdapat 5 metode untuk memilih sampel. Metode-metode tersebut adalah sebagai berikut:”

1. “Pemilihan acak (diterapkan melalui pencipta angka acak atau *random number generator*).”
2. “Pemilihan sistematis, yang di dalamnya terdapat jumlah unit *sampling* dalam populasi dibagi dengan ukuran sampel untuk memperoleh suatu *interval sampling*. Ketika menggunakan pemilihan sistematis, auditor perlu menentukan bahwa unit *sampling* dalam populasi tidak tersusun sedemikian rupa sehingga *interval sampling* sesuai dengan suatu pola tertentu dalam populasi.”

3. “*Monetary unit sampling* adalah suatu jenis pemilihan nilai tertimbang yang didalamnya memiliki ukuran sampel, pemilihan, dan mengevaluasi hasilnya dalam menarik kesimpulan jumlah moneter.”
4. “Pemilihan sembarang, ialah pemilihan sampel yang dilakukan auditor tanpa melalui suatu teknik yang terstruktur. Meskipun tidak menggunakan suatu teknik yang terstruktur, auditor wajib menghindari keberpihakan yang disengaja atau dapat diprediksi dan dengan demikian memastikan bahwa semua unsur yang terdapat dalam populasi memiliki peluang yang sama untuk dipilih. Pemilihan sembarang tidak tepat ketika menggunakan *sampling* statistik.”
5. “Pemilihan secara blok, melibatkan pemilihan suatu blok yang tersusun atas unsur-unsur yang letaknya berdekatan dalam populasi.”

Setelah melakukan *audit* dan *sampling*, auditor akan menyampaikan hasil audit yang disampaikan dalam bentuk laporan hasil audit. Sebagaimana tercantum dalam surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No : 001-SE.ASM/MGT-ADT-V/2013 yang menyatakan “Internal auditor harus melaporkan hasil kerja audit mereka kepada *auditee* dan pemberi tugas. Dalam menyampaikan laporan hasil audit, internal auditor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:”

1. “*Draft* laporan hasil audit yang berisi hasil temuan, butir-butir kesimpulan dan butir-butir rekomendasi di-*review* dan didiskusikan bersama dengan kepala divisi/departemen/cabang atau pimpinan dari unit kerja terkait dan staf *auditee* untuk menghindari kesalahpahaman.”
2. “Laporan hasil audit harus mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, hasil temuan dan kesimpulan yang berupa opini internal auditor terhadap dampak temuan dari aktivitas yang diaudit.”
3. “Laporan temuan antara lain harus bersifat:”
 - a. “Objektif: tidak memihak, bebas dari prasangka dan bebas dari kekeliruan.”
 - b. “Jelas: mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana serta menghindari bahasa teknis yang rumit.”
 - c. “Singkat: langsung ke inti masalah, tidak bertele-tele.”

- d. “Konstruktif: lebih membantu *auditee* ke arah perbaikan dari pada kritik.”
4. “Laporan hasil audit sebaiknya lebih mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:”
 - a. “Hal-hal yang masih merupakan masalah dan belum dapat terselesaikan hingga saat audit berakhir.”
 - b. “Pengakuan terhadap prestasi kerja *auditee*, hasil perbaikan yang telah dilaksanakan terutama bila perbaikan ini dapat diterapkan pada bagian lain.”
 - c. “Rekomendasi tindak lanjut bila memang ada hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan pada proses kerja *auditee*.”
5. “Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara kepala divisi/departemen/cabang atau pimpinan unit kerja dari *auditee* terkait dan internal auditor mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil audit.”
6. “Kepala internal audit harus *me-review* dan menyetujui laporan hasil audit sebelum menerbitkan dan mendistribusikan laporan tersebut.”
7. “Distribusi laporan disampaikan kepada direktur utama atau *Chief Executive Officer (CEO)* dan ditembuskan kepada direksi dan komisaris.”

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang di laksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Mengembangkan kemampuan dan menambah pengalaman melalui pengaplikasian ilmu berupa audit atas klasifikasi biaya *entertainment*, melakukan audit kepatuhan penggunaan biaya *entertainment*, melakukan *stock opname*, dan melakukan audit atas produksi, melakukan audit remunerasi karyawan.
2. Mendapatkan pengetahuan tentang praktik *internal audit* dalam sebuah perusahaan secara nyata.
3. Melatih *soft skill* untuk mampu berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022. Kerja magang dilakukan di PT Asuransi Sinar Mas yang beralamat di 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 sebagai *junior support* staf auditor internal. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa (didapat dari pihak Universitas Multimedia Nusantara atau mengusulkan sendiri). Selanjutnya mahasiswa mengirimkan lamaran yang berisikan *curriculum vitae* kepada PT Asuransi Sinar Mas. Kemudian mahasiswa melakukan psikotest dan juga dijadwalkan untuk melakukan *interview* dengan *Human Capital Development* yang mewakili PT Asuransi Sinar Mas menggunakan *platform* Google Meet. Setelah proses wawancara selesai dan mahasiswa dinyatakan diterima, maka selanjutnya mahasiswa melakukan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang yang telah ditandatangani Ketua Program Studi dan meminta surat balasan dengan cap perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.

- c. Memberikan Surat Pengantar Kerja Magang yang telah di cap perusahaan kepada Koordinator Magang.
 - d. Mahasiswa dapat memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang setelah semua poin diatas telah terpenuhi.
2. Tahap Pelaksanaan
- Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan secara tatap muka yang dilaksanakan oleh Koordinator Magang dan bertujuan untuk memberikan informasi dasar mengenai kerja magang. Kerja magang dilaksanakan di divisi Audit Internal PT Asuransi Sinar Mas. Selama proses kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh kepala bagian Auditor Internal, yaitu Bapak Ichwan Ikhsan Febrian. Kerja magang dilaksanakan dengan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di PT Asuransi Sinar Mas. Selama pelaksanaan kerja magang, dilakukan absen yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan mahasiswa diberikan penilaian atas kerja magangnya yang akan ditunjukkan ke Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Tahap Akhir
- Setelah mahasiswa menyelesaikan kerja magang, maka selanjutnya diwajibkan untuk membuat laporan realisasi kerja magang yang berisikan pekerjaan yang telah dilakukan selama proses kerja magang. Proses penyusunan kerja magang tersebut dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh pihak program studi Akuntansi. Setelah menyusun laporan realisasi kerja magang maka prosedur selanjutnya adalah:
- a. Mahasiswa membuat laporan kerja magang yang disusun sesuai dengan format standar dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - b. Dosen pembimbing memeriksa laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja

Magang harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- c. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan magang sesuai dengan kinerja mahasiswa.
- d. Mahasiswa memberikan hasil penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan kepada Koordinator Magang.
- e. Setelah mahasiswa memenuhi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang akan menjadwalkan ujian dan mahasiswa menghadiri ujian kerja magang tersebut dan mempertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA