

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di kantor pusat 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. Kerja magang dilakukan pada divisi internal audit. Periode pelaksanaan magang berlangsung pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022. Pelaksanaan magang berlangsung dengan bimbingan oleh Bapak Ichwan Ikhsan Febrian selaku kepala bagian audit internal. Dalam pelaksanaan magang apabila terdapat tugas yang belum dipahami, dapat menanyakan dan meminta bantuan kepada staf senior untuk membantu memberi pemahaman. Seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh auditor internal akan dicek kembali setelah dikerjakan, lalu akan difinalisasi dan dibuat laporan hasil audit sesuai *SOP* perusahaan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat tugas yang diberikan terkait pemeriksaan audit internal di PT Asuransi Sinar Mas. Demi menjaga kerahasiaan dan keamanan data dari perusahaan, maka data dan informasi penting akan disamarkan. Selama kerja magang, tugas – tugas yang dikerjakan sebagai berikut:

- 1. Mempelajari, membuat *summary*, melakukan analisis dan identifikasi *Chartered Internal Audit* dan *SOP Internal Audit* perusahaan.**

Berdasarkan surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No : 001-SE.ASM/MGT-ADT-V/2013, menyatakan bahwa “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”. *SOP (Standard Operating Procedure)* adalah panduan yang dimiliki oleh perusahaan agar dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif.

Tujuan melakukan pekerjaan ini adalah untuk memahami mekanisme kerja, prosedur dan kode etik khususnya pada divisi audit internal perusahaan PT Asuransi Sinar Mas. Data yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *file pdf Chartered Internal Audit* dan *file pdf SOP Internal Audit*. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *email* dan mengunduh *file pdf Chartered Internal Audit* dan *file pdf SOP Internal Audit*.
- b. Membuka dan membaca isi *file pdf Chartered Internal Audit* dan *file pdf SOP Internal Audit* untuk dipahami.
- c. Membuka *microsoft word* kemudian membuat *summary* terkait *Chartered Internal Audit* dan *SOP Internal Audit*.
- d. Mengirimkan *softcopy file summary* yang telah dibuat ke *email* kepala bagian.
- e. Membuat *document* baru di *microsoft word* dengan mengklik “*file*” lalu pilih “*new*”.
- f. Membaca, menganalisis dan mengidentifikasi dari sumber belajar yang dipahami selama kuliah tentang materi audit.
- g. Mengetik dan menambahkan di lembar kerja *microsoft word* hal-hal yang perlu dicantumkan, namun sebelumnya belum diatur dalam *Internal Audit Chartered* dan *SOP Internal Audit*.
- h. Melakukan pekerjaan sampai selesai lalu mengirimkan *softcopy file* hasil pengerjaan identifikasi dan analisis yang telah dibuat ke *email* atasan.

2. Melakukan audit atas klasifikasi biaya *entertainment* perusahaan.

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*. Biaya

entertainment perlu dilakukan audit atas klasifikasinya dengan tujuan untuk mengetahui perlunya dilakukan audit lanjutan atau tidak. Dokumen yang dibutuhkan saat melakukan pekerjaan ini yaitu data transaksi atas terjadinya suatu *entertainment* yang di-input di aplikasi *e-entertainment* dan data nomor *entertainment* dari *spreadsheet excel entertainment* yang diberikan senior. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka aplikasi *e-entertainment* dan membuka file *spreadsheet excel entertainment* yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
- b. Pada aplikasi *e-entertainment*, pilih menu “*report*” dan klik pada bagian “posisi pengajuan ent”.
- c. Masukkan nomor *entertainment* dari *spreadsheet excel entertainment* ke dalam aplikasi *e-entertainment* dan klik *tools* kaca pembesar.
- d. Klik nomor *entertainment* yang muncul untuk melihat *detail* transaksi *entertainment*.
- e. Pada tampilan *detail* transaksi *entertainment*, klik “*history transfer*”.
- f. Terdapat tampilan yang menunjukkan status suatu *entertainment*. Apabila status *entertainment* tersebut adalah *accepted*, maka harus dilihat ketersediaan “no. prekas/ *advance*” dan “tanggal *GL*”. Untuk melakukan pengecekan “no. prekas/ *advance*” dan “tanggal *GL*”, maka perlu kembali ke menu *detail* transaksi *entertainment* dengan cara klik “nomor *entertain*”.
- g. Bila transaksi *entertainment* tersebut terdapat “no. prekas/ *advance*” dan “tanggal *GL*”, maka dapat langsung dicatat di *spreadsheet entertainment* sebagai “hasil audit” yang “*accepted*”.
- h. Bila status tersebut “*rejected*”, “*canceled*”, ataupun “*in-process*”, maka catat status tersebut sebagai “hasil audit” di *spreadsheet excel entertainment*.
- i. Jika tidak terdapat “no. prekas/ *advance*” dan “tanggal *GL*”, maka “hasil audit” di *spreadsheet excel entertainment* dicatat sebagai “tidak ada no. prekas”. Sedangkan bila terdapat “no. prekas/ *advance*” tetapi tidak ada

“tanggal *GL*”, maka “hasil audit” di *spreadsheet excel entertainment* dicatat sebagai “tidak ada tanggal *GL*”.

- j. Saat pemeriksaan selesai dilakukan, maka perlu menyerahkan *file* hasil audit *spreadsheet excel entertainment* ke *email* senior untuk diperiksa.

3. Melakukan kegiatan *stock opname*.

“*Stock opname* adalah perhitungan fisik atas persediaan yang dimiliki oleh perusahaan” (Arens *et al.*, 2019). Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk melakukan pengecekan terhadap stok yang tersedia, *part* yang diklaim beserta *salvage* untuk dipastikan bahwa *salvage* sudah dipilah dengan benar yang merupakan milik perusahaan sehingga *salvage* tersebut seluruhnya dapat dikirimkan kembali dari bengkel rekanan ke perusahaan secara lengkap. *Salvage* adalah *part* sisa kerusakan yang sudah diganti yang perlu dikirimkan kembali ke perusahaan oleh bengkel. *Salvage* akan diolah kembali menjadi *sparepart* baru dan akan dijual kembali oleh perusahaan. Data yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan ini adalah data *stock sparepart* perusahaan. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Merencanakan jadwal untuk mengunjungi dan melakukan pemeriksaan bengkel cabang.
- b. Datang ke bengkel cabang untuk melakukan pemeriksaan pada jadwal yang sudah ditentukan.
- c. Berkoordinasi dengan penanggung jawab bengkel cabang untuk meminta data *stock sparepart*.
- d. Memeriksa fisik *stock sparepart* dan mencocokkan dengan data *stock sparepart*.
- e. Melihat pengerjaan yang dilakukan bengkel dan mengecek *part* yang sudah ditempelkan *sticker* ASM yang merupakan *claim* yang diajukan oleh nasabah.
- f. Mengamati tata letak *salvage*.
- g. Membuat laporan hasil *stock opname* pasca pemeriksaan selesai.

4. Melakukan audit kepatuhan penggunaan *biaya entertainment* perusahaan.

Audit kepatuhan penggunaan *biaya entertainment* adalah audit yang dilakukan untuk menguji penggunaan *biaya entertainment* telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Tujuan melakukan pekerjaan ini untuk memastikan bahwa penggunaan sudah sesuai ketentuan perusahaan. Dengan adanya pemeriksaan ini, maka sasarannya agar penggunaan *biaya entertainment* tepat guna memberikan manfaat bagi perusahaan kedepannya dan untuk mencegah dan menghindari terjadinya penyelewengan biaya yang dikeluarkan perusahaan agar digunakan sebagaimana semestinya. Dokumen yang dibutuhkan saat melakukan pekerjaan ini yaitu data transaksi *entertainment* yang di-input di aplikasi *e-entertainment*, nota atas transaksi *entertain* dan data nomor *entertaint* yang sudah diklasifikasikan hasil auditnya pada *spreadsheet excel*. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel entertainment* yang nomor *entertainmentnya* sudah diklasifikasikan “hasil audit”nya.
- b. Pada nomor *entertainment* yang “hasil audit”nya “*accepted*” perlu dilakukan audit kepatuhan lanjutan, sedangkan “hasil audit” selain dari “*accepted*” tidak perlu dilakukan audit kepatuhan lanjutan. Maka dari itu, pemeriksaan audit kepatuhan dilakukan hanya pada nomor *entertainment* yang memiliki “hasil audit” “*accepted*”.
- c. Membuat lembar kerja *sheet* baru dengan nama “audit kepatuhan” pada *spreadsheet excel entertainment* untuk melakukan pemeriksaan audit kepatuhan yang dilengkapi dengan berbagai kolom pengecekan yang terdiri dari “jenis nota”, “waktu terjadinya transaksi”, “lokasi”, “dugaan rokok, miras, *karaoke*, (*special item*)”, “stempel tidak sesuai ketentuan”, “tgl tidak sesuai”, “nominal tidak sesuai”, “nota tidak jelas”, “penambahan tulisan tangan”, “keterangan”, dan “tanggapan audit atas kejadian”.

- d. Membuka aplikasi *e-entertain*.
- e. Pada aplikasi *e-entertain*, pilih menu “*report*” dan klik pada bagian “posisi pengajuan ent”.
- f. Masukkan nomor *entertainment* dari *spreadsheet excel entertainment* ke dalam aplikasi *e-entertain* dan klik *tools* kaca pembesar.
- g. Klik nomor *entertainment* yang muncul untuk melihat *detail* transaksi *entertainment*.
- h. Pada tampilan *detail* transaksi *entertainment* klik “*view nota*” untuk melihat nota atas terjadinya *entertainment*.
- i. Mencocokkan nota *entertainment* dengan *detail* transaksi *entertainment* pada aplikasi *e-entertain* yang meliputi “jenis nota”, “waktu terjadinya transaksi”, “lokasi”, “dugaan rokok, miras, *karaoke*, (*special item*)”, “stempel tidak sesuai ketentuan”, “tgl tidak sesuai”, “nominal tidak sesuai”, “nota tidak jelas”, “penambahan tulisan tangan”, dan “keterangan”.
- j. Mencatat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel entertainment* yang meliputi “jenis nota”, “lokasi”.
- k. Memberikan *thick mark* di *spreadsheet excel entertainment* pada kolom “dugaan rokok, miras, *karaoke* (*special item*)”, “tidak ada stempel”, “tgl tidak sesuai”, “nominal tidak sesuai”, “nota tidak jelas”, dan “penambahan tulisan tangan” bila terdapat ketidaksesuaian terhadap ketentuan perusahaan, namun bila sudah sesuai ketentuan maka kolom tersebut dikosongkan saja dan tidak perlu diberi *thick mark*.
- l. Mengisi metode pembayaran transaksi *entertainment* pada *spreadsheet excel entertainment* di kolom “keterangan” dan juga mengisi tanggapan audit di *spreadsheet excel entertainment* pada kolom “tanggapan audit atas kejadian”.
- m. Mengirimkan hasil pengerjaan bila pemeriksaan sudah selesai ke *email* senior.

5. Melakukan audit atas produksi *agency*.

Produksi adalah suatu kegiatan perusahaan untuk memperoleh pendapatan dari premi yang dihasilkan. Premi tersebut bisa dihasilkan dari *direct selling*, *broker*, ataupun *agency*. Produksi *agency* berarti premi yang dihasilkan dari *agency*.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan atas produksi *agency* adalah untuk memastikan efektivitas produksi dari *agency* agar nasabah tetap menjadi pengguna asuransi perusahaan dan terus melakukan *renewal*. Dengan dilakukannya pemeriksaan juga bertujuan untuk mengontrol pelunasan dari premi yang dibayarkan oleh *customer* dan agar data polis yang tertera dapat lebih terkini. Data yang perlu dipersiapkan adalah data *detail* polis yang diperoleh dari *website ASM pro* dan *spreadsheet excel* produksi yang berisikan data polis yang perlu diperiksa. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *website ASM pro* dan melakukan *log-in* pada *website* tersebut.
- b. Membuka *spreadsheet excel* produksi untuk melihat nomor polis yang perlu dilakukan pemeriksaan.
- c. Pilih menu “lihat polis” dan masukkan nomor polis yang berasal dari *spreadsheet excel* produksi ke dalam *website ASM pro*.
- d. *Scroll* sampai ke bagian bawah halaman, lalu klik “cari data polis”.
- e. Klik “*details*” untuk melihat data nomor polis secara rinci.
- f. Saat tampilan rinci sudah tampak, klik “*refresh*” untuk memunculkan “status polis”.
- g. Pilih menu “data polis” untuk melihat keseluruhan informasi polis yang diperlukan untuk pendataan.
- h. Pilih menu “*history* pembayaran” untuk mengecek pembayaran yang dilakukan.
- i. Mencantumkan semua hasil pendataan dan pemeriksaan pada *spreadsheet excel* produksi dalam kolom “status”, “polis baru”, “periode”, dan “no telp bertanggung”.

- j. Memberikan tanggapan audit pada *spreadsheet excel* produksi di kolom “hasil pemeriksaan audit”.
- k. Bila terdapat “nomor polis *renewal*”, maka simpan nomor polis *renewal* tersebut, lalu klik “lihat polis lainnya” dan ulangi seluruh *step* dari awal dengan menggunakan nomor polis *renewal*. Lalu, pada pendataannya dilakukan pengisian pada kolom “polis baru” terkait nomor polis *renewal* tersebut.
- l. Mengirimkan hasil pengerjaan bila pemeriksaan sudah selesai ke *email* senior.

6. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas persiapan dokumen dan *input* polis hingga *submit* ke *UW (New Business)* dan *UW (Renewal)*.

Berdasarkan surat edaran PT Asuransi Sinar Mas No: 017-SE.ASM/COMBEN/VIII/2017 menyatakan bahwa “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).

Aktivitas persiapan dokumen dan *input* polis hingga *submit* ke *UW (New Business)* dan *UW (Renewal)* merupakan pekerjaan untuk mengecek hasil *input* polis yang dilakukan mitra atas polis baru dan *renewal* polis. Tujuan dilakukannya pemeriksaan atas aktivitas ini adalah mengecek hasil kerja yang dilakukan oleh mitra dalam meng-*input new business* atau *renewal* untuk diuji kebenaran dan orisinal data yang di-*input*. Data yang

perlu dipersiapkan dalam pemeriksaan ini adalah data aktivitas mitra yang diperoleh dari *website* pega dan data informasi pembayaran polis yang diperoleh dari *website* ASM *pro*. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “no polis”, “kategori”, “*history* pembayaran”, dan “tanggapan audit” untuk melakukan pemeriksaan pada pemeriksaan polis *new business*. Sedangkan pada pemeriksaan polis *renewal*, *template* yang dibuat berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “no polis”, “kode *renewal*”, “status”, dan “tanggapan audit”.
- b. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in*.
- c. Klik “gambar profil” dan pilih “*switch apps*” ke bagian “*human capital central (HCC:mitra user)*”.
- d. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman lalu pilih cabang yang hendak diperiksa beserta periode bulan dan tahun yang hendak diperiksa.
- e. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya.
- f. Muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, lalu pilih dan klik nama mitra yang hendak dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- g. Tampak tampilan “*report mitra*”, lalu pilih dan klik pada jenis aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga *submit* ke *UW (new business)*” untuk mengecek polis baru.
- h. Bila ingin mengecek polis *renewal*, maka pilih dan klik pada jenis aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga *submit* ke *UW (renewal)*”.
- i. Setelah diklik jenis aktivitas, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan

di tanggal itu, maka klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada suatu tanggal tertentu.

- j. Akan terlihat “*detail* aktifitas” per tanggal tersebut lalu melakukan pengecekan pada keterangannya beserta *file upload* yang tertera.
- k. Pada pengecekan polis *new business*, nomor polis yang tertera pada *upload* tersebut perlu dicek *history* pembayarannya di *website ASM pro*, maka dari itu perlu *log-in* di tab yang berbeda pada *website ASM pro*.
- l. Setelah *log-in*, pilih menu “lihat polis” dan masukkan nomor polis yang berasal dari *website* pega ke dalam *website ASM pro*.
- m. *Scroll* sampai ke bagian bawah halaman, lalu klik “cari data polis”, dan klik “*details*”.
- n. klik “*refresh*” untuk memunculkan “status polis”.
- o. Pilih menu “*history* pembayaran” untuk mengecek pembayaran yang dilakukan.
- p. Catat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templatenya* masing-masing sesuai jenis aktivitasnya.
- q. Pada pengecekan polis *renewal*, yang perlu dilakukan pengecekannya adalah status *renewalnya* yang dapat dicek langsung pada *file upload* di *website* pega, sehingga tidak perlu membuka *website ASM pro*.
- r. Memberi tanggapan audit pada *spreadsheet excel* remunerasi di kolom “hasil audit”.
- s. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan dengan cara mengganti pada bagian “bulan”, setelah itu klik “proses”. Bila periode bulan sudah diganti, maka dapat melakukan *step 7* sampai 18 secara berulang sampai selesai.

7. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas total pembayaran mitra.

Total pembayaran mitra adalah jumlah keseluruhan yang dibayarkan kepada mitra atas seluruh aktivitas mitra cabang yang telah dikerjakan dengan

nominal tertentu. Tujuan dilakukannya pemeriksaan adalah untuk memastikan jumlah yang dibayarkan kepada mitra sudah tepat dan sesuai dengan yang seharusnya. Data yang dibutuhkan untuk melakukan pemeriksaan ini adalah data atas jumlah keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh mitra yang diperoleh dari *website* pega Sinarmas. Langkah-langkah untuk melakukan pemeriksaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “no”, “tarif per aktivitas”, “tarif minimal aktivitas”, “target aktivitas yang dicapai” per bulan, “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)” per bulan, dan “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” per bulan.
- b. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in*.
- c. Klik “gambar profil” dan pilih “*switch apps*” ke bagian “*human capital central (HCC:mitra user)*”.
- d. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman lalu pilih cabang yang hendak diperiksa beserta periode bulan dan tahun yang hendak diperiksa.
- e. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya.
- f. Muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, lalu pilih dan klik nama mitra yang hendak dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- g. Tampak tampilan “*report mitra*” pada *website* pega, untuk mengisi kolom “aktivitas yang dilakukan mitra” *spreadsheet excel* remunerasi, maka perlu lihat di *website* pega pada bagian “*report mitra*” di kolom “jenis aktivitas” satu per satu aktivitas mitra setiap bulannya.
- h. Mengisi kolom “tarif per aktivitas” pada *spreadsheet excel* remunerasi, maka perlu klik satu per satu di *website* pega pada seluruh aktivitas mitra, lalu klik “lihat aktifitas” dan lihat pada kolom “nominal jasa” satu per satu aktivitas mitra.
- i. Mengisi kolom “target minimal aktivitas” pada *spreadsheet excel* remunerasi yang datanya diperoleh dari *website* pega pada bagian

“*report mitra*” di kolom “durasi” satu per satu aktivitas mitra setiap bulannya.

- j. Mengisi kolom “target aktivitas yang dicapai” pada *spreadsheet excel* remunerasi yang datanya diperoleh dari *website* pega pada bagian “*report mitra*” di kolom “total aktivitas” satu per satu aktivitas mitra setiap bulannya.
- k. Mengisi kolom “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)” per bulan pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara mengalikan nominal di *spreadsheet excel* remunerasi pada kolom “tarif per aktivitas” dengan kolom “target aktivitas yang dicapai” satu per satu aktivitas mitra setiap bulannya.
- l. Mengisi kolom “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” pada *spreadsheet excel* remunerasi yang datanya diperoleh dari *website* pega pada bagian “*report mitra*” di kolom “pembayaran nominal jasa” satu per satu aktivitas mitra setiap bulannya.
- m. Pada *spreadsheet excel* remunerasi, mengisi kolom jumlah keseluruhan yang merupakan total dari “target aktivitas yang dicapai”, “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)”, dan “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” selama periode pemeriksaan.
- n. Hasil pengerjaan audit total pembayaran mitra akan dijadikan acuan untuk melakukan audit *sampling*.

8. Melakukan *sampling* terkait aktivitas yang telah dikerjakan oleh karyawan mitra cabang.

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)*)”. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah memperoleh gambaran dari perwakilan populasi aktivitas yang dilakukan oleh mitra supaya pemeriksaan dapat lebih efektif dan efisien.

Data yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan ini adalah data audit remunerasi karyawan mitra cabang atas Total Pembayaran Mitra dalam bentuk *spreadsheet excel*. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi atas audit total pembayaran mitra yang telah dilakukan.
- b. Membuat *sheet* baru untuk pengerjaan *sampling* dengan kolom yang terdiri dari “no”, “aktivitas yang dilakukan mitra”, “jumlah aktivitas yang dicapai”, “10% dari keseluruhan”, “jumlah yang diambil”, “pengecekan per bulan”.
- c. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in*.
- d. Klik “gambar profil” dan pilih “*switch apps*” ke bagian “*human capital central (HCC:mitra user)*”.
- e. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman lalu pilih cabang yang hendak diperiksa beserta periode bulan dan tahun yang hendak diperiksa.
- f. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya.
- g. Muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, lalu pilih dan klik nama mitra yang hendak dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- h. Tampak tampilan “*report mitra*” pada *website* pega, untuk mengisi kolom “aktivitas yang dilakukan mitra” *spreadsheet excel* remunerasi, maka perlu lihat di *website* pega pada bagian “*report mitra*” di kolom “jenis aktivitas” satu per satu aktivitas mitra setiap bulannya.
- i. Pada *spreadsheet excel* remunerasi, mengisi kolom “jumlah aktivitas yang dicapai” yang nominalnya berasal dari jumlah keseluruhan atas “target aktivitas yang dicapai”.
- j. Mengisi kolom “10% dari keseluruhan” pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara mengalikan kolom “jumlah aktivitas yang dicapai” dengan *rate* 10%.

- k. Mengisi kolom “jumlah yang diambil” disesuaikan dengan kolom “10% dari keseluruhan”. (aktivitas yang dibawah 10 diambil semua aktivitas yang ada, sedangkan kalo di atas 10 berarti 10% nya, untuk aktivitas polis baru dan renewal udah dikerjakan sebelum *sampling* makanya diambil semua)
- l. Mengisi kolom “pengecekan per bulan” dengan cara membagi 7 nominal pada kolom “jumlah yang diambil”.
- m. Setelah selesai menghitung *sampling*, file disimpan untuk menjadi acuan pengambilan sampel pada audit atas aktivitas mitra yang lain.

9. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing*.

Aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung merupakan aktivitas yang dilakukan oleh mitra untuk mengunjungi dengan maksud tertentu misalkan untuk membahas polis *renewal* ataupun untuk keperluan lainnya. Aktivitas *meeting* koordinasi/*morning briefing* merupakan aktivitas yang dilakukan oleh mitra untuk berkomunikasi dan koordinasi dengan divisi lain atau dengan pihak eksternal untuk membahas keperluan tertentu misalkan terkait penerbitan polis atau hal lainnya. Tujuan dilakukan terhadap pemeriksaan ini adalah untuk mengontrol kinerja mitra khususnya dalam hal aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing* agar mitra dapat melakukan pekerjaannya dengan tepat sesuai yang diharapkan perusahaan. Data yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah data atas aktivitas mitra terkait kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing* yang diperoleh dari *website* pega. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “hal yang dibahas”, “bukti pendukung”, dan “tanggapan

audit” untuk melakukan pemeriksaan pada pemeriksaan aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung. Sedangkan pada pemeriksaan aktivitas *meeting* koordinasi/*morning briefing*, *template* yang dibuat berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “hal yang dibahas”, “bukti pendukung”, dan “tanggapan audit”.

- b. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in*.
- c. Klik “gambar profil” dan pilih “*switch apps*” ke bagian “*human capital central (HCC:mitra user)*”.
- d. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman lalu pilih cabang yang hendak diperiksa beserta periode bulan dan tahun yang hendak diperiksa.
- e. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya.
- f. Muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, lalu pilih dan klik nama mitra yang hendak dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- g. Tampak tampilan “*report mitra*”, lalu pilih dan klik pada jenis aktivitas “kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung” untuk mengecek kunjungan yang dilakukan oleh mitra.
- h. Bila ingin mengecek koordinasi dan *morning briefing* yang dilakukan oleh mitra, maka pilih dan klik pada jenis aktivitas “*meeting* koordinasi/*morning briefing*”.
- i. Setelah diklik jenis aktivitas, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan di tanggal itu, maka klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada suatu tanggal tertentu.
- j. Akan terlihat “*detail aktifitas*” per tanggal tersebut lalu melakukan pengecekan pada keterangannya beserta *file upload* yang tertera.
- k. Melakukan pengecekan pada masing-masing aktivitas pada “*file upload*” dan “keterangan” pada *website* pega.

- l. Catat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templatenya* masing-masing sesuai dengan isi yang diperlukan.
- m. Memberi tanggapan audit pada *spreadsheet excel* remunerasi di kolom “tanggapan audit”.
- n. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan dengan cara mengganti pada bagian “bulan”, setelah itu klik “proses”. Bila periode bulan sudah diganti, maka dapat melakukan *step* 7 sampai 13 secara berulang sampai selesai.

10. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas membuat penawaran.

Aktivitas membuat penawaran merupakan aktivitas yang dilakukan oleh mitra untuk membuat suatu proposal penawaran berupa kepada calon nasabah agar harapannya bisa membuka polis baru ataupun kepada nasabah yang sudah pernah memiliki polis untuk melakukan *renewal* polis. Tujuan dilakukan terhadap pemeriksaan ini adalah untuk mengontrol kinerja mitra khususnya dalam hal aktivitas membuat penawaran agar mitra dapat melakukan pekerjaannya atas aktivitas tersebut dengan tepat sesuai yang diharapkan perusahaan. Data yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah data atas aktivitas mitra terkait membuat penawaran yang diperoleh dari *website* pega. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “nama tertanggung”, “bukti pendukung”, “jenis yang diasuransikan beserta nilainya”, “besar nilai pertanggungan”, “*rate*”, “premi”, “*netto*”, dan “tanggapan audit”.
- b. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in*.
- c. Klik “gambar profil” dan pilih “*switch apps*” ke bagian “*human capital central (HCC:mitra user)*”.

- d. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman lalu pilih cabang yang hendak diperiksa beserta periode bulan dan tahun yang hendak diperiksa.
- e. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya.
- f. Muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, lalu pilih dan klik nama mitra yang hendak dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- g. Tampak tampilan “*report* mitra”, lalu pilih dan klik pada jenis aktivitas “membuat penawaran”.
- h. Setelah diklik jenis aktivitas, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan di tanggal itu, maka klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada suatu tanggal tertentu.
- i. Akan terlihat “*detail* aktifitas” per tanggal tersebut lalu melakukan pengecekan pada keterangannya beserta *file upload* yang tertera.
- j. Melakukan pengecekan pada masing-masing aktivitas pada “*file upload*” dan “keterangan” pada *website* pega.
- k. Pada *spreadsheet excel* remunerasi, mengisi kolom “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “nama bertanggung”, “bukti pendukung”, “jenis yang diasuransikan beserta nilainya”, “besar nilai pertanggungan”, dan “*rate*” dengan cara memperoleh informasi yang dari *file* yang di-*upload* pada *website* pega atas aktivitas “membuat penawaran”.
- l. Mengisi kolom “premi” pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara mengalikan kolom “besar nilai pertanggungan” dengan kolom “*rate*”.
- m. Mengisi kolom “*netto*” pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara menjumlahkan semua hasil pada kolom “premi”.
- n. Memberi tanggapan audit pada *spreadsheet excel* remunerasi di kolom “tanggapan audit”.
- o. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan

dengan cara mengganti pada bagian “bulan”, setelah itu klik “proses”. Bila periode bulan sudah diganti, maka dapat melakukan *step* 7 sampai 14 secara berulang sampai selesai.

11. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung.

Aktivitas pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung merupakan aktivitas yang dilakukan oleh mitra untuk mengirimkan polis kepada klien, harapannya agar seluruh polis yang dikirimkan tersebut dapat tepat guna sasarannya. Tujuan dilakukannya pemeriksaan ini adalah untuk mengontrol kinerja mitra khususnya dalam hal aktivitas pengiriman polis agar mitra dapat melakukan pekerjaannya atas aktivitas tersebut dengan tepat sesuai yang diharapkan perusahaan dan memastikan mitra tidak salah dalam melakukan pengiriman polis ke tertanggung. Data yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah data atas aktivitas mitra terkait pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung yang diperoleh dari *website* pega. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “nama tujuan penerima”, “tanggal diterima”, “tanda tangan dan nama jelas penerima”, “*item* yang dikirim”, dan “tanggapan audit”.
- b. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in*.
- c. Klik “gambar profil” dan pilih “*switch apps*” ke bagian “*human capital central (HCC:mitra user)*”.
- d. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman lalu pilih cabang yang hendak diperiksa beserta periode bulan dan tahun yang hendak diperiksa.
- e. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya.

- f. Muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, lalu pilih dan klik nama mitra yang hendak dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- g. Tampak tampilan “*report mitra*”, lalu pilih dan klik pada jenis aktivitas “pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke bertanggung” untuk pengiriman polis yang telah dilakukan oleh mitra.
- h. Setelah diklik jenis aktivitas, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan di tanggal itu, maka klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada suatu tanggal tertentu.
- i. Akan terlihat “*detail aktifitas*” per tanggal tersebut lalu melakukan pengecekan pada keterangannya beserta *file upload* yang tertera.
- j. Melakukan pengecekan pada masing-masing aktivitas pada “*file upload*” dan “keterangan” pada *website* pega.
- k. Catat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templatenya* masing-masing sesuai dengan isi yang diperlukan.
- l. Memberi tanggapan audit pada *spreadsheet excel* remunerasi di kolom “tanggapan audit”.
- m. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan dengan cara mengganti pada bagian “bulan”, setelah itu klik “proses”. Bila periode bulan sudah diganti, maka dapat melakukan *step 7* sampai 13 secara berulang sampai selesai.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 54 hari kerja *Work From Office (WFO)*. Periode pelaksanaan magang dimulai dari 01 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022. Pekerjaan yang dilakukan adalah audit internal. Seluruh dokumen yang digunakan selama pelaksanaan kerja magang merupakan data dari perusahaan. Uraian akan tugas-tugas yang dilakukan yaitu:

1. Mempelajari, membuat *summary*, melakukan analisis dan identifikasi *Chartered Internal Audit* dan *SOP Internal Audit* perusahaan.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *email*, lalu mengecek *inbox* dan mengunduh *file pdf Chartered Internal Audit* dan *file pdf SOP Internal Audit* yang dikirimkan dari kepala bagian audit internal.
2. Membuka, membaca, dan memahami isi *file pdf Chartered Internal Audit* seperti yang tertera pada Gambar 3.1 yang memahami tentang definisi internal audit, “internal audit adalah suatu aktivitas independen, yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah (*value added*) serta meningkatkan kegiatan operasional perusahaan”. Selain itu, memahami dan mempelajari juga isi *file pdf SOP Internal Audit* mengenai berbagai macam definisi seperti yang tertera pada Gambar 3.2, yakni “audit internal adalah suatu aktivitas independen untuk membantu perusahaan dalam usaha mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal (*internal control*) serta proses pengaturan dan pengelolaan perusahaan. (*Institute of Internal Auditor (IIA)*). Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan seluruh personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan perusahaan”.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

SURAT EDARAN
No : 001-SE.ASM/MGT-ADT-V/2013
Tentang

PEDOMAN
PIAGAM INTERNAL AUDIT (INTERNAL AUDIT CHARTER)

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 terseleenggaranya manajemen yang lebih efektif dan efisien, maka Perusahaan menetapkan Pedoman Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*).

I. PENDAHULUAN

I.1. Definisi

I.1.1. Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*) adalah pedoman kerja Internal Audit yang memuat maksud dan tujuan, visi dan misi, struktur dan hubungan

IA-2013 |

kerja, fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, kebijakan, standar, kode etik, evaluasi dan pengembangan.

I.1.2. Internal Audit adalah suatu aktivitas independen, yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah (*value added*) serta meningkatkan keefektifan operasional Perusahaan. Internal Audit membantu Perusahaan dalam usaha mencapai tujuannya dengan cara memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, Pengendalian dan Proses Pengaturan dan Pengelolaan Perusahaan.
(An Independent, Objective Assurance and Consulting Activity Designed to Add Value and Improve an Organization's Operations. It Helps an Organization Accomplish Its Objective by Bringing a Systematic, Disciplined Approach to Evaluate and Improve The Effectiveness of Risk Management, Control, and Governance Process.)

Gambar 3.1 *Chartered Internal Audit* Perusahaan



SURAT EDARAN
No. 015-SE.ASM/MGT-ADT-VI/2019
Tentang

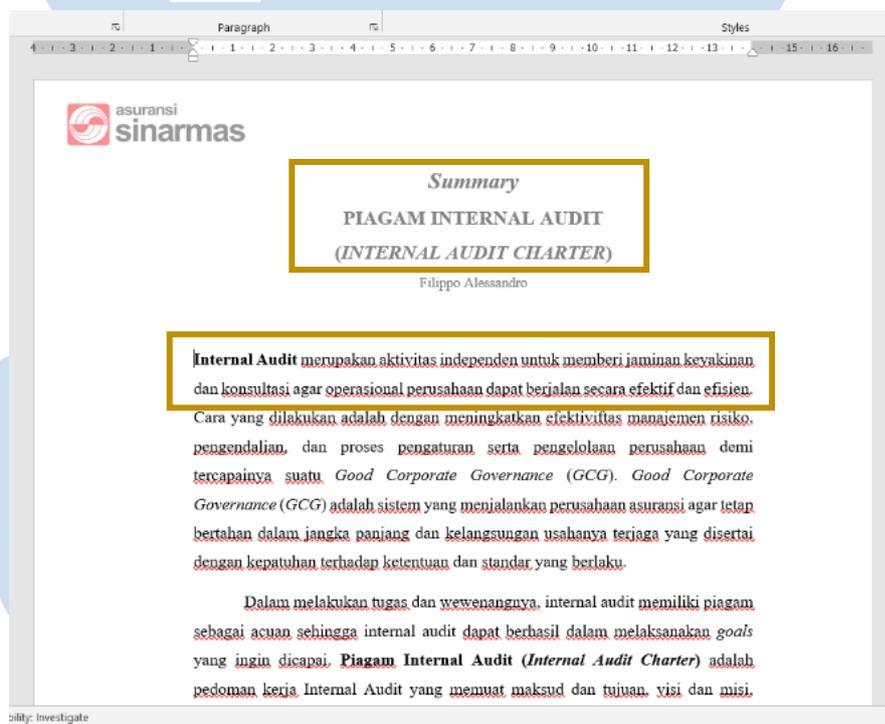
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INTERNAL

III. Definisi

1. Audit Internal adalah suatu aktivitas independen untuk membantu Perusahaan dalam usaha mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, Pengendalian Internal (*Internal Control*) serta Proses Pengaturan dan Pengelolaan Perusahaan. (*Institute of Internal Auditor (IIA)*).
2. Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan seluruh personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan Perusahaan. (*Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*). Pengendalian internal wajib dilakukan oleh semua pemilik risiko.
3. Pemilik Risiko (*risk owner*) adalah, orang atau entitas dengan akuntabilitas dan wewenangnya untuk mengelola risiko, dan memiliki sasaran / target dalam bekerja yang pada umumnya tertuang dalam deskripsi pekerjaan. (ISO 31000:2009).
4. Pendekatan *3 Lines of Defense* adalah pendekatan yang membedakan antara fungsi-fungsi bisnis sebagai fungsi-fungsi pemilik risiko (*owning risks/risk owner*) terhadap fungsi-fungsi yang menangani risiko (*managing risks*), dan antara fungsi-fungsi yang mengawasi risiko (*overseeing risks*) dengan fungsi-fungsi yang menyediakan pemastian independen (*independent assurance*). (ISO 31000:2009).

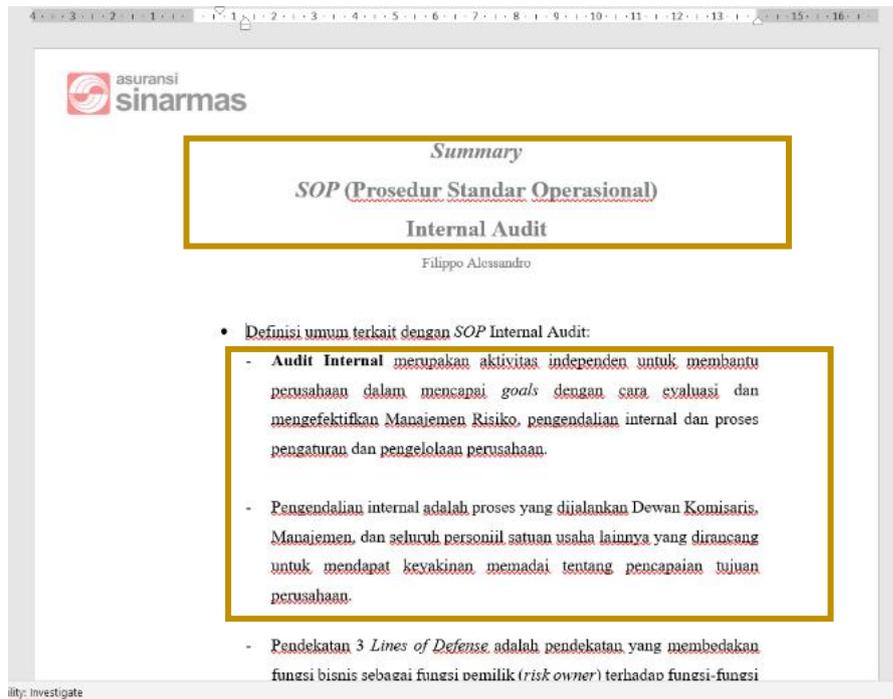
Gambar 3.2 *Standard Operating Procedure Internal Audit* Perusahaan

3. Membuka *microsoft word* kemudian membuat *summary* terkait *Chartered Internal Audit* seperti pada Gambar 3.3 yakni, “internal audit merupakan aktivitas independent untuk memberi jaminan keyakinan dan konsultasi agar operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Membuat juga *summary* terkait *SOP Internal Audit* seperti pada Gambar 3.4 yakni, “audit internal adalah aktivitas independen untuk membantu perusahaan dalam mencapai *goals* dengan cara evaluasi dan mengefektifkan manajemen risiko, pengendalian internal dan proses pengaturan dan pengelolaan perusahaan. Pengendalian internal adalah proses yang dijalankan Dewan Komisaris, Manajemen, dan seluruh personel satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan perusahaan”.



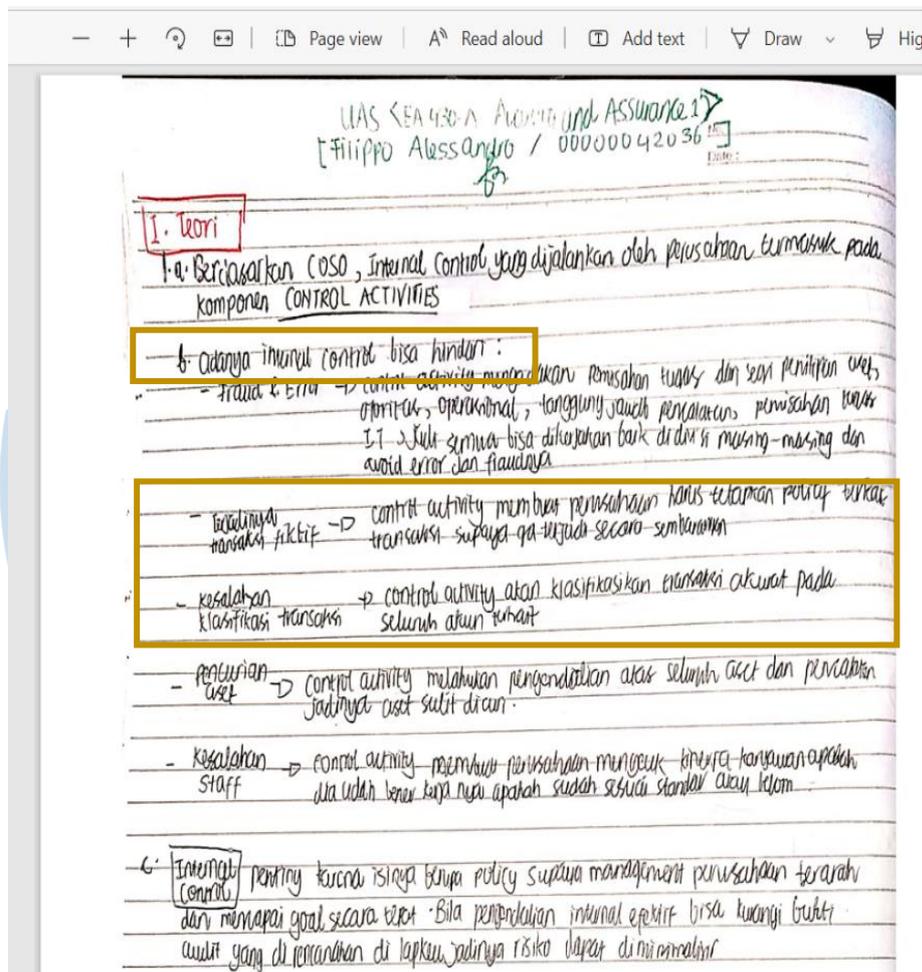
Gambar 3.3 Summary Chartered Internal Audit

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



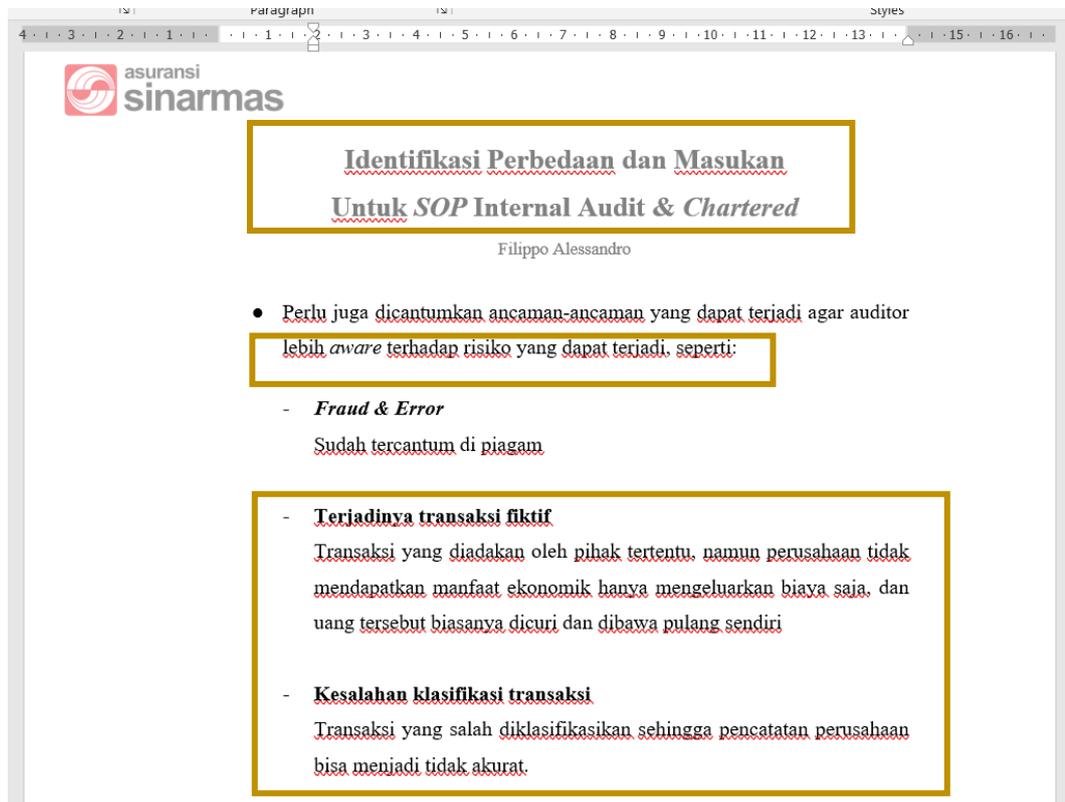
Gambar 3.4 Summary Standard Operating Procedure Internal Audit

4. Mengirimkan *softcopy file summary* yang telah dibuat ke *email* kepala bagian.
5. Membuat *document* baru di *microsoft word* dengan mengklik “file” lalu pilih “new” untuk membuat analisis dan identifikasi *Chartered Internal Audit* dan *SOP Internal Audit*.
6. Membaca, menganalisis dan mengidentifikasi dari sumber belajar yang dipahami selama kuliah terkait materi audit seperti pada Gambar 3.5 yang menjelaskan tentang cara *internal control* yang dapat meminimalisir risiko yakni, “adanya *internal control* dapat menghindari risiko terkait terjadinya transaksi fiktif, yaitu *control activity* dapat membuat perusahaan menetapkan *policy* terkait transaksi agar transaksi tidak berlangsung secara sembarangan. Lalu terkait kesalahan klasifikasi transaksi, *control activity* dapat dilakukan perusahaan dengan mengklasifikasikan transaksi secara tepat pada seluruh akun terkait sehingga tidak terjadi kesalahan klasifikasi kembali”.



Gambar 3.5 Sumber Belajar tentang Materi Audit dari Perkuliahan

- Mengetik dan menambahkan di *microsoft word* hal-hal yang perlu ditambahkan dalam *Internal Audit Chartered* dan *SOP Internal Audit* seperti pada Gambar 3.6 terkait dengan risiko-risiko yang dapat terjadi dalam perusahaan, sehingga auditor *aware* terhadap risiko dan diharapkan dengan adanya pemahaman mengenai risiko tersebut, maka dapat ditanggulangi sehingga dapat diminimalisir perusahaan, risiko yang dimasukkan adalah “terjadinya transaksi fiktif, yaitu transaksi yang diadakan oleh pihak tertentu, namun perusahaan tidak mendapatkan manfaat ekonomik hanya mengeluarkan biaya saja, dan uang tersebut biasanya dicuri dan dibawa pulang sendiri. Berikutnya terkait dengan kesalahan klasifikasi transaksi, yaitu transaksi yang salah diklasifikasikan sehingga pencatatan perusahaan bisa menjadi tidak akurat”.



Gambar 3.6 Masukan yang Perlu Ditambahkan Dalam Chartered dan SOP Internal Audit

8. Melakukan pekerjaan sampai selesai lalu mengirimkan *softcopy file* hasil pengerjaan identifikasi dan analisis yang telah dibuat ke *email* atasan.

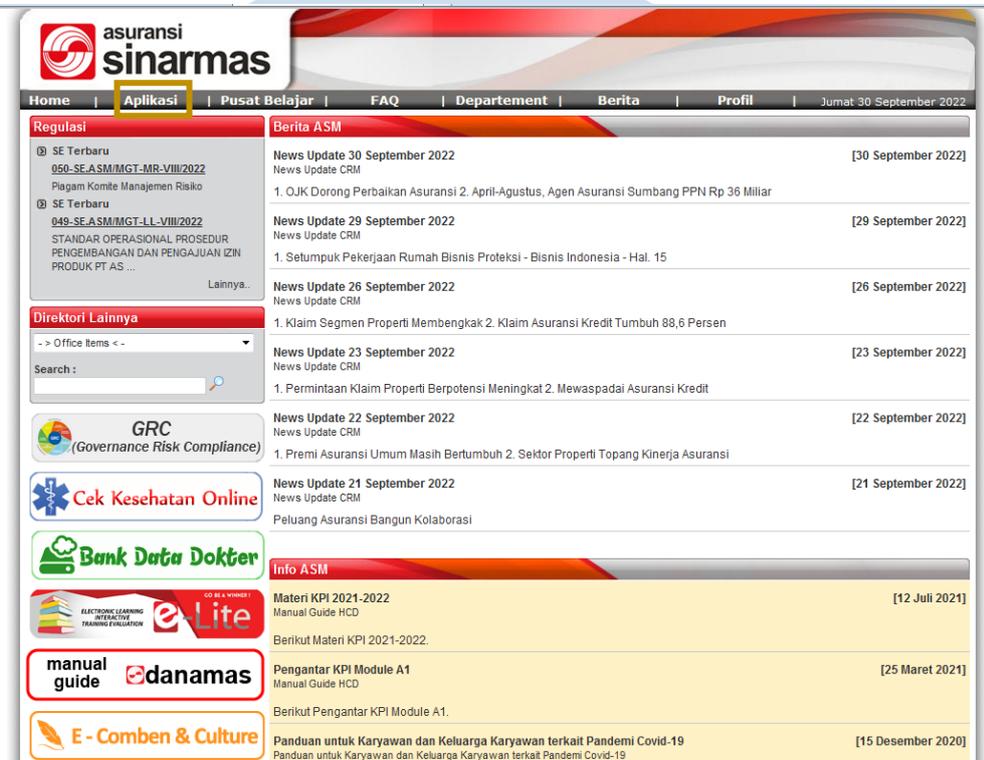
Pekerjaan mempelajari, membuat *summary*, melakukan analisis dan identifikasi *Chartered Internal Audit* dan *SOP Internal Audit* perusahaan dilakukan kurang lebih membuat sebanyak 40 halaman pada *microsoft word*. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 9.

2. Melakukan audit atas klasifikasi biaya *entertainment* perusahaan.

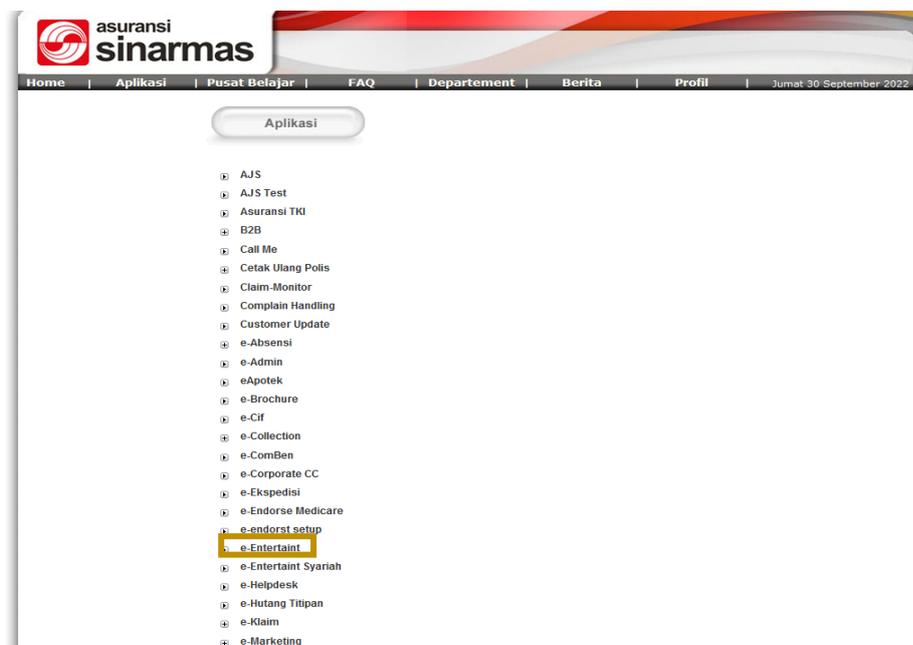
Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi *e-entertainment* seperti pada Gambar 3.7 dengan cara klik “aplikasi” tersebut, lalu klik “e-entertain” seperti pada Gambar 3.8. Setelah membuka aplikasi, melakukan *log-in* menggunakan “Login NIK” dan “password” yang diberikan dari senior, lalu klik “submit” seperti pada Gambar 3.9. Dan juga membuka *file spreadsheet excel entertainment* yang

sudah diberikan *templatnya* dari senior seperti pada Gambar 3.10 yang diperlukan untuk melakukan pengerjaan.



Gambar 3.7 Tampilan Website Asuransi Sinarmas



Gambar 3.8 Menu Aplikasi pada Website Asuransi Sinarmas



Gambar 3.9 Login E-Entertain

B	S	T	U	V	W
ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
2	0422100418	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
3	0422100519	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO		
4	0422000206	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
5	0422100289	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO		
6	0422100159	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
7	0422000219	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
8	0422000184	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
9	0422100495	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
10	0422000228	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
11	0422100130	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
12	0422100148	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
13	0422100178	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
14	0422100183	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
15	0422100223	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
16	0422100273	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
17	0422100271	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
18	0422100496	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO		
19	0422000212	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
20	0422100143	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO		
21	0422000178	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
22	0422000130	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
23	0422200003	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
24	0422100220	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
25	0422100414	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
26	0422100003	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	
27	0422100104	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO		
28	0422100086	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	

Gambar 3.10 Template Pemeriksaan Audit Klasifikasi Biaya Entertainment

2. Pada aplikasi *e-entertain*, pilih menu “report” seperti pada Gambar 3.11. Setelah itu akan muncul berbagai pilihan, lalu klik pada bagian “posisi pengajuan ent” seperti pada Gambar 3.12.



Gambar 3.11 Menu “Report” setelah Login

Input Tools Report OutStanding Akseptasi 

Gambar 3.12 Tampilan Menu “Posisi Pengajuan Ent”

3. Tampilan akan berubah seperti Gambar 3.13, di kotak yang sudah ditandai merupakan tempat untuk meng-*input* nomor *entertainment*.

23 September 2022 e-Entertain Home | Help | Contact Us | Logout

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertaint

No Ent	Bulan Tahun Ent	Posisi Pengajuan	Status Pengajuan	Cabang	User Input	Tanggal Input
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		23/12/2020 14:55:15
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		23/12/2020 17:50:41
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		28/12/2020 14:56:09
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		28/12/2020 15:03:44
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		29/12/2020 9:10:55
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		29/12/2020 13:23:38
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		29/12/2020 13:38:03
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:15:27
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:17:00
0012001015	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:22:26
0012001016	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:24:11
0012001017	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:25:46
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		11/01/2021 10:32:54
0012100001	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		23/12/2020 17:52:54
0012100002	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		18/12/2020 7:40:18

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ...
280062 data | 18671 page

Baru

- Ditolak
- Transfer Atasan
- Transfer Kadiv/Pinwil
- Transfer Direksi
- Di Batalkan

Gambar 3.13 Tampilan Input Nomor Entertainment

Nomor *entertainment* diperoleh dari *spreadsheet excel entertainment* seperti pada Gambar 3.14, lalu nomor *entertainment* tersebut dengan nomor “0422000182” di *copy* dan di *paste* ke aplikasi *e-entertain* pada tempat untuk meng-*input* nomor *entertainment* tersebut seperti pada Gambar 3.15, lalu klik *tools* kaca pembesar tersebut untuk proses ke tahap berikutnya.

B	S	T	U
ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN
1			
83	0422000182	TALIBAN DANARDONO	
84	0422000183	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO
85	0422000184	TALIBAN DANARDONO	
86	0422000185	TALIBAN DANARDONO	
87	0422000186	TALIBAN DANARDONO	
88	0422000187	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO
89	0422000188	TALIBAN DANARDONO	
90	0422000189	TALIBAN DANARDONO	
91	0422000190	TALIBAN DANARDONO	
92	0422000191	TALIBAN DANARDONO	
93	0422000192	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO
94	0422000193	TALIBAN DANARDONO	
95	0422000194	TALIBAN DANARDONO	
96	0422000195	TALIBAN DANARDONO	
97	0422000196	TALIBAN DANARDONO	
98	0422000197	TALIBAN DANARDONO	
99	0422000198	TALIBAN DANARDONO	
100	0422000199	TALIBAN DANARDONO	
101	0422000200	TALIBAN DANARDONO	
102	0422000201	TALIBAN DANARDONO	
103	0422000202	SUWANDI HARTONO	TALIBAN DANARDONO
104	0422000203	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO
105	0422000204	HANS DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO

Gambar 3.14 Sumber Pengambilan Data Nomor Entertainment

23 September 2022 e-Entertain [Home](#) | [Help](#) | [Contact Us](#) | [Logout](#)

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertain

0422000182

No Ent	Bulan Tahun Ent	Posisi Pengajuan	Status Pengajuan	Cabang	User Input	Tanggal Input
0422000182	November 2020	TEMPORARY FILLING	Accepted	JAMBI	Taliban_D	05/11/2020 12:03:58

1 data | 1 page

Baru

Ditolak

Transfer Atasan

Transfer Kadiv/Pinwil

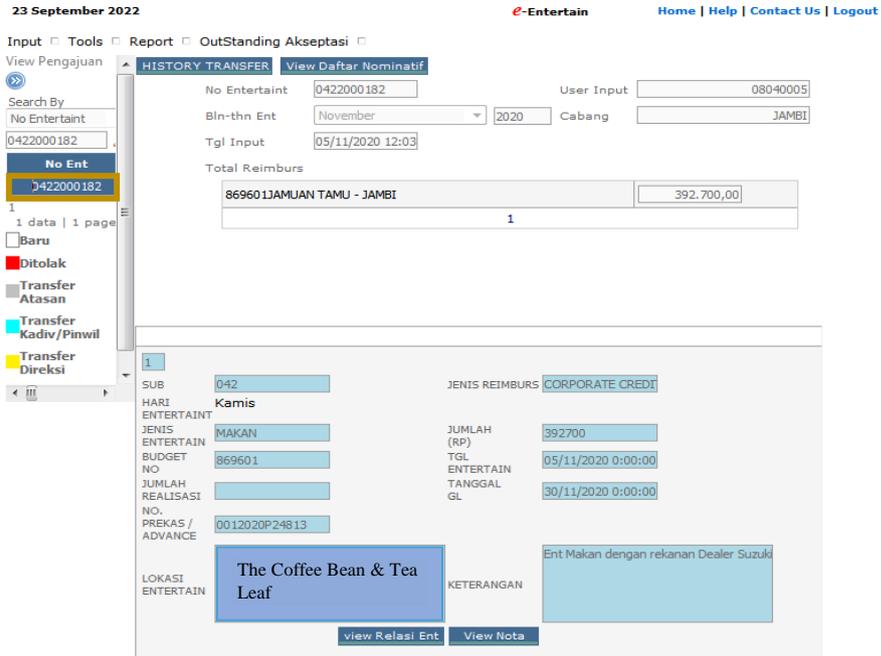
Transfer Direksi

Di Batalkan

Gambar 3.15 Tampilan “Search Bar” Nomor Entertainment

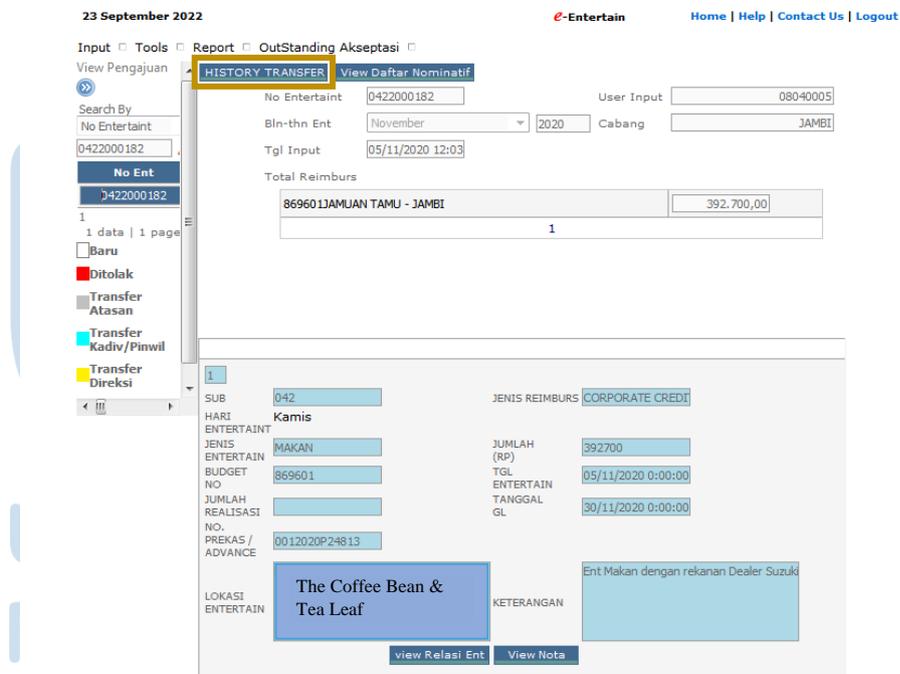
- Klik nomor *entertainment* dengan nomor “0422000182” tersebut untuk memunculkan *detail* transaksi *entertainment* seperti pada Gambar 3.16.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



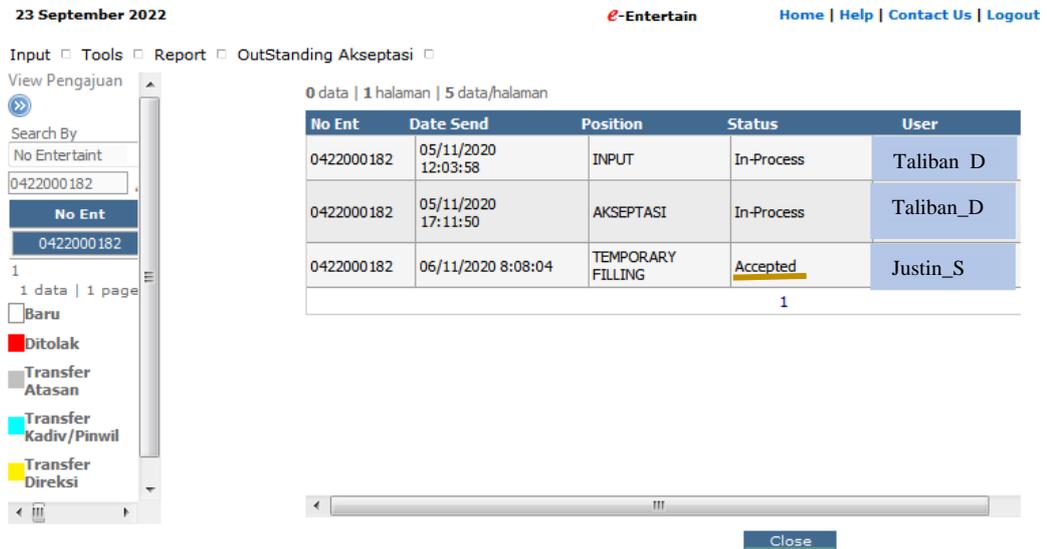
Gambar 3.16 Tampilan *Detail* Transaksi Nomor *Entertainment*

5. Pada tampilan *detail* transaksi *entertainment* tersebut, klik “history transfer” seperti pada Gambar 3.17 untuk melihat status *entertainment*.



Gambar 3.17 Pilihan *Menu* “History Transfer”

6. Terdapat tampilan yang menunjukkan status suatu *entertainment*. Sebagaimana tertera pada Gambar 3.18, status *entertainment* atas nomor *entertainment* “0422000182” adalah “accepted”.



23 September 2022 e-Entertain Home | Help | Contact Us | Logout

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertain
0422000182

No Ent	Date Send	Position	Status	User
0422000182	05/11/2020 12:03:58	INPUT	In-Process	Taliban D
0422000182	05/11/2020 17:11:50	AKSEPTASI	In-Process	Taliban_D
0422000182	06/11/2020 8:08:04	TEMPORARY FILLING	<u>Accepted</u>	Justin_S

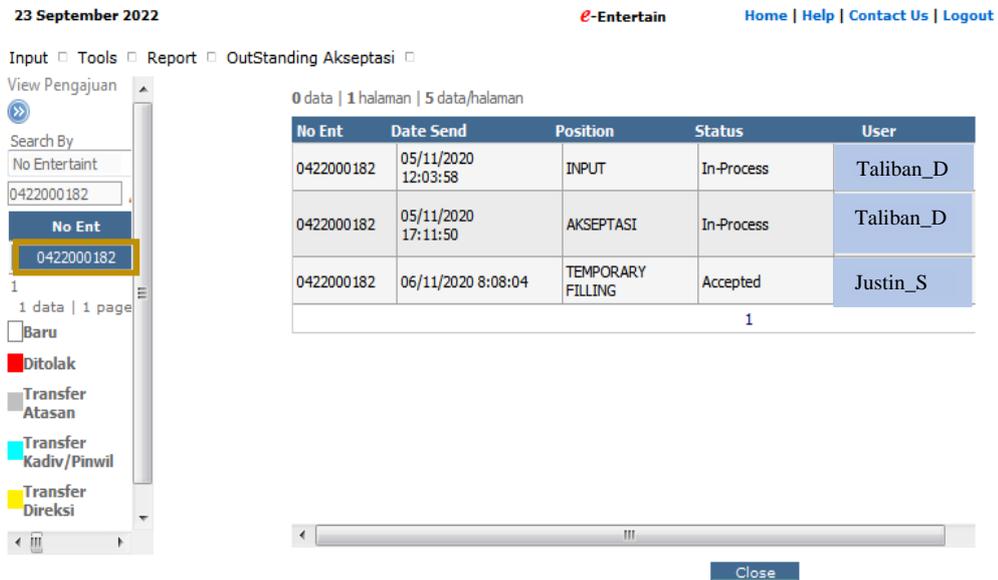
1 data | 1 page

Baru
Ditolak
Transfer Atasan
Transfer Kadiv/Pinwil
Transfer Direksi

Close

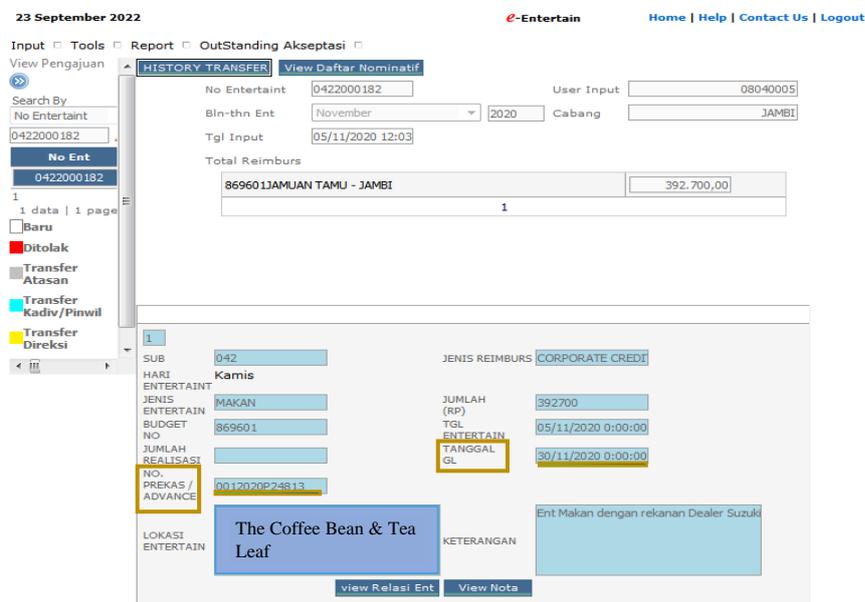
Gambar 3.18 Tampilan Status *Entertainment* “Accepted”

Saat status *entertainment* “accepted”, maka perlu dilihat juga ketersediaan “no. prekas/ *advance*” dan “tanggal *GL*”. “No. prekas/ *advance*” adalah nomor yang terbit saat dokumen bukti *entertainment* sudah diterima dan diperiksa oleh *finance* di kantor pusat. Sedangkan “tanggal *GL*” adalah tanggal terjadinya pencairan *reimburse* atas transaksi *entertainment* pasca pemeriksaan dokumen bukti *entertainment*. Untuk melakukan pengecekan “no. prekas/ *advance*” dan “tanggal *GL*”, maka perlu kembali ke menu *detail* transaksi *entertainment* dengan cara klik nomor *entertainment* “0422000182” seperti pada Gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampilan Klik Nomor Entertainment

7. Saat sudah kembali ke menu *detail* transaksi *entertainment*, maka dapat melakukan ketersediaan pengecekan terhadap “no. prekas/ advance” dan “tanggal GL” seperti pada Gambar 3.20



Gambar 3.20 Tampilan “No. Prekas/ Advance” dan “Tanggal GL”
 Saat transaksi *entertainment* terdapat “no. prekas/ advance” dan “tanggal GL”, seperti pada Gambar 3.20 yang tertera “no. prekas/ advance”nya

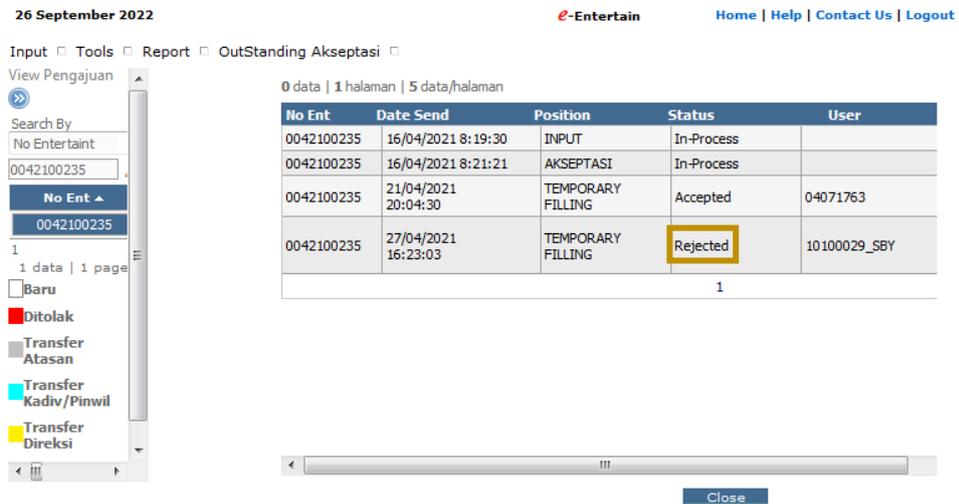
dengan nomor “0012020P24813” dan “tanggal *GL*”nya yaitu “30/11/2020”, maka transaksi *entertainment* yang bernomor “0422000182” tersebut dapat dinyatakan sebagai transaksi yang *accepted*.

8. Setelah transaksi *entertainment* dinyatakan *accepted*, maka status *entertainment* “accepted” tersebut dapat dilakukan pencatatan pada *spreadsheet excel entertainment* di kolom “hasil audit” yakni “accepted” seperti pada Gambar 3.21

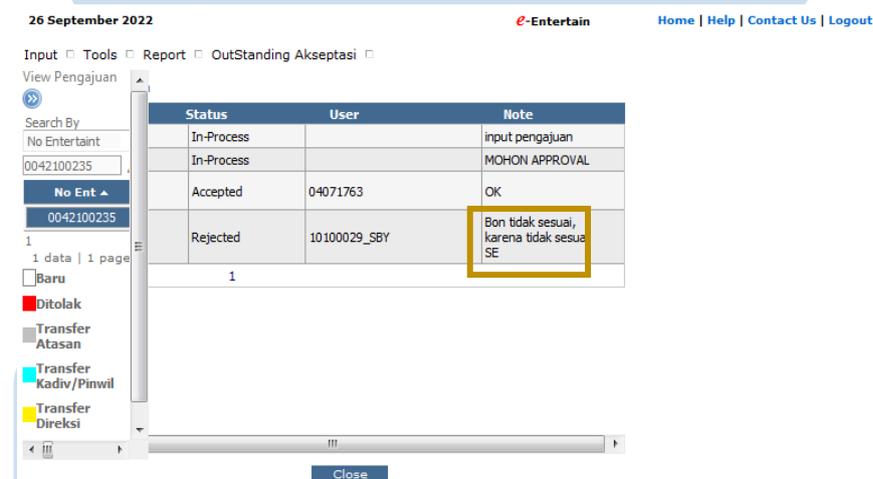
	B	S	T	U	V	W
	ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
48	0422000182	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
50	0422000182	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
51	0422100213	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
56	0422000177	SUWANDI HARTONO		TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
57	0422000148	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
58	0422000166	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
59	0422200006	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
60	0422100520	HANS DARMAWAN		TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
61	0422100039	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
63	0422100053	HANS DARMAWAN		TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
64	0422100093	SUWANDI HARTONO		TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
66	0422100399	HANS DARMAWAN		TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
67	0422100435	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED

Gambar 3.21 Pencatatan Hasil Audit “Accepted”

9. Status *entertainment* tidak hanya *accepted* saja, melainkan ada status lainnya, salah satunya adalah status “*rejected*” seperti yang tertera pada Gambar 3.22. “*Rejected*” artinya adalah *reimburse* tersebut ditolak oleh *finance* karena dianggap transaksi *entertainment* tersebut tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan sehingga tidak perlu dilakukan audit kepatuhan lanjutan karena dari awal transaksi tersebut sudah tidak *diapprove*. Alasan “*rejected*” atas transaksi *entertainment* tersebut sebagaimana tertera pada Gambar 3.23 karena “bon tidak sesuai, karena tidak sesuai SE”.



Gambar 3.22 Tampilan Status *Entertainment* “Rejected”



Gambar 3.23 Alasan Status *Entertainment* “Rejected”

Adapula status “*canceled*” seperti pada Gambar 3.24, “*canceled*” artinya adalah transaksi *entertainment* tersebut dibatalkan umumnya karena periode penutupan buku, sehingga transaksi tersebut dipindahkan ke nomor *entertainment* baru. Untuk alasan transaksi tersebut di “*canceled*” sebagaimana tertera pada Gambar 3.25 karena “tutup buku, pindah ke 0422200011”.

23 September 2022 e-Entertain [Home](#) | [Help](#) | [Contact Us](#) | [Logout](#)

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertain
0422100531

No Ent
0422100531

1
1 data | 1 page

Baru

Ditolak

Transfer Atasan

Transfer Kadiv/Pinwil

Transfer Direksi

0 data | 1 halaman | 5 data/halaman

No Ent	Date Send	Position	Status	User
0422100531	24/12/2021 14:20:41	INPUT	In-Process	Taliban_D
0422100531	24/12/2021 14:23:49	AKSEPTASI	In-Process	Taliban_D
0422100531	27/12/2021 16:22:36	TEMPORARY FILLING	Accepted	Justin_S
0422100531	14/01/2022 15:57:28	CANCELED	Dumped	IT_ASM

1

Close

Gambar 3.24 Tampilan Status Entertainment “Canceled”

23 September 2022 e-Entertain [Home](#) | [Help](#) | [Contact Us](#) | [Logout](#)

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertain
0422100531

No Ent
0422100531

1
1 data | 1 page

Baru

Ditolak

Transfer Atasan

Transfer Kadiv/Pinwil

Transfer Direksi

Status	User	Note
In-Process	Taliban_D	input pengajuan
In-Process	Taliban_D	YTH Pak Jeffri, mohon diaksep untuk ent berikut ini
Accepted	Justin_S	ok
Dumped	IT_ASM	Tutup Buku, Pindah ke.0422200011

1

Close

Gambar 3.25 Alasan Status Entertainment “Canceled”

Adapun status akseptasi masih “in-process” seperti pada Gambar 3.26, yang berarti status *entertainment* tersebut masih dalam proses pemeriksaan *finance*, sehingga *reimburse* belum cair.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertain

0412100433

No Ent
0412100433

1 data | 1 page

Baru

Ditolak

Transfer Atasan

Transfer Kadiv/Pinwil

Transfer Direksi

0 data | 1 halaman | 5 data/halaman

No Ent	Date Send	Position	Status	User
0412100433	15/12/2021 16:56:07	INPUT	In-Process	12111027
0412100433	15/12/2021 17:07:01	AKSEPTASI	In-Process	12111027
0412100433	15/12/2021 17:07:15	AKSEPTASI	<u>In-Process</u>	12111027

1

Close

Gambar 3.26 Tampilan Status *Entertainment* “In-Process”

Status *entertainment* “rejected”, “canceled”, “in-process” tidak perlu dilakukan pengecekan “no. prekas/ advance” dan “tanggal GL” seperti halnya status *entertainment* “accepted” yang harus dicek terlebih dahulu “no. prekas/ advance” dan “tanggal GL” sebagaimana tertera pada penjelasan *step 7*, melainkan bila transaksi *entertainment* berstatus “rejected”, “canceled”, “in-process”, maka status tersebut dapat langsung dicatat di kolom “hasil audit” di *spreadsheet excel entertainment* seperti pada Gambar 3.27, Gambar 3.28, dan Gambar 3.29.

	A	M	N	O	P	U
1	ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
836	0042100235	MARVIANDRI				REJECTED

Gambar 3.27 Pencatatan Hasil Audit “Rejected”

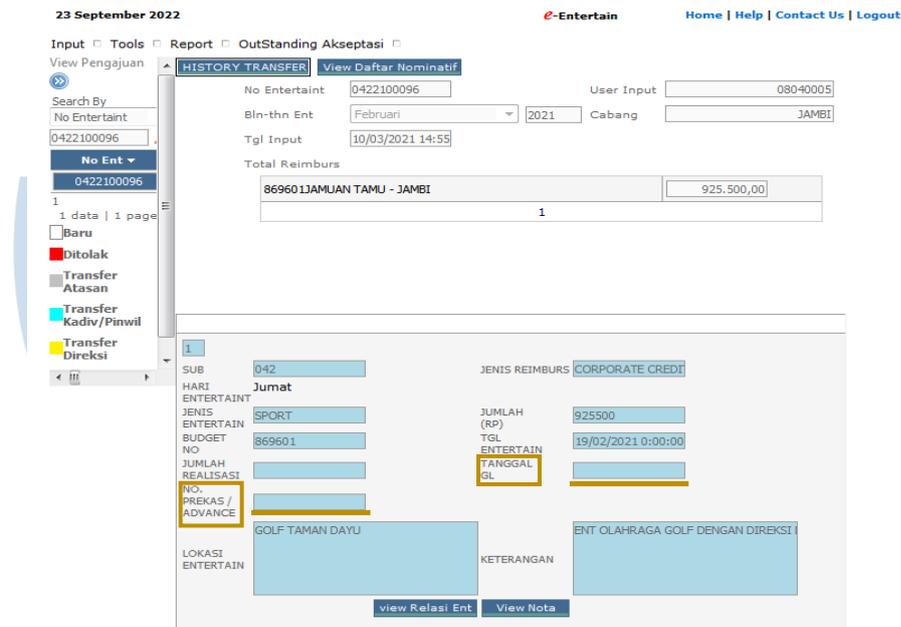
	B	S	T	U	V	W
1	ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
669	0422100531	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	CANCELED

Gambar 3.28 Pencatatan Hasil Audit “Canceled”

	A	M	N	O	P	U
1	ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
2	0412100433	LUXIANO				IN-PROCESS

Gambar 3.29 Pencatatan Hasil Audit “In-Process”

10. Apabila status *entertainment* tersebut adalah *accepted*, namun tidak terdapat “no. prekas/ *advance*” dan tidak terdapat “tanggal *GL*” seperti pada Gambar 3.30, maka “hasil audit” di *spreadsheet excel entertainment* dicatat sebagai “tidak ada no. prekas” seperti pada Gambar 3.31.

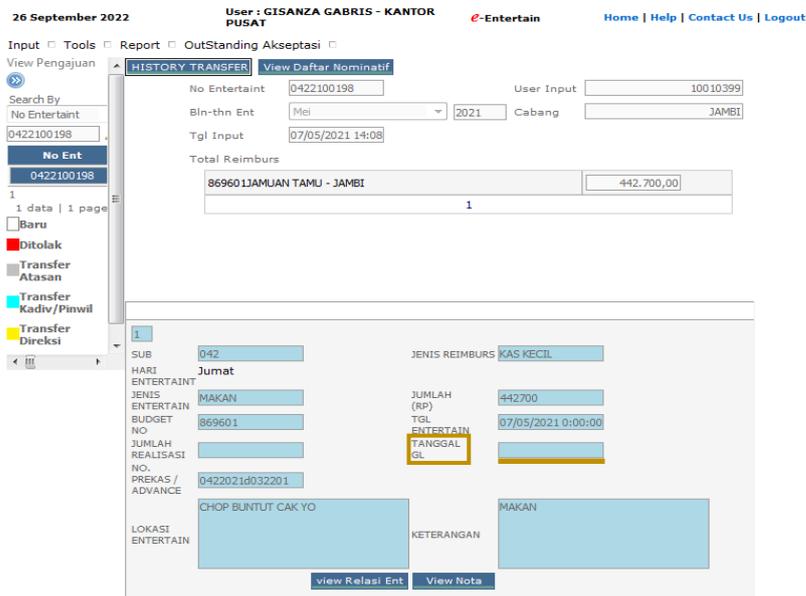


Gambar 3.30 Tampilan Saat Tidak Ada “No. Prekas/ Advance” dan Tidak Ada “Tanggal GL”

	B	S	T	U	V	W
	ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
35	0422100205	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
36	0422100044	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
150	0422000114	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
219	0422000202	SUIWANDI HARTONO		TALIBAN DANARDONO		TIDAK ADA NO. PREKAS
598	0422000134	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
602	0422100203	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
603	0422100202	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
610	0422100475	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
616	0422100215	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
625	0422100474	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
630	0422100112	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS
658	0422100096	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA NO. PREKAS

Gambar 3.31 Pencatatan Hasil Audit “Tidak Ada No. Prekas”

Sedangkan bila hanya terdapat “no. prekas/ *advance*”, namun tidak terdapat “tanggal *GL*” seperti pada Gambar 3.32, maka “hasil audit” di *spreadsheet excel entertainment* dicatat sebagai “tidak ada tanggal *GL*” seperti pada Gambar 3.33.



Gambar 3.32 Tampilan Saat Tidak Ada “Tanggal GL”

	B	S	T	U	V	W
	ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
599	0422100182	SUWANDI HARTONO		TALIBAN DANARDONO	JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA TANGGAL GL
600	0422100097	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA TANGGAL GL
601	0422100174	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA TANGGAL GL
604	0422100169	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA TANGGAL GL
605	0422100311	TALIBAN DANARDONO			JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA TANGGAL GL
606	0422100198	SUWANDI HARTONO		TALIBAN DANARDONO	JUSTIN SUSANTO	TIDAK ADA TANGGAL GL
607	0422100007	HANS DAMMAWAN		TALIBAN DANARDONO		

Gambar 3.33 Pencatatan Hasil Audit “Tidak Ada Tanggal GL”

Meskipun status *entertainment* tersebut adalah *accepted*, namun pada “hasil audit” tidak dapat dicatat sebagai hasil audit *accepted* bila tidak terdapat “no. prekas/ *advance*” dan tidak terdapat “tanggal *GL*” karena suatu transaksi *entertainment* dapat dinyatakan sebagai *accepted* bila terdapat “no. prekas/ *advance*” dan terdapat “tanggal *GL*”.

- Menyerahkan *file spreadsheet excel entertainment* hasil audit yang sudah selesai dikerjakan ke *email senior* untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Pekerjaan audit atas klasifikasi biaya *entertainment* perusahaan dilaksanakan untuk pemeriksaan 3 cabang, yakni Padang, Surabaya, dan Jambi. Periode pemeriksaan untuk cabang Padang dan Surabaya adalah Januari 2021 sampai dengan Desember 2021, sedangkan periode untuk pemeriksaan cabang Jambi adalah Januari 2020 sampai dengan Desember 2021. Pekerjaan dilakukan dengan total kurang lebih 1800 pemeriksaan transaksi *entertainment*. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 10.

3. Melakukan kegiatan *stock opname*.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Merencanakan jadwal untuk mengunjungi dan melakukan pemeriksaan bengkel cabang.
2. Datang ke bengkel cabang untuk melakukan pemeriksaan pada jadwal yang sudah ditentukan. Bukti melakukan kunjungan tertera pada Gambar 3.34.



Gambar 3.34 Kunjungan Bengkel Cabang

3. Berkoordinasi dengan penanggung jawab bengkel cabang untuk melakukan pemeriksaan data *stock sparepart* yang tertera pada Gambar 3.35.

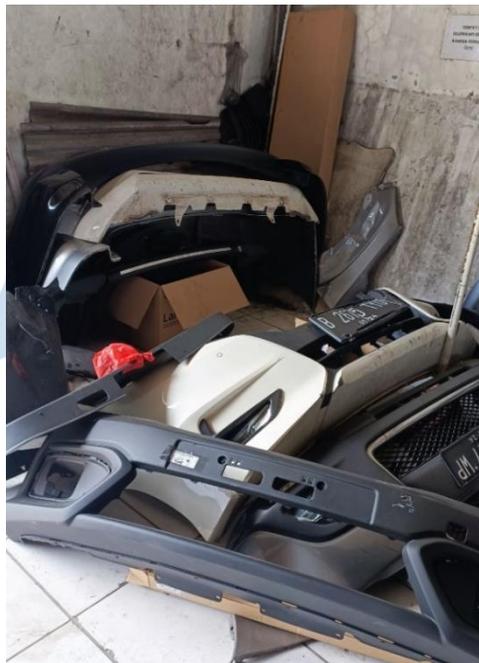
U M I N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

5. Melihat pengerjaan yang dilakukan bengkel dan mengecek *part* yang sudah ditempelkan *sticker* ASM seperti pada Gambar 3.37 yang merupakan *claim* yang diajukan oleh nasabah.



Gambar 3.37 *Part Claim* yang Sudah Ditempelkan Sticker ASM

6. Mengamati tata letak *salvage* bengkel cabang seperti pada Gambar 3.38. Dan juga mengamati *salvage* milik perusahaan yang terdapat *sticker* ASMnya seperti pada Gambar 3.39.



Gambar 3.38 Tata Letak *Salvage* Bengkel Cabang



Gambar 3.39 *Salvage* Milik Perusahaan yang Terdapat *Sticker* ASM

7. Membuat laporan hasil *stock opname* pasca pemeriksaan selesai seperti pada Gambar 3.40.



Audit Pengamatan
Stock Opname Cabang Cibubur

Filippo Alessandro

- Tempat yang diamati : Bengkel Asco *Body Repair*
Global Motor Indonesia
- Waktu pengamatan : Kamis, 14 Juli 2022; 12.45 WIB – 14.30 WIB
- Catatan hasil pengamatan :
 1. Lokasi bengkel Global Motor Indonesia telah berpindah ke daerah Bantar Gebang.
 2. Nomor telepon dan lokasi bengkel Asco tidak sesuai dengan data yang tercatat di ASM.
 3. Bengkel Asco *Body Repair* keadaan *inventory* tidak tertatah dengan rapi.
 4. Tercatat di Asco *Body Repair* terdapat 10 asuransi yang bekerja sama dengan bengkel tersebut. ASM termasuk asuransi dengan klaim yang

Gambar 3.40 Laporan Hasil *Stock Opname*

Pekerjaan *stock opname* dilaksanakan untuk pemeriksaan bengkel rekanan cabang Cibubur. Periode pemeriksaan untuk cabang Cibubur adalah 2021. Pekerjaan yang dilakukan oleh *junior support* adalah melakukan pengamatan terhadap *stock opname* yang dilakukan oleh staf senior (sehingga tidak ada

laporan perhitungan *stock opname*), mengamati *salvage*, lalu memberikan catatan dan rekomendasi dalam laporan audit pengamatan. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 11.

4. Melakukan audit kepatuhan penggunaan *biaya entertainment* perusahaan.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *spreadsheet excel entertainment* yang nomor *entertainment*nya sudah diklasifikasikan “hasil audit”nya seperti pada Gambar 3.41.

ENT_NO	UID_INPUT	UID_AKSEP	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADIV	HASIL AUDIT
95	0422100390	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
96	0422100507	SUHWANDI HARTONO			ACCEPTED
97	0422100449	TALIBAN DANARDONO	TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
98	0422100358	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
99	0422100480	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
100	0422100345	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
101	0422100438	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
102	0422100512	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
103	0422100437	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
104	0422100369	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
105	0422100343	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
106	0422100430	HANSI DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
107	0422100228	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
108	0422100347	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
109	0422100442	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
110	0422100207	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
111	0422100307	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
112	0422100259	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
113	0422100504	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
114	0422100433	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
115	0422000193	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
116	0422100417	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
117	0422100241	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
118	0422100424	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
119	0422100257	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED
120	0422000205	HANSI DARMAWAN	TALIBAN DANARDONO		ACCEPTED
121	0422100068	TALIBAN DANARDONO		JUSTIN SUSANTO	ACCEPTED

Gambar 3.41 “Hasil Audit” Klasifikasi Nomor *Entertainment*

Pada nomor *entertainment* yang “hasil audit”nya “*accepted*” perlu dilakukan audit kepatuhan lanjutan, sedangkan “hasil audit” selain dari “*accepted*” tidak perlu dilakukan audit kepatuhan lanjutan. Maka dari itu, pemeriksaan audit kepatuhan dilakukan hanya pada nomor *entertainment* yang memiliki “hasil audit” “*accepted*”.

2. Membuat lembar kerja *sheet* baru dengan nama “audit kepatuhan” pada *spreadsheet excel entertainment* untuk melakukan pemeriksaan audit kepatuhan yang dilengkapi dengan berbagai kolom pengecekan yang terdiri dari “jenis nota”, “lokasi” seperti pada Gambar 3.42, adapun kolom lanjutan berupa “dugaan rokok, miras, *karaoke*, (*special item*)”, “tidak ada stempel”, “tgl tidak sesuai”, “nominal tidak sesuai” seperti pada Gambar 3.43, dan juga terdapat kolom “nota tidak jelas”, “penambahan tulisan tangan”,

4. Pada aplikasi *e-entertain*, pilih menu “report” seperti pada Gambar 3.11. Setelah itu akan muncul berbagai pilihan, lalu klik pada bagian “posisi pengajuan ent” seperti pada Gambar 3.12.
5. Tampilan akan berubah seperti Gambar 3.13, di kotak yang sudah ditandai merupakan tempat untuk meng-input nomor *entertainment*. Lalu, membuka *spreadsheet excel entertainment* untuk memperoleh nomor *entertainment* yang perlu dilakukan audit kepatuhan seperti pada Gambar 3.45. Nomor *entertainment* dengan nomor “0042100132”, lalu nomor tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi *e-entertain* dan setelah dimasukkan, maka klik *tools* kaca pembesar seperti pada Gambar 3.46.

	A	G	H	I	L	AF
1	ENT_NC	JENIS	TGL_KEJADIAN	TGL_INPUT	NILAI	Nominal tidak sesuai
165	0042100132	SPORT	02/21/2021 00.00.00	03/10/2021 14.13.51	3.875.000	
219	0042100677	MAKAN	12/02/2021 00.00.00	12/08/2021 18.53.39	346.000	
220	0042100417	MAKAN	08/10/2021 00.00.00	08/13/2021 17.53.37	2.191.000	
221	0042100728	MAKAN	12/16/2021 00.00.00	12/29/2021 10.27.01	142.000	

Gambar 3.45 Tampilan Spreadsheet Excel Nomor Entertainment

30 September 2022 e-Entertain [Home](#) | [Help](#) | [Contact Us](#) | [Logout](#)

Input Tools Report OutStanding Akseptasi

View Pengajuan

Search By
No Entertain

0042100132

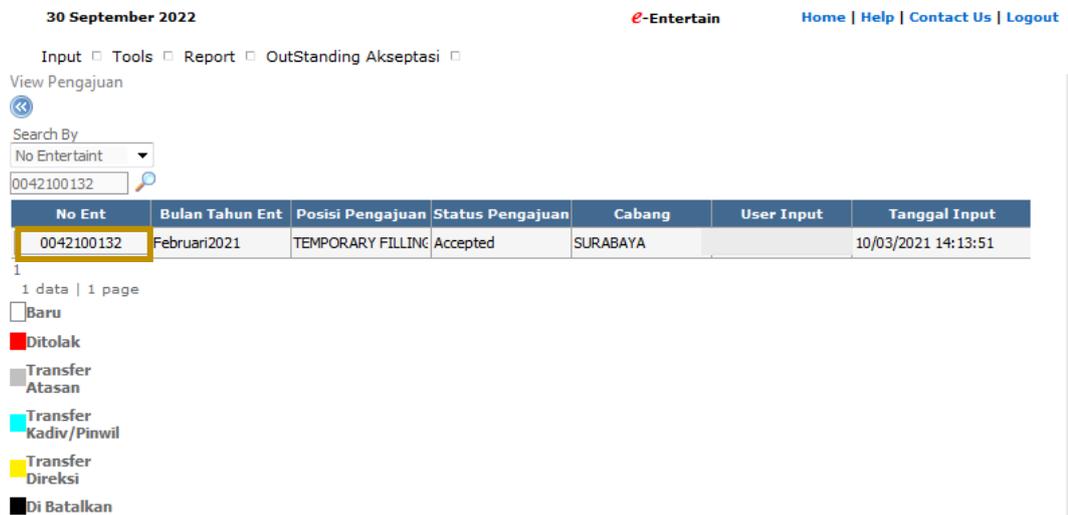
No Ent	Bulan Tahun Ent	Posisi Pengajuan	Status Pengajuan	Cabang	User Input	Tanggal Input
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		23/12/2020 14:55:15
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		23/12/2020 17:50:41
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		28/12/2020 14:56:09
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		28/12/2020 15:03:44
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		29/12/2020 9:10:55
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		29/12/2020 13:23:38
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		29/12/2020 13:38:03
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:15:27
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:17:00
0012001015	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:22:26
0012001016	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:24:11
0012001017	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		05/01/2021 9:25:46
	Januari2021	CANCELED	Dumped	KANTOR PUSAT		11/01/2021 10:32:54
0012100001	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		23/12/2020 17:52:54
0012100002	Januari2021	TEMPORARY FILLING	Accepted	KANTOR PUSAT		18/12/2020 7:40:18

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ...
280062 data | 18671 page

Baru
 Ditolak
 Transfer Atasan
 Transfer Kadiv/Pinwil
 Transfer Direksi
 Di Batalkan

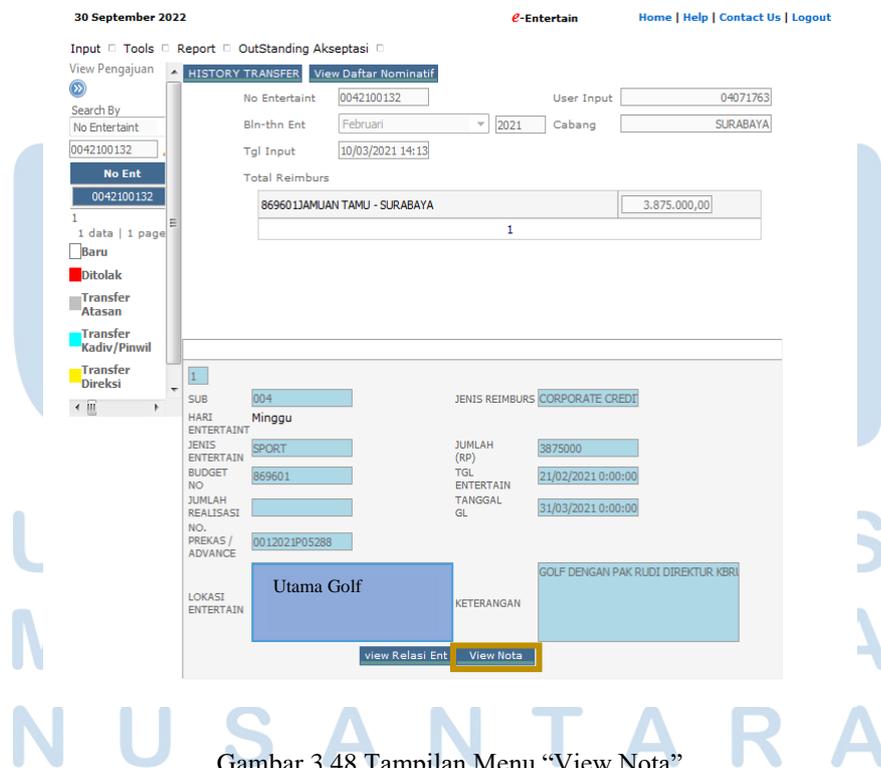
Gambar 3.46 Tampilan “Input Nomor Entertainment” dan Klik “Search Bar”

- Klik nomor *entertainment* “yang muncul seperti pada Gambar 3.47 untuk melihat *detail* transaksi *entertainment*.”



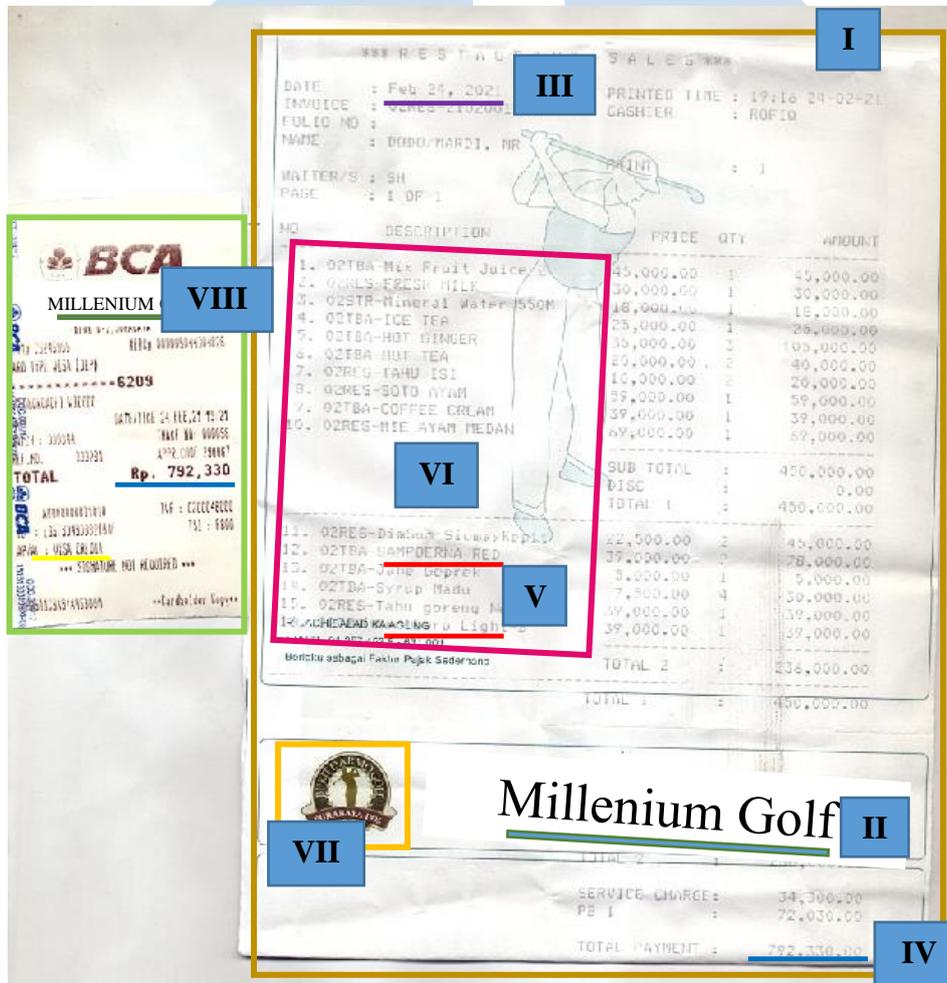
Gambar 3.47 Tampilan Klik Nomor *Entertainment*

- Tampilan menunjukkan *detail* transaksi *entertainment* “0042100132” seperti pada Gambar 3.48 klik “*view nota*” untuk melihat nota atas terjadinya *entertainment*.”



Gambar 3.48 Tampilan Menu “View Nota”

8. Tampak tampilan nota seperti pada Gambar 3.49.



Gambar 3.49 Nota Transaksi *Entertainment*

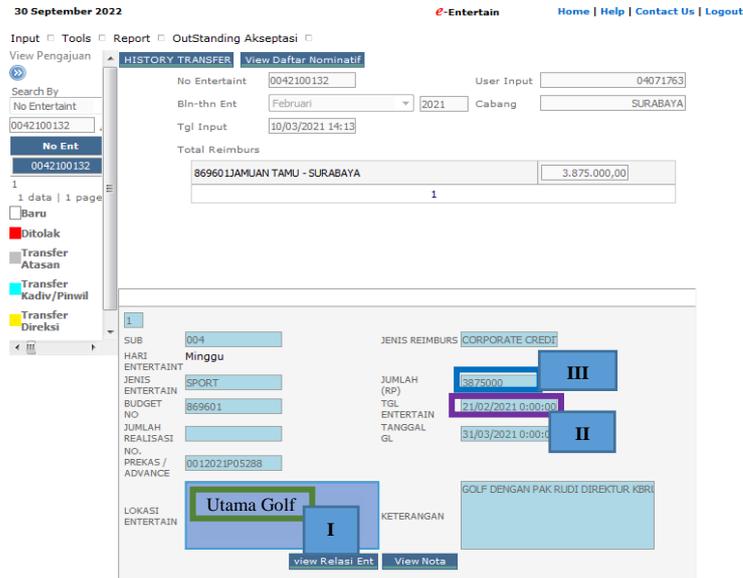
Hal yang perlu dilakukan pemeriksaan pada nota adalah:

a. Jenis nota

Wujud dari nota dapat berupa hasil *print out* ataupun manual tulisan. Jika nota berbentuk manual perlu diamati lebih lanjut karena bisa saja nota tersebut merupakan nota buatan pribadi yang sebenarnya transaksi atas *entertainment* tersebut sebenarnya tidak ada. Namun seperti tampak pada Gambar 3.49 poin I, bahwa nota berbentuk *print out*, sehingga dapat dikatakan nota tersebut lebih terpercaya.

b. Lokasi, tanggal, dan nominal *entertainment*

Lokasi, tanggal, dan nominal perlu diperhatikan sebagaimana yang tertera pada nota dalam Gambar 3.49 poin II untuk lokasinya yaitu “Millenium Golf”, Gambar 3.49 poin III merupakan tanggalnya yaitu “24 Feb 2021”, dan pada Gambar 3.49 poin IV merupakan nominalnya yaitu “Rp 792.330”. Lokasi, tanggal, dan nominal pada nota asli tersebut harus sesuai dan dengan yang tertera pada aplikasi *e-entertain* sehingga transaksi *entertainment* tersebut dapat dinyatakan *valid*. Namun kondisi saat mencocokkan lokasi antara Gambar 3.49 poin II, III, dan IV yaitu yang tertera pada nota asli dengan Gambar 3.50 poin I, II, dan III yaitu yang tertera pada aplikasi *e-entertaint*, baik dari segi lokasi, tanggal, maupun nominal memiliki perbedaan. Lokasi, tanggal, dan nominal yang tertera pada Gambar 3.49 poin II, III, dan IV adalah “Millenium Golf”, “24 Feb 2021”, dan “Rp 792.330”, sedangkan lokasi, tanggal, dan nominal yang tertera pada Gambar 3.50 poin I, II, dan III adalah “Utama Golf”, “21/02/2021”, dan “Rp 3.875.000”. Saat terjadi kondisi perbedaan, maka perlu ditindaki lebih lanjut supaya kesalahan tidak terjadi kedepannya.



Gambar 3.50 Tampilan *Detail Transaksi Entertainment* pada Aplikasi *E-Entertain*

c. *Special Item*

Hal ini terkait dengan pembelian *item* khusus berupa rokok, miras, ataupun *karaoke*, bila ada *item* khusus tersebut, maka perlu diperhatikan secara khusus dan dikonfirmasi ulang. Seperti halnya pada Gambar 3.49 poin V terdapat pembelian *item* “Sampoerna Red” dan “Marlboro Light” yang merupakan rokok, maka hal seperti itu perlu menjadi perhatian khusus saat ada dilakukan pembelian dalam *entertainment*.

d. *Item yang dibeli pada nota*

Item yang dibeli pada nota harus jelas terlihat dan terbaca mengenai keseluruhan yang dibayar. Jika *item* yang dibeli pada nota tidak jelas, maka perlu dikonfirmasi lebih lanjut. Pada Gambar 3.49 poin VI, *item* yang dibeli dapat terbaca dengan jelas, yakni terdapat “mix fruit juice”, “fresh milk”, “mineral water”, “ice tea”, “hot ginger”, “hot tea”, “tahu isi”, “soto ayam”, “coffee cream”, “mie ayam medan”, “dimsum siomay kepiting”, “sampoerna red”, “jahe geprek”, “sirup madu”, “tahu goreng”, dan “Marlboro light”, maka dapat dinyatakan sesuai dengan ketentuan karena nota jelas terbaca.

e. Ketersediaan stempel atau logo

Ketersediaan stempel atau logo dari tempat dilakukannya *entertainment* perlu dicantumkan, hal ini merupakan bukti bahwa *entertainment* memang benar terjadi dan transaksinya nyata. Pada Gambar 3.49 poin VII, terdapat logo dari tempat *entertainment*, yaitu logo “Millenium Golf”.

f. Penambahan tulisan tangan

Nota yang asli tidak boleh ditambahkan tulisan tangan sedikitpun agar tetap orisinal, jika terdapat tulisan tangan, maka *reimburse* atas *entertainment* tidak boleh dicairkan. Pada Gambar 3.49, tidak ditemukan penambahan tulisan tangan apapun, maka dapat dikategorikan telah sesuai ketentuan karena tidak ada penambahan tulisan tangan.

g. Metode pembayaran

Metode pembayaran dapat menggunakan kas, debit, *credit card* pribadi, dan *corporate credit card*. Perusahaan memberikan fasilitas kartu kredit untuk melakukan *entertainment* sebagai bentuk *internal control* dari perusahaan, namun kartu kredit perusahaan ini hanya dipegang oleh pihak-pihak tertentu saja, bila pihak tersebut yang memiliki *corporate credit card* melakukan *entertainment* dengan nominal di atas Rp 500.000,00, maka perlu dikonfirmasi lebih lanjut alasan terkait tidak menggunakan kartu kredit perusahaan. Pada Gambar 3.49 poin VIII, nominal yang dibayarkan melebihi jumlah Rp 500.000,00, namun pembayaran dilakukan menggunakan *corporate credit card*, sehingga secara pembayaran dapat digolongkan aman karena menggunakan *corporate credit card* maka lebih dapat dikontrol oleh perusahaan.

9. Mencatat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel entertainment* yang telah diperiksa dari aplikasi *e-entertaint* dan dari nota pada kolom “jenis nota”, “lokasi”. Apabila terdapat perbedaan antara yang tercantum di nota dengan yang tercantum di aplikasi *e-entertaint*, maka yang ditulis pada *spreadsheet excel entertainment* adalah sesuai dengan yang tercantum pada

aplikasi *e-entertain*, hasil pencatatan pada *spreadsheet excel entertainment* di kolom “jenis nota” adalah “print”, “lokasi” *entertainment* dilakukan di “Utama Golf” sebagaimana yang tertera pada Gambar 3.50 poin I, untuk melihat lebih jelas seperti pada Gambar 3.51.

	A	G	H	I	L	U	V	AA	AB
1	ENT_NO	JENIS	TGL_KEJADIAN	TGL_INPUT	NILAI	UID_AKSEP_ATASAN	UID_AKSEP_PINWIL_KADI	JENIS NOTA	LOKASI
165	0042100132	SPORT	02/21/2021 00.00.00	03/10/2021 14.13.51	3.875.000		JUSTIN SUSANTO	PRINT	UTAMA GOLF
219	0042100677	MAKAN	12/02/2021 00.00.00	12/08/2021 18.53.39	346.000	WIRYANTO SALIMIN			
220	0042100417	MAKAN	08/10/2021 00.00.00	08/13/2021 17.53.37	2.191.000	WIRYANTO SALIMIN	JUSTIN SUSANTO		

Gambar 3.51 Pencatatan “Jenis Nota” dan “Lokasi” *Entertainment*

- Memberikan *thick mark* di *spreadsheet excel entertainment* pada kolom “dugaan rokok, miras, karaoke (*special item*)”, “tidak ada stempel”, “tgl tidak sesuai” bila terdapat ketidaksesuaian terhadap ketentuan perusahaan, namun bila sudah sesuai ketentuan maka kolom tersebut tidak perlu diberikan *thick mark*. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 poin V terdapat pembelian rokok, maka pada kolom “dugaan rokok, miras, karaoke (*special item*)” di *spreadsheet excel entertainment* perlu diberikan *thick mark*. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 poin II terdapat logo atau stempel dari tempat *entertainment*, maka dari itu pada kolom “tidak ada stempel” di *spreadsheet excel entertainment* tidak perlu diberikan *thick mark* karena sudah sesuai ketentuan. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 poin III dan pada aplikasi *e-entertain* di Gambar 3.50 poin II diketahui terdapat perbedaan tanggal, maka dari itu pada kolom “tgl tidak sesuai” di *spreadsheet excel entertainment* perlu diberikan *thick mark* karena ada ketidaksesuaian. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 poin IV dan pada aplikasi *e-entertain* di Gambar 3.50 poin III diketahui terdapat perbedaan nominal, maka dari itu pada kolom “nominal tidak sesuai” di *spreadsheet excel entertainment* perlu diberikan *thick mark* karena ada ketidaksesuaian. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 poin VI, *item* yang dibeli pada nota dapat terbaca jelas seluruhnya, maka dari itu pada kolom “nota tidak jelas” di *spreadsheet excel entertainment* tidak perlu diberikan *thick mark* karena sudah sesuai ketentuan. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 tidak terdapat penambahan tulisan tangan, maka dari itu pada kolom

“penambahan tulisan tangan” di *spreadsheet excel entertainment* tidak perlu diberikan *thick mark* karena sudah sesuai ketentuan. Hasil pencatatan dapat lebih jelas dilihat pada Gambar 3.52.

	A	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1	ENT_NO	Dugaan rokok, miras, karaoke (special item)	Tidak ada stempel	Tgl tidak sesuai	Nominal tidak sesuai	Nota tidak Jelas	Penambahan Tulisan Tangan
165	0042100132	✓		✓	✓		
219	0042100677						
220	0042100417						
221	0042100728						
222	0042100403						
223	0042100404						

Gambar 3.52 Pemberian *Thick Mark* pada Bagian yang Tidak Sesuai Ketentuan

11. Mengisi metode pembayaran transaksi *entertainment* pada *spreadsheet excel entertainment* di kolom “keterangan” dan juga mengisi tanggapan audit di *spreadsheet excel entertainment* pada kolom “tanggapan audit atas kejadian”. Pada nota *entertainment* di Gambar 3.49 poin VIII, pembayaran dilakukan menggunakan *corporate credit card*, maka dari itu pada kolom “keterangan” di *spreadsheet excel entertainment* yang dituliskan adalah “corp cc”. Terkait seluruh pemeriksaan yang dilakukan akan disimpulkan dalam rupa tanggapan audit, bila semua sudah sesuai ketentuan maka di tanggapan audit diisi dengan “oke”, namun karena banyak yang tidak sesuai ketentuan atas transaksi nomor *entertainment* “0042100132”, maka pada kolom “tanggapan audit atas kejadian” di *spreadsheet excel entertainment* yang dituliskan adalah “terdapat perbedaan lokasi, tanggal, dan nominal antara yang tercatat di aplikasi e-entertaint dengan yang tercantum pada nota yang di-*upload*. Yang tercantum di aplikasi adalah “Utama Golf”, “21/02/2021”, dan “Rp 3.875.000”, sedangkan yang tercantum pada nota yang di-*upload* adalah “Millenium Golf”, “24 Feb 2021”, dan “Rp 792.330”, mengapa dapat terjadi perbedaan terkait transaksi ini? Lalu, terdapat juga pembelian rokok harap dikonfirmasi alasannya terkait pembelian rokok tersebut, Harap diberikan klarifikasi terkait ketidaksesuaian yang dilakukan atas transaksi *entertainment* ini”. Hasil pencatatan dapat lebih jelas dilihat pada Gambar 3.53.

	A	AI	AI
1	ENT_NO	KETERANGAN	Tanggapan Audit atas Kejadian
165	0042100132	Corp CC	Terdapat perbedaan lokasi, tanggal, dan nominal antara yang tercatat di aplikasi e-entertaint dengan yang tercantum pada nota yang diupload. Yang tercantum di aplikasi adalah "Utama Golf", "21/02/2021", dan "Rp 3.875.000", sedangkan yang tercantum pada nota yang diupload adalah "Millenium Golf", "24 Feb 2021", dan "Rp 792.330", mengapa dapat terjadi perbedaan terkait transaksi ini? Lalu, terdapat juga pembelian rokok harap dikonfirmasi alasannya terkait pembelian rokok tersebut, Harap diberikan klarifikasi terkait ketidakesesuaian yang dilakukan atas transaksi entertainment ini
219	0042100677		
220	0042100417		
221	0042100728		
222	0042100403		
223	0042100404		
224	0042100405		

Gambar 3.53 Pencatatan "Keterangan" dan "Tanggapan Audit atas Kejadian"

12. Melakukan pemeriksaan lainnya pada nomor *entertainment* lainnya sampai pemeriksaan nomor *entertainment* selesai seluruhnya. Bila seluruhnya sudah selesai diperiksa, maka hasil pengerjaan *spreadsheet excel entertainment* dikirimkan ke *email* senior untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

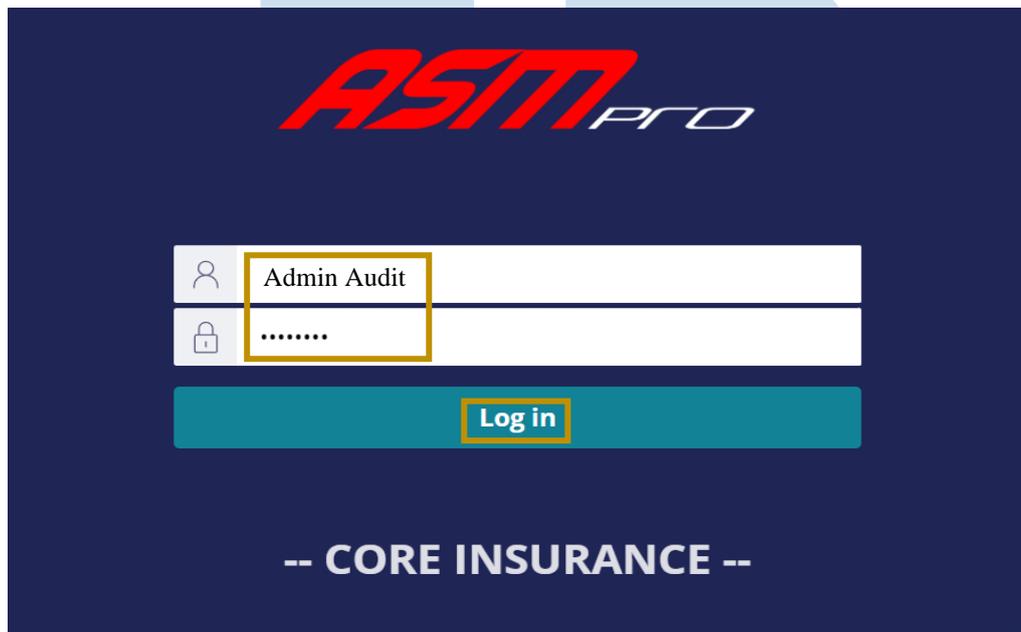
Pekerjaan audit kepatuhan penggunaan biaya *entertainment* perusahaan dilaksanakan untuk pemeriksaan 3 cabang, yakni Padang, Surabaya, dan Jambi. Periode pemeriksaan untuk cabang Padang dan Surabaya adalah Januari 2021 sampai dengan Desember 2021, sedangkan periode untuk pemeriksaan cabang Jambi adalah Januari 2020 sampai dengan Desember 2021. Pekerjaan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 1500 pemeriksaan transaksi. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 12.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

5. Melakukan audit atas produksi *agency*.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *website* ASM *pro* dan melakukan *log-in* pada *website* tersebut seperti pada Gambar 3.54.



Gambar 3.54 Tampilan *Log-In Website ASM Pro*

2. Membuka *spreadsheet excel* produksi untuk melihat nomor polis yang perlu dilakukan pemeriksaan dan disertai *template* kolom yang diperlukan seperti pada Gambar 3.55

	E	T	U	W	X	Y
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU	PERIODE	NO TELP TERTANGGUNG	HASIL PEMERIKSAAN AUDIT
2	12100000011052					
4	12100000029758					
5	121000000165260					

Gambar 3.55 *Template* Pemeriksaan Audit Produksi *Agency*

Berikut merupakan penjelasan tentang kolom-kolom yang perlu dilakukan pemeriksaan:

- a. "Status"

Status merupakan keadaan terkini dari polis nasabah terkait aktif ataupun tidak aktif.

- b. "Polis baru"

Polis baru merupakan kolom untuk mengisi nomor polis *renewal*, jika nomor polis tersebut tidak *renewal*, maka tidak perlu mengisi kolom tersebut.

c. “Periode”

Periode merupakan masa aktif berlakunya polis.

d. “No telp bertanggung”

No telp bertanggung merupakan nomor telepon bertanggung yang dapat dihubungi agar perusahaan memiliki *database* yang terkini supaya dapat melakukan *follow up*.

e. “Hasil pemeriksaan audit”

Hasil pemeriksaan audit merupakan kolom untuk memberikan tanggapan audit atas pengecekan yang telah dilakukan.

3. Pilih menu “lihat polis” dan masukkan nomor polis “12100000011052” yang berasal dari *spreadsheet excel* produksi pada Gambar 3.55 ke dalam *website ASM pro* seperti pada Gambar 3.56.

ASMPRO - Active Sales Management Productivity

Lihat Polis

All Agency Banking Broker Multi Finance Corporate Direct SMG Refresh

12100000011052 Nama Nasabah

ID PEGA NPWP/KTP

Nomor Refrensi Nomor Deklarasi

Cabang Bisnis

No Endorsement

More Filter (Klik untuk mencari data berdasarkan filter tertentu)

General (Data Umum) MBU (Kendaraan) Marine Cargo (Kapal) PA (Kecelakaan Diri) Aneka (Bonding)

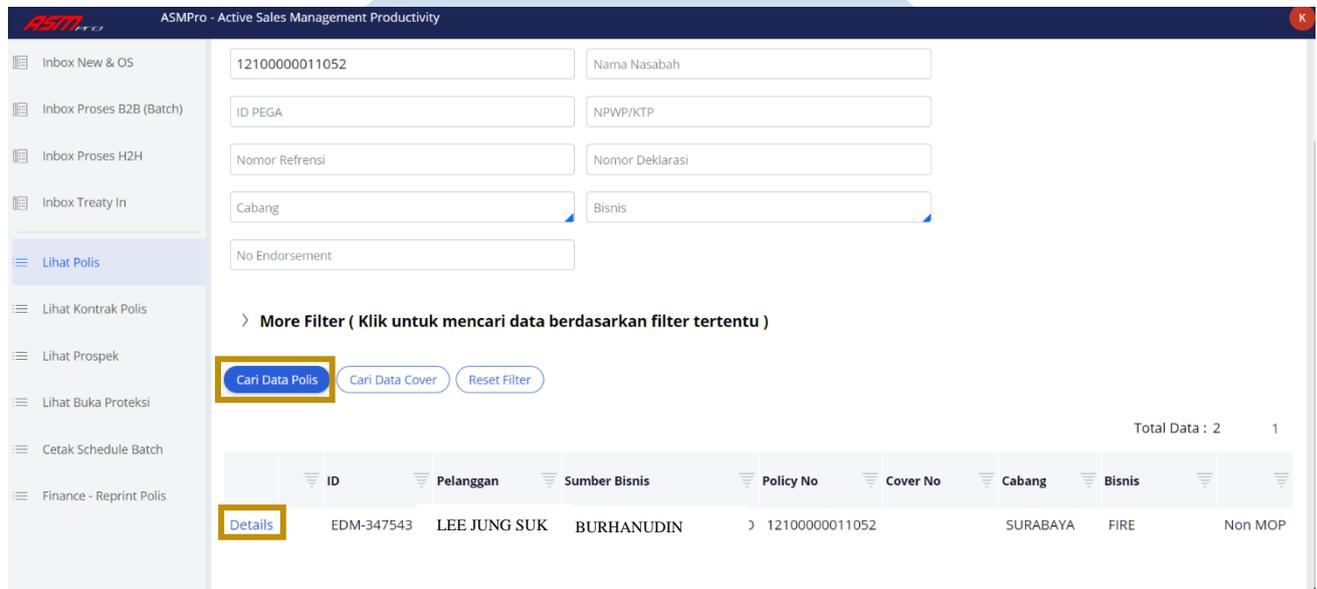
User Penginput

Nama QQ

Gambar 3.56 Tampilan Menu “Lihat Polis” dan “Input Nomor Polis”

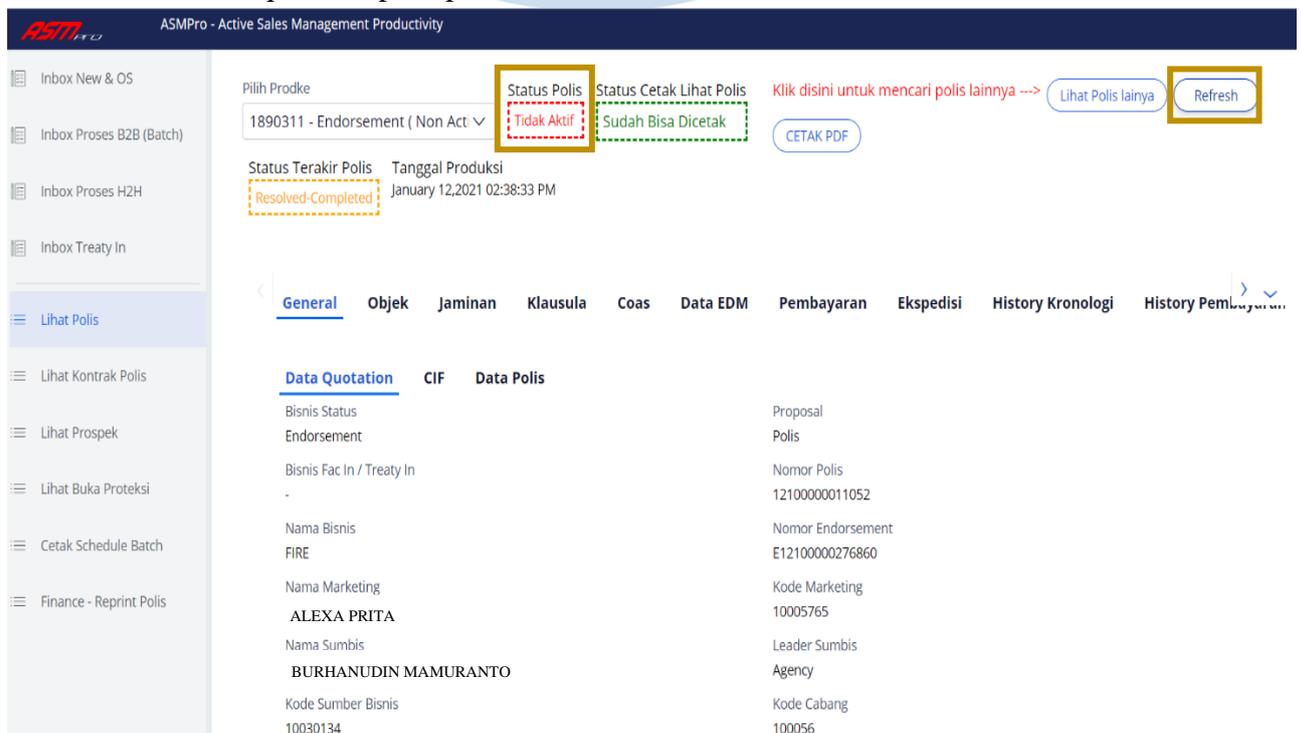
MULTIMEDIA
NUSANTARA

4. Dalam *website ASM pro*, *scroll* sampai ke bagian bawah halaman, lalu klik “cari data polis” untuk menemukan data polis, dan juga klik “*details*” untuk melihat data polis secara rinci seperti pada Gambar 3.57.



Gambar 3.57 Tampilan Menu “Cari Data Polis” dan Klik “Details”

5. Saat tampilan rinci sudah tampak, klik “*refresh*” untuk memunculkan “status polis” seperti pada Gambar 3.58.



Gambar 3.58 Tampilan “Refresh” dan “Status Polis” yang “Tidak Aktif”

Status polis tersebut dicatat di *spreadsheet excel* produksi pada kolom “status” yang dicatat sebagai “tidak aktif” seperti pada Gambar 3.59. Dikarenakan pada Gambar 3.58 tidak ada nomor polis *renewal*, maka dari itu pada kolom “polis baru” di Gambar 3.59, pencatatan yang dilakukan adalah dengan memberikan tanda “-”.

	E	T	U
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU
2			
3	12100000011052	Tidak Aktif	-
4	12100000029758		
5	121000000165260		

Gambar 3.59 Pencatatan Status Polis “Tidak Aktif” dan Kolom “Polis Baru”

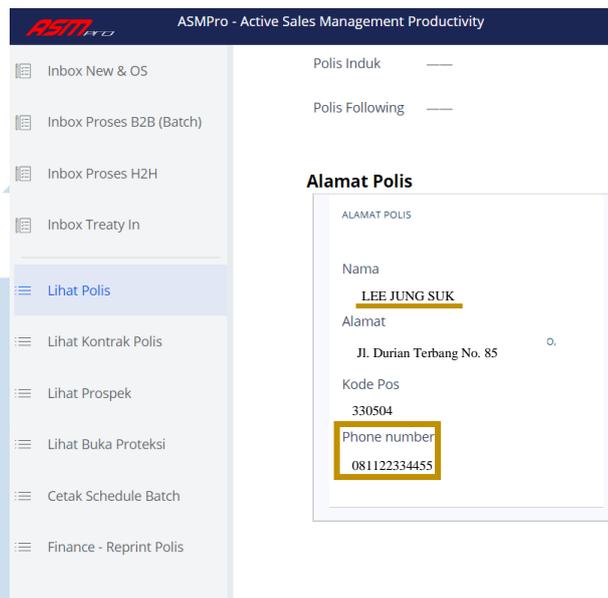
- Membuka kembali *website* ASM *pro* dan membuka menu “data polis” untuk memeriksa keseluruhan informasi yang diperlukan, khususnya periode polis seperti pada Gambar 3.60. Periode polis tersebut adalah 05 Januari 2021 sampai dengan 05 Januari 2022.

The screenshot shows the ASM Pro interface with the following details:

- Header:** ASM Pro - Active Sales Management Productivity
- Navigation:** Inbox New & OS, Inbox Proses B2B (Batch), Inbox Proses H2H, Inbox Treaty In, **Lihat Polis**, Lihat Kontrak Polis, Lihat Prospek, Lihat Buka Proteksi, Cetak Schedule Batch, Finance - Reprint Polis.
- Product Selection:** Pilih Prodek: 1890311 - Endorsement (Non Act)
- Status:** Status Polis: Tidak Aktif; Status Cetak Lihat Polis: Sudah Bisa Dicetak
- Buttons:** CETAK PDF, Lihat Polis lainnya, Refresh
- Termination Info:** Status Terakhir Polis: Resolved-Completed; Tanggal Produksi: January 12, 2021 02:38:33 PM
- Menu:** Subjek, Jaminan, Klausula, Coas, **Data EDM**, Pembayaran, Ekspedisi, History Kronologi, History Pembayaran
- Data Quotation:** Data Polis (highlighted)
- Policy Details:**
 - Jenis Polis: Individu; Nama Sumbis: BURHANUDIN MAMURANTO; Jenis Cetakan: Hard Copy
 - Jenis Coas: Non Coas; Status E-Form: —; Mata Uang: Rp.
 - Nilai Mata Uang: 1; Polis Intrade: false
 - Awal Polis: 05 Jan 21 12:00:00 (highlighted)
 - Akhir Polis: 05 Jan 22 12:00:00 (highlighted)

Gambar 3.60 Periode Masa Berlaku Polis

Setelah itu, melakukan *scroll* ke bawah halaman untuk mengamati nomor telepon bertanggung seperti pada Gambar 3.61. Nomor telepon bertanggung Lee Jung Suk adalah “081122334455”.



Gambar 3.61 Nomor Telepon Tertanggung atas Nama Lee Jung Suk

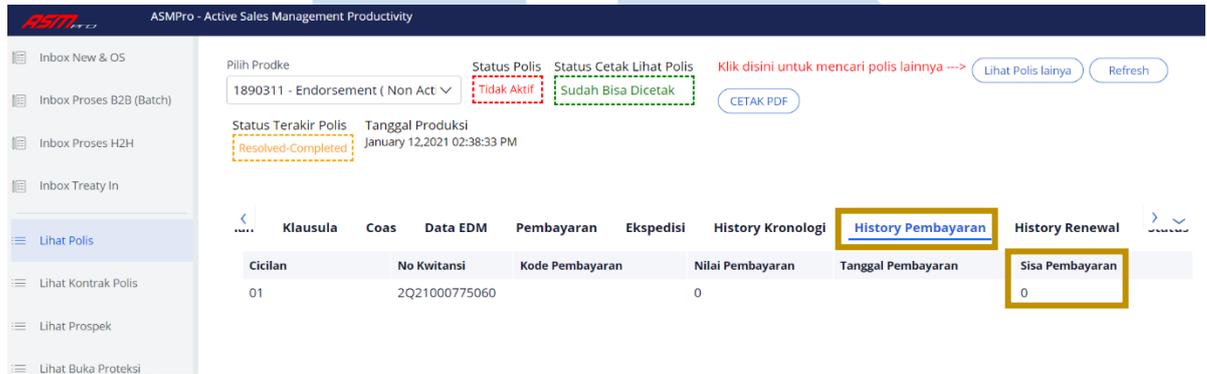
Setelah itu, melakukan pencatatan pada *spreadsheet excel* produksi terkait periode polis, mencatatnya pada kolom “periode” yang dilihat dari Gambar 3.60, periodenya adalah “05 Jan 21 – 05 Jan 22” dan juga mencatat nomor telepon tertanggung pada kolom “no telp tertanggung” yang nomor tersebut diperoleh dari Gambar 3.61 yaitu “0811-2233-4455”, hasil pencatatan lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.62.

	E	T	U	W	X
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU	PERIODE	NO TELP TERTANGGUNG
2					
3	12100000011052	Tidak Aktif	-	05 Jan 21 - 05 Jan 22	0811-2233-4455
4	12100000029758				
5	121000000165260				

Gambar 3.62 Pencatatan “Periode” dan “No Telp Tertanggung”

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

- Membuka kembali ke *website* ASM *pro* dan memilih menu “*history* pembayaran” untuk melakukan pengecekan terhadap pembayaran polis yang telah dilakukan oleh tertanggung di *website* ASM *pro* seperti pada Gambar 3.63.



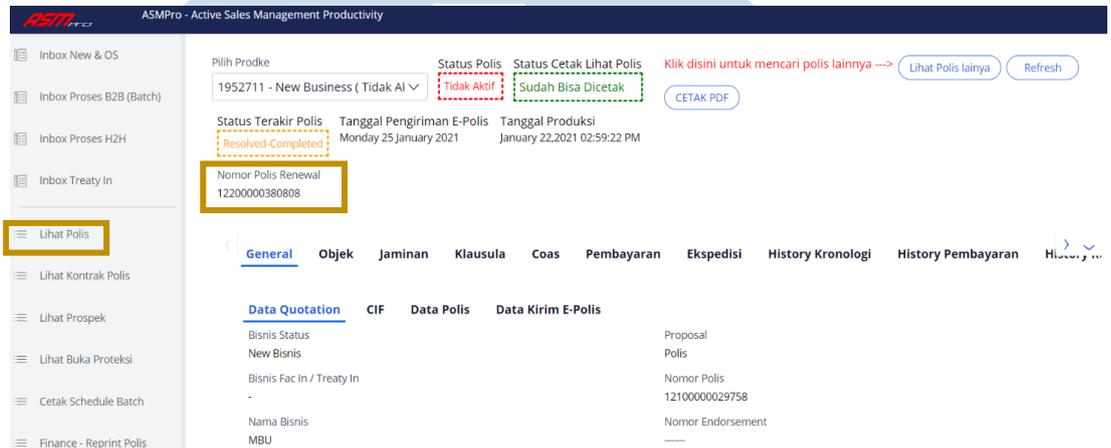
Gambar 3.63 Tampilan “History Pembayaran” dengan “Sisa Pembayaran” Sejumlah “0” Bila sisa pembayaran nominalnya 0 seperti pada Gambar 3.63, maka artinya tertanggung sudah melakukan pelunasan polis dan pembayaran tersebut sudah diterima oleh perusahaan.

- Mencatat hasil pemeriksaan polis pada *spreadsheet excel* produksi di kolom “hasil pemeriksaan audit” setelah dilakukan seluruh pemeriksaan. Bila polis statusnya tidak aktif dan polis tersebut tidak *renewal* serta sisa pembayarannya adalah 0, maka hasil pemeriksaan audit diisi dengan “tidak *renewal*” seperti pada Gambar 3.64.

	E	T	U	W	X	Y
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU	PERIODE	NO TELP TERTANGGUNG	HASIL PEMERIKSAAN AUDIT
2						
3	12100000011052	Tidak Aktif	-	05 Jan 21 - 05 Jan 22	0811-2233-4455	Tidak Renewal
4	12100000029758					
5	121000000165260					

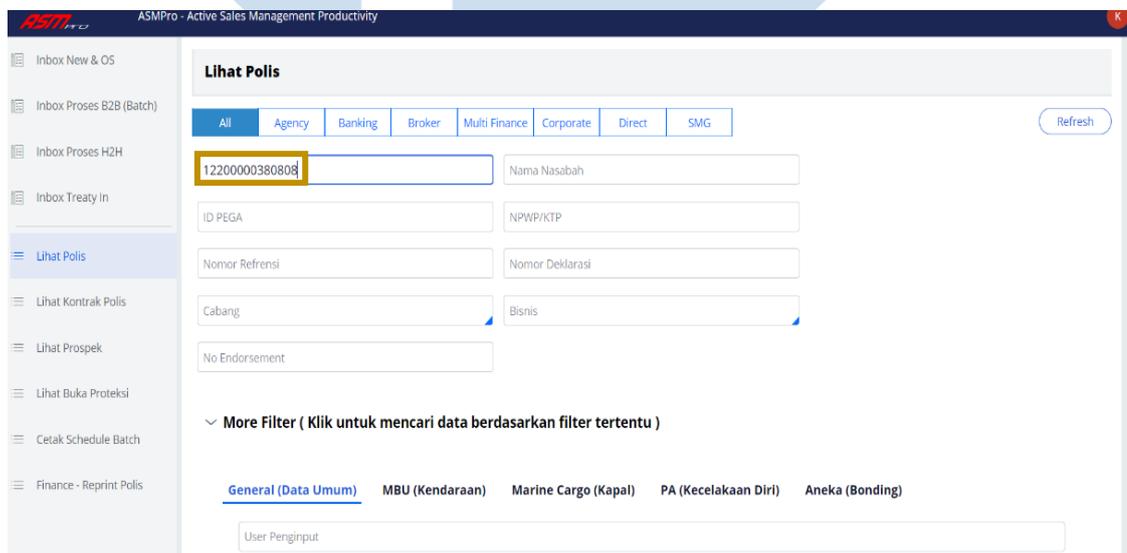
Gambar 3.64 Pencatatan Hasil Pemeriksaan Audit “Tidak Renewal”

9. Bila terdapat “nomor polis *renewal*” seperti pada Gambar 3.65, maka nomor polis *renewal* “12200000380808” perlu dilakukan pencarian kembali dengan cara klik “lihat polis”.



Gambar 3.65 Tampilan “Nomor Polis Renewal”

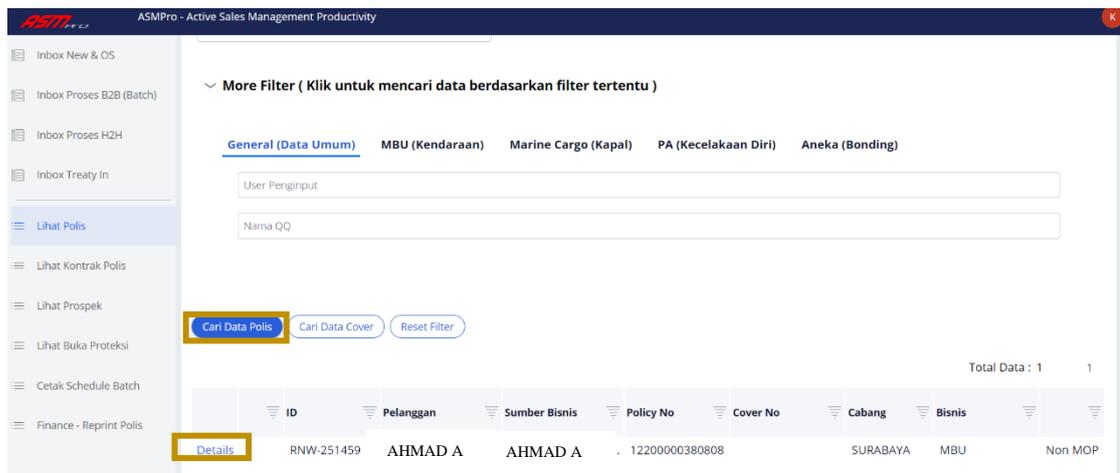
Setelah itu, tampilan akan berubah ke halaman awal, maka masukkan nomor polis “12200000380808” seperti pada Gambar 3.66.



Gambar 3.66 Input Nomor Polis Renewal

Klik “cari data polis”, dan setelah itu klik “details” seperti pada Gambar 3.67.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.67 Tampilan Menu “Cari Data Polis” dan Klik “Details” pada Nomor Polis *Renewal* Maka akan tampak tampilan polis secara rinci seperti pada Gambar 3.68, lalu klik “refresh” untuk memunculkan status.



Gambar 3.68 Tampilan “Refresh” pada Nomor Polis *Renewal* dan “Status Polis” yang “Aktif” Status polis pada Gambar 3.68 adalah “aktif”, maka dapat dilakukan pencatatan pada *spreadsheet excel* produksi pada kolom “status” yakni “aktif” seperti pada Gambar 3.69.

	E	T
1		
2	NO POLIS	STATUS
3	12100000011052	Tidak Aktif
4	12100000029758	Aktif
5	121000000165260	

Gambar 3.69 Pencatatan Status Polis “Aktif” Setelah itu dapat kembali ke dalam *website ASM pro*, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat nomor polis. Nomor polis *renewal*nya adalah “12200000380808”, sedangkan nomor polis lamanya adalah “12100000029758” seperti pada Gambar 3.70.



Gambar 3.70 Tampilan “Nomor Polis” *Renewal* dan “No Polis Lama”

Saat nomor polis *renewal* sudah diketahui dan dikonfirmasi, maka nomor polis *renewal* tersebut dapat dicatat pada *spreadsheet excel* produksi, pada kolom “polis baru”, nomornya adalah “12200000380808”, seperti pada Gambar 3.71.

	E	T	U
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU
2			
3	12100000011052	Tidak Aktif	-
4	12100000029758	Aktif	12200000380808
5	12100000165260		

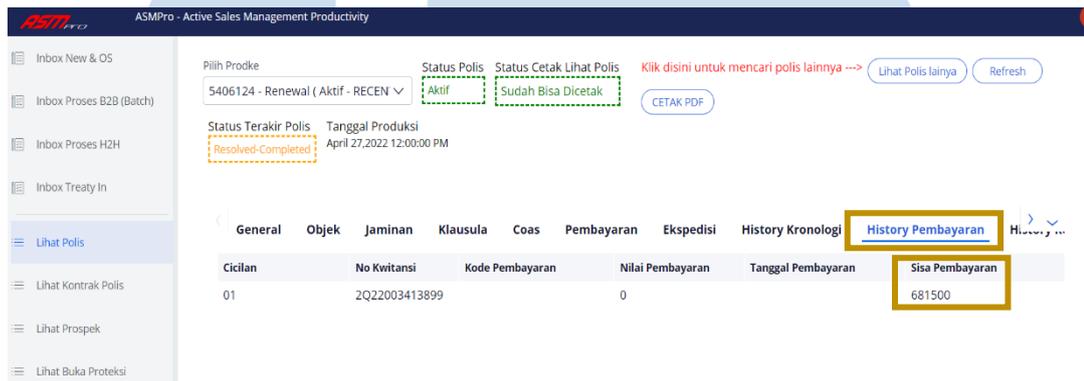
Gambar 3.71 Pengisian Kolom “Polis Baru” pada *Spreadsheet Excel* Produksi

Apabila polis tersebut statusnya aktif dan merupakan polis yang *renewal* serta sisa pembayarannya adalah 0, maka hasil pemeriksaan tersebut adalah “*renewal*” seperti pada Gambar 3.72.

	E	T	U	W	X	Y
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU	PERIODE	NO TELP TERTANGGUNG	HASIL PEMERIKSAAN AUDIT
2						
3	12100000011052	Tidak Aktif	-	05 Jan 21 - 05 Jan 22	0811-2233-4455	Tidak Renewal
4	12100000029758	Aktif	12200000380808	21 Jan 22 - 21 Jan 23	0855-4433-2211	Renewal
5	12100000165260	Aktif	12200000501698	27 Apr 22 - 27 Apr 23	0822-3344-5511	

Gambar 3.72 Pencatatan Hasil Pemeriksaan Audit “Renewal”

10. Adapun kondisi saat sisa pembayaran pada *website ASM pro* yang tersisa bukan 0 seperti pada Gambar 3.73, yakni sisa pembayarannya adalah “681.500”, maka artinya adalah sisa pembayaran polis sebesar 681.500 terdapat indikasi belum dilunasi oleh tertanggung dan perusahaan belum menerima pembayarannya.



Gambar 3.73 Tampilan “History Pembayaran” dengan “Sisa Pembayaran” Sejumlah “681.500”

Apabila polis tersebut statusnya aktif dan merupakan polis *renewal* dan masih ada sisa yang belum dibayarkan, maka perlu diberikan tanggapan audit dan mengonfirmasi lebih lanjut dengan menanyakan “apakah polis *renewal* sudah dibayar? Karena di *history* pembayaran masih ada sisa yang belum dibayar” seperti pada Gambar 3.74.

	E	T	U	W	X	Y
1	NO POLIS	STATUS	POLIS BARU	PERIODE	NO TELP TERTANGGUNG	HASIL PEMERIKSAAN AUDIT
2						
3	12100000011052	Tidak Aktif	-	05 Jan 21 - 05 Jan 22	0811-2233-4455	Tidak Renewal
4	12100000029758	Aktif	12200000380808	21 Jan 22 - 21 Jan 23	0855-4433-2211	Renewal
5	12100000165260	Aktif	12200000501698	27 Apr 22 - 27 Apr 23	0822-3344-5511	Apakah polis renewal sudah dibayar? Karena di history pembayaran masih ada sisa yang belum dibayar

Gambar 3.74 Pencatatan Hasil Pemeriksaan Audit Produksi yang berupa Tanggapan Audit

11. Mengirimkan *spreadsheet excel* produksi ke *email* senior saat pemeriksaan nomor polis seluruhnya sudah selesai dilakukan.

Pekerjaan audit atas produksi *agency* dilakukan untuk cabang Surabaya pada periode 2021. Pekerjaan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 75 pemeriksaan nomor polis. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 13.

6. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas persiapan dokumen dan *input polis* hingga *submit* ke UW (*New Business*) dan UW (*Renewal*).

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi untuk melihat data yang perlu dilakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.75.

	A	B	M	III	O	P	Q	R
1	Mitra	Cabang	Juni		Juli		Agustus	
2			Imbal Jasa	%	Imbal Jasa	%	Imbal Jasa	%
3	Alison Yavin Danua I	Bandung Ager II	Rp3.968.506	105,13	Rp3.673.696	97,32	Rp4.131.706	109,45
4	Gamila Kifani Marina	Bandung Agency	Rp4.831.067	127,98	Rp6.561.842	173,83	Rp5.114.182	135,48

Gambar 3.75 Imbal Jasa Mitra Gamila Kifani Marina

Mitra yang dilakukan pemeriksaan atas aktivitasnya adalah Gamila Kifani Marina pada cabang Bandung Agency. Periode yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah yang persentase angkanya berwarna merah. Mitra atas nama Gamila Kifani Marina perlu dilakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.75, aktivitas kerjaan yang dilakukan di bulan Juni dengan persentase sebesar 127,98%, Juli dengan persentase sebesar 173,83%, dan Agustus dengan persentase sebesar 135,48%. Alasan perlu dilakukan pemeriksaan karena bila persentase tersebut berwarna merah artinya pembayaran upah terhadap mitra tersebut di atas 100% standar yang ditetapkan perusahaan sehingga lebih besar daripada standar umumnya, sehingga pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa mitra bekerja dengan benar sesuai ketentuan dan tidak melakukan kecurangan.

2. Membuat *sheet* baru pada *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “no polis”, “kategori”, “*history* pembayaran”, dan “tanggapan audit” untuk melakukan pemeriksaan pada pemeriksaan polis *new business* seperti pada Gambar 3.76.

	A	B	C	D	E	F	G
1	JENIS AKTIVITAS 1						
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)						
3							
4	Nama Mitra	Bulan pembayaran	Tanggal	No Polis	Kategori	History Pembayaran	Audit
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Gambar 3.76 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas

“Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)”

Sedangkan pada pemeriksaan polis *renewal*, *template* yang dibuat berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “no polis”, “kode *renewal*”, “status”, dan “tanggapan audit” seperti pada Gambar 3.77.

	A	B	C	D	E	F	G
1	JENIS AKTIVITAS 4						
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)						
3							
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	No Polis	Kode Renewal	Status	Tanggapan Audit
5							
6							
7							
8							
9							

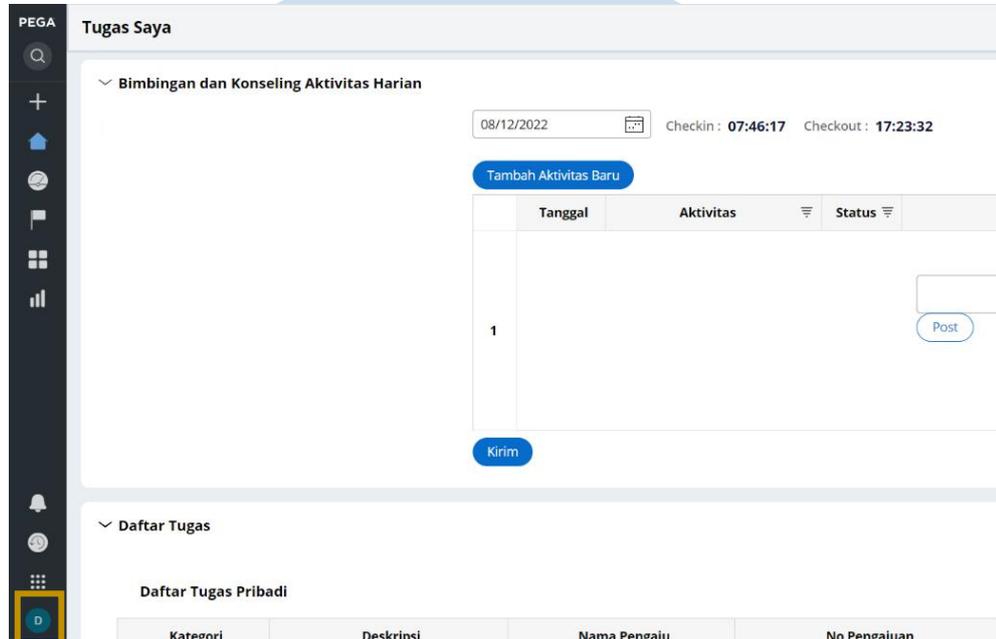
Gambar 3.77 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas

“Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (Renewal)”

3. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in* seperti pada Gambar 3.78.

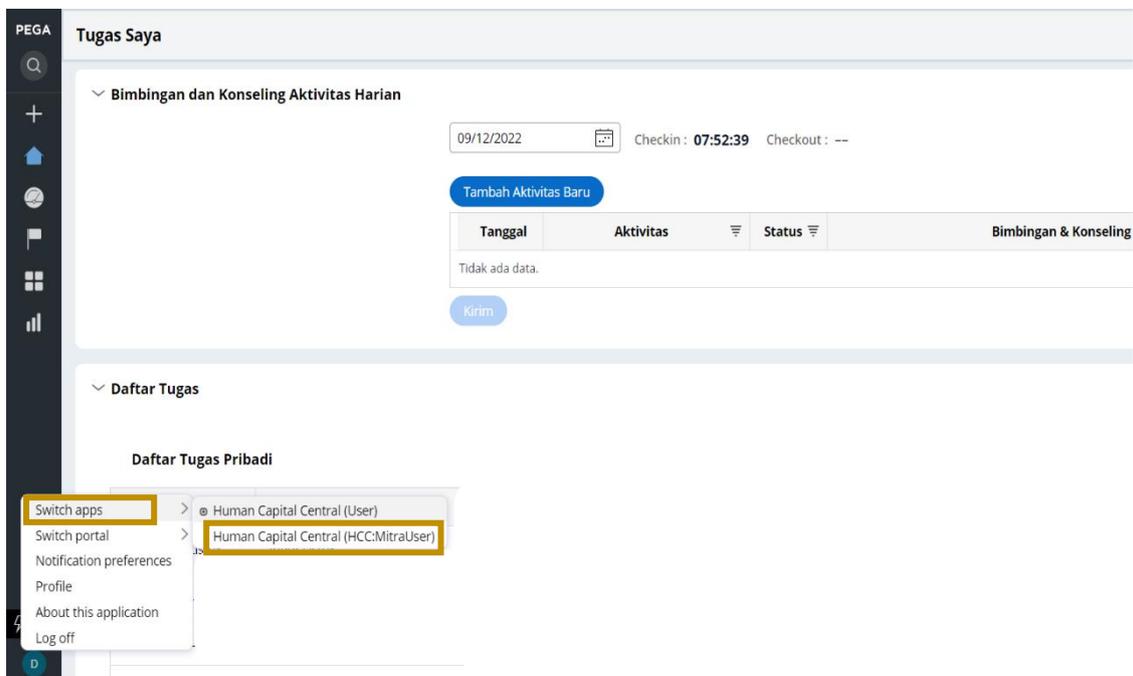
Gambar 3.78 Tampilan *Log-In Website* Pega

4. Klik “profil” yang terdapat pada bagian kiri bawah halaman seperti pada Gambar 3.79.



Gambar 3.79 Tampilan Klik “Profil” pada Website Pega

Setelah klik gambar profil, maka pilih menu “switch apps” klik pada bagian “human capital -central (HCC:mitra user)” seperti pada Gambar 3.80.



Gambar 3.80 Tampilan Menu “Switch Apps”

5. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah agar tampak halaman seperti pada Gambar 3.81.

The screenshot shows a web interface for a Mitra Dashboard. At the top, there is a search bar with the text "**Silahkan search nama atasan terlebih dahulu". Below it are three dropdown menus: "Atasan" (set to "ADMIN AUDIT"), "Tahun*" (set to "-- Pilih Tahun --"), and "Bulan*" (set to "Januari"). A "Cari" button is to the right. Below the search bar is a table header with columns: "NIK", "Nama", "Login", "Imbal Jasa", "Tanggal Transfer Kasir", "Status Payment", and "Aging". The table content is empty, with the text "Tidak ada data." below the header. On the left side, there is a sidebar with a menu icon and a "FAQ M" link. Below the search bar, there are two filter sections. The first is "Filter by Cabang/Divisi/Departemen/Seksi" with dropdowns for "Cabang" (set to "--Pilih Cabang--"), "Divisi" (set to "--Pilih Divisi--"), "Departemen" (set to "--Pilih Departemen--"), and "Seksi" (set to "--Pilih Seksi--"). The second is "Filter by Atasan/Mitra" with input fields for "Atasan Mitra" and "Nama Mitra", and dropdowns for "Tahun*" (set to "-- Pilih Tahun --") and "Bulan*" (set to "-- Pilih Bulan --"). A "Proses" button is at the bottom left. On the right side, there is a section titled "Imbal Jasa V UMR" with the text "No data to display" below it.

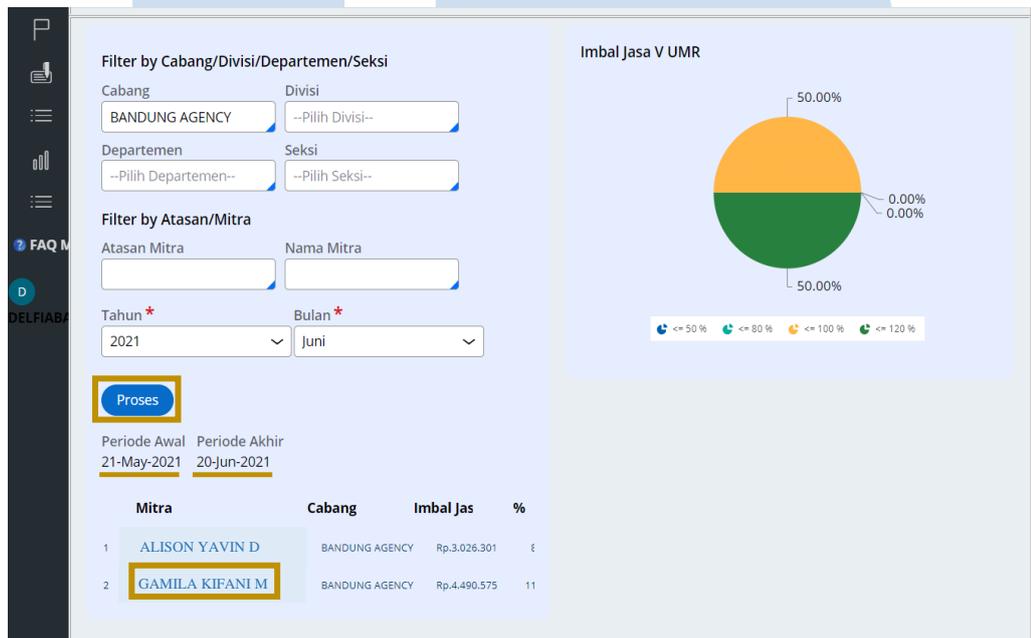
Gambar 3.81 Tampilan Halaman *Dashboard* Mitra

6. Memasukkan cabang yang hendak diperiksa yaitu "Bandung Agency", beserta bulannya yaitu "Juni" dan tahunnya yaitu "2021" sesuai dengan Gambar 3.75 poin II dan III untuk melakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.82.

This screenshot is similar to Gambar 3.81 but with specific filter values. In the "Filter by Cabang/Divisi/Departemen/Seksi" section, the "Cabang" dropdown is set to "BANDUNG AGENCY". In the "Filter by Atasan/Mitra" section, the "Tahun*" dropdown is set to "2021" and the "Bulan*" dropdown is set to "Juni". The "Proses" button is highlighted. The rest of the interface, including the search bar and the "Imbal Jasa V UMR" section, remains the same as in Gambar 3.81.

Gambar 3.82 Input "Cabang" dan "Periode" yang Diperiksa

7. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya. Lalu, akan muncul tampilan nama mitra yang bekerja di cabang Bandung *Agency* tersebut, karena yang hendak diperiksa atas nama Gamila Kifani sesuai dengan Gambar 3.75 poin I, maka klik nama “Gamila Kifani M” di *website* pega untuk memeriksa aktivitas pekerjaannya secara *detail* seperti pada Gambar 3.83. Pada bulan Juni periode awalnya adalah “21-May-2021” dan periode akhirnya adalah “20-Jun-2021”.



Gambar 3.83 Tampilan *Menu* “Proses” dan Klik Nama Mitra “Gamila Kifani M”

8. Setelah nama mitra tersebut diklik, maka tampilan akan berubah menjadi tampilan “*report mitra*”, lalu pilih dan klik pada jenis aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga *submit* ke *UW (new business)*” untuk mengecek polis baru seperti pada Gambar 3.84.

Report Mitra - Google Chrome
 hcc.sinarmas.co.id/prweb/app/HCC_/r6r_7JrmNWJMxWwtQvIS1A*/!TABTHREAD?pyActivity=%40baseclass.doUIAction&eventSrcSection=ASM-HCC-Data-Mitra-Activity.&pz

Laporan Imbal Jasa

Nama Mitra: GAMILA KIFANI M
 Cabang: BANDUNG AGENCY
 Alasan: PJ MITRA
 Kelas Cabang: D

Tahun: 2021
 Bulan: Juni
 Periode Upah: 202106
 Periode Awal: 21-Mei-2021
 Periode Akhir: 20-Jun-2021

Jumlah SDM:
 KARYAWAN TETAP : 1
 KARYAWAN TRAINEE : 1
 MITRA : 1

UMR / UMK / UMP
 Rp.3.774.861

Proses

Detail Report Mitra (PDF) Report Imbal Jasa (xlsx) Detail Mitra(xlsx) > Proportional Job Desc Mitra

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI

	Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi	Pre
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	20	0	57	1140	
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	15	0	21	315	
3	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	10	0	7	70	

Gambar 3.84 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)”

- Saat hendak melakukan pengecekan pada polis *renewal*, maka pilih dan klik pada jenis aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga *submit* ke UW (*renewal*)” seperti pada Gambar 3.85.

UMN
 UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA

Laporan Imbal Jasa

Nama Mitra: GAMILA KIFANI M
 Cabang: BANDUNG AGENCY
 Atasan: PJ MITRA
 Kelas Cabang: D

Tahun: 2021
 Bulan: Juni
 Periode Upah: 202106
 Periode Awal: 21-Mei-2021
 Periode Akhir: 20-Jun-2021

UMR / UMK / UMP
 Rp.3.774.861

Jumlah SDM

KARYAWAN TETAP	: 1
KARYAWAN TRAINEE	: 1
MITRA	: 1

GAJI EXISTING
 IMB:GE= %

Detail Report Mitra (PDF) Report Imbal Jasa (xls) Detail Mitra(xlsx) > Proportional Job Desc Mitra

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI

	Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi	Presentase
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	20	0	57	1140	12.7
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	15	0	21	315	3.5
3	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	10	0	7	70	0.7

Gambar 3.85 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (Renewal)”

10. Setelah diklik jenis aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)”, lalu scroll ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan di tanggal itu, maka dari itu melakukan pengecekan pada tanggal 24 Mei 2021 dan klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada tanggal tersebut seperti pada Gambar 3.86.

Detail Aktifitas Mitra

Tanggal Aktivitas Mitra	Total Aktivitas
24 Mei 2021	4
25 Mei 2021	2
27 Mei 2021	2
28 Mei 2021	4
31 Mei 2021	2
02 Juni 2021	4

Lihat Aktifitas

Gambar 3.86 Tampilan Tanggal Aktivitas “24 Mei 2021” dan Menu “Lihat Aktifitas”

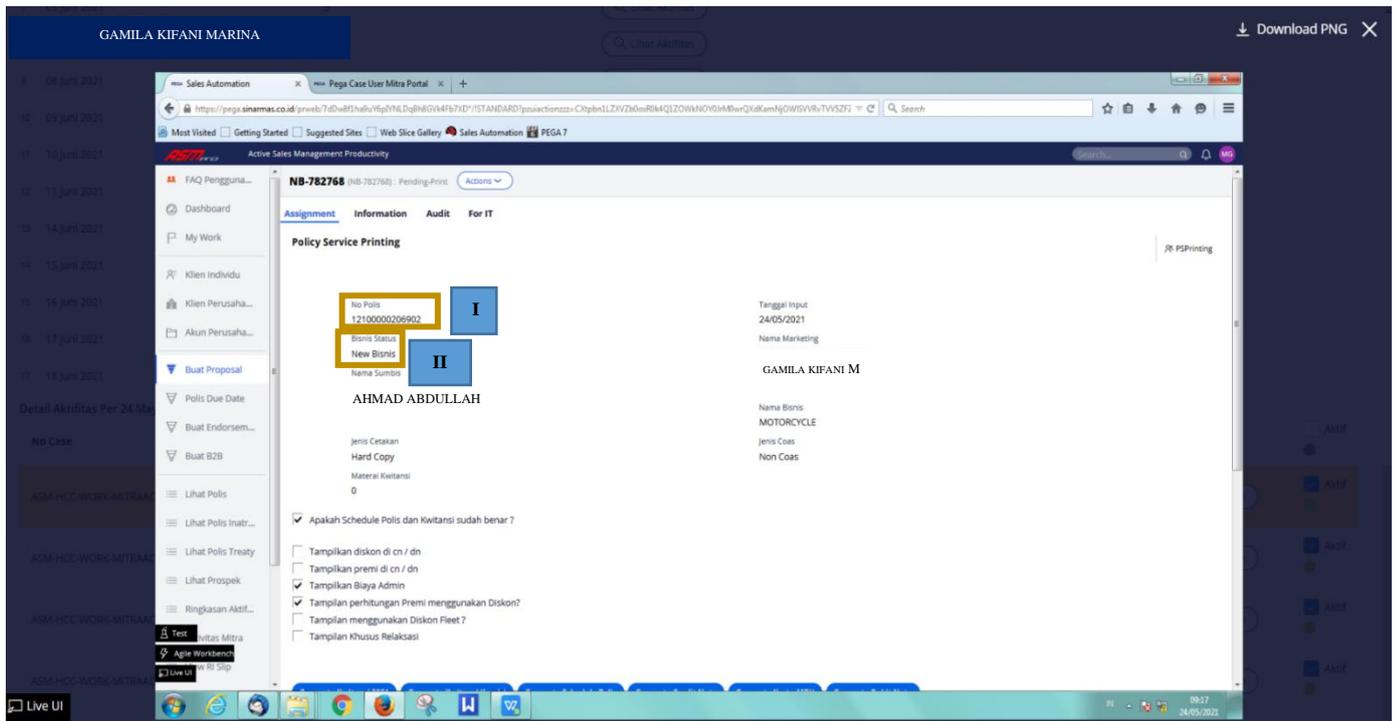
11. Akan terlihat “*detail aktifitas*” per tanggal setelah diklik “lihat aktifitas” tersebut, lalu yang perlu dilakukan pengecekan adalah pada “*file upload*” nantinya akan diklik *file* tersebut untuk dilihat seperti pada Gambar 3.87 dan juga mengamati “*keterangan*” yang merupakan deskripsi dari aktivitas pekerjaan yang dilakukan. Seperti pada Gambar 3.87, keterangannya adalah “menerbitkan polis kendaraan dengan kode NB-782768”.

No Case	Jenis Aktivitas	Total	Nominal jasa	File Upload	Keterangan	Status
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-777172	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	PRINTING NB-782768.png GAMILA KIFANI	Menerbitkan polis kendaraan dengan kode NB-782768	Ya --
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-779627	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	PRINTING NB-780247.png GAMILA KIFANI	Menerbitkan polis fire dengan kode NB-780247	Ya --
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-780356	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	PRINTING NB-783087.JPG GAMILA KIFANI	Menerbitkan polis custom bond dengan kode NB-783087	Ya --
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-780392	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	PRINTING NB-783452.png GAMILA KIFANI	Menerbitkan polis MBU dengan kode NB-783452	Ya --

Gambar 3.87 Menu “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (I)

Tampilan “*file upload*” seperti pada Gambar 3.88, yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah terkait nomor polis yang bertujuan untuk memastikan bahwa polis tersebut merupakan polis yang aktif dan ada pembayarannya, Polis yang diperiksa adalah “12100000206902”, dan juga pemeriksaan perlu dilakukan atas bisnis status untuk memastikan bahwa polis tersebut merupakan *new business*. Bisnis status yang tertera adalah “new bisnis”.

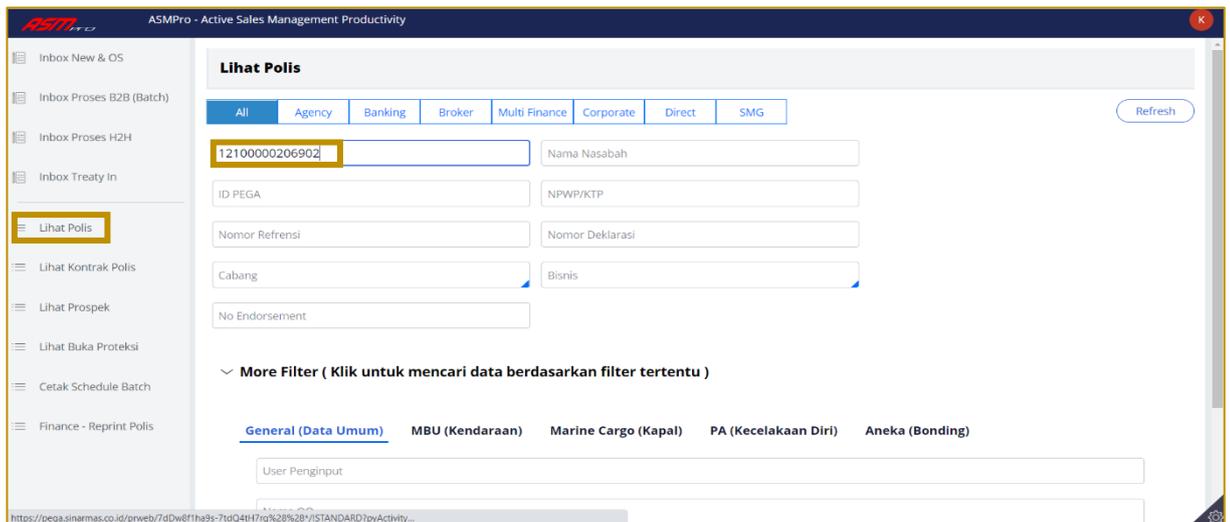




Gambar 3.88 Tampilan “No Polis” dan “Bisnis Status”

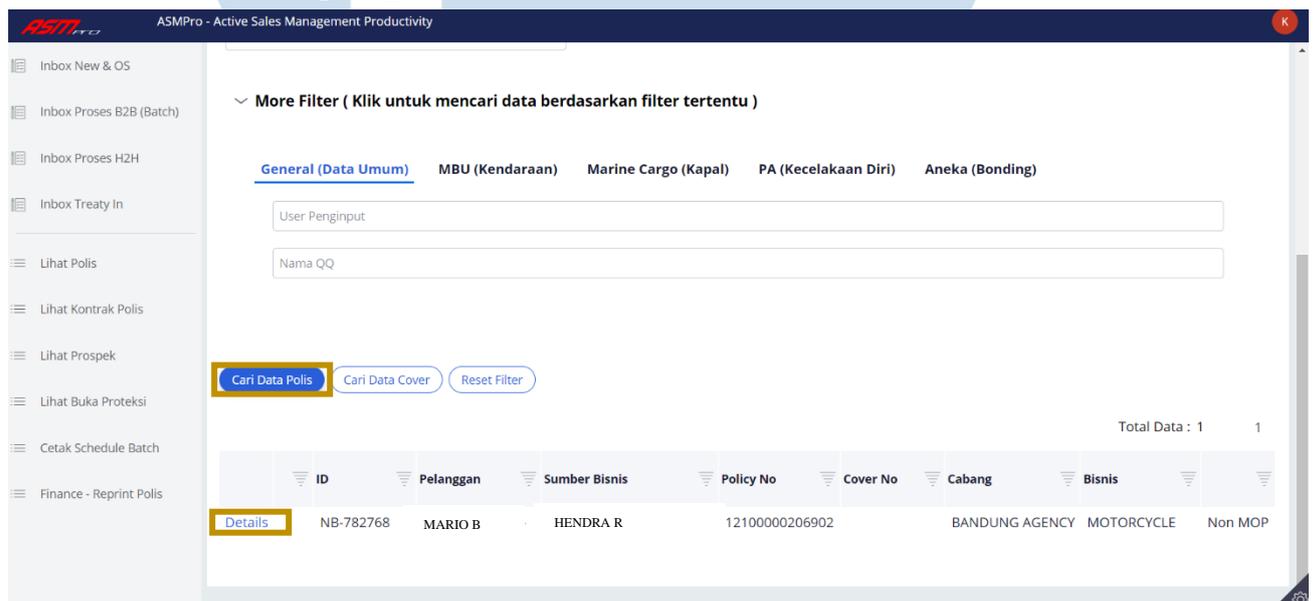
12. Pada pengecekan polis *new business*, nomor polis yang tertera pada *upload* tersebut perlu dicek *history* pembayarannya di *website ASM pro*, maka dari itu perlu *log-in* di tab yang berbeda pada *website ASM pro* sama halnya seperti jenis pekerjaan ke 5 “melakukan audit atas produksi *agency*” seperti pada Gambar 3.54.
13. Setelah *log-in*, pilih menu “lihat polis” dan masukkan nomor polis “12100000206902” yang berasal dari *website pega* ke dalam *website ASM pro* seperti pada Gambar 3.89.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.89 Input “Nomor Polis” New Business pada Website ASM Pro

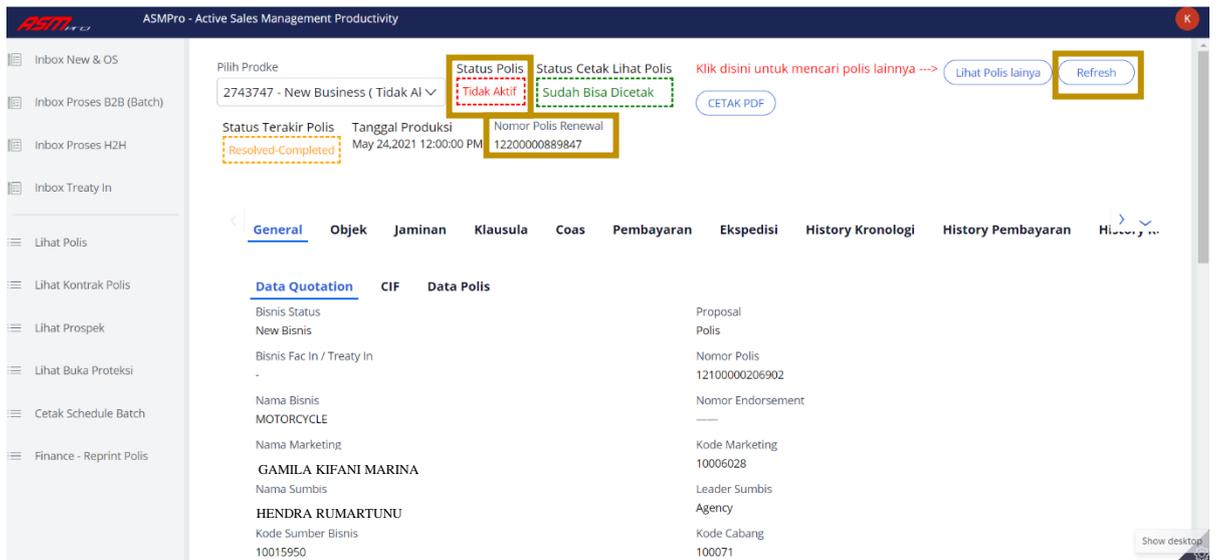
14. Scroll sampai ke bagian bawah halaman, lalu klik “cari data polis”, dan klik “details” seperti pada Gambar 3.90.



Gambar 3.90 Tampilan Menu “Cari Data Polis” dan Klik “Details” pada Polis New Business

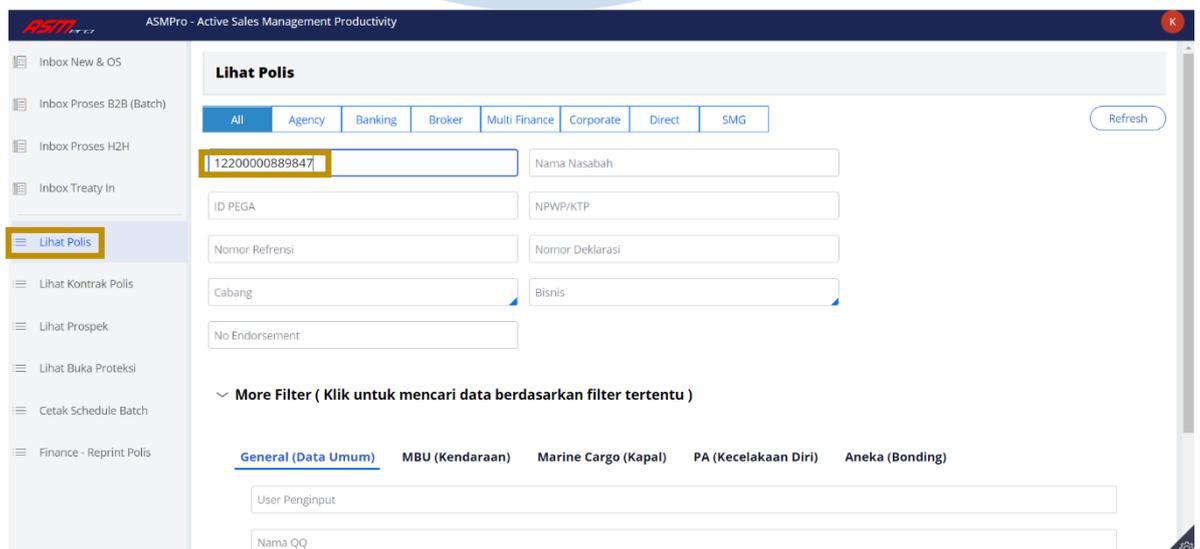
15. Klik “refresh” untuk memunculkan “status polis” seperti pada Gambar 3.91. Status polis tersebut adalah “tidak aktif”.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



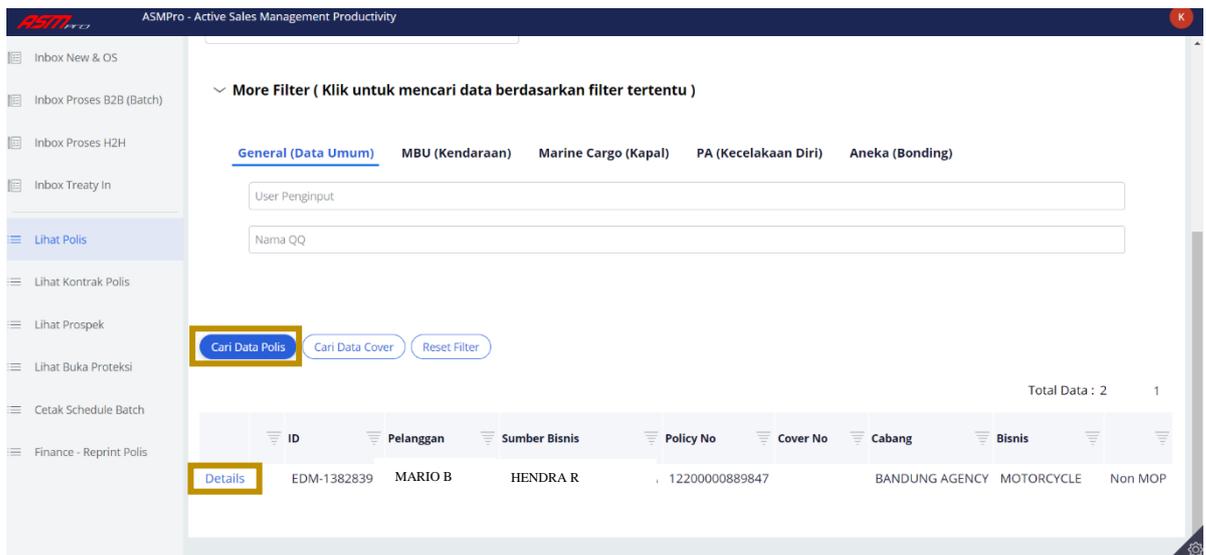
Gambar 3.91 Tampilan *Menu* “Refresh”, “Status Polis” yang “Tidak Aktif”, dan “Nomor Polis Renewal”

Karena polis pada Gambar 3.91 merupakan polis *renewal*, maka perlu dilihat pada nomor polis *new business*nya, sehingga perlu klik “lihat polis” dan memasukkan nomor polis *renewal* dengan nomor “12200000889847” tersebut seperti pada Gambar 3.92.



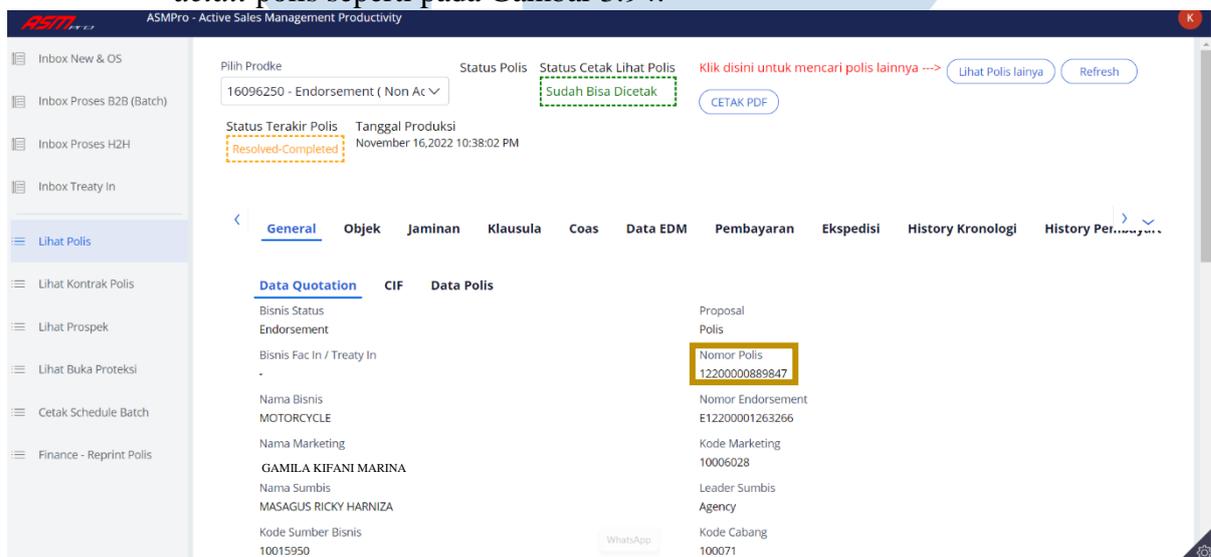
Gambar 3.92 *Input* “Nomor Polis Renewal” atas Polis *New Business*

Setelah itu, *scroll* sampai ke bagian bawah halaman, lalu klik “cari data polis”, dan klik “*details*” seperti pada Gambar 3.93.



Gambar 3.93 Tampilan Menu “Cari Data Polis” dan Klik “Details” pada Nomor Polis *Renewal* atas Polis *New Business*

Pada nomor polis yang baru “12200000889847” akan terlihat informasi *detail* polis seperti pada Gambar 3.94.



Gambar 3.94 Informasi *Detail* Polis *New Business*

16. Pilih menu “*history* pembayaran” untuk mengecek pembayaran yang dilakukan seperti pada Gambar 3.95, sehingga dapat dipastikan bahwa polis tersebut yang diterbitkan merupakan polis yang *real* karena ada pembayaran yang masuk kepada perusahaan.

The screenshot shows the ASMPRO interface with the following details:

- Header:** ASMPRO - Active Sales Management Productivity
- Left Menu:** Includes 'Lihat Polis' and 'Lihat Kontrak Polis'.
- Main Content:**
 - Pilih Prodke:** 16096250 - Endorsement (Non Ac)
 - Status Polis:** Status Cetak Lihat Polis Sudah Bisa Dicetak
 - Status Terakhir Polis:** Resolved-Completed
 - Tanggal Produksi:** November 16, 2022 10:38:02 PM
 - Buttons:** CETAK PDF, Lihat Polis lainnya, Refresh
- Navigation:** Objek, Jaminan, Klausula, Coas, Data EDM, Pembayaran, Ekspedisi, History Kronologi, **History Pembayaran**
- Table:**

Cicilan	No Kwitansi	Kode Pembayaran	Nilai Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Sisa Pembayaran
01			0		0

Gambar 3.95 Tampilan “History Pembayaran” dengan Sisa Pembayaran Sejumlah “0” pada Polis *New Business*

Saat “sisa pembayaran” sudah “0” seperti Gambar 3.95 artinya adalah pembayaran polis sudah diterima perusahaan dari tertanggung, sehingga polis sudah dilunasi oleh tertanggung.

17. Mencatat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templat*nya pada aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga *submit* ke *UW (new business)*” seperti pada Gambar 3.96. Pada kolom “nama” diisi dengan nama mitra yang diperiksa atas aktivitas kerjaan yang dilakukan, nama tersebut diperoleh dari Gambar 3.75 poin I yaitu “Gamila Kifani Marina”. Pada kolom “bulan pembayaran” diisi periode yang sedang dicek yaitu bulan “Juni 2021”, periode tersebut dilihat dari Gambar 3.82 poin I dan II. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal yang sedang diperiksa yaitu pada “24 Mei 2021”, tanggal tersebut dilihat dari Gambar 3.86 poin I. Pada kolom “no polis” diisi dengan nomor polis yang diperiksa yaitu “12100000206902”, nomor polis tersebut diperoleh dari Gambar 3.88 poin I. Pada kolom “kategori” diisi dengan kode NB sebagaimana tercantum pada keterangan di Gambar 3.87 poin I yaitu “NB-782768”. Pada kolom “history pembayaran” merupakan pembayaran yang telah dicek pada Gambar 3.95, karena pembayarannya telah dipenuhi, maka dapat dicatat “sudah lunas”. Pada kolom audit dapat memberikan tanggapan “oke” karena aktivitas telah dikerjakan oleh mitra dengan benar, nomor polis *new business* yang diterbitkan adalah nomor polis asli, terdapat pembayaran yang dilakukan oleh tertanggung, sehingga perusahaan memperoleh pemasukan, dan tidak ditemukan adanya indikasi kecurangan

terkait nomor polis fiktif. Apabila terjadi kondisi saat pembayaran belum dilunasi, maka dapat memberikan tanda berupa *fill* berwarna merah pada *row* yang transaksinya bermasalah tersebut, lalu pada tanggapan audit dikosongkan saja dan tidak diberikan tanda “oke”.

	A	B	C	D	E	F
1	JENIS AKTIVITAS 1					
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)					
3						
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	No Polis	Kategori	History Pembavaran
5	GAMILA KIFANI MARINA	Juni 2021	24 Mei 2021	12100000206902	NB-782768	Sudah Lunas
6						
7						

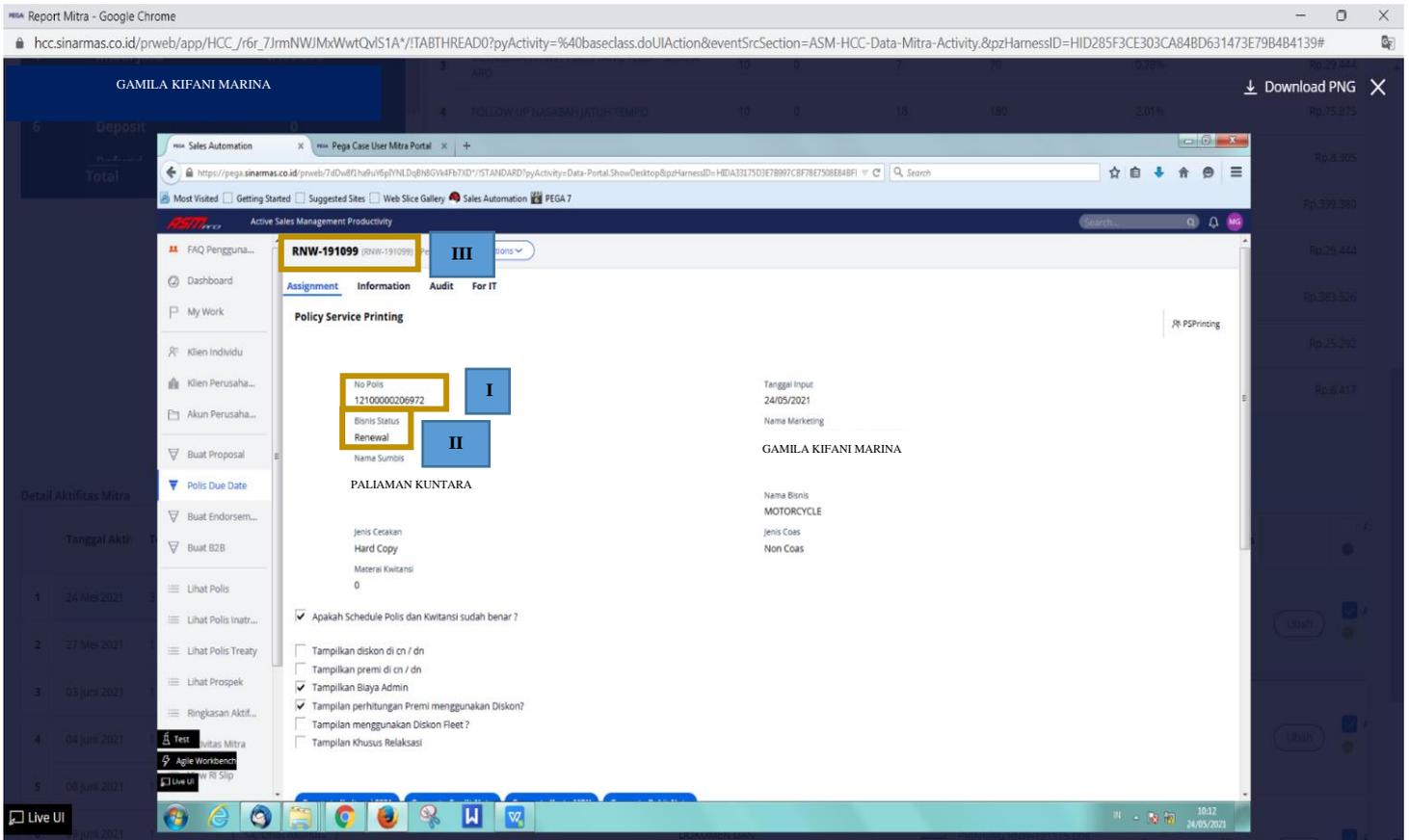
Gambar 3.96 Pencatatan Pemeriksaan atas Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)”

18. Pada pengecekan polis *renewal*, hal yang perlu dilakukan adalah memilih tanggal untuk dilakukan pemeriksaan yaitu pada tanggal “24 Mei 2021”, lalu memilih “lihat aktifitas” pada tanggal 24 Mei 2021, lalu klik *file* gambar yang tertera pada “*file upload*” seperti pada Gambar 3.97.

Detail Aktifitas Mitra		Detail Aktifitas Per 24 May 2021				File Upload		Keterangan
Tanggal Akti	Total Aktifitas	No Case	Jenis Aktivitas	Total	Nominal jasa			
24 Mei 2021	3		PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	1	6.308	PRINTING RNW-191099.png GAMILA KIFANI		Menerbitkan perpanjangan polis kendaraan dengan kode RNW-191099
27 Mei 2021	1	ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-777196						

Gambar 3.97 Tampilan Tanggal Aktivitas “24 Mei 2021”, Menu “Lihat Aktifitas”, dan Menu “File Upload”

File upload yang dibuka tampak seperti pada Gambar 3.98, hal yang perlu diperhatikan adalah terkait pencatatan nomor polis untuk pendataan yang lebih lengkap, lalu bisnis status yang membuktikan bahwa *file* yang di-*upload* adalah benar polis *renewal* dan dilengkapi juga dengan kode *RNW* sebagai validasi atas kode *renewal*. Pada Gambar 3.98, nomor polisnya adalah “12100000206972” bisnis statusnya adalah “renewal” dan kode *renewal*nya adalah “RNW-191099”



Gambar 3.98 Tampilan “No Polis”, Bisnis Status “Renewal”, dan Kode *Renewal*

19. Mencatat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templat*nya pada aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga *submit* ke *UW (renewal)*” seperti pada Gambar 3.99. Pada kolom “nama” diisi dengan nama mitra yang diperiksa atas aktivitas kerjaan yang dilakukan, nama tersebut diperoleh dari Gambar 3.75 poin I yaitu “Gamila Kifani Marina”. Pada kolom “bulan pembayaran” diisi periode yang sedang dicek yaitu bulan “Juni 2021”, periode tersebut dilihat dari Gambar 3.82 poin I dan II. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal yang sedang diperiksa yaitu pada “24 Mei 2021”, tanggal tersebut dilihat dari Gambar 3.97 poin I. Pada kolom “no polis” diisi dengan nomor polis yang tertera pada Gambar 3.98 poin I yaitu “12100000206972”. Pada kolom “kode renewal” diisi dengan kode RNW sebagaimana tercantum pada Gambar 3.98 poin III yaitu “RNW-191099”. Pada kolom “status” berisikan mengenai bisnis statusnya, karena pada Gambar 3.98 poin II bisnis

statusnya adalah *renewal*, maka akan diisi “renewal”. Pada kolom audit dapat memberikan tanggapan “oke” karena aktivitas telah dikerjakan oleh mitra dengan benar, terdapat kode dan status yang menunjukkan bahwa polis tersebut benar *renewal*, dan tidak ditemukan adanya indikasi kecurangan terkait nomor polis fiktif. Apabila terjadi kondisi saat *renewal* bermasalah, maka dapat memberikan tanda berupa *fill* berwarna merah pada *row* yang transaksinya bermasalah tersebut, lalu pada tanggapan audit dikosongkan saja dan tidak diberikan tanda “oke”.

	A	B	C	D	E	F	G
1	JENIS AKTIVITAS 4						
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)						
3							
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	No Polis	Kode Renewal	Status	Tanggapan Audit
5	GAMILA KIFANI MARINA	Juni 2021	24 Mei 2021	12100000206972	RNW-191099	Renewal	Oke
6							
7							

Gambar 3.99 Pencatatan Pemeriksaan atas Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (Renewal)”

20. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya, maka dapat melakukan *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan dengan cara mengganti pada bagian “bulan” yang sebelumnya “Juni” menjadi “Juli” seperti pada Gambar 3.100.

The screenshot shows a web application interface for 'Laporan Imbal jasa'. At the top, there are fields for 'Nama Mitra' (GAMILA KIFANI), 'Cabang' (BANDUNG AGENCY), 'Alasan' (ROBERTUS WIDA STIAWAN), and 'Kelas Cabang' (D). Below these, there are buttons for 'GAJI EXISTING' and 'TOTAL IMBAL JASA Rp.6.043.177'. A dropdown menu for 'Bulan' is open, showing a list of months from 'Juni' to 'Desember'. The 'Juni' option is currently selected. At the bottom, there is a table titled 'REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI' with columns for 'Jenis Aktivitas', 'Durasi', 'Nominal Rupiah', 'Total Aktivitas', 'Sub Total Durasi', 'Presentase Imbal Jasa', and 'Pembayaran nominal jasa'.

Gambar 3.100 Penggantian Periode “Bulan” Pemeriksaan

Saat periode bulan sudah berganti dari yang sebelumnya “Juni” menjadi “Juli”, maka dapat menerapkan cara yang sama pada *step* 8 sampai *step* 19 dengan melakukan pemeriksaan pada periode yang baru yaitu “Juli”, dan diterapkan juga pada periode berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan sampai seluruhnya selesai dilakukan pemeriksaan.

Pekerjaan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke *UW (New Business)* dan *UW (Renewal)* dilakukan pemeriksaan untuk cabang Bandung Agency pada periode Juni 2021 sampai dengan Desember 2021 dengan total kurang lebih sebanyak 500 pemeriksaan aktivitas. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 14.

7. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas total pembayaran mitra.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi untuk melihat data yang perlu dilakukan pemeriksaan atas nama Alison Yavin Danuardi pada cabang Bandung Agency, periode yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah periode yang persentasenya diatas 100%, sehingga yang perlu diperiksa adalah pada bulan Februari dengan persentase 115,21% dan bulan Maret dengan persentase 115,13% seperti pada Gambar 3.101.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mit	Ag	Januari		Februari	III	Maret	
2	I	II	Imbal Jasa	%	Imbal Jasa	%	Imbal Jasa	%
3	Alison Yavin Danuardi	Bandung Agency	Rp583.593	15,46	Rp4.349.016	115,21	Rp4.345.998	115,13
4	Gamila Kifani Marina	Bandung Agency						

Gambar 3.101 Imbal Jasa Mitra Alison Yavin Danuardi

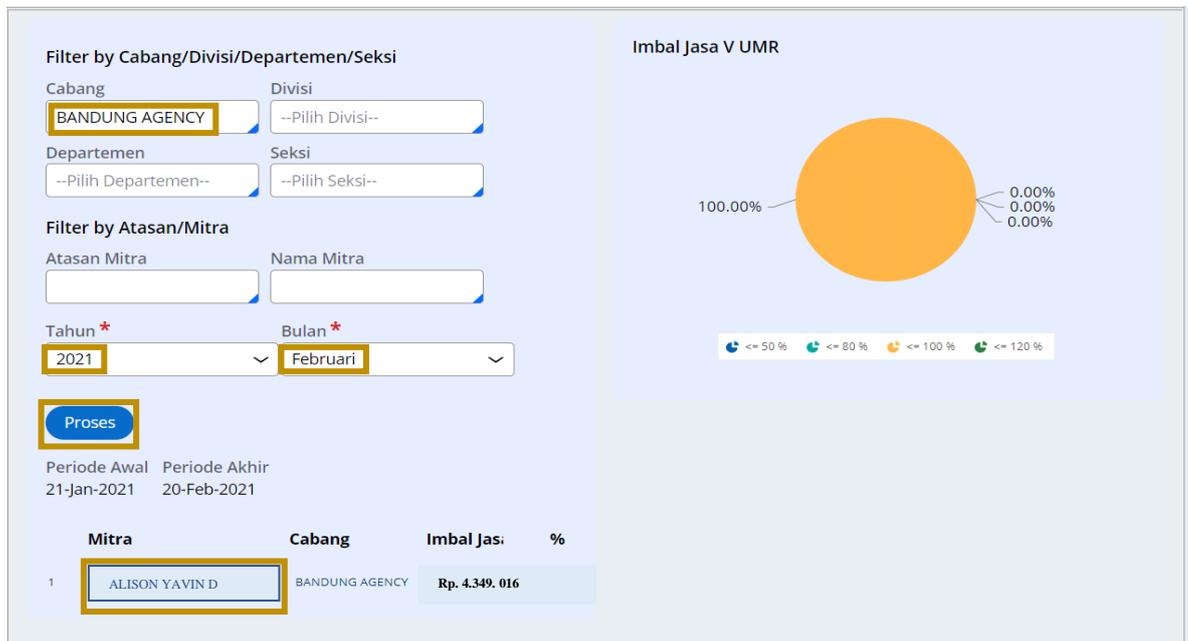
2. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi, lalu membuat *template* di *sheet* baru berisikan kolom yang terdiri dari “no”, “tarif per aktivitas”, “tarif minimal aktivitas”, “target aktivitas yang dicapai” per bulan, “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)” per bulan, dan “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” per bulan seperti pada Gambar 3.102.

1	A	B	C	D	E	F	G
2	CABANG :						
3	Nama Mitra :						
4							
5	NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (NAMA MITRA)	Tarif per Aktivitas	target Minimal Aktivitas	Target Aktivitas yang Dicapai	Bulan dan Tahun Pemeriksaan	Pembayaran Nominal Jasa (yang tercantum di sistem)
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Gambar 3.102 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang atas Total Pembayaran Mitra

3. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in* seperti pada Gambar 3.78.
4. Klik “profil” yang terdapat pada bagian kiri bawah halaman seperti pada Gambar 3.79. Setelah klik gambar profil, maka pilih menu “*switch apps*” klik pada bagian “*human capital-central (HCC:mitra user)*” seperti pada Gambar 3.80.
5. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman seperti pada Gambar 3.81.
6. Memasukkan cabang yang hendak diperiksa yaitu “Bandung Agency” sebagaimana tertera pada Gambar 3.101 poin II. Mitra yang akan dilakukan pemeriksaan adalah Alison Yavin Danuardi sesuai dengan Gambar 3.101 poin I beserta periode yang diperiksa adalah bulan “Februari” seperti pada Gambar 3.101 poin III, maka pada bulannya diisi bulan “Februari” dan tahunnya yaitu “2021”, lalu klik “proses” dan setelah itu klik nama “Alison Yavin Danuardi” seperti pada Gambar 3.103.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.103 Tampilan *Input* “Cabang”, “Periode” yang Diperiksa, *Menu* “Proses”, dan Nama Mitra “Alison Yavin D”

7. Tampak tampilan “*report mitra*”, lalu melihat “*jenis aktivitas*” mitra satu per satu, di kolom tersebut ada berbagai macam aktivitas, dimulai dari “*persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)*”, “*split, jilid, dan cetak polis cabang (new business, renewal, dan endorsement)*”, dan lain-lainnya di *scroll* sampai ke bawah halaman, lalu klik “2” untuk beralih ke halaman selanjutnya untuk melihat keseluruhan jenis aktivitas mitra yang ada seperti pada Gambar 3.104.

Report Mitra - Google Chrome
 hcc.sinarmas.co.id/prweb/app/HCC_r6r_7JrmNWJmXWwtQvS1A*/ITABTHREAD?pyActivity=%40baseclass.doUIAction&eventSrcSection=ASM-HCC-Data-Mitra-Activity.&pzHarnessID=HIDFB2C74FD540197B52604526B713C8C14

Nama Mitra: ALISON DAVIN YANUARD | Cabang: BANDUNG AGENCY | Atasan: PJ MITRA | Kelas Cabang: D

Tahun: 2021 | Bulan: Februari | Periode Upah: 202102 | Periode Awal: 21-Jan-2021 | Periode Akhir: 20-Feb-2021

Jumlah SDM: KARYAWAN TETAP : 1, KARYAWAN TRAINEE : 1, MITRA : 1

GAJI EXISTING: IMBAL GE= %

TOTAL IMBAL JASA: Rp. 4.349.016, Status: HCD

UMR / UMK / UMP: Rp.3.774.861

Detail Report Mitra (PDF) | Report Imbal jasa (xlsx) | Detail Mitra(xlsx) | Proportional Job Desc Mitra

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI							
1	Medicare	0					
2	PA	0					
3	Pajak	0					
4	Imbal jasa	3.131.247					
5	Rapelan	0					
6	Deposit	0					

Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi	Presentase Imbal Jasa	Pembayaran nominal jasa
1 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	30	0	178	3560	39,66%	Rp. 2.245.665
2 SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	15	0	76	380	4,23%	Rp. 479.407
3 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	25	0	34	510	5,68%	Rp. 357.479
4 PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	60	0	43	2580	28,74%	Rp. 1.084.895
5 MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARG	10	0	9	90	1%	Rp. 37.749

Gambar 3.104 Tampilan “Jenis Aktivitas Mitra” Alison dan Menu untuk Beralih ke “Halaman Berikutnya”

Jenis aktivitas yang dilakukan pada mitra di halaman berikutnya tampak seperti pada Gambar 3.105. Terdapat aktivitas “input dokumen lain (bon bensin) seminggu sekali”, “input dokumen lain (struk entertaint) satu minggu sekali”, dan lain-lainnya discroll sampai ke bawah halaman sampai seluruh aktivitas sudah dilihat.

Report Mitra - Google Chrome
 hcc.sinarmas.co.id/prweb/app/HCC_r6r_7JrmNWJmXWwtQvS1A*/ITABTHREAD?pyActivity=%40baseclass.doUIAction&eventSrcSection=ASM-HCC-Data-Mitra-Activity.&pzHarnessID=HIDFB2C74FD540197B52604526B713C8C14

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI							
1	Medicare	0					
2	PA	0					
3	Pajak	0					
4	Imbal jasa	3.131.247					
5	Rapelan	0					
6	Deposit	0					
Total		3.131.247					

Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi	Presentase Imbal Jasa	Pembayaran nominal jasa
11 INPUT DOKUMEN LAIN (BON BENSIN) SEMINGGU SEKALI	15	0	3	45	0,5%	Rp. 18.874
12 INPUT DOKUMEN LAIN (STRUK ENTERTAIN) SATU MINGGU SEKALI	15	0	1	15	0,17%	Rp.6.417
13 INPUT DAN MENGIRIMKAN POLIS VIA EKSPEDISI	10	0	1	10	0,11%	Rp.4.152
14 MENDAPTARKAN REKENING UNTUK REFUND KE COLLECTION	5	0	1	5	0,06%	Rp.2.265
15 MEMBUAT AKSEPTASI REFUND PREMI	5	0	1	5	0,06%	Rp.2.265
16 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (ENDORSEMENT)	10	0	3	30	0,33%	Rp.12.457
17 MEMBELI KEPERLUAN KANTOR (CABANG)	30	0	1	30	0,33%	Rp.12.457
18 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS ENDORSEMENT UNTUK PERUBAHAN TSI / RATE / NAMA / ALAMAT TERTANGGUNG	7	0	1	7	0,08%	Rp.3.020

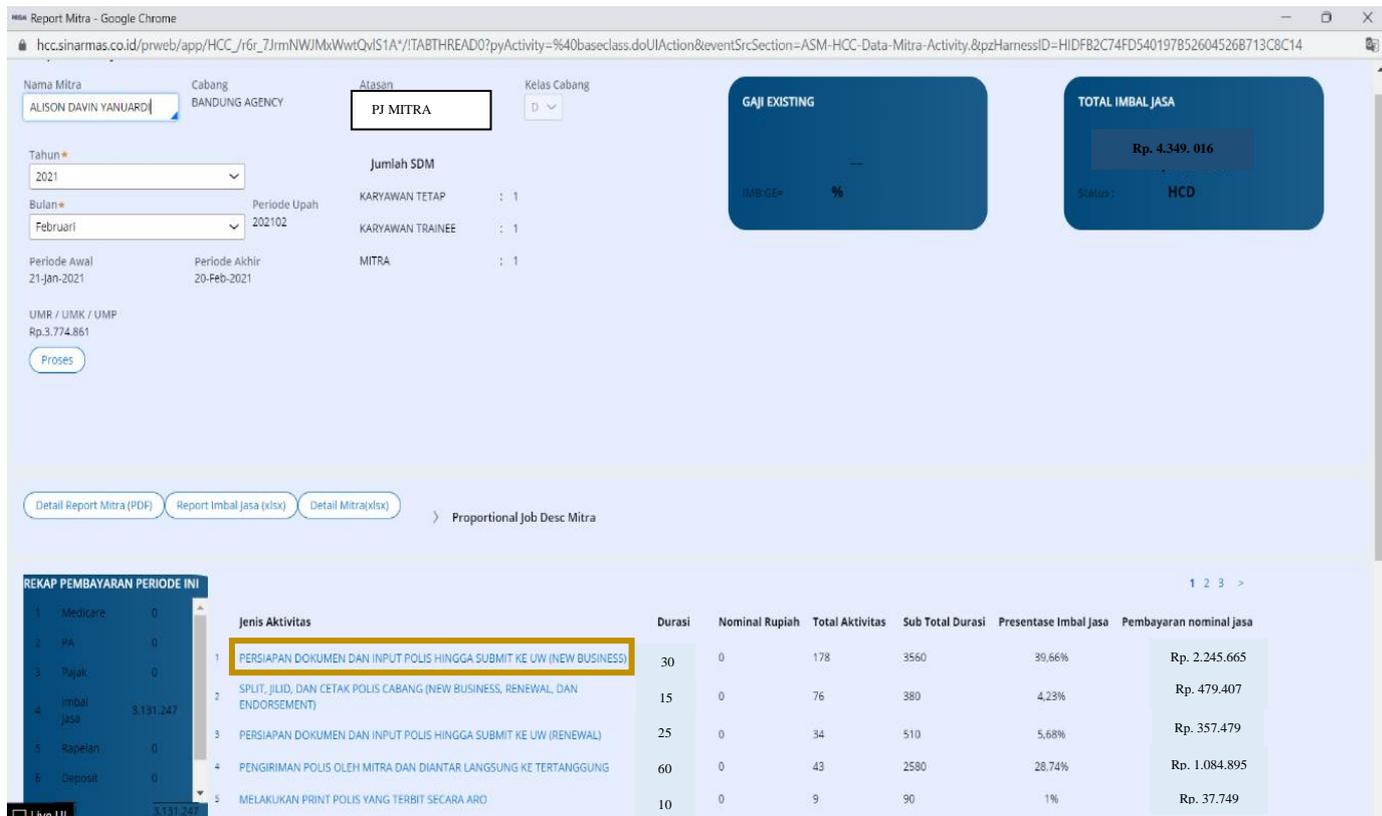
Gambar 3.105 Tampilan “Jenis Aktivitas” Mitra Alison pada Halaman ke “2”

Setelah diketahui seluruh jenis aktivitas yang dilakukan oleh mitra selama periode tersebut, maka seluruh jenis aktivitas tersebut dicatat pada *spreadsheet excel* remunerasi pada kolom “aktivitas yang dilakukan mitra (Alison)” seperti pada Gambar 3.106. Pencatatan aktivitas secara berurutan dimulai dari aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)”, “split, jilid, dan cetak polis cabang (new business, renewal, dan endorsement)”, sampai pada aktivitas terakhir yaitu “persiapan dokumen dan input polis endorsement untuk perubahan TSI/rate/nama tertanggung”.

NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)		
2	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)		
3	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)		
4	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG		
5	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO		
6	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL		
7	KIRIM DOKUMEN KE KANTOR ASM PUSAT / ASM CABANG LAIN		
8	SCAN DAN UPLOAD DOKUMEN REIMBURSE KKO (PER TRANSAKSI)		
9	ORDER TINTA UNTUK PRINTER		
10	PROSES KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN KANTOR CABANG		
11	INPUT DOKUMEN LAIN (BON BENSIN) SEMINGGU SEKALI		
12	INPUT DOKUMEN LAIN (STRUK ENTERTAIN) SATU MINGGU SEKALI		
13	INPUT DAN MENGIRIMKAN POLIS VIA EKSPEDISI		
14	MENDAFTARKAN REKENING UNTUK REFUND KE COLLECTION		
15	MEMBUAT AKSEPTASI REFUND PREMI		
16	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (ENDORSEMENT)		
17	MEMBELI KEPERLUAN KANTOR (CABANG)		
18	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS ENDORSEMENT UNTUK PERUBAHAN TSI / RATE / NAMA TERTANGGUNG		

Gambar 3.106 Pencatatan “Aktivitas yang Dilakukan Mitra (Alison)”

8. Membuka kembali *website* pega pada menu *detail* aktivitas mitra dan klik jenis aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)” seperti pada Gambar 3.107.



Gambar 3.107 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Persiapan Dokumen dan Input Polis Hingga Submit ke UW (New Business)” Alison

Setelah jenis aktivitas tersebut diklik, lalu *scroll* ke bawah halaman dan klik “lihat aktifitas” seperti pada Gambar 3.108.



Gambar 3.108 Tampilan Klik “Lihat Aktifitas”

Setelah itu, *scroll* ke bawah halaman dan melihat pada kolom “nominal jasa” seperti pada Gambar 3.109. Nominal jasa merupakan imbalan yang diperoleh mitra setelah melakukan aktivitas kerjaan, nominal tersebut berbeda-beda penetapan tarifnya, tergantung pada ketentuan perusahaan.

No Case	Jenis Aktivitas	Total	Nominal jasa	File Upload	Keterangan	Status
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-296521	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	PRINTING NB-617401.png ALISON YAVIN DANUARDI	12.100.0000.23144 NB-617401 POLIS NEWBIS MBU	Ya -- Aktif
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-296524	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	PRINTING NB-617669.png ALISON YAVIN DANUARDI	12.100.0000.23340 NB-617669 POLIS NEWBIS MBU	Ya -- Aktif
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-297909	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	12.100.0000.25381 NB-619710 POLIS CUSTOM BOND 5-429.JPG ALISON YAVIN DANUARDI	12.100.0000.25381 NB-619710 POLIS CUSTOM BOND 5-429 PT. SEIKOU SEAT COVER	Ya -- Aktif
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-297980	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	12.100.0000.23735 NB-618082 POLIS CUSTOM BOND 5-408.JPG ALISON YAVIN DANUARDI	12.100.0000.23735 NB-618082 POLIS CUSTOM BOND 5-408 PT. NIRWANA ALABARE GARMENT	Ya -- Aktif
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-297988	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	1	12.616	12.100.0000.23789 NB-618125 POLIS CUSTOM BOND 5-410.JPG ALISON YAVIN DANUARDI	12.100.0000.23789 NB-618125 POLIS CUSTOM BOND 5-410 PT. NIRWANA ALABARE GARMENT	Ya -- Aktif

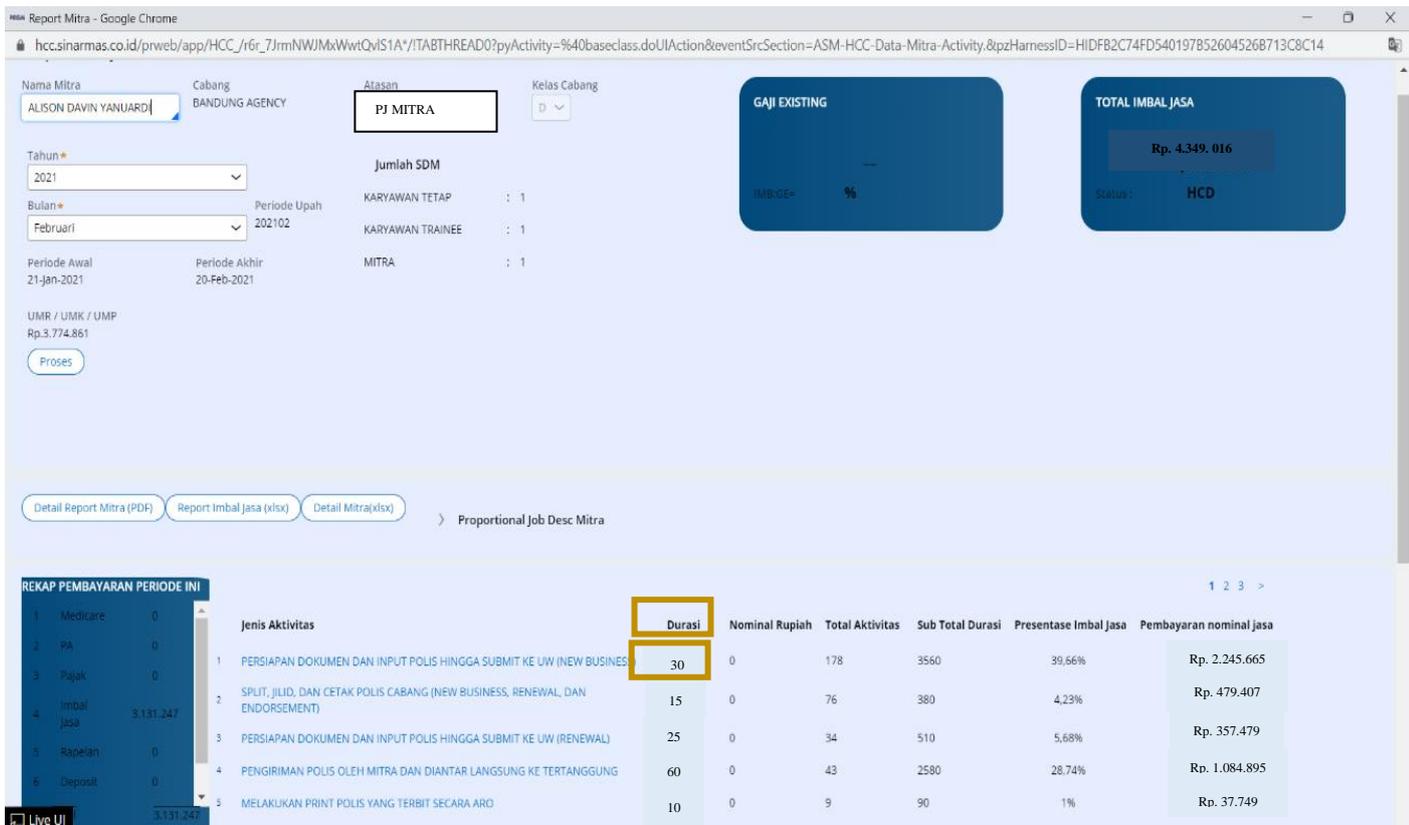
Gambar 3.109 Tampilan “Nominal Jasa” Mitra

Nominal yang tertera pada kolom “nominal jasa” sebesar “12.616” tersebut dicatat pada *spreadsheet excel* remunerasi pada kolom “tarif per aktivitas” seperti pada Gambar 3.110.

NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	12.616	
2	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)		
3	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)		
4	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG		
5	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO		
6	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL		
7	KIRIM DOKUMEN KE KANTOR ASM PUSAT / ASM CABANG LAIN		
8	SCAN DAN UPLOAD DOKUMEN REIMBURSE KKO (PER TRANSAKSI)		
9	ORDER TINTA UNTUK PRINTER		
10	PROSES KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN KANTOR CABANG		
11	INPUT DOKUMEN LAIN (BON BENSIN) SEMINGGU SEKALI		
12	INPUT DOKUMEN LAIN (STRUK ENTERTAIN) SATU MINGGU SEKALI		
13	INPUT DAN MENGIRIMKAN POLIS VIA EKSPEDISI		
14	MENDAFTARKAN REKENING UNTUK REFUND KE COLLECTION		
15	MEMBUAT AKSEPTASI REFUND PREMI		
16	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (ENDORSEMENT)		
17	MEMBELI KEPERLUAN KANTOR (CABANG)		
18	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS ENDORSEMENT UNTUK PERUBAHAN TSI / RATE / NAMA TERTANGGUNG		

Gambar 3.110 Pencatatan “Tarif per Aktivitas” Mitra

9. Membuka “*report mitra*”, lalu memperhatikan kolom “durasi” pada *website* pega seperti pada Gambar 3.111. Durasi merupakan standar umum aktivitas yang perlu dicapai mitra untuk mendapatkan imbalan sesuai ketentuan perusahaan.



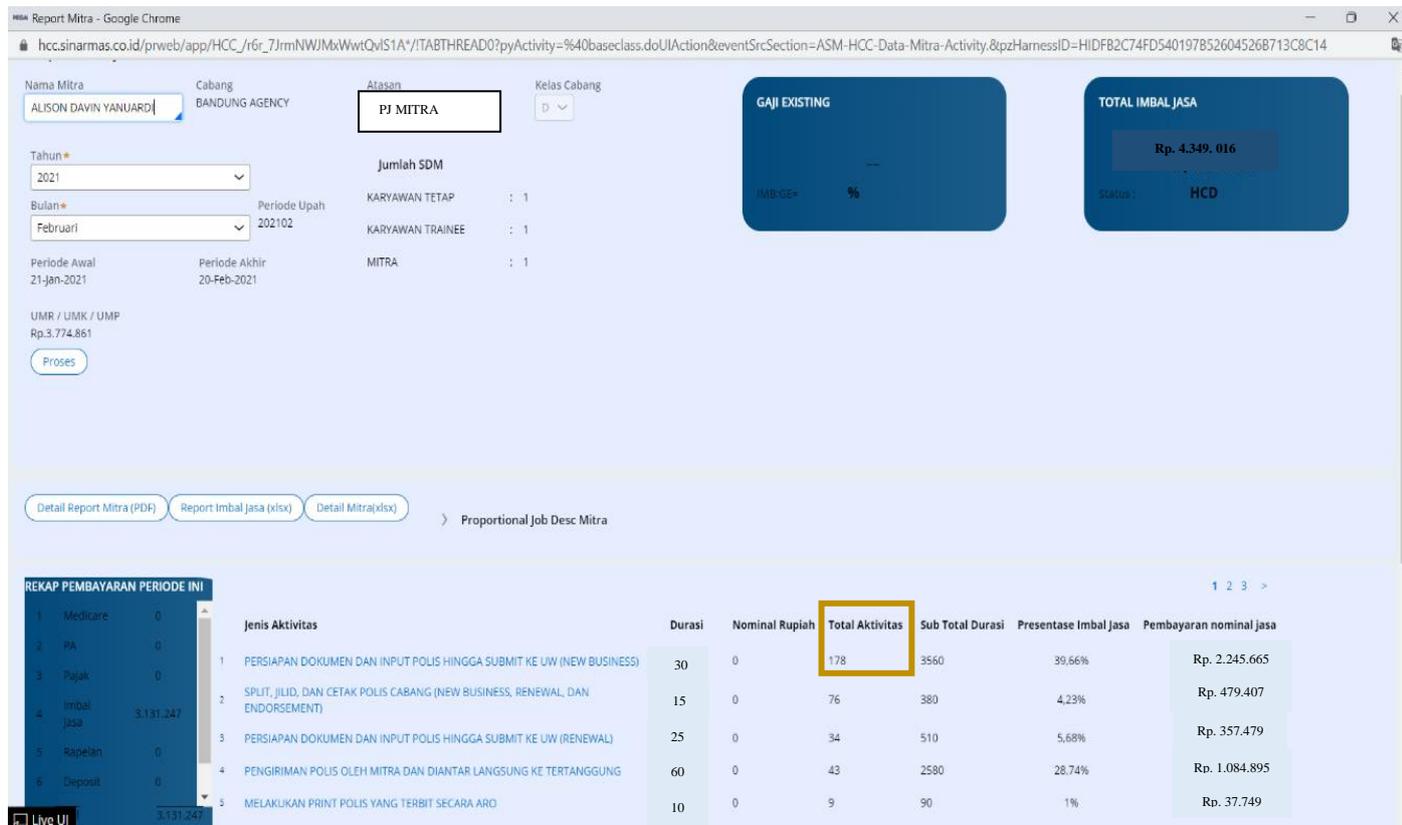
Gambar 3.111 Tampilan “Durasi” Mitra

Durasi pada aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)” sebesar “30”, angka durasi sebesar “30” tersebut diisi di kolom “target minimal aktivitas” dengan angka “30” pada *spreadsheet excel* remunerasi seperti pada Gambar 3.112.

CABANG : BANDUNG AGENCY		Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas
Nama Mitra : ALISON YAVIN DANUARDI			
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	12.616	30
2	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)		
3	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)		
4	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG		
5	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO		
6	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL		
7	KIRIM DOKUMEN KE KANTOR ASM PUSAT / ASM CABANG LAIN		
8	SCAN DAN UPLOAD DOKUMEN REIMBURSE KKO (PER TRANSAKSI)		

Gambar 3.112 Pencatatan “Target Minimal Aktivitas” Mitra

10. Membuka *website* pega dan membuka bagian “*report mitra*”, lalu memerhatikan kolom “total aktivitas” seperti pada Gambar 3.113. Total aktivitas merupakan suatu jenis aktivitas yang dicapai oleh mitra dalam suatu periode tertentu.



Gambar 3.113 Tampilan “Total Aktivitas” yang Dicapai Mitra
Setelah itu, mengisi kolom “target aktivitas yang dicapai” pada *spreadsheet excel* remunerasi atas aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)” sebesar “178” seperti pada Gambar 3.114.

CABANG : BANDUNG AGENCY		Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas	Target Aktivitas yang Dicapai
Nama Mitra : ALISON YAVIN DANUARDI				
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas	Target Aktivitas yang Dicapai
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	12.616	30	178
2	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)			
3	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)			
4	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG			
5	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO			
6	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL			
7	KIRIM DOKUMEN KE KANTOR ASM PUSAT / ASM CABANG LAIN			
8	SCAN DAN UPLOAD DOKUMEN REIMBURSE KKO (PER TRANSAKSI)			

Gambar 3.114 Pencatatan “Target Aktivitas yang Dicapai” Mitra

- Mengisi kolom “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)” per bulan pada *spreadsheet excel* remunerasi. Pembayaran nominal jasa merupakan nominal imbalan yang dibayarkan kepada mitra atas suatu jenis aktivitas kerjaan yang telah dilakukan oleh mitra dalam suatu periode tertentu. Caranya adalah dengan mengalikan nominal di *spreadsheet excel* remunerasi atas aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit

ke UW (new business)” pada kolom “tarif per aktivitas” dengan kolom “target aktivitas yang dicapai” yakni “12.616” dikali dengan “178” dan hasilnya adalah “2.245.648” seperti Gambar 3.115.

NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas	Target Aktivitas yang Dicapai	Pembayaran Nominal Jasa (dihitung oleh Audit)
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	12.616	30	178	2.245.648
2	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)				
3	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)				
4	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG				
5	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO				
6	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL				
7	KIRIM DOKUMEN KE KANTOR ASM PUSAT / ASM CABANG LAIN				
8	SCAN DAN UPLOAD DOKUMEN REIMBURSE KKO (PER TRANSAKSI)				

Gambar 3.115 Penghitungan “Pembayaran Nominal Jasa (Dihitung Oleh Audit)”

12. Membuka *website* pega pada bagian “*report mitra*”, lalu memerhatikan kolom “pembayaran nominal jasa” seperti pada Gambar 3.116.

Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi	Presentase Imbal Jasa	Pembayaran nominal jasa
1 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	30	0	178	3560	39,66%	Rp. 2.245.665
2 SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	15	0	76	380	4,23%	Rp. 479.407
3 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	25	0	34	510	5,68%	Rp. 357.479
4 PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	60	0	43	2580	28,74%	Rp. 1.084.895
5 MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	10	0	9	90	1%	Rp. 37.749

Gambar 3.116 Tampilan “Pembayaran Nominal Jasa” Mitra

Setelah itu, mengisi kolom “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” pada *spreadsheet excel* remunerasi seperti pada Gambar 3.117 atas aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new

business)”, “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)”nya adalah “2.245.665”.

CABANG : BANDUNG AGENCY			
Nama Mitra : ALISON YAVIN DANUARDI			
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Tarif per Aktivitas	Target Minimal Aktivitas
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	12.616	30
2	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)		
3	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)		
4	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG		
5	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO		
6	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL		
7	KIRIM DOKUMEN KE KANTOR ASM PUSAT / ASM CABANG LAIN		
8	SCAN DAN UPLOAD DOKUMEN REIMBURSE KKO (PER TRANSAKSI)		
9	ORDER TINTA UNTUK PRINTER		

Gambar 3.117 Pencatatan “Pembayaran Nominal Jasa (yang Tercantum di Sistem)”
 Pembayaran nominal jasa terdapat 2 kolom pada *spreadsheet excel* remunerasi yakni penghitungan oleh audit dan penghitungan oleh sistem, tujuannya dihitung kembali oleh audit adalah untuk memastikan bahwa nominal yang telah dibayarkan sebagaimana yang tercantum pada *website* pega sudah benar dibayarkan kepada mitra atas aktivitas pekerjaannya, sehingga saat dicocokkan diharapkan tidak terdapat perbedaan ataupun jika ada perbedaan, perbedaannya diharapkan imaterial. Pada saat mencocokkan seperti pada Gambar 3.117, diketahui bahwa pada kolom “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)” nominalnya adalah “2.245.648”, sedangkan pada kolom “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” nominalnya adalah “2.245.665”. Terdapat perbedaan antara nominal tersebut, tetapi jumlahnya imaterial, sehingga dapat disimpulkan bahwa pembayaran nominal kepada mitra sudah benar dibayarkan.

13. Membuka kembali *website* pega dan melakukan pemeriksaan total pembayaran kepada mitra atas jenis aktivitas berikutnya, dengan cara mengklik salah satu jenis aktivitas berikutnya satu per satu jenis seperti pada Gambar 3.118.

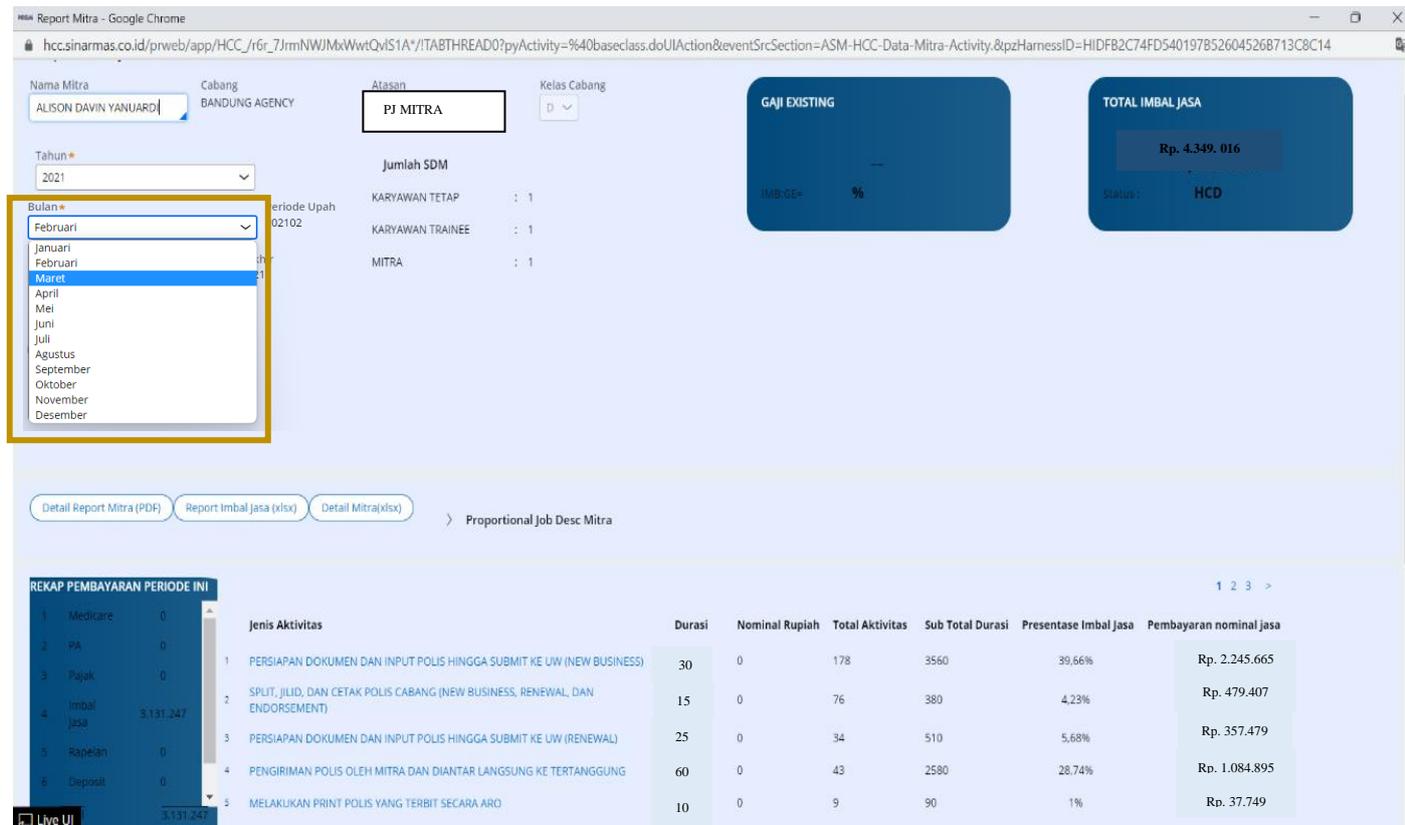
The screenshot shows the 'Report Mitra' interface. At the top, there are filters for 'Name Mitra' (ALISON DAVIN YANUARD), 'Cabang' (BANDUNG AGENCY), 'Atasan' (PJ MITRA), and 'Kelas Cabang'. Summary cards show 'GAJI EXISTING' (Rp. 0) and 'TOTAL IMBAL JASA' (Rp. 4.349.016). A table below lists activities with columns for duration, nominal value, total activities, sub-total duration, percentage of service, and nominal payment.

Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi	Presentase Imbal Jasa	Pembayaran nominal jasa
1 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	30	0	178	3560	39,66%	Rp. 2.245.665
2 SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	15	0	76	380	4,23%	Rp. 479.407
3 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	25	0	34	510	5,68%	Rp. 357.479
4 PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	60	0	43	2580	28,74%	Rp. 1.084.895
5 MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	10	0	9	90	1%	Rp. 37.749

Gambar 3.118 Tampilan Klik “Jenis Aktivitas” Mitra Lainnya

Setelah salah satu jenis aktivitas tersebut dibuka, maka dapat menerapkan *step 8* sampai *step 12* sampai seluruh jenis aktivitas pada periode bulan Februari tersebut telah selesai dilakukan pemeriksaan.

14. Memeriksa periode bulan berikutnya dengan cara membuka kembali *website* pega pada *detail* aktivitas lalu mengganti periodenya dari yang sebelumnya bulan “Februari” diganti dengan cara klik bulan berikutnya yaitu “Maret” seperti pada Gambar 3.119.



Gambar 3.119 Penggantian Periode “Bulan” Pemeriksaan Mitra Alison

Setelah periode sudah diganti, maka dapat memeriksa kembali satu per satu jenis aktivitasnya dalam periode tersebut dan dapat melakukan kembali *step* 8 sampai *step* 13 terhadap semua jenis aktivitas dan melakukan pemeriksaan juga atas seluruh periode yang perlu dilakukan pemeriksaan sampai selesai.

15. *Step* 8 sampai dengan *step* 14 dapat diterapkan untuk melakukan pemeriksaan terhadap mitra yang lain.
16. Setelah pemeriksaan seluruh jenis aktivitas dan seluruh periode yang perlu dilakukan pemeriksaan sudah selesai, maka pada *spreadsheet excel* remunerasi, dapat mengisi kolom jumlah keseluruhan dengan cara menjumlahkan “target aktivitas yang dicapai”, “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)”, dan “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” dari seluruh periode yang diperiksa seperti pada Gambar 3.120. Pada aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke UW (new business)” atas “pembayaran nominal jasa (dihitung oleh audit)”

totalnya adalah “11.917.816” dan atas “pembayaran nominal jasa (yang tercantum di sistem)” totalnya adalah “11.998.397”.

NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Target Aktivitas yang Dicapai	JUMLAH KESELURUHAN	Pembayaran Nominal Jasa (yang tercantum di sistem)
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	951	11.997.816	11.998.397
2	PROSES DAN CETAK COVER NOTE	1	8.411	8.305
3	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	465	2.933.220	2.933.444
4	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	157	1.650.698	1.650.747
5	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	308	7.771.764	7.771.684
6	MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	56	706.496	706.655
7	ORDER ATK	2	12.616	12.457

Gambar 3.120 Perbandingan Nominal pada “Pembayaran Nominal Jasa (Dihitung oleh Audit)” dengan Nominal pada “Pembayaran Nominal Jasa (yang Tercantum di Sistem)”

17. Hasil pengerjaan audit total pembayaran mitra akan dijadikan acuan untuk melakukan audit *sampling*.

Audit remunerasi karyawan mitra cabang atas total pembayaran mitra dilakukan untuk cabang Bandung Agency pada periode 2021. Pekerjaan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 80 pemeriksaan data. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 15.

8. Melakukan *sampling* terkait aktivitas yang telah dikerjakan oleh karyawan mitra cabang.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi atas audit total pembayaran mitra yang telah dilakukan.
2. Membuat *sheet* baru untuk pengerjaan *sampling* dengan kolom yang terdiri dari “no”, “aktivitas yang dilakukan mitra”, “jumlah aktivitas yang dicapai”, “10% dari keseluruhan”, “jumlah yang diambil”, “pengecekan per bulan” seperti pada Gambar 3.121. Isi dari kolom “aktivitas yang dilakukan mitra Alison” dapat mengikuti audit atas total pembayaran mitra. Nominal

“jumlah aktivitas yang dicapai” berasal dari jumlah keseluruhan atas “target aktivitas yang dicapai” oleh mitra pada audit total pembayaran mitra.

CABANG : BANDUNG AGENCY				
Nama Mitra : ALISON YAVIN DANUARDI				
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Jumlah aktivitas yang dicapai	PENENTUAN SAMPLING	
			10% dari keseluruhan	Jumlah yang diambil
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	951		
2	PROSES DAN CETAK COVER NOTE	1		
3	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	465		
4	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	157		
5	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	308		
6	MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	56		
7	ORDER ATK	2		
8	SCAN/UPLOAD LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ADVANCE	2		
9	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	33		
10	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL	1		

Gambar 3.121 Template Pemeriksaan Audit Sampling

- Mengisi kolom “10% dari keseluruhan” pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara mengalikan nominal pada kolom “jumlah aktivitas yang dicapai” dengan *rate* 10% seperti pada Gambar 3.122. Seperti pada aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke uw (new business)”, “jumlah aktivitas yang dicapai” adalah “951”, maka dikalikan dengan 10%, dan hasilnya adalah 95,1. Dikarenakan adanya pembulatan, maka pada kolom “10% dari keseluruhan” nominalnya menjadi “95”.

CABANG : BANDUNG AGENCY				
Nama Mitra : ALISON YAVIN DANUARDI				
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	Jumlah aktivitas yang dicapai	PENENTUAN SAMPLING	
			10% dari keseluruhan	Jumlah yang diambil
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	951	95	
2	PROSES DAN CETAK COVER NOTE	1	0	
3	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	465	47	
4	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	157	16	
5	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	308	31	
6	MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	56	6	
7	ORDER ATK	2	0	
8	SCAN/UPLOAD LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ADVANCE	2	0	
9	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	33	3	
10	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL	1	0	

Gambar 3.122 Penghitungan “10% dari Keseluruhan”

- Mengisi kolom “jumlah yang diambil” disesuaikan dengan kolom “10% dari keseluruhan”. Aktivitas yang dibawah 10 jumlahnya, maka diambil semua aktivitas yang ada, sedangkan bila di atas 10 jumlahnya, maka hanya akan diambil 10% nya seperti misalkan pada aktivitas “permintaan membuka proteksi akseptasi penerbitan polis newbis/renewal” karena “jumlah aktivitas yang dicapai”nya dibawah 10, yakni “1”, maka

pada kolom “jumlah yang diambil” yang diambil adalah seluruhnya yaitu “1” data. Berbeda halnya dengan aktivitas “meeting koordinasi/morning briefing”, karena “jumlah aktivitas yang dicapai”nya diatas 10 yakni “56”, maka pada kolom “jumlah yang diambil” yang diambil adalah 10% dari 56 yang dilakukan pembulatan yaitu “6”. Untuk aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke *UW (New Business)* dan *UW (Renewal)*” sudah terambil seluruhnya karena telah dikerjakan sebelum *sampling* dilakukan. Untuk melihat lebih jelas dapat melihat pada Gambar 3.123.

CABANG : BANDUNG AGENCY				
Nama Mitra : ALISON YAVIN DANUARDI				
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	PENENTUAN SAMPLING		
		Jumlah aktivitas yang dicapai	10% dari keseluruhan	Jumlah yang diambil
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	951	95	951
2	PROSES DAN CETAK COVER NOTE	1	0	1
3	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	465	47	47
4	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	157	16	157
5	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	308	31	31
6	MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	56	6	6
7	ORDER ATK	2	0	2
8	SCAN/UPLOAD LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ADVANCE	2	0	2
9	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	33	3	3
10	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL	1	0	1

Gambar 3.123 Pengisian Kolom “Jumlah yang Diambil”

- Mengisi kolom “pengecekan per bulan” dengan cara membagi 7 nominal pada kolom “jumlah yang diambil”. Nominal tersebut dibagi 7 karena ada 7 bulan secara keseluruhan periode pemeriksaan. Sama seperti sebelumnya bahwa aktivitas “persiapan dokumen dan input polis hingga submit ke *UW (New Business)* dan *UW (Renewal)*” sudah terambil seluruhnya karena telah dikerjakan sebelum *sampling* dilakukan. Namun, untuk aktivitas lainnya yang setelah dibagi 7 hasilnya tidak mencapai 1, maka jumlah tersebut dilakukan pembulatan menjadi “1”, seperti pada aktivitas “melakukan print polis yang terbit secara ARO”, “jumlah yang diambil” adalah “3”, saat 3 dibagi 7, maka angkanya tidak mencapai 1, maka dibulatkan saja ke atas ke angka “1”. Sedangkan bila dibagi 7 hasilnya di atas 1, maka jumlahnya mengikuti saja seperti pada aktivitas “pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung”, “jumlah yang diambil”nya adalah “31”, bila dibagi 4 maka hasilnya kurang lebih akan menjadi 7, maka angka yang

dipakai adalah “7”. Untuk melihat lebih jelas dapat melihat pada Gambar 3.124.

		PENENTUAN SAMPLING		
NO	AKTIVITAS YANG DILAKUKAN MITRA (ALISON)	10% dari keseluruhan	Jumlah yang diambil	Pengecekan per bulan
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	95	951	951
2	PROSES DAN CETAK COVER NOTE	0	1	1
3	SPLIT, JILID, DAN CETAK POLIS CABANG (NEW BUSINESS, RENEWAL, DAN ENDORSEMENT)	47	47	7
4	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	16	157	157
5	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	31	31	4
6	MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	6	6	1
7	ORDER ATK	0	2	1
8	SCAN/UPLOAD LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ADVANCE	0	2	1
9	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	3	3	1
10	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL	0	1	1

Gambar 3.124 Pengisian Kolom “Pengecekan per Bulan”

6. Setelah selesai menghitung *sampling*, *file* disimpan untuk menjadi acuan pengambilan sampel pada audit atas jenis aktivitas mitra yang lain.

Pekerjaan *sampling* terkait aktivitas yang telah dikerjakan oleh karyawan mitra cabang dilakukan untuk cabang Bandung Agency pada periode 2021. Pekerjaan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 80 aktivitas mitra atas periode yang perlu dilakukan pemeriksaan. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 16.

9. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing*.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi untuk melihat data yang perlu dilakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.75. Mitra yang dilakukan pemeriksaan atas aktivitasnya adalah Gamila Kifani Marina pada cabang Bandung Agency. Periode yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah yang persentase angkanya berwarna merah. Mitra atas nama Gamila Kifani Marina perlu dilakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.75, aktivitas kerja yang dilakukan di bulan Juni dengan persentase sebesar 127,98%, Juli dengan persentase sebesar 173,83%, dan Agustus dengan persentase

sebesar 135,48%. Alasan perlu dilakukan pemeriksaan karena bila persentase tersebut berwarna merah artinya pembayaran upah terhadap mitra tersebut di atas 100% standar yang ditetapkan perusahaan sehingga lebih besar daripada standar umumnya, sehingga pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa mitra bekerja dengan benar sesuai ketentuan dan tidak melakukan kecurangan.

2. Membuat *sheet* baru *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “hal yang dibahas”, “bukti pendukung”, dan “tanggapan audit” untuk melakukan pemeriksaan pada pemeriksaan aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung seperti pada Gambar 3.125.

	A	B	C	D	E	F	G
1	JENIS AKTIVITAS 31						
2	KUNJUNGAN KE REKANAN / KLIEN / TERTANGGUNG						
3							
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Lokasi Kunjungan	Tujuan Kunjungan	Bukti Pendukung	Tanggapan Audit
5	GAMILA KIFANI MARINA						
6							
7							
8							

Gambar 3.125 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Kunjungan ke Rekanan/Klien/Tertanggung”

Sedangkan pada pemeriksaan aktivitas *meeting* koordinasi/*morning briefing*, *template* yang dibuat berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “hal yang dibahas”, “bukti pendukung”, dan “tanggapan audit” seperti pada Gambar 3.126.

	A	B	C	D	E	F
1	JENIS AKTIVITAS 30					
2	MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING					
3						
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Hal yang Dibahas	Bukti Pendukung	Tanggapan Audit
5	GAMILA KIFANI MARINA					
6						
7						
8						

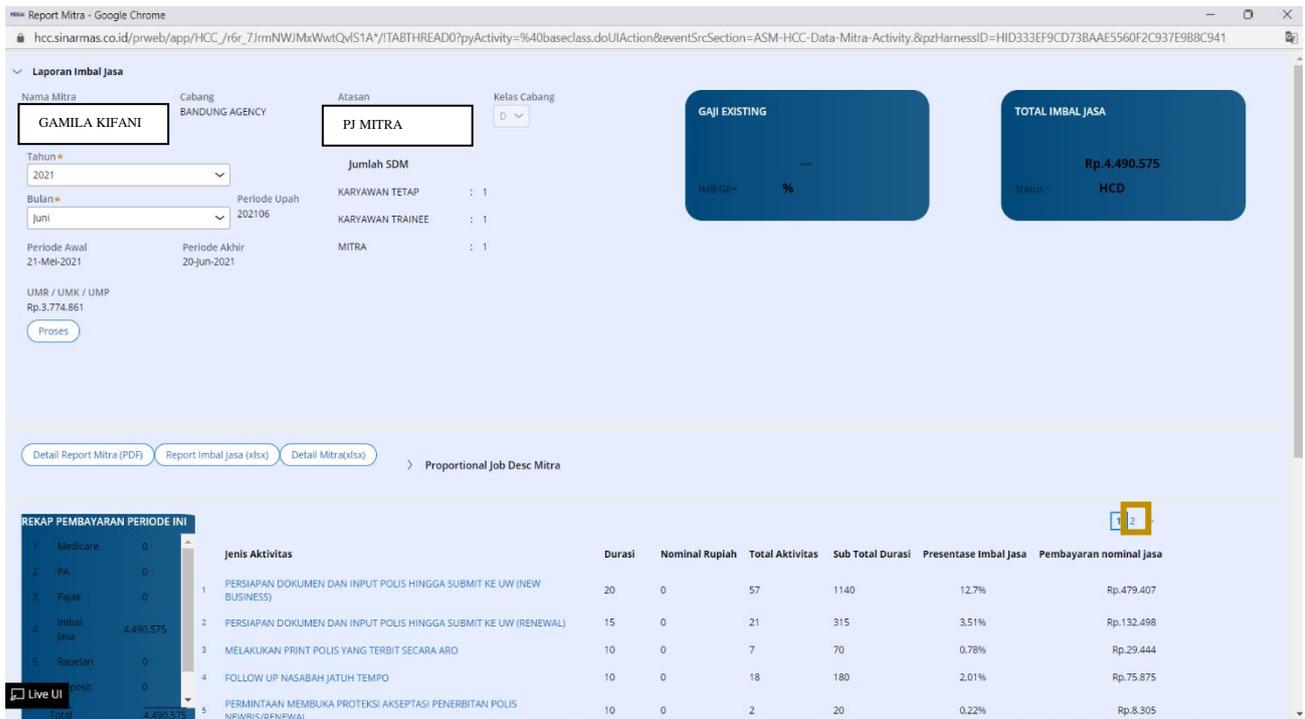
Gambar 3.126 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Meeting Koordinasi/Morning Briefing”

3. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in* seperti pada Gambar 3.78.
4. Klik “profil” yang terdapat pada bagian kiri bawah halaman seperti pada Gambar 3.79. Setelah klik gambar profil, maka pilih menu “*switch apps*”

klik pada bagian “*human capital -central (HCC:mitra user)*” seperti pada Gambar 3.80.

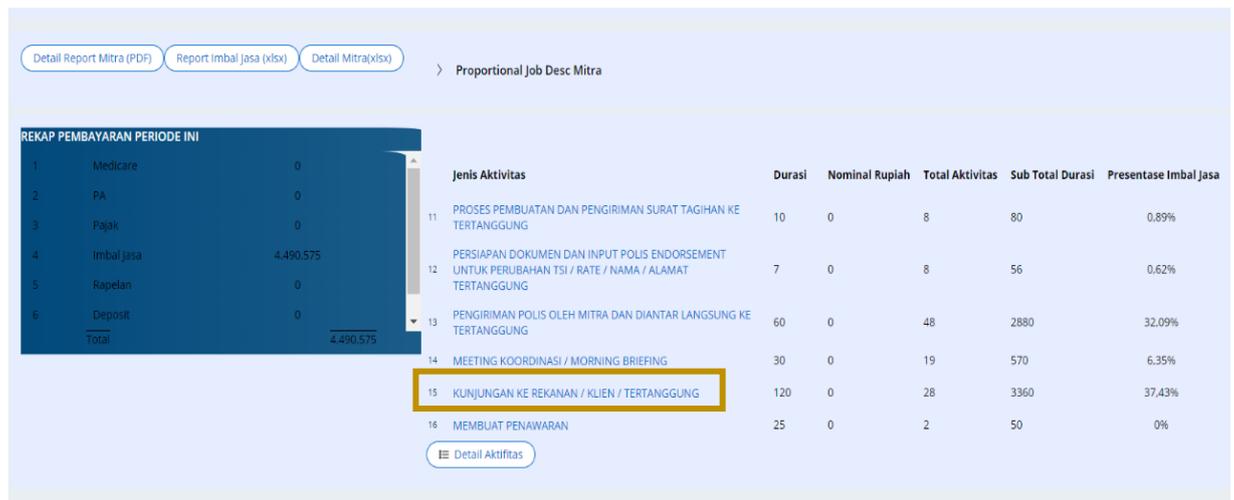
5. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman seperti pada Gambar 3.81.
6. Memasukkan cabang yang hendak diperiksa yaitu “Bandung Agency” beserta bulannya yaitu “Juni” dan tahunnya yaitu “2021” sesuai dengan Gambar 3.75 poin II dan III untuk melakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.82.
7. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya. Lalu, akan muncul tampilan nama mitra yang bekerja di cabang Bandung Agency tersebut, karena yang hendak diperiksa atas nama Gamila Kifani sesuai dengan Gambar 3.75 poin I, maka klik nama “Gamila Kifani M” di *website* pegu untuk memeriksa aktivitas pekerjaannya secara *detail* seperti pada Gambar 3.83. Pada bulan Juni periode awalnya adalah “21-May-2021” dan periode akhirnya adalah “20-Jun-2021”.
8. Setelah nama mitra tersebut diklik, maka tampilan akan berubah menjadi tampilan utama “*report mitra*” seperti pada Gambar 3.127, lalu klik “2” untuk berpindah ke halaman berikutnya sehingga dapat menemukan aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing*.





Gambar 3.127 Tampilan Klik *Menu* untuk Berpindah ke Halaman “2”

Saat tampilan sudah pada halaman ke “2”, maka dari itu klik dan pilih pada jenis aktivitas “*kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung*” untuk mengecek kunjungan yang telah dilakukan oleh mitra seperti pada Gambar 3.128.



Gambar 3.128 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “*Kunjungan ke Rekanan/Klien/Tertanggung*”

- Saat melakukan pengecekan pada koordinasi dan *morning briefing* yang dilakukan oleh mitra, maka pilih dan klik pada jenis aktivitas “*meeting koordinasi/morning briefing*” seperti pada Gambar 3.129.

Detail Report Mitra (PDF) Report Imbal Jasa (xlsx) Detail Mitra(xlsx) > Proportional Job Desc Mitra

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI

1	Medicare	0
2	PA	0
3	Pajak	0
4	Imbal Jasa	4.490.575
5	Rapelan	0
6	Deposit	0
Total		4.490.575

Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi
11 PROSES PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN SURAT TAGIHAN KE TERTANGGUNG	10	0	8	80
12 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS ENDORSEMENT UNTUK PERUBAHAN TSI / RATE / NAMA / ALAMAT TERTANGGUNG	7	0	8	56
13 PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	60	0	48	2880
14 MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	30	0	19	570
15 KUNJUNGAN KE REKANAN / KLIEN / TERTANGGUNG	120	0	28	3360
16 MEMBUAT PENAWARAN	25	0	2	50

Detail Aktivitas

Gambar 3.129 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Meeting Koordinasi/Morning Briefing”

10. Setelah diklik jenis aktivitas “kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung”, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas dan klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada setiap tanggal. Pemilihan tanggal pemeriksaan dilakukan dengan mengambil *sample* secara *random*, pada pemeriksaannya tanggal yang dipilih secara *random* untuk dilakukan pemeriksaan adalah “03 Juni 2021” seperti pada Gambar 3.130.

Detail Aktifitas Mitra

Tanggal Aktivitas Mitra	Total Aktivitas	
1 21 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
2 24 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
3 25 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
4 27 Mei 2021	1	Lihat Aktifitas
5 28 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
6 31 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
7 02 Juni 2021	1	Lihat Aktifitas
8 03 Juni 2021	2	Lihat Aktifitas

Gambar 3.130 Tampilan Tanggal Aktivitas “03 Juni 2021” dan Menu “Lihat Aktifitas” (I)

11. Akan terlihat “*detail* aktifitas” per tanggal “03 Juni 2021” pada Gambar 3.131 tersebut, lalu melakukan pengecekan pada “*file upload*” dengan cara klik *file* tersebut untuk membuka hasil dari yang di-*upload*, lalu pada kolom “keterangan” perlu diperiksa juga dan diperhatikan, keterangan atas

kunjungan yang dilakukan adalah “kunjungan klien ke Suavecito Motor dan mengantar renewal notice untuk bulan Juni”.

No Case	Jenis Aktivitas	Total	Nominal jasa	File Upload	Keterangan	Status
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-819685	KUNJUNGAN KE REKANAN / KLIEN / TERTANGGUNG	1	50.466	KUNJUNGAN KLIEN 12.jpg GAMILA KIFANI	Kunjungan klien ke Suavecito Motor dan mengantar renewal notice untuk bulan Juni	Ya --
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-821696	KUNJUNGAN KE REKANAN / KLIEN / TERTANGGUNG	1	50.466	KUNJUNGAN 13 A.jpg GAMILA KIFANI	Kunjungan klien menawarkan produksi asuransi ke Vespademangan	Ya --

Gambar 3.131 Menu “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (II)

Tampilan pada “file upload” seperti pada Gambar 3.132, yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah foto yang di-upload, yang menunjukkan bahwa mitra tersebut telah melakukan kunjungan.



Gambar 3.132 Kunjungan yang Dilakukan Mitra ke Klien

- Mencatat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templat*nya pada aktivitas “kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung” seperti pada Gambar 3.133. Pada kolom “nama” diisi dengan nama mitra yang diperiksa atas aktivitas kerjaan yang dilakukan, nama tersebut diperoleh dari Gambar 3.75 poin I yaitu “Gamila Kifani Marina”. Pada kolom “bulan pembayaran” diisi periode yang sedang dicek yaitu bulan “Juni 2021”, periode tersebut dilihat dari Gambar 3.82 poin I dan II. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal yang sedang diperiksa yaitu pada “03 Juni 2021”, tanggal tersebut diperoleh dari Gambar 3.130 poin I. Pada kolom “lokasi kunjungan” diisi dengan lokasi tujuan kunjungan yang tertera pada bagian keterangan di Gambar 3.131 poin I, yaitu “Suavecito Motor”. Pada kolom “tujuan kunjungan” diisi dengan

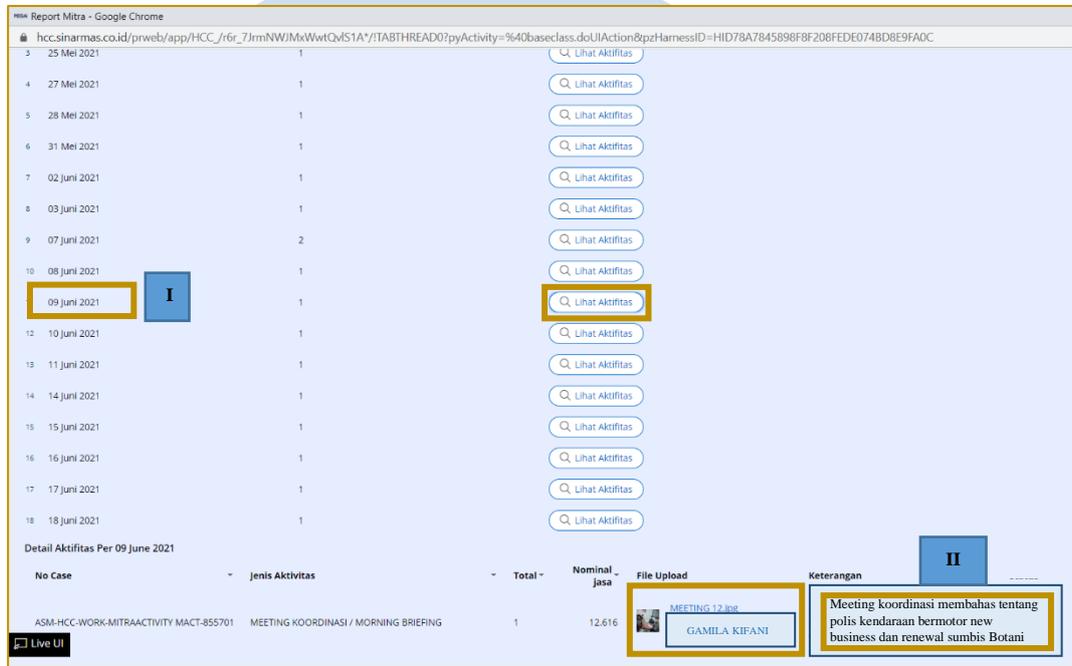
tujuan dilakukannya kunjungan seperti pada keterangan di Gambar 3.131 poin I pada bagian keterangan, yaitu “kunjungan dan mengantar renewal notice bulan Juni”. Pada kolom “bukti pendukung” melakukan pencatatan dari pengecekan bukti yang di-*upload* pada Gambar 3.132, bukti tersebut berupa “foto dengan klien”. Pada kolom “tanggapan audit” dapat memberikan tanggapan “oke” karena mitra telah benar melakukan aktivitas kunjungan ke klien secara nyata, disertai dengan bukti pendukung yang menunjukkan kunjungan telah dilakukan, dan tidak ditemukan adanya indikasi kecurangan terkait aktivitas fiktif. Apabila terjadi kondisi saat informasi kunjungan yang dilakukan tidak lengkap, maka dapat memberikan tanda berupa *fill* berwarna merah pada *row* yang aktivitasnya bermasalah tersebut, lalu pada tanggapan audit dapat menanyakan konfirmasi untuk meminta kejelasan lebih lanjut dari mitra terkait aktivitas yang telah dikerjakan tersebut, seperti “apa tujuan kunjungannya? Harap dicantumkan lebih rinci terkait tujuan kunjungan tersebut”.

JENIS AKTIVITAS 31						
KUNJUNGAN KE REKANAN / KLIEN / TERTANGGUNG						
Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Lokasi Kunjungan	Tujuan Kunjungan	Bukti Pendukung	Tanggapan Audit
GAMILA KIFANI MARINA	Juni 2021	03 Juni 2021	Suavecito Motor	kunjungan dan mengantar renewal notice bulan Juni	foto dengan klien	Oke

Gambar 3.133 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Kunjungan ke Rekanan/Klien/Tertanggung”

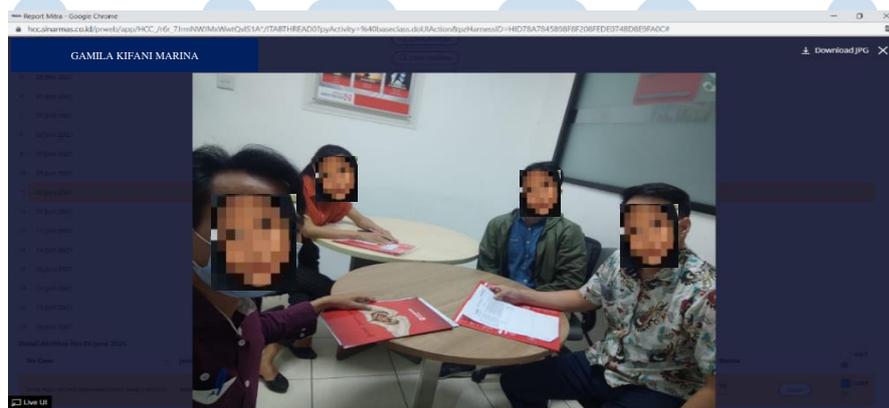
13. Pada pengecekan atas aktivitas “*meeting* koordinasi/*morning briefing*”, hal yang perlu dilakukan adalah memilih tanggal pemeriksaan dilakukan dengan mengambil *sample* secara *random*, pada pemeriksaannya tanggal yang dipilih secara *random* untuk dilakukan pemeriksaan adalah tanggal “09 Juni 2021”, lalu klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada tanggal yang diperiksa dan akan tampak “*file upload*” yang perlu dibuka dan “keterangan” yang perlu diperhatikan untuk mengetahui penjelasan aktivitas kerja yang dilakukan oleh mitra. Keterangannya adalah “meeting koordinasi membahas tentang polis kendaraan bermotor new business dan

renewal sumbis Botani”. Untuk gambaran lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.134.



Gambar 3. 134 Tampilan Tanggal Aktivitas “09 Juni 2021”, Menu “Lihat Aktifitas”, Menu “File Upload”, dan “Keterangan”

File upload yang dibuka tampak seperti pada Gambar 3.135, hal yang perlu diperhatikan dalam *file upload* tersebut adalah koordinasi yang telah dilakukan oleh mitra dan *briefing* yang telah dilakukannya.



Gambar 3.135 Meeting Koordinasi yang Dilakukan oleh Mitra

14. Mencatat hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templat*nya pada aktivitas “*meeting koordinasi/morning briefing*” seperti pada Gambar 3.136. Pada kolom “nama” diisi dengan nama mitra yang diperiksa atas aktivitas kerjaan yang dilakukan, nama tersebut

diperoleh dari Gambar 3.75 poin I yaitu “Gamila Kifani Marina”. Pada kolom “bulan pembayaran” diisi periode yang sedang dicek yaitu bulan “Juni 2021”, periode tersebut dilihat dari Gambar 3.82 poin I dan II. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal yang sedang diperiksa yaitu pada “09 Juni 2021”, tanggal tersebut dilihat dari Gambar 3.134 poin I. Pada kolom “hal yang dibahas” diisi dengan pokok bahasan atas *meeting* dan *briefing* yang dilakukan oleh mitra yang tercantum pada “keterangan” sebelumnya di Gambar 3.134 poin II, yaitu “meeting koordinasi membahas tentang polis kendaraan bermotor new business dan renewal sumbis Botani”. Pada kolom “bukti pendukung” diisi dengan pengecekan yang dilakukan pada bukti yang di-*upload* di Gambar 3.135, bukti tersebut berupa “foto meeting ber 4”. Pada kolom “tanggapan audit” dapat memberikan tanggapan “oke” karena mitra telah benar melakukan aktivitas *meeting* secara nyata, disertai dengan bukti pendukung yang menunjukkan *meeting* yang dilakukan, dan tidak ditemukan adanya indikasi kecurangan terkait aktivitas fiktif. Apabila terjadi kondisi saat *meeting* yang dilakukan mitra mengalami masalah, maka dapat memberikan tanda berupa *fill* berwarna merah pada *row* yang aktivitasnya bermasalah tersebut, lalu pada tanggapan audit dapat menanyakan konfirmasi untuk meminta klarifikasi lebih lanjut dari mitra terkait aktivitas yang telah dikerjakan tersebut, seperti “mengapa polis tidak diperpanjang?”.

A	B	C	D	E	
JENIS AKTIVITAS 30					
MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING					
Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Hal yang Dibahas	Bukti Pendukung	Tanggapan Audit
GAMILA KIFANI MARINA	Juni 2021	09 Juni 2021	Meeting koordinasi membahas tentang polis kendaraan bermotor new business dan renewal sumbis Botani	Foto meeting ber 4	Oke

Gambar 3.136 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Meeting Koordinasi/Morning Briefing”

15. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya, maka dapat melakukan *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu

dilakukan pemeriksaan dengan cara mengganti pada bagian “bulan” yang sebelumnya “Juni” menjadi “Juli” seperti pada Gambar 3.100. Saat periode bulan sudah berganti dari yang sebelumnya “Juni” menjadi “Juli”, maka dapat menerapkan cara yang sama pada *step* 8 sampai *step* 14 dengan melakukan pemeriksaan pada periode yang baru yaitu “Juli”, dan diterapkan juga pada periode berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan sampai seluruhnya selesai dilakukan pemeriksaan.

Pekerjaan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas kunjungan ke rekanan/klien/tertanggung dan *meeting* koordinasi/*morning briefing* dilakukan untuk cabang Bandung *Agency* pada periode Juni 2021 sampai dengan Desember 2021. Pekerjaan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 30 pemeriksaan aktivitas. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 17.

10. Melakukan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas membuat penawaran.

Tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuka *spreadsheet excel* remunerasi untuk melihat data yang perlu dilakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.75. Mitra yang dilakukan pemeriksaan atas aktivitasnya adalah Gamila Kifani Marina pada cabang Bandung *Agency*. Periode yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah yang persentase angkanya berwarna merah. Mitra atas nama Gamila Kifani Marina perlu dilakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.75, aktivitas kerjaan yang dilakukan di bulan Juni dengan persentase sebesar 127,98%, Juli dengan persentase sebesar 173,83%, dan Agustus dengan persentase sebesar 135,48%. Alasan perlu dilakukan pemeriksaan karena bila persentase tersebut berwarna merah artinya pembayaran upah terhadap mitra tersebut di atas 100% standar yang ditetapkan perusahaan sehingga lebih besar daripada standar umumnya, sehingga pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa mitra bekerja dengan benar sesuai ketentuan dan tidak melakukan kecurangan.

2. Membuat *sheet* baru pada *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “nama tertanggung”, “bukti pendukung”, “jenis yang diasuransikan beserta nilainya”, “besar nilai pertanggungan”, “rate”, “premi”, “netto”, dan “tanggapan audit” seperti pada Gambar 3.137 dan Gambar 3.138 untuk melakukan pemeriksaan atas aktivitas “membuat penawaran”.

	A	B	C	D	E
1	JENIS AKTIVITAS 12				
2	MEMBUAT PENAWARAN				
3					
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Nama Tertanggung	Jenis yang Diasuransikan beserta Nilainya
5	GAMILA KIFANI MARINA				
6					
7					
8					
9					

Gambar 3.137 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang atas Aktivitas “Membuat Penawaran” (I)

	F	G	H	I	J	K
1						
2						
3						
4	Rincian Nominal	Besar Nilai Pertanggungan	Rate	Premi	NETTO	Tanggapan Audit
5						
6						
7						
8						

Gambar 3.138 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang atas Aktivitas “Membuat Penawaran” (II)

3. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in* seperti pada Gambar 3.78.
4. Klik “profil” yang terdapat pada bagian kiri bawah halaman seperti pada Gambar 3.79. Setelah klik gambar profil, maka pilih menu “switch apps” klik pada bagian “human capital -central (HCC:mitra user)” seperti pada Gambar 3.80.
5. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman seperti pada Gambar 3.81.
6. Memasukkan cabang yang hendak diperiksa yaitu “Bandung Agency” beserta bulannya yaitu “Juni” dan tahunnya yaitu “2021” sesuai dengan

Gambar 3.75 poin II dan III untuk melakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.82.

7. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya. Lalu, akan muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, karena yang hendak diperiksa atas nama Gamila Kifani sesuai dengan Gambar 3.75 poin I, maka klik nama “Gamila Kifani M” di *website* pegu untuk memeriksa aktivitas pekerjaannya secara *detail* seperti pada Gambar 3.83. Pada bulan Juni periode awalnya adalah “21-May-2021” dan periode akhirnya adalah “20-Jun-2021”.
8. Setelah nama mitra tersebut diklik, maka tampilan akan berubah menjadi tampilan utama “*report* mitra” lalu pilih dan klik pada jenis aktivitas “membuat penawaran” untuk mengecek aktivitas tersebut seperti pada Gambar 3.139.



Detail Report Mitra (PDF) Report Imbal Jasa (xlsx) Detail Mitra(xlsx) > Proportional Job Desc Mitra

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI

No	Kategori	Jumlah
1	Medicare	0
2	PA	0
3	Pajak	0
4	Imbal Jasa	4.490.575
5	Rapelan	0
6	Deposit	0
Total		4.490.575

Jenis Aktivitas

No	Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi
1	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (NEW BUSINESS)	20	0	57	1140
2	PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS HINGGA SUBMIT KE UW (RENEWAL)	15	0	21	315
3	MELAKUKAN PRINT POLIS YANG TERBIT SECARA ARO	10	0	7	70
4	FOLLOW UP NASABAH JATUH TEMPO	10	0	18	180
5	PERMINTAAN MEMBUKA PROTEKSI AKSEPTASI PENERBITAN POLIS NEWBIS/RENEWAL	10	0	2	20
6	MEMBUAT PENAWARAN	25	0	38	950
7	INPUT DAN MENGIRIMKAN POLIS VIA EKSPEDISI	10	0	7	70

Live UI

Gambar 3.139 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Membuat Penawaran”

9. Setelah diklik jenis aktivitas “membuat penawaran” tersebut, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan di tanggal itu. Pemilihan tanggal pemeriksaan dilakukan dengan mengambil *sample* secara *random*, pada pemeriksaannya tanggal yang dipilih secara *random* untuk dilakukan pemeriksaan adalah “08 Juni 2021” dan klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada tanggal tersebut seperti pada Gambar 3.140.

	Tanggal Aktivitas Mitra	Total Aktivitas	
1	21 Mei 2021	1	Lihat Aktifitas
2	24 Mei 2021	1	Lihat Aktifitas
3	25 Mei 2021	1	Lihat Aktifitas
4	27 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
5	31 Mei 2021	1	Lihat Aktifitas
6	02 Juni 2021	3	Lihat Aktifitas
7	03 Juni 2021	1	Lihat Aktifitas
8	04 Juni 2021	2	Lihat Aktifitas
9	07 Juni 2021	3	Lihat Aktifitas
10	08 Juni 2021	1	Lihat Aktifitas

Gambar 3.140 Tampilan Tanggal Aktivitas “08 Juni 2021” dan Menu “Lihat Aktifitas”

10. Akan terlihat “*detail* aktifitas” per tanggal setelah diklik “lihat aktifitas” tersebut, lalu yang perlu dilakukan pengecekan adalah pada “*file upload*” nantinya akan diklik *file* tersebut untuk diperiksa dan juga mengamati “keterangan” yang merupakan deskripsi dari aktivitas pekerjaan yang dilakukan. Keterangan adalah “membuat penawaran asuransi motor untuk CV Gempita Hanjavar”. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.141.

No Case	Jenis Aktivitas	Total	Nominal jasa	File Upload	Keterangan	Status
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-846854	MEMBUAT PENAWARAN	1	10.514	 GAMILA KIFANI MARINA Membuat penawaran CV. Gempita Hanjavar	Membuat penawaran asuransi motor untuk CV. Gempita Hanjavar	Ya

Gambar 3.141 Menu “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (III)

Tampilan “*file upload*” seperti pada Gambar 3.142, yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah foto yang di-*upload*, yang merupakan penawaran yang telah dibuat oleh mitra kepada calon *customer*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

dari Gambar 3.82 poin I dan II. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal yang sedang diperiksa yaitu pada “08 Juni 2021”, tanggal tersebut diperoleh dari Gambar 3.140 poin I. Pada kolom “nama tertanggung” diisi dengan nama calon tertanggung sebagaimana tertera pada Gambar 3.142 poin I yaitu “CV Gempita Hanjavar”. Pada kolom “jenis yang diasuransikan beserta nilainya” diisi jenis yang akan diasuransikan dengan nilai pertanggungannya yaitu “asuransi motor, Honda X Fire, senilai Rp 28,146,000”, informasi tersebut diperoleh dari Gambar 3.142 poin II dan poin III. Pada kolom “rincian nominal” diisikan mengenai *item-item* yang akan menjadi besaran nilai pertanggungannya, yaitu “total loss only dan biaya admin” sebagaimana tertera pada Gambar 3.142 poin IV dan poin V. Pada kolom “besar nilai pertanggungannya” yang diisikan adalah jumlah besaran pertanggungannya yaitu “28.146.000” sesuai dengan Gambar 3.142 poin VI. Pada kolom “rate” yang dicantumkan yaitu besaran tarif *ratanya* yakni sebesar “2,00%” seperti yang tertera pada Gambar 3.142 poin VII.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	JENIS AKTIVITAS 12							
2	MEMBUAT PENAWARAN							
3								
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Nama Tertanggung	Jenis yang Diasuransikan beserta Nilainya	Rincian Nominal	Besar Nilai Pertanggungannya	Rate
5	GAMILA KIFANI MARINA	Juni 2021	08 Juni 2021	CV. Gempita Hanjavar	Asuransi Motor, Honda X Fire, senilai Rp 28,146,000	Total Loss Only Biaya Admin	28.146.000	2,00%
6								
7								
8								

Gambar 3.143 Pencatatan Pemeriksaan atas Aktivitas “Membuat Penawaran”

- Mengisi kolom “premi” pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara mengalikan nilai pada kolom “besar nilai pertanggungannya” dengan kolom “rate” pada nilai “total loss only” yaitu “28.146.000” dikalikan dengan “2,00%”, maka nilainya adalah “562.920”. Namun pada nominal “biaya admin” dapat langsung di-*input* dari *website* pega seperti yang tertera pada Gambar 3.142 poin V, sehingga tidak perlu dihitung, biaya admin tersebut besarnya adalah “25.000”. Tampilan lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.144.

	D	E	F	G	H	I
1						
2						
3						
4	Nama Tertanggung	Jenis yang Diasuransikan beserta Nilainya	Rincian Nominal	Besar Nilai Pertanggungan	Rate	Premi
5	CV. Gempita Hanjavar	Asuransi Motor, Honda X Fire, senilai Rp 28,146,000	Total Loss Only	28.146.000	2,00%	562.920
6			Biaya Admin			25.000
7						

Gambar 3.144 Penghitungan dan Pengisian pada Kolom “Premi”

13. Mengisi kolom “netto” pada *spreadsheet excel* remunerasi dengan cara menjumlahkan semua nominal pada kolom “premi” yaitu “562.920” ditambah dengan “25.000”, hasilnya adalah “587.920”. Tampilan lebih jelas dapat dilihat pada seperti pada Gambar 3.145.

	F	G	H	I	J
	Rincian Nominal	Besar Nilai Pertanggungan	Rate	Premi	NETTO
	Total Loss Only	28.146.000	2,00%	562.920	587.920
	Biaya Admin			25.000	

Gambar 3.145 Penghitungan pada Kolom “Netto”

14. Memberi tanggapan audit pada *spreadsheet excel* remunerasi di kolom “tanggapan audit” atas pemeriksaan yang telah dilakukan pada suatu tanggal seperti pada Gambar 3.146. Pada kolom “tanggapan audit” dapat memberikan tanggapan “oke” karena aktivitas membuat penawaran telah dikerjakan oleh mitra dengan benar, jumlahnya *netto* sudah sesuai, dan tidak ditemukan adanya indikasi kesalahan. Apabila terjadi kondisi saat penawaran yang dibuat mitra terdapat indikasi kesalahan, maka dapat memberikan tanda berupa *fill* berwarna merah pada *row* yang aktivitasnya bermasalah tersebut, lalu pada tanggapan audit dapat menanyakan lebih lanjut dari perhitungan mitra tersebut, seperti “darimanakah diperoleh nominal 2.400.000? Bila mengacu pada hitungan audit, nominal seharusnya adalah 2.448.120. Harap dilakukan pengecekan lebih lanjut terkait perhitungannya”.

Juli dengan persentase sebesar 173,83%, dan Agustus dengan persentase sebesar 135,48%. Alasan perlu dilakukan pemeriksaan karena bila persentase tersebut berwarna merah artinya pembayaran upah terhadap mitra tersebut di atas 100% standar yang ditetapkan perusahaan sehingga lebih besar daripada standar umumnya, sehingga pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa mitra bekerja dengan benar sesuai ketentuan dan tidak melakukan kecurangan.

2. Membuat *sheet* baru pada *spreadsheet excel* remunerasi dan membuat *template* berisikan kolom yang terdiri dari “nama”, “bulan pembayaran”, “tanggal”, “nama tujuan penerima”, “tanggal diterima”, “tanda tangan dan nama jelas penerima”, “*item* yang dikirim”, dan “tanggapan audit” untuk pemeriksaan aktivitas “pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung” seperti pada Gambar 3.147.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	JENIS AKTIVITAS 29							
2	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG							
3								
4	Nama	Bulan pembayaran	Tanggal	Nama Tujuan Penerima	Tanggal Diterima	Tanda Tangan & Nama Jelas Penerima	Item yang Dikirim	Tanggapan Audit
5	GAMILA KIFANI MARINA							
6								
7								
8								
9								

Gambar 3.147 *Template* Pemeriksaan Audit Remunerasi Karyawan Mitra Cabang Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung”

3. Membuka *website* pega dan melakukan *log-in* seperti pada Gambar 3.78.
4. Klik “profil” yang terdapat pada bagian kiri bawah halaman seperti pada Gambar 3.79. Setelah klik gambar profil, maka pilih menu “*switch apps*” klik pada bagian “*human capital -central (HCC:mitra user)*” seperti pada Gambar 3.80.
5. Saat tampilan halaman sudah berubah menjadi *dashboard* mitra, maka *scroll* ke bagian bawah halaman seperti pada Gambar 3.81.
6. Memasukkan cabang yang hendak diperiksa yaitu “Bandung Agency” beserta bulannya yaitu “Juni” dan tahunnya yaitu “2021” sesuai dengan Gambar 3.75 poin II dan III untuk melakukan pemeriksaan seperti pada Gambar 3.82.

7. Klik “proses” untuk ke tahap selanjutnya. Lalu, akan muncul tampilan nama mitra yang bekerja di suatu cabang tersebut, karena yang hendak diperiksa atas nama Gamila Kifani sesuai dengan Gambar 3.75 poin I, maka klik nama “Gamila Kifani M” di *website* pega untuk memeriksa aktivitas pekerjaannya secara *detail* seperti pada Gambar 3.83. Pada bulan Juni periode awalnya adalah “21-May-2021” dan periode akhirnya adalah “20-Jun-2021”.
8. Setelah nama mitra tersebut diklik, maka tampilan akan berubah menjadi tampilan utama “*report mitra*” seperti pada Gambar 3.127, lalu klik “2” untuk berpindah ke halaman berikutnya sehingga dapat menemukan aktivitas pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung. Saat tampilan sudah pada halaman ke “2”, maka dari itu klik dan pilih pada jenis aktivitas “pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung” seperti pada Gambar 3.148.

Detail Report Mitra (PDF) Report Imbal Jasa (xlsx) Detail Mitra(xlsx) > Proportional Job Desc Mitra

REKAP PEMBAYARAN PERIODE INI						
1	Medicare	0				
2	PA	0				
3	Pajak	0				
4	Imbal Jasa	4.490.575				
5	Rapelan	0				
6	Deposit	0				
Total		4.490.575				

Jenis Aktivitas	Durasi	Nominal Rupiah	Total Aktivitas	Sub Total Durasi
11 PROSES PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN SURAT TAGIHAN KE TERTANGGUNG	10	0	8	80
12 PERSIAPAN DOKUMEN DAN INPUT POLIS ENDORSEMENT UNTUK PERUBAHAN TSI / RATE / NAMA / ALAMAT TERTANGGUNG	7	0	8	56
13 PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	60	0	48	2880
14 MEETING KOORDINASI / MORNING BRIEFING	30	0	19	570
15 KUNJUNGAN KE REKANAN / KLIEN / TERTANGGUNG	120	0	28	3360
16 MEMBUAT PENAWARAN	25	0	2	50

Detail Aktivitas

Gambar 3.148 Tampilan Klik Jenis Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung”

9. Setelah diklik jenis aktivitas tersebut, lalu *scroll* ke bawah halaman untuk melihat tanggal aktivitas beserta jumlah total aktivitas yang dilakukan di tanggal itu. Pemilihan tanggal pemeriksaan dilakukan dengan mengambil *sample* secara *random*, pada pemeriksaannya tanggal yang dipilih secara *random* untuk dilakukan pemeriksaan adalah “03 Juni 2021”, setelah itu klik “lihat aktifitas” untuk melakukan pengecekan pada tanggal tersebut seperti pada Gambar 3.149.

Detail Aktifitas Mitra

	Tanggal Aktivitas Mitra	Total Aktivitas	
1	21 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
2	24 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
3	25 Mei 2021	1	Lihat Aktifitas
4	27 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
5	28 Mei 2021	5	Lihat Aktifitas
6	31 Mei 2021	2	Lihat Aktifitas
7	02 Juni 2021	1	Lihat Aktifitas
8	03 Juni 2021	3	Lihat Aktifitas

Gambar 3.149 Tampilan Tanggal Aktivitas “03 Juni 2021” dan Menu “Lihat Aktifitas” (II)

10. Akan terlihat “*detail* aktifitas” per tanggal tersebut. Hal yang perlu dilakukan pengecekan adalah pada “*file upload*”, *file* tersebut perlu diklik dan diperiksa isinya dan juga memerhatikan pada bagian “keterangan”. Keteranganannya adalah “pengiriman polis custom bond 12.100.2000.30004 langsung ke PT Indiana Surya Aligo”, tampilan lebih jelas tampak seperti pada Gambar 3.150.

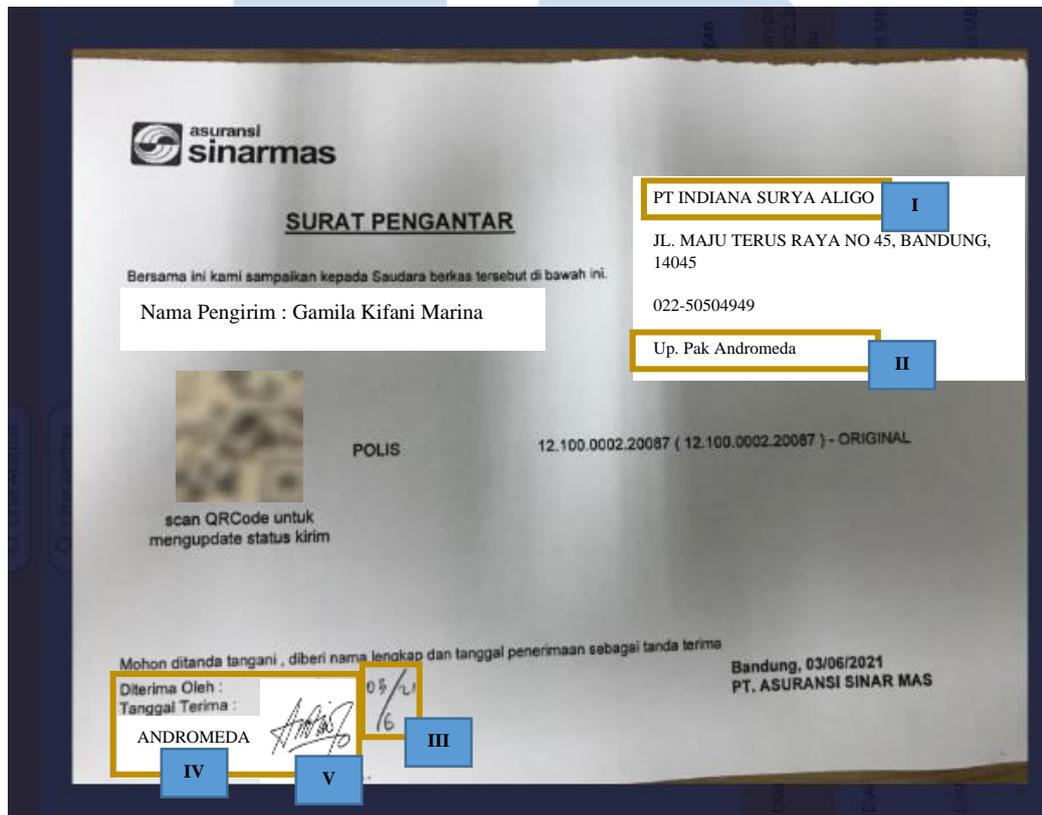
Detail Aktifitas Per 03 June 2021

No Case	Jenis Aktivitas	Total	Nominal Jasa	File Upload	Keterangan	Status
ASM-HCC-WORK-MITRAACTIVITY MACT-820999	PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG	1	25.233			Ya --

Gambar 3.150 Menu “File Upload” dan Tampilan “Keterangan” (IV)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tampilan “file upload” setelah dibuka seperti pada Gambar 3.151, yang perlu dilakukan pemeriksaan adalah terkait konfirmasi pengiriman polis yang dilakukan sudah benar dan tepat sasaran.



Gambar 3.151 Bukti Pengiriman Polis yang Telah Dilakukan oleh Mitra

16. Mencatat dan mengklasifikasikan hasil pemeriksaan pada *spreadsheet excel* remunerasi yang telah dibuat *templat*nya pada aktivitas “pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung” seperti pada Gambar 3.152 dan Gambar 3.153. Pada kolom “nama” diisi dengan nama mitra yang diperiksa atas aktivitas kerjaan yang dilakukan, nama tersebut diperoleh dari Gambar 3.75 poin I yaitu “Gamila Kifani Marina”. Pada kolom “bulan pembayaran” diisi periode yang sedang dicek yaitu bulan “Juni 2021”, periode tersebut dilihat dari Gambar 3.82 poin I dan II. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal yang sedang diperiksa yaitu pada “03 Juni 2021”, tanggal tersebut dilihat dari Gambar 3.149 poin I. Pada kolom “nama tujuan penerima” diisi dengan nama penerimanya yang menjadi sasaran pengiriman polis sebagaimana tertera pada *file upload* di Gambar 3.151 poin

I dan II yaitu “PT Indiana Surya Aligo u.p Pak Andromeda”. Pada kolom “tanggal polis diterima” diisi dengan tanggal diterimanya polis oleh tertanggung atau perwakilan tertanggung, yang tercantum pada Gambar 3.151 poin III, polis tersebut diterima pada tanggal “03 Juni 2021”. Pada kolom “tanda tangan dan nama jelas penerima” diisi dengan penjelasan ketersediaan tanda tangan dan nama jelas penerima pada dokumen yang di-*upload* pada Gambar 3.151 poin IV dan V, pada *file upload* tersebut terdapat tanda tangan dan diterima oleh Pak Andromeda sehingga yang diisi adalah “ada ttd, diterima oleh Pak Andromeda”. Pada kolom “item yang dikirim” diisi dengan *item* yang dikirim oleh mitra kepada tertanggung, sebagaimana tertera pada keterangan di Gambar 3.150 poin I, yang dilakukan pengiriman adalah “kirim polis custom bond”. Pada kolom “tanggapan audit” dapat memberikan tanggapan “oke” karena aktivitas pengiriman polis telah dikerjakan oleh mitra dengan benar, tujuan pengirimannya sudah sesuai, polis juga sudah diterima oleh pihak yang tepat, dan tidak ditemukan adanya indikasi kesalahan pengiriman. Apabila terjadi kondisi saat pengiriman yang dilakukan oleh mitra terdapat indikasi kesalahan, maka dapat memberikan tanda berupa *fill* berwarna merah pada *row* yang aktivitasnya bermasalah tersebut, lalu pada tanggapan audit meminta konfirmasi lebih lanjut dari mitra terkait pengiriman tersebut seperti “apakah Yustinus merupakan perwakilan dari Herianto untuk menerima polis?”.

A	B	C	D
JENIS AKTIVITAS 29			
PENGIRIMAN POLIS OLEH MITRA DAN DIANTAR LANGSUNG KE TERTANGGUNG			
Nama GAMILA KIFANI MARINA	Bulan pembayaran Juni 2021	Tanggal 03 Juni 2021	Nama Tujuan Penerima PT INDIANA SURYA ALIGO U.p Pak Andromeda

Gambar 3.152 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung” (I)

E	F	G	H
Tanggal Polis Diterima 03 Juni 2021	Tanda Tangan & Nama Jelas Penerima Ada ttd, diterima oleh Pak Andromeda	Item yang Dikirim kirim polis custom bond	Tanggapan Audit Oke

Gambar 3.153 Pencatatan Hasil Pemeriksaan atas Aktivitas “Pengiriman Polis oleh Mitra dan Diantar Langsung ke Tertanggung” (II)

11. Untuk pengecekan pada bulan berikutnya, maka dapat melakukan *scroll* ke bagian atas halaman, lalu klik dan pilih bulan berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan dengan cara mengganti pada bagian “bulan” yang sebelumnya “Juni” menjadi “Juli” seperti pada Gambar 3.100. Saat periode bulan sudah berganti dari yang sebelumnya “Juni” menjadi “Juli”, maka dapat menerapkan cara yang sama pada *step* 8 sampai *step* 11 dengan melakukan pemeriksaan pada periode yang baru yaitu “Juli”, dan diterapkan juga pada periode berikutnya yang perlu dilakukan pemeriksaan sampai seluruhnya selesai dilakukan pemeriksaan.

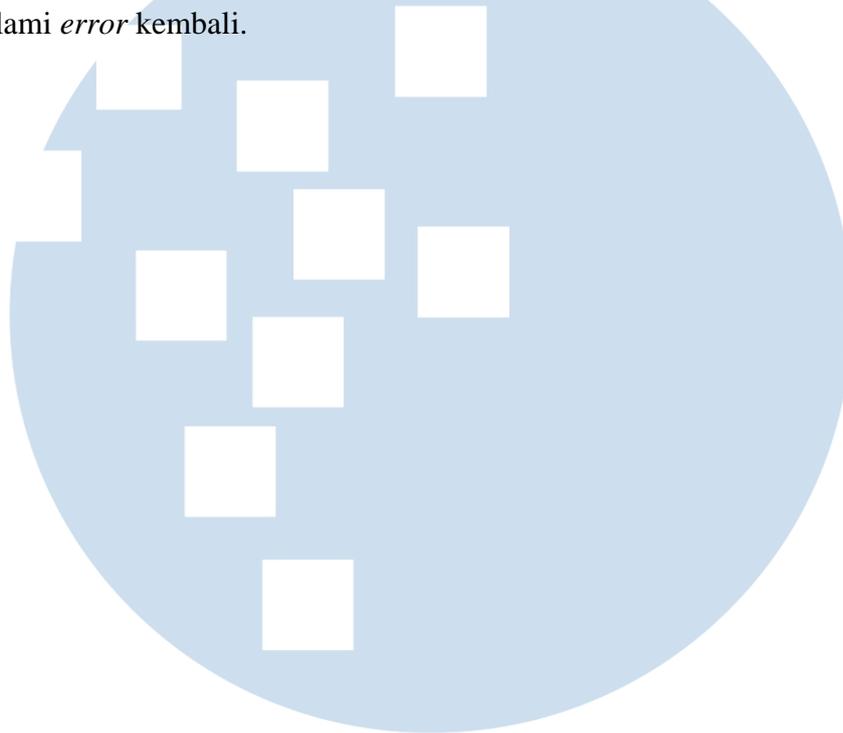
Pekerjaan audit remunerasi karyawan mitra cabang atas aktivitas pengiriman polis oleh mitra dan diantar langsung ke tertanggung dilakukan untuk cabang Bandung *Agency* pada periode Juni 2021 sampai dengan Desember 2021. Pekerjaan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 25 pemeriksaan aktivitas. Hasil pekerjaan ini dapat lebih jelas dilihat pada Lampiran 19.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama proses kerja magang di PT Asuransi Sinar Mas terdapat masalah berupa *error* pada *website* ASM *pro* dan pega saat melakukan pengerjaan atas audit atas produksi dan audit remunerasi karyawan mitra cabang sehingga menghambat pengerjaan.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

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.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA