



Rancangan Sistem Informasi Pembayaran Angsuran Rumah oleh Customer Melalui Metode Transfer

Maria Del Cielo Nababan^{1*}, Alfonsa Dian Sumarna²

^{1,2} Akuntansi, Manajemen dan Bisnis, Politeknik Negeri Batam,
e-mail: mariadel929@gmail.com²,
alfonsadian@polibatam.ac.id¹

Penulis Korespondensi. Alfonsa Dian Sumarna
e-mail : alfonsadian@polibatam.ac.id

ARTIKEL INFO

Artikel History:

Menerima: 14 Okt 2024
Diterima: 30 Mei 2025
Tersedia Online: 31 Mei 2025

Kata kunci:

Pembayaran angsuran rumah;
prosedur;
pengendalian internal;

A B S T R A K

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan solusi terapan terkait permasalahan yang dihadapi oleh PT XO yakni mengenai tidak adanya standar informasi terkait operasional prosedur pembayaran angsuran rumah untuk metode transfer sehingga mengakibatkan sering terjadi double input pembayaran. Tujuan penelitian ini adalah untuk menyusun prosedur pembayaran angsuran rumah baik secara narasi maupun bentuk flowchart serta mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasil menunjukkan bahwa kelengkapan dokumen yang digunakan dalam rancangan pembayaran angsuran rumah sudah lengkap dan mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik dan benar. Kesimpulan dari penelitian adalah rancangan sistem informasi operasional prosedur untuk pembayaran angsuran rumah khususnya untuk metode transfer.

ARTICLE INFO

Artikel History:

Received: 14 Oct 2024
Accepted: 30 May 2025
Available Online: 31 May 2025

Keywords:

House installment payment;
Procedure;
Internal control;

A B S T R A C T

This study aims to provide an applied solution related to the problems faced by PT XO, namely the absence of standard information related to the operational procedures for house installment payments for the transfer method, resulting in frequent double payment inputs. The purpose of this study is to compile a house installment payment procedure, both in narrative and flowchart form, and follow good internal control principles. This study uses a qualitative descriptive research method. The results show that the completeness of the documents used in the design of the house installment payment is complete and follows good and correct internal control principles. The conclusion of the study is the design of an operational information system for house installment payments, especially for the transfer method.

1. PENDAHULUAN

Pada perkembangan zaman dan teknologi yang semakin canggih, membawa kemudahan bagi masyarakat dalam bertransaksi. Berbagai utilitas membuat transaksi keuangan dan mengelolanya jauh lebih mudah dari sebelumnya. Kemudahan dalam keuangan juga berdampak positif bagi masyarakat. Adapun keunggulan dari teknologi tersebut adalah masyarakat dapat bertransaksi kapan saja dan dimana saja, dengan berbagai jalan pintas yang sudah berlaku dikalangan masyarakat.



Seperti pembayaran melalui kartu debit, kartu kredit, transfer, dan *scan Quick Response (QR)*. Pembayaran melalui cara tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan *Mobile Banking*, mesin EDC, dan juga *barcode*. Hal ini membuat masyarakat tidak harus membawa uang tunai dalam jumlah yang banyak. Sebab sejumlah kota di Indonesia sudah mulai menggagas konsep kota pintar (*smart city*) yang memiliki keunggulan teknologi digital termasuk transaksi ekonomi. Banyak masyarakat Indonesia sudah mulai menikmati cara pembayaran baru dan menuju *cashless society* (Pratama, 2024). Hal ini dapat kita lihat di berbagai *mall*, *restaurant*, toko perhiasan, *swalayan*, *counter handphone*, dan tempat umum. Transaksi non tunai diperkirakan akan terus tumbuh pesat. Sebab berbagai infrastruktur pendukung saat ini sedang disiapkan oleh pemerintah.

Pembelian unit properti di PT XO dilakukan dengan membeli secara *cash*, kredit, dan juga KPR (Kredit Perumahan Rakyat). Pembelian secara *cash* yakni konsumen langsung membayar rumah ke *developer* sesuai dengan harga jual rumah, sedangkan pembelian secara kredit dilakukan dengan mencicil angsuran setiap bulannya dengan batas waktu yang telah disepakati dan ditentukan. Adapun besar angsuran dihitung dengan cara total harga jual rumah dibagi dengan jumlah bulan, maka dapatlah jumlah angsuran yang harus dibayar setiap bulannya. Sedangkan pembelian secara KPR yakni dengan cara mencicil uang muka atau *Down Payment (DP)* di *developer*. Lalu melanjutkan pembayarannya ke Bank. Di PT XO, angsuran perbulan serta pembayaran untuk keperluan unit perumahan diproses oleh staf yang bertugas pada divisi Finance-kasir. Metode pembayaran dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti *cash*, debit, kredit, transfer, *scan QR*, cek, dan bilyet giro. Dalam hal ini perusahaan juga sudah mendukung program *cashless society*. Yang mana diharapkan konsumen dapat melakukan transaksi jual beli unit perumahan kapan saja dan dimana saja. Pada kesempatan kali ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang metode pembayaran melalui transfer bank. Dimana metode ini kadang mengalami kendala yakni terjadi *double* input pembayaran di bagian akuntansi akibat kelalaian baik dari pihak internal maupun eksternal. Pihak internal yang dimaksud adalah sesama rekan kerja PT XO, sedangkan pihak eksternal adalah konsumen dan marketing PT XO. Maka dari itu dalam studi terapan ini akan mencoba menyusun sebuah solusi atas permasalahan *double* input tersebut. Dengan membuat rancangan SOP (Sistem Operasional Prosedur) untuk pembayaran dengan metode transfer. Karena jika masalah ini tidak ditindak lanjuti, maka akan membawa dampak buruk pada akhir pelunasan unit perumahan. SOP ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja staf dan berdampak baik untuk kemajuan perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan manfaat dalam: a) Memudahkan staf dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi *double* input lagi, menghindari adanya ketidaksamaan antara catatan kartu pembayaran dengan sistem, dan menghindari kesalahpahaman antara pihak perusahaan dengan konsumen, dan b) merancang SOP pembayaran dengan metode transfer.

2. STUDI LITERATUR

Prosedur Operasional Standar

Menurut Ekaningrum (2019), pengertian standar operasional prosedur yakni urutan langkah-langkah dimana pekerjaan dilakukan yang berkaitan erat dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan, dimana, dan siapa yang melakukannya. Menurut (Fransiska &

Sumarna, 2024), standar operasional prosedur adalah panduan yang digunakan untuk meyakinkan kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan dengan lancar. Sistem yang digunakan untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita. SOP adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja langkah demi langkah, teratur, terperinci dan sistematis. Standar operasional prosedur dalam perusahaan dapat memastikan bahwa setiap tindakan atau keputusan yang diambil dapat dilakukan secara efisien dan sejalan dengan tujuan perusahaan (Khairi & Sumarna, 2024). Dapat disimpulkan bahwa, SOP adalah sekumpulan dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja yang rinci, langkah demi langkah dan sistematis untuk semua kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan. Jika SOP yang benar dan memadai diterapkan, maka perusahaan akan memperoleh banyak manfaat. Dalam Wulandari (2017) manfaat dari standar operasional perusahaan adalah sebagai berikut: (a) Memberikan penjelasan mengenai proses operasional langkah demi langkah dalam bentuk dokumentasi kegiatan proses bisnis perusahaan. (b) Mengurangi kesalahan dalam alur kerja. (c) Memudahkan serta menghemat waktu dan tenaga dalam program pelatihan karyawan. Baik karyawan baru maupun karyawan lama. (d) Menyelaraskan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh departemen-departemen dalam perusahaan, khususnya di masing-masing departemen. (e). Membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan. (f) Pedoman dalam mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan kebijakan. (g) Mempertahankan kualitas perusahaan melalui stabilitas kerja karena perusahaan telah memiliki sistem kerja yang sistematis.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan No. PER/21/M-PAN/11/2009, penyusunan SOP hendaknya memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut: (1) Konsistensi. Setiap anggota organisasi harus menjalankan SOP secara konsisten dari waktu ke waktu. (2) Komitmen. Setiap anggota organisasi harus melaksanakan SOP dengan penuh rasa komitmen. (3) Perbaikan Berkelanjutan. SOP harus bersikap terbuka terhadap setiap penyempurnaan demi menghasilkan prosedur yang benar-benar efektif dan efisien. (4) Mengikat. SOP harus bersifat mengikat bagi setiap anggota organisasi dalam melakukan tugasnya. (5) Seluruh unsur memiliki peran penting. Setiap karyawan memiliki peran dan bagiannya sendiri dalam suatu prosedur yang mana akan saling berkaitan dengan bagian lain. (6) Didokumentasikan dengan baik. Semua prosedur yang sudah ditetapkan wajib didokumentasikan agar selalu dapat menjadi pedoman kerja bagi yang membutuhkan.

Dalam kegiatan yang ada di perusahaan pasti akan ditemukan kendala kecil atau besar. Begitu pula pada saat perancangan SOP. Dalam Wulandari (2017) beberapa hambatan yang mungkin dapat ditemukan adalah berikut ini: (1) Hambatan organisasi, perspektif manajemen, mobilitas organisasi, jumlah hierarki pekerjaan/panjangnya struktur tatanan organisasi, jumlah kontrol kantor, bentuk komunikasi dalam organisasi, kualitas sumber daya manusia serta budaya organisasi, (2) Hambatan operasional, karakteristik operasional, keterkaitan dengan regulasi pemerintah, dan skala operasional. (3).Hambatan manajerial, misi, visi dan bagan organisasi, dukungan manajemen, pengendalian manajemen, dan tekanan manajemen. (4).Hambatan personal, ketidakmampuan untuk mengikuti perubahan, tidak mempunyai dorongan, dan mengutamakan kepentingan pribadi.

Pembayaran Angsuran













Pembayaran adalah prosedur yang dilakukan untuk pertukaran mata uang menjadi barang, informasi atau jasa atau dari pembayar ke penerima baik secara langsung maupun melalui saran

perbankan (Suwarjo, 2019). Sistem pembayaran meliputi prosedur dan lembaga yang bertugas untuk melakukan pemindahan dana dari satu pihak ke pihak lain yang umumnya berkaitan dengan kegiatan ekonomi. Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pembayaran adalah suatu proses atau prosedur pertukaran mata uang menjadi suatu barang atau jasa. Transaksi penjualan angsuran memiliki risiko yang besar dalam penagihan piutang karena pembayaran penjualan angsuran dilakukan secara bertahap. Pengakuan pendapatan perusahaan real estate terkait dengan pembayaran angsuran dari customer berlandaskan PSAK 72 (Manalu & Dian Sumarna, 2023). Prosedur sistem pembayaran, sistem pembayaran tunai di Indonesia menggunakan mata uang kartal (kertas dan logam) sebagai alat pembayaran. Sedangkan pada sistem non moneter alat yang digunakan berupa alat pembayaran dengan menggunakan kartu, cek, bilyet giro maupun uang elektronik. Menurut Rosyda (2024), Bank Indonesia sendiri dalam pengaturan sistem pembayarannya mengacu pada empat prinsip, yakni: (1) Aman, semua risiko sistem pembayaran seperti risiko likuiditas, risiko kredit, risiko penipuan harus dikelola dengan baik oleh setiap penyelenggara sistem pembayaran. (2). Efisien, prinsip efisien menegaskan mengenai pelaksanaan sistem pembayaran harus dapat dimanfaatkan secara luas. (3). Kesetaraan akses, prinsip akses yang sama mengandung makna bahwa Bank Indonesia tidak mengkehendaki adanya penerapan kekuasaan pada pelaksanaan suatu sistem yang dapat menghalangi pihak lain untuk berpartisipasi. (4). Perlindungan konsumen, memperlancar sistem pembayaran dengan menjaga distribusi uang tunai di tengah masyarakat.

Bagan air (*flowchart*)

Menurut Amira (2024), *flowchart* adalah diagram yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi. Implementasi *flowchart* lebih berguna daripada deskripsi tertulis untuk mengilustrasikan sistem. Menurut Amira (2024), Nugraha et al (2023), fungsi *flowchart* antara lain: a) Memperjelas alur logika atau alur proses suatu sistem. *Flowchart* memudahkan dalam memahami alur proses atau alur logika suatu sistem yang mungkin terlihat rumit atau sulit dipahami, b) Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan dalam sistem. *Flowchart* memudahkan dalam menemukan kesalahan atau kekurangan dalam suatu sistem, seperti proses yang tidak sesuai atau alur logika yang salah, c) Meningkatkan efisiensi suatu proses. *Flowchart* memudahkan dalam mengevaluasi dan mengoptimalkan alur proses atau alur logika suatu sistem, sehingga dapat meningkatkan efisiensi proses, d) Memberikan panduan dalam pengembangan sistem. *Flowchart* dapat digunakan sebagai panduan dalam pengembangan sistem, seperti dalam pengembangan perangkat lunak atau perencanaan bisnis, e) Menjelaskan bagaimana suatu sistem berjalan. *Flowchart* dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu sistem bekerja pada orang yang tidak familiar dengan sistem tersebut, f) Memudahkan komunikasi dalam tim. *Flowchart* memudahkan dalam komunikasi antar anggota tim dalam proyek, seperti dalam pengembangan perangkat lunak atau manajemen proyek, dan g) Memudahkan dalam pembuatan keputusan. *Flowchart* dapat digunakan untuk menggambarkan alur pembuatan sebuah keputusan dalam suatu proses atau sistem, sehingga memudahkan dalam menentukan pilihan yang tepat.

Berdasarkan pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwa konsep *flowchart* adalah sebuah simbol atau lambang yang digunakan untuk mengilustrasikan aliran data atau proses kerja dalam sistem secara menyeluruh. Simbol *flowchart* dapat dilihat pada gambar 1 dibawah.

No	Simbol	Nama	Penjelasan
1		Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
2		Dokuem Rangkap 3	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
3		Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
4		Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program
5		Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh kompute; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
6		Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan <i>flowchart</i> pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
7		Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan
8		Arsip Permanen	Arsip dokumen disimpan secara permanen. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N = Urut Nomor; A = Urut Abjad; T = Urut Tanggal
9		On-line Storage	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (didalam memori komputer)
10		Input/Output	Untuk menyatakan proses input atau menunjukkan hasil dari sebuah proses
11		Uang	Alat pembayaran dalam mata uang rupiah
12		Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan

Gambar 1. Simbol Bagan Alir
Sumber: Krismiadi (2020)

Pengendalian Internal

Definisi pengendalian internal menurut COSO dalam Susanti (2017) adalah “*Internal control is a process, effected by an entity’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance*” Definisi COSO tentang pengendalian internal konsisten dengan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan *American Institute Certified of Public Accountans* (AICPA) yang menyebutkan bahwa pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai atas kehandalan laporan keuangan, operasional yang efisien serta ketaatan pada peraturan yang berlaku. Hanya saja AICIPA menambahkan tujuannya dengan pengamanan aset. Dengan memperhatikan tujuan pengendalian internal yang ada dalam definisi pengertian pengendalian internal di awal, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian internal yaitu meningkatkan efektivitas operasi,

kehandalan laporan keuangan, ketaatan pada hukum dan peraturan yang berlaku, dan pengamanan aset.

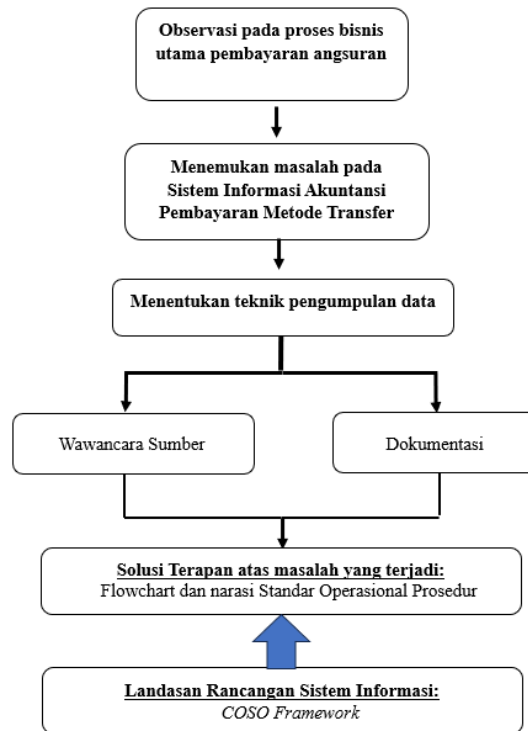
Menurut Susanti (2017) suatu sistem pengendalian internal yang efektif menurut COSO dalam harus memenuhi 5 (lima) komponen utama yang saling terkait, yaitu sebagai berikut: (a). Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang mendasari pengendalian internal di seluruh organisasi. Direksi dan manajemen menetapkan kebijakan yang jelas terkait pentingnya pengendalian internal dan perilaku standar yang diharapkan. (b). Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) adalah proses yang dinamis dan iteratif dalam mengidentifikasi dan menganalisis risiko dalam mencapai tujuan entitas dan menentukan bagaimana risiko akan dikelola. (c). Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) adalah aktivitas yang diatur oleh kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa arahan organisasi untuk mengurangi risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuannya telah dilaksanakan. Contoh aktivitas pengendalian adalah reviu, otorisasi, verifikasi, persetujuan, rekonsiliasi, pembagian tugas dan tanggung jawab. (d). Komunikasi dan Informasi (*Information and Communication*) khususnya, yang diperlukan untuk pelaksanaan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan pelaporan keuangan serta suatu prosedur. Komunikasi adalah aktivitas yang berkelanjutan dan proses berulang untuk menyediakan, berbagi, dan mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk merancang, menerapkan dan mengevaluasi pengendalian internal dan untuk mengevaluasi keefektifan. Dengan kata lain, informasi dan komunikasi ini merupakan bentuk dari pengenalan, penangkapan dan pertukaran informasi dalam bentuk tertentu dan untuk waktu tertentu guna membantu orang-orang dalam organisasi menjalankan peran dan tanggung jawabnya baik secara internal (kepada semua tingkatan organisasi) maupun eksternal (kepada pihak lain yang terkait). (e). Pemantauan (*Monitoring*) adalah kegiatan untuk memverifikasi bahwa masing-masing dari lima komponen pengendalian internal ada dan beroperasi. Setiap kekurangan yang teridentifikasi harus dievaluasi dan dikomunikasikan kepada direksi secara tepat waktu.

Banyak faktor yang saling berkaitan dan mempengaruhi efektivitas pengendalian internal, sebaik apapun sistem pengendalian internal, selalu ada kemungkinan bahwa sistem pengendalian yang sudah terpasang tidak berjalan sesuai harapan, sehingga terdapat batasan-batasan khusus sistem. Dengan demikian, COSO memberikan pembatas bahwa pengendalian internal tidak bisa seutuhnya melindungi perusahaan dari keputusan yang buruk dan perubahan lingkungan secara eksternal.

3. METODE RISET

Objek penelitian adalah dokumen bukti transfer, *microsoft excel*, dan *software property*. Batasan data pada penelitian ini yakni bukti transfer yang dikirim oleh konsumen dan dokumen yang dipegang oleh kasir. Batasan lapangan di bagian finance PT XO. Data yang digunakan penulis dalam menyelesaikan laporan ini adalah data primer dan sekunder. Data primer yang diperoleh berupa jawaban atas wawancara kepada pembimbing perusahaan dan *manager finance*, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen berupa bukti transfer, *microsoft excel*, dan *software property*. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara, metode observasi dan metode dokumentasi. (a) Metode wawancara. Melalui metode ini penulis melakukan wawancara dengan pembimbing perusahaan, beberapa staf pada divisi finance serta *manager finance*, guna mendapatkan informasi mengenai prosedur pembayaran angsuran rumah khususnya pembayaran dengan metode transfer. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada lampiran. (b) Metode observasi. Melalui metode ini penulis melakukan observasi guna

meninjau prosedur pembayaran angsuran rumah dan kendala yang sering muncul pada saat transaksi dilakukan. (c). Metode dokumentasi. Melalui metode ini penulis menggunakan dokumentasi guna memperoleh data yang lebih akurat.



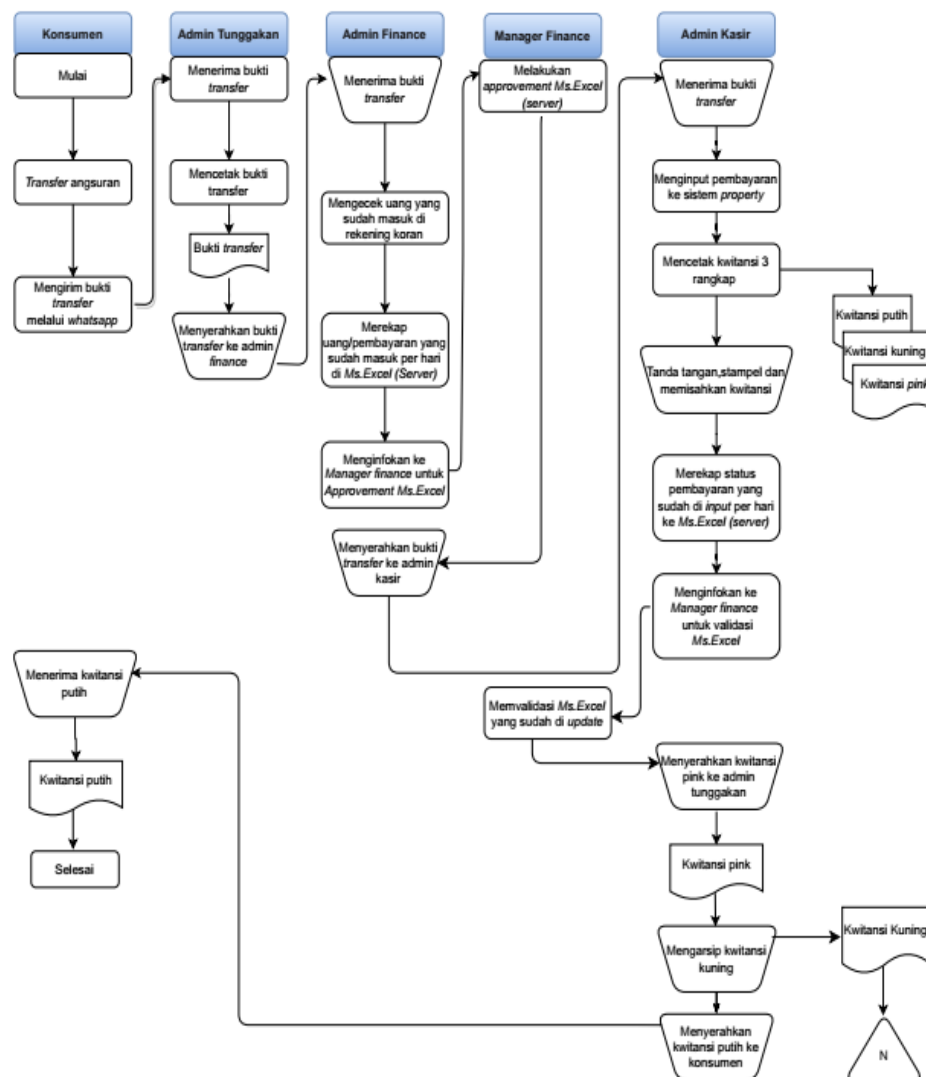
Gambar 2. Kerangka Pemikiran Riset Terapan
Sumber: Peneliti (2024)

Penelitian ini menggunakan analisis kualitatif yang nantinya tidak melibatkan perhitungan angka atau kuantitas. Oleh karena itu, penelitian ini dapat dikategorikan sebagai riset terapan kualitatif yang menggunakan metode analisis data deskriptif berupa kegiatan mengumpulkan, menyajikan dan menganalisis. Penulis akan menjelaskan bagaimana prosedur pembayaran angsuran rumah di PT XO. Kerangka pemikiran yang digunakan pada riset terapan ini dapat dilihat pada gambar 2.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Rancangan Sistem Informasi Prosedur Pembayaran Angsuran Rumah Dengan Metode Transfer

Pembayaran angsuran rumah yang dapat dilakukan di PT XO adalah dengan cara cash, debit, kredit, transfer, *scan* quick respon QR, cek, dan bilyet giro. Dalam perancangan sistem informasi operasional prosedur pembayaran angsuran, peneliti menyesuaikan dengan struktur organisasi perusahaan.



Gambar 3. Flowchart Rancangan Sistem Informasi Operasional Prosedur Pembayaran Angsuran
Sumber: Diolah sendiri (2023).

Keterangan singkatan pada *flowchart* adalah N = arsip berdasarkan nomor urut.

Narasi dari gambar 3 *flowchart* rancangan sistem informasi diatas sebagai berikut:

- 1) Dimulai
- 2) Konsumen melakukan transfer angsuran rumah ke rekening perusahaan.
- 3) Konsumen mengirimkan bukti transfer ke whatsapp kantor.
- 4) Admin tunggakan merespon *chat* konsumen.
- 5) Admin tunggakan mencetak bukti transfer yang sudah di kirim oleh konsumen.
- 6) Admin tunggakan menyerahkan bukti transfer ke admin *finance*.
- 7) Admin *finance* mengecek pembayaran yang sudah di transfer ke rekening perusahaan melalui rekening koran.
- 8) Dari rekening koran, admin *finance* merekap pembayaran/uang yang sudah masuk per hari ke *Microsoft excel (Server)*.

- 9) Admin *finance* menginfokan ke *Manager finance* untuk melakukan *approval Microsoft excel*.
- 10) *Manager finance* melakukan *approved Microsoft Excel* yang sudah di rekap oleh admin *finance*.
- 11) Admin *finance* menyerahkan bukti transfer ke admin kasir.
- 12) Admin kasir melakukan penginputan pembayaran secara transfer ke *system*.
- 13) Admin kasir mencetak kwitansi 3 rangkap.
- 14) Admin kasir melakukan tanda tangan dan memberikan stempel pada kwitansi.
- 15) Admin kasir memisahkan kwitansi yang berwarna putih, merah jambu dan kuning.
- 16) Admin kasir merekap status pembayaran yang sudah di input di *system property* ke Microsoft Excel (*Server*).
- 17) Admin kasir menginfokan ke *Manager Finance* untuk validasi Microsoft excel.
- 18) *Manager finance* memvalidasi Microsoft Excel.
- 19) Admin kasir menyerahkan kwitansi yang berwarna merah jambu ke admin *finance*.
- 20) Admin kasir melakukan pengarsipan kwitansi kuning.
- 21) Admin kasir menyerahkan kwitansi putih kepada konsumen.
- 22) Selesai

Bagian-bagian Terkait

Adapun bagian-bagian terkait dalam rancangan sistem informasi operasional prosedur pembayaran angsuran rumah adalah sebagai berikut:

- 1) Konsumen
Bagian ini bertugas untuk melakukan pembayaran baik melalui *mobile banking* maupun melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), selanjutnya bagian ini bertugas mengirimkan bukti transfer ke *whatsapp* kantor. Ketika proses sudah selesai, konsumen berhak untuk mendapatkan kwitansi pembayaran sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan pembayaran angsuran rumah dan pembayaran tersebut telah sukses.
- 2) Admin tunggakan
Bagian ini bertugas untuk menerima kiriman bukti transfer dari konsumen, merespon *chat* konsumen, mencetak bukti transfer yang telah dikirimkan oleh konsumen. Sementara itu bagian ini juga bertanggung jawab untuk mengingatkan pembayaran konsumen yang akan jatuh tempo, serta menagih pembayaran konsumen yang tertunggak.
- 3) Admin *finance*
Bagian ini bertugas untuk mengecek uang yang sudah di transfer oleh konsumen. Admin *finance* biasanya mengecek di rekening koran. Selanjutnya bagian ini merekap pembayaran yang sudah masuk di Microsoft excel, dan menginformasikan kepada *Manager finance* untuk memvalidasi Microsoft excel. Lalu memberikan bukti transfer yang sudah di cek kepada admin kasir.
- 4) *Manager Finance*
Bagian ini bertugas untuk mengontrol jalannya proses transaksi dari awal hingga akhir, memvalidasi rekap pembayaran di Microsoft excel, dan mengotorisasi status pembayaran yang sudah di input di Microsoft excel.
- 5) Admin kasir
Bagian ini bertugas untuk menerima bukti transfer yang sudah di cek, menginput pembayaran di sistem, mencetak kwitansi pembayaran 3 rangkap, melakukan tanda tangan dan cap kwitansi pembayaran, merekap status pembayaran di Microsoft excel, dan memberikan

kwitansi pink kepada admin tunggakan, mengarsip kwitansi kuning, dan memberikan kwitansi putih kepada konsumen sebagai bukti bahwa pembayaran angsuran rumah telah sukses.

Dokumen-dokumen yang digunakan terkait prosedur pembayaran angsuran rumah

Dalam melakukan pembayaran angsuran rumah memerlukan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1) Bukti Transfer

Bukti transfer adalah bukti pembayaran konsumen, yang mana pembayarannya dapat dilakukan lewat Anjungan Tunai Mandiri (ATM) maupun *M-Banking*. Di dalam dokumen bukti transfer ini terdapat tanggal transfer, nominal transfer, dan nomor rekening tujuan.

2) Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti atau dokumen yang dihasilkan atas pembayaran yang sudah dilakukan. Dokumen ini berisi nama konsumen, blok dan nomor perumahan yang di beli oleh konsumen, rincian cicilan konsumen, nominal pembayaran, tanda tangan petugas dan tanda tangan konsumen.

Penerapan Pengendalian Internal Pada Prosedur

Rancangan SOP ini menerapkan konsep pengendalian internal yang baik. Pada SOP pembayaran angsuran rumah telah menambahkan prosedur pembayaran angsuran rumah yang berisi pengendalian internal. Adapun detail prosedur internalnya sebagai berikut:

1) Pengendalian Lingkungan

Pengendalian lingkungan adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektivitas pengendalian. Dalam hal ini pengendalian lingkungan perusahaan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Admin *finance* melakukan pengecekan uang yang sudah masuk lalu merekapnya di Microsoft Excel.
- b. Manager *Finance* melakukan *approval* Microsoft Excel.
- c. Admin kasir merekap status pembayaran di Microsoft Excel.
- d. Manager *Finance* memvalidasi Microsoft Excel.

2) Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi di perusahaan yaitu dokumen bukti transfer, dan penginputan kwitansi.

3) Pemisahan Tanggungjawab

Pemisahan tanggungjawab atau tugas pada perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a. Admin tunggakan mencetak bukti transfer
- b. Admin *finance* mengecek uang yang sudah masuk di rekening perusahaan
- c. Admin kasir menginput pembayaran yang sudah masuk di rekening perusahaan.
- d. Manager *finance* memvalidasi Microsoft Excel

4) Menciptakan praktik yang sehat

Praktek sehat yang diterapkan dalam rancangan sistem informasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Menghindari double kirim bukti transfer
- b. Selalu mengecek pembayaran yang sudah dilakukan konsumen, apakah sudah masuk ke rekening perusahaan atau belum.
- c. Menghindari double input pembayaran konsumen ke sistem.
- d. Melibatkan Manager *Finance* untuk melakukan *approval* dan validasi

5) Monitoring pemantauan

Monitoring/pemantauan dilakukan dengan proses pengecekan secara berkala pada dokumen dan pembayaran yang diproses.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dijabarkan penulis, maka diperoleh kesimpulan bahwa untuk mencegah dan mengatasi masalah double input pada proses pembukuan, maka membuat rancangan sistem informasi prosedur pembayaran angsuran rumah untuk metode transfer menjadi solusi terapan terbaik yang dapat diaplikasikan dalam perusahaan. Rancangan sistem informasi berupa bentuk narasi tahapan maupun *flowchart* beserta dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan prosedur pembayaran angsuran rumah yang sudah mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik dan benar juga disertakan sebagai pelengkap rancangan sistem informasi ini. Dengan adanya prosedur pembayaran angsuran rumah penulis berharap kegiatan pembayaran angsuran rumah dapat berjalan dengan baik dan benar. Dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses pembayaran angsuran rumah di PT XO.

Terdapat beberapa saran yaitu a) dalam menjalankan prosedur pembayaran angsuran rumah, sebaiknya menggunakan sistem informasi yang telah dirancang sebagai pedoman prosedur dan acuan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut, dan b) dilakukan evaluasi secara berkesinambungan terkait efektivitas sistem informasi prosedur yang dijalankan, sehingga dapat menyempurnakan setiap proses aktivitas.

REFERENSI

- Amira. (2024). Apa Itu Flowchart: Pengertian Menurut Ahli, Fungsi, dan Jenisnya. Gramedia. Dikutip tanggal 27 September 2024 pada link berikut <https://www.gramedia.com/literasi/flowchart/>.
- Ekaningrum, Y. (2019). Standar Operasional Prosedur Guest Relation Officer (GRO) di ZAP Clinic Surabaya. *Jurnal Bisnis & Teknologi Politeknik NSC Surabaya*, 27–30.
- Fransiska, C., & Sumarna, A. D. (2024). Prosedur Pindahbukuan Pajak Pada Usaha Dengan Minimal Staf Accounting. *Bisnis Mahasiswa*, 4(3), 262–275. <https://doi.org/10.60036/jbm.v4i3.art4>
- Khairi, S., & Sumarna, A. D. (2024). Sistem Akuntansi Pengeluaran Petty Cash Pada Sebuah Usaha Production House. *Jurnal Bisnis Mahasiswa*, 4(1), 25–34. <https://doi.org/10.60036/jbm.v4i1.art3>
- Manalu, W. R., & Dian Sumarna, A. (2023). PSAK 72: Evaluasi Penerapan Akuntansi Pada Perusahaan Pengembang Real Estate Di Batam. *Jurnal Bisnis Terapan*, 7(1), 67–80. <https://doi.org/10.24123/jbt.v7i1.5282>
- Nugraha, D. B., Azmi, Z., Defitri, S. Y., Pasaribu, J. S., Hertati, L., Saputra, E., ... & Fau, S. H. (2023). Sistem informasi akuntansi. *Global Eksekutif Teknologi*.
- Pratama, G. (2024). *Akankah Indonesia Menjadi Cashless Society? Begini Penjelasan Visa*. Infobanks. Dikutip pada tanggal 26 September 2024 pada link berikut <https://infobanknews.com/akankah-indonesia-menjadi-cashless-society-begini-penjelasan-visa/>.
- Rosyda. (2024). Memahami Sistem dan Macam Alat Pembayaran di Indonesia. Gramedia.

Dikutip pada tanggal 26 September 2024 di link berikut <https://www.gramedia.com/literasi/alat-pembayaran/>.

Susanti, Dyna Lusi. (2017). *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Menggunakan Pendekatan COSO Studi Kasus Koperasi Warga Patra V*. Tesis. Magister Manajemen Universitas Airlangga.

Suwarjo, R. A. (2019). Aplikasi Sistem Pembayaran Administrasi Kuliah Di Universitas Islam. Program Studi Teknik Informatika. Dikutip pada repository.unim.ac.id/269/2/JurnalRahmadAntonSujarwo5.13.04.11.0.135.pdf.

Wulandari, T. (2017). Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PT X. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi*, 6(7), 1–15.

Lampiran

Pertanyaan Wawancara:

1. Apakah ada SOP untuk proses pembayaran angsuran rumah di PT XO?
2. Apakah penyebab SOP pembayaran angsuran rumah belum ada di PT XO?
3. Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses pembayaran angsuran rumah?
4. Siapa pihak yang terlibat dalam proses pembayaran angsuran rumah?
5. Kendala apa yang sering terjadi jika perusahaan belum memiliki SOP pembayaran angsuran rumah?
6. Dampak apa yang terjadi bagi perusahaan akibat tidak adanya SOP yang berlaku?