Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 1, Nomor 8, September 2023, Halaman 376-384
Licenced by CC BY-SA 4.0
E-ISSN: 2986-6340
DOI: https://doi.org/10.5281/zenodo.8394757

Analisis Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Pinjaman Karyawan Pada PT. PD. Paya Pinang

Nirwana Putri[1], Aqwa Naser Daulay[2]
[1,2]*Akuntansi Syariah*, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
Email: putnirwa6@gmail.com[1], aqwanaserdaulay@uinsu.ac.id[2]

Abstract

The purpose of this research is to determine and analyze the application of accounting information systems in supporting employee loan payment procedures at PT. PD. Paya Pinang and to find out whether PT employee loan payments. PD. Paya Pinang is in accordance with the accounting information system created by the company. The problem faced by the company is how to implement the accounting information system mechanism in PT loan payments. PD. Paya Pinang, whether the company's procedure book complies with events in the field. This study uses a qualitative method. This research analyzes how loan payment procedures are carried out in the accounting information system at PT.PD. Paya Pinang with stages in the form of problem identification, data collection and data analysis. This research was carried out at PT. PD. Paya Pinang on Jl. Samanhudi No.15 from January to February 2023. Data collection used interview and documentation methods. The results of the discussion obtained are that every loan given to each employee will go through procedures that have been determined by the company concerned, this is what the company PT. PD. Paya Pinang.
***Keyword** : Accounting Information Systemsl, PT. PD. Paya Pinang*

Article Info
Received date: 5 September 2023 Revised date: 15 Sept. 2023 Accepted date: 26 Sept. 2023

PENDAHULUAN

Keberadaan karyawan sebagai sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan mempunyai peran yang penting. Perusahaan tidak dapat berkembang tanpa adanya karyawan yang kompeten dan disipin sebagai penunjang berkembangnya perusahaan. Dalam menghasilaan karyawan yang kompeten perusahaan memiliki berbagai cara, salah satunya adalah pemberian pinjaman kepada karyawan. Namun, Biaya dalam pemberian pinjaman ini merupakan biaya yang sangat penting dan menimbulkan resiko kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan yang menyebabkan besarkan kerugian pada perusahaan (Aprilliadi, 2019), oleh karena itu, diperlukan peranan sistem informasi akuntansi (SIA) yang cukup kuat agar menghasilkan informasi yang andal untuk perusahaan.

PT. PD. Paya Pinang merupakan salah satu perusahaan milik Paya Pinang Group yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan karet dan memiliki 2 perusahaan lagi yang dimenaungi oleh perusahaan ini diantaranya adalah PT. PD. Hasjrat Tjipta, dan PT. Sumber Sawit Makmur yang berlokasi di Medan.

Perusahaan melakukan analisis pemberian pinjaman bertujuan untuk menentukan kesanggupan dan kesungguhan seorang peminjam untuk membayar kembali pinjaman sesuai dengan persyaratan yang terdapat dalam perjanjian pinjaman (Ulfah & Massora, 2021). Dalam hal ini perusahaan PT. PD. Paya Pinang melakukan prosedur-prosedur dalam proses pemberian pinjaman yang telah di atur di dalam buku prosedur perusahaan.

Prosedur ini biasanya berisi tentang informasi karyawan, namun sebagai antisipasi terjadi kecurangan perusahaan membuat sistem informasi akuntansi sebagai media informasi bagi pihak internal dan juga eksternal, dan ini merupakan tahapan atau prosedur yang harus di lalui karyawan

untuk memperoleh pinjaman perusahaan. Kemudian perusahaan akan menyeleksi karyawan mana yang berhak mendapatkan pinjaman dari perusahaan.

Selain itu, Manajemen bidang memiliki tanggung jawab untuk memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara jujur (Elisabeth Megaria, 2019). Ketrasparannya laporan keuangan adalah salah satu kunci berkembangnya perusahaan dan bahan perbaikan maupun evalusi dimasa depan oleh perusahaan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pembayaran pinjaman PT. PD. Paya Pinang dan untuk mengetahui apakah pembayaran pinjaman karyawan PT. PD. Paya Pinang telah sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang dibuat oleh perusahaan PT. PD. Paya Pinang.

Permasalahan yang di hadapin oleh perusahaan adalah bagaimana mekanisme penerapan sistem informasi Akuntansi dalam pembayaran pinjaman PT. PD. Paya Pinang, apakah telah sesuai buku prosedur perusahaan dan kejadian di lapangan. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan judul "Analisis Prosedur Pembayaran Pinjaman Karyawan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. PD. Paya Pinang"

KAJIAN TEORI

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood pada tahun 2003, menjelaskan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang akan dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan, Sedangkan Diana dan Setiawati pada tahun 2011, mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Hama et al., 2021).

Sistem Informasi merupakan suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Sari et al., 2021). Sistem informasi akuntansi dibuat untuk memperjelas sebuah sistem informasi yang dibuat khsusus untuk mempermudah kegiatan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan akuntansi (Yunita et al., 2022). Sistem informasi akuntansi menggunakan sumber daya fisik dan komponen untuk mengubah data ekonomik ke informasi akuntansi dan penggunaan internal dan eksternal. Komponen sistem informasi tersebut terdiri dari orang, prosedur, data, softwere dan intrastruktur.

Sebuah organisasi tergantung pada sistem informasi yang baik untuk menjadi daya saing perusahaan, sebagai faktor penting untuk mempertahankan daya saing perusahaan (Setiawansyah et al., 2021). Sistem informasi akuntansi harus di buat dengan akurat ringkas, kuantifikasi, relevan, dan konsisten agar segala sesuatu atau komponen yang saling terhubung, berkaitan, dan adanya komunikasi dengan peran masing-masing utuk mencapai tujuan yang sama dalam menyajikan data ekonomi atau informasi akuntansi.

Bagan Alir (Flowchart)

Sistem informasi akuntansi harus didukung dengan pembuatan bagan alir atau flowchart sebagai bagian dalam memperjelas alur dari sistem informasi akuntansi. Bagan alir (flowchart) adalah Teknik analitis bergambar yang di gunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis Bagan air mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Flowchart adalah gambar alir akan sistem dan prosedur yang telah dijalankan oleh perusahaan (Akuntansi et al., 2023). Sedangkan (Risqiati, 2021) mengatakan bagan alir (flowchart) adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir atauarus (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Biasanya flowchart menyelesaian masalah yang khusus perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut biasanya lebih mudah.

Teknologi informasi ditujukan untuk membantu pekerjaan dengan menyediakan informasi dan melakukan berbagai tugas yang berhubungan dengan pengolahan informasi (Isnain et al., 2022). Pada dasarnya, dalam merancang flowchart tidak ada ketentuan mutlak yang harus dipenuhi. Hal itu dikarenakan flowchart dibuat berdasarkan pemikiran untuk menganalisa suatu permasalahan dalam

bisnis (Rosaly & Prasetyo, 2019).

METODE PENELITIAN

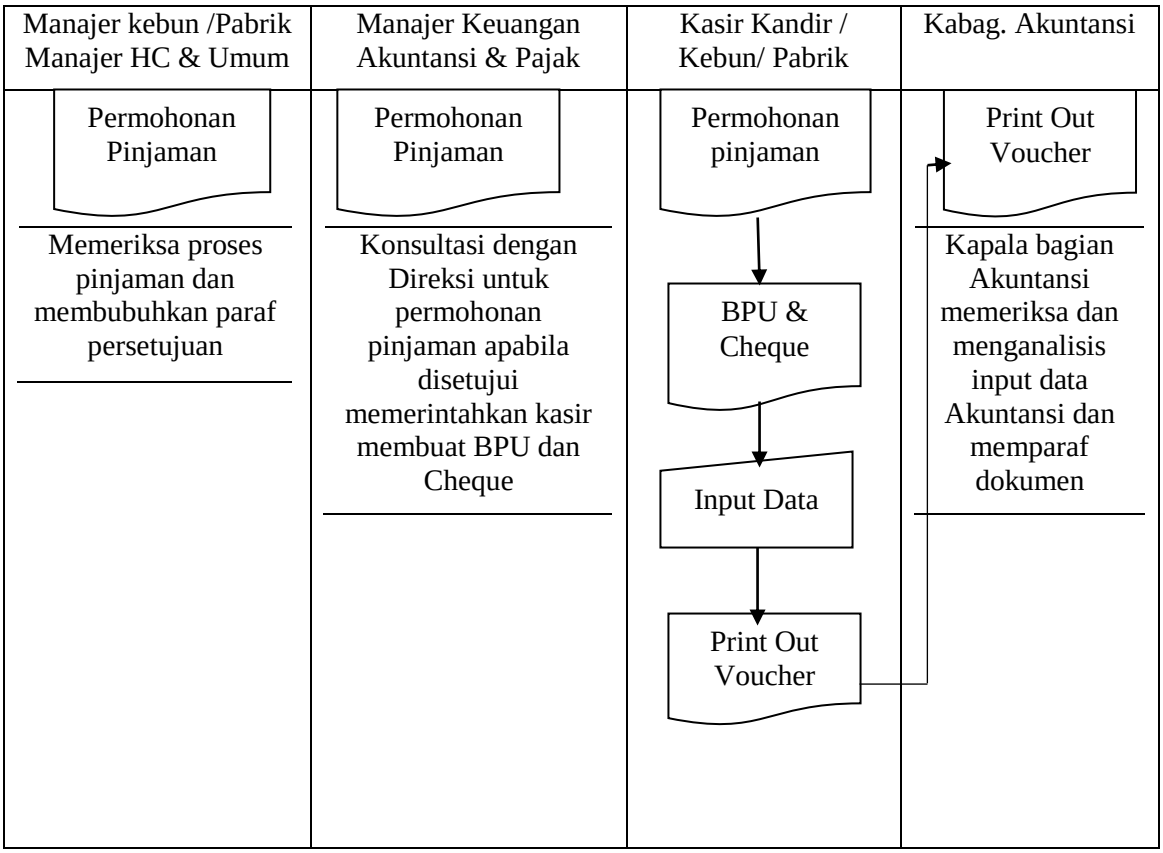
Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu penelitian yang lebih menekankan pada pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke subtansi makna dari fenomena tersebut. Penelitian ini menganalisis bagaimana prosedur pembayaran pinjaman dalam sistem informasi akuntansi yang dilakukan di PT.PD. Paya Pinang dengan tahapan berupa identifikasi masalah, pengumpulan data, dan analisis data.

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. PD. Paya Pinang di Jl. Samanhudi No.15, Hamdan, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20151 pada bulan Januari sampai dengan Februari 2023. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan dokumentasi, yaitu berupa pencatatan data prosedur yang terdapat dalam buku prosedur yang disimpan pada bagian Keuangan dan juga tanya jawab dengan para karyawan PT.PD. Paya Pinang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Tabel 1. Flowchart Prosedur pembayaran Pinjaman Karyawan



Distribusi Dokumen oleh Kasir:

1. Voucher data Akuntansi asli dan BPU dilampirkan fotocopy cheque, dokumen pembayaran pinjaman dan permohonan pinjaman ke bagian Akuntansi.
2. Copy ke-2 BPU dan dokumen permohonan pinjaman ke Manajer HC & Umum.
3. Copy ke-3 BPU, fotocopy cheque, dokumen pembayaran pinjaman dan permohonan pinjaman menjadi arsip di kasir.

Jaringan Proses Kredit

Prosedur yang akan diuraikan di sini berkenaan dengan tindakan dan kegiatan yang harus dilakukan oleh personil Paya Pinang group yang terkait serta dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan dalam rangka pembayaran pinjaman personil.

Pembayaran pinjaman personil paya Pinang group dilakukan di kantor direksi oleh kasir kantor direksi atau oleh hasil kantor kebun atau kantor pabrik setelah disetujui oleh direksi. Pembayaran dilakukan melalui kas bank dari masing-masing rekening perusahaan sesuai ketentuan pembayaran pinjaman untuk seluruh personil paya pinang grub, meliputi personal kebun, personal pabrik, dan personal di kantor direksi.

Pemberian pinjaman kepada personil dilakukan secara selektif dan terbatas, hanya untuk keperluan personil yang sangat mendadak dan sangat urgen yang tidak dapat diprediksi, seperti mengalami musibah, kecelakaan dan lain sebagainya. Pejabat yang terkait dalam pembayaran pinjaman personil adalah:

a. Personil yang bersangkutan
b. KTU/manajer kebun/manager parkrik
c. kasir kantor kebun/kantor pabrik
d. kasir kantor direksi
e. manajer keuangan, akuntansi dan pajak/direksi
f. Kapala Bagian Akuntansi

Berikut adalah daftar personil PT. PD. Paya Pinang yang menjabat dan bertugas memeriksa, menyeleksi, dan melakukan prosedur pemberian pinjaman karyawan pada PT. PD Paya Pinang:

Tabel 2. Data pemberian Pinjaman Karyawan PT. PD. Paya Pinang

No.	Jabatan	Peran dalam Sistem Persedur Laporan dan Pelaporan Pinjaman
1.	Personil yang bersangkutan	1) berdasarkan kebutuhan personil yang sangat urgen dan bersifat mendadak yang tidak dapat diprediksi (seperti musibah dan lain sebagainya), personil yang bersangkutan mengajukan permohonan pinjaman kepada direksi dengan pernyataan kesangkutan yang mengembalikan yang membuat jangka waktu dan cara pengembaliannya. Catatan: a. Untuk pinjaman personil kantor direksi, permohonan pinjaman diajukan ke direksi langsung ke kantor direksi melalui manajer kantor. b. Untuk pinjaman personil kantor kebun/ personil kantor pabrik, permohonan pinjaman diajukan ke direksi melalui manajer kebun/manajer pabrik. c. Permohonan pinjaman maksimum 3 (tiga) kali gaji dan pengembalian dilakukan maksimum dalam 1 (satu) tahun secara diangsur maksimum 12 kali angsuran. 2) Menerima pinjaman dan melakukan pengembaliannya melalui kasir.
	Manager kebun/manager pabrik	1) Menerima perubahan pinjaman dari personil kebun/personil pabrik dengan pernyataan kesanggupan mengembalikannya yang membuat jangka waktu dan cara pengembaliannya melalui KTU Catatan: Permohonan pinjaman maksimum 3 (tiga) kali gaji, dan pengembalian dilakukan maksimum dalam 1 (satu) tahun secara diangsur maksimum 12 kali angsuran. 2) Manajer kebun/manajer pabrik memeriksa dan memproses pinjaman personil tersebut, a. Melakukan tindak lanjut yang terdapat dalam

		memproses pinjaman personil, khususnya yang sangat urgent sekali. b. Turut berperan aktif dalam pelunasan pinjaman personil yang belum dilunasi. 3) Membutuhkan paraf persetujuan dalam hal mohonan pinjaman personil kebun atau personil pabrik apabila disetujui dan mengajukannya ke direksi melalui manajer kantor.
	Manajer kantor	1) Menerima permohonan pinjaman dari personil kebun atau personil pabrik dengan pernyataan kesanggupan mengembalikannya yang membuat jangka waktu dan cara pengembaliannya melalui manajer kabur atau manajer pabrik untuk personil kebun atau persami pabrik dan dari personil kantor direksi untuk personil kantor direksi. Catatan: Permohonan pinjaman maksimum 3 (tiga) kali gaji ke pengembalian dilakukan maksimum dalam 1 (satu) tahun secara diangsur maksimal 12 kali angsuran. 2) Manajer kantor memeriksa dan memproses pinjaman personal tersebut, a. Melakukan tindak lanjut yang tepat dalam memproses pinjaman personil, khususnya yang sangat urgent sekali. b. Turut berperan aktif dalam pelunasan pinjaman personil yang belum dilunasi. 3) Membutuhkan paraf persetujuan dalam hal permohonan pinjaman personil disetujui dan mengajukannya ke direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak. 4) Turut berperan aktif dalam memonitor dan melaporkan kewajiban pembayaran angsuran pinjaman personil yang belum dilunasi.
	Manajer keuangan akuntansi dan pajak	1) Menerima permohonan pinjaman dari personil kebun atau personil pabrik atau personil kantor direksi dengan pernyataan kesanggupan mengembalikannya yang membuat jangka waktu dan cara pengembaliannya melalui manajer kantor. Catatan: Permohonan pinjaman maksimum 3 (tiga) kali gaji, dan pengembalian dilakukan maksimum dalam 1 (satu) tahun secara diangsur maksimum 12 kali angsuran. 2) Memeriksa permohonan pinjaman personil dan paraf persetujuan yang telah dilakukan oleh manajer kebun atau manajer pabrik dan/atau manajer kantor. Catatan: Pemeriksaan yang dilakukan meliputi, a. Alasan dan keperluan yang diajukan, meliputi urgensi dan, b. Waktu dan cara pengembalian/pelunasan pinjaman. 3) Melakukan konsultansi dengan direksi atas permohonan pinjaman personil dimaksud untuk

		persetujuan pembayaran. 4) Jika pembayaran pinjaman tersebut belum dapat dilakukan, maka dilakukan tindak lanjut yang tepat sesuai dengan keadaannya. apabila dapat dibayarkan, memerintahkan kasir untuk membuat BPU (bukti pengeluaran uang) dan cheque sebagai Surat perintah membayar (SPM) sebesar permohonan pinjaman yang disetujui. 5) Menerima BPU (bukti pengeluaran uang), Cheque dan dokumen pinjaman 1-3 dari kasir untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan pada BPU. Catatan: Verifikasi yang dilakukan meliputi jumlah dan penulisan Chegue atau nilai pinjaman personil yang dibayarkan. 6) Melakukan tindak lanjut yang tepat dan segera apabila dijumpai hal-hal tertentu dalam BPU dan penulisan cheque. 7) Menandatangani BPU pada kolom persetujuan manajer keuangan, akuntansi dan pajak apabila pembayaran pinjaman personil dapat dilakukan. 8) Menyerahkan Cheque, BPU, permintaan pembayaran dan dokumen kesehatan kepada kasir untuk pelaksanaan pembayarannya.
	Kasir kantor direksi/kasir kantor kabun/kasir kantor pabrik	1) Kasir kantor direksi, menerima permohonan pinjaman personil yang telah disetujui oleh direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak dan perintah pembuatan BPU dan cheque pembayaran pinjaman personil. kasir kebun atau kasir pabrik menerima permohonan pinjaman personil yang telah disetujui oleh direksi melalui manajer kebun atau manajer pabrik dan perintah pembuatan BPU dan cheque pembayaran pinjaman personil melalui KTU. 2) Memeriksa persetujuan dan pengesahan yang tertera dan mengverifikasi kembali pinjaman permohonan pinjaman personil yang bersangkutan. dalam hal ini dijumpai ketidakwajaran melakukan tindak lanjut sesuai dengan kondisi yang dijumpai. 3) Apabila tidak dijumpai ketidakwajaran, membuat BPU dan cheque pembayaran biaya kesehatan dan mengajukannya ke otorisator pengeluaran uang/ penandatanganan cheque/GB melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk penandatanganan cheque/BG di kantor direksi atau melalui KTU untuk penandatanganan cheque/BG di kantor kebun/kantor pabrik. 4) Menerima BPU dan cheque dalam permohonan pinjaman personil yang telah disetujui dan disyahkan, dan melakukan pembayaran pinjaman kepada personil yang bersangkutan. Catatan: Pembayaran pinjaman kepada personil kantor kebun dilakukan oleh kasir kantor kebun/kantor pabrik. kasir kantor direksi melakukan transfer uang tersebut ke rekening kantor kebun/kantor pabrik untuk

		selanjutnya dilakukan pembayaran ke yang bersangkutan oleh kasir kantor kebun/kasir kantor pabrik. 5) Setelah pembayaran dilakukan, atas bukti pengeluaran uang tersebut, kasir memasukkan data pengeluaran uang tersebut ke software akuntansi, dan membuat print out voucher pemasukan data akuntansi tersebut dan ditandatangani oleh kasus sebagai pembuat. 6) Melakukan distribusi dokumen, sebagai berikut: a. Voucher pemasukan data akuntansi asli dengan bukti pengeluaran uang (BPU-1) yang dilampirkan fotocopy Cheque/giro bilyet (jika dibayarkan dengan cheque/giro bilyet), dokumen pembayaran pinjaman dan permohonan pinjaman diserahkan ke bagian akuntansi. b. Copy ke-2 bukti pengeluaran uang (BPU-2) yang dilampirkan copy dokumen pembayaran pinjaman dan permohonan pinjaman disampaikan manajer kantor. c. Copy ke-3 pengeluaran uang (BPU) yang dilampirkan fotocopy Cheque/giro bilyet (jika dibayarkan dengan Cheque/giro bilyet), fotocopy dokumen pembayaran pinjaman dan permohonan pinjaman, dengan copy voucher pemasukan data akuntansi yang telah ditandatangani disimpan oleh bagian akuntansi, arsip di kasir.
	Kantor Bagian Akuntansi	1) Menerima voucher pemasukan data akuntansi asli dengan bukti pengeluaran uang (BPU-1) yang dilampiri fotocopy cheque giro bilyet (jika dibayarkan dengan cheque/giro bilyet), dokumen pembayaran pinjaman dan permohonan pinjaman. 2) Menandatangani voucher pemasukan data akuntansi pada kolom disimpan dan mengembalikan copy-nya ke kasir dan menyimpan BPU dan bukti pendukungnya. 3) Memeriksa dan melakukan analisis atas pemasukan data akuntansi tersebut. 4) Pemeriksaan dan analisa yang dilaksanakan sebagai berikut: a. Kebenaran penggunaan akun b. kebenaran jumlah nominal dan tanggal pemasukan data c. kesesuaian penerapan peraturan pembayaran pinjaman personil dalam pemasukan data akuntansi 5) Melakukan tindak lanjut yang tepat dalam hal dijumpai ketidakbenaran dalam pemasukan data akuntansi 6) Membutuhkan paraf pada kolom dianalisa dan disetujui voucher pemasukan data akuntansi apabila keseluruhan pemasukan data tersebut dapat disetujui. 7) Turut berperan aktif dalam memonitor dan melaporkan rekening-rekening pinjaman personil cukup besar dan/atau telah berlangsung lama.

Diskusi

Karyawan pun tidak lepas dari pantauan dan penilaian dari perusahaan untuk pemberian pinjaman-pinjaman berikutnya. Jika didapat para pekerja mengalami permasalahan dalam pembayaran pinjaman, perusahaan akan menyerahkan hal ini kepada Manajer kantor untuk diperiksa dan memproses pinjaman personal tersebut, disertai dengan melakukan tindak lanjut yang tepat dalam memproses pinjaman personil, khususnya yang sangat urgent sekali atau sesuai dengan peraturan dibuku prosedur.

Hasil pembahasan yang didapat adalah bahwa setiap pemberian pinjaman pada setiap karyawan akan melalui prosedur-prosedur yang telah di tetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan, dalam hal ini yang dilakukan oleh perusahaan PT. PD. Paya Pinang. Prosedur-prosedur yang di lakukan adalah upaya dari pihak perusahaan agar dapat mengetahui data identitas dari karyawan yang diberikan pinjaman, apakah pemberian pinjaman ini cocok diberikan atau tidak pada karyawan tersebut. Terealsasinya pemberian pinjaman karyawan ini tidak lepas dari aturan-aturan dan perjanjian yang di sepakati oleh pihak perusahaan dan karyawan. Aturan-aturan yang berlaku di PT. PD. Paya Pinang tidak lain untuk berusaha menghindari kendala-kendala yang mungkin nantinya akan terjadi baik berupa keterlambatan pembayaran ataupun karyawan yang sudah tidak melakukan pembayaran (mengalami penunggakan pembayaran pinjaman). Untuk hal ini pihak perusahaan juga sudah menyediakan langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu dengan Musyawarah, pemberian cicilan pembayaran, dan peringatan yang dilakukan oleh Manajer kantor kepada karyawan.

Pihak perusahaan akan melakukan konfirmasi atau pemberitahuan setiap pembayaran baik yang belum atau terlambat dalam pembayaran cicilan pinjaman. Lewat konfirmasi ini diberitahukan kembali oleh perusahaan bahwasahnya akan menyerahkan hal ini kepada Manajer kantor untuk diperiksa dan memproses pinjaman personal tersebut, disertai dengan melakukan tindak lanjut yang tepat dalam memproses pinjaman personil.

Dalam penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa PT. PD. Paya Pinang telah berusaha menjalankan semua prosedur yang ada dengan baik. Dalam Usahanya PT. PD. Paya Pinang bisa dikatakan telah mampu, baik dalam tindakan awal untuk mencegah kemacetan dalam pemberian pinjaman yaitu dengan melaksanakan prosedur awal sebagaimana yang telah di jelaskan dan juga telah mempersiapkan langkah atau prosedur selanjutnya jika terjadi permasalahan dalam pembayaran karyawan.

KESIMPULAN

Pemberian pinjaman karyawan pada PT. PD. Paya Pinang, yang mana karyawan harus membuat dokumen permohonan pinjaman kepada pihak manajer sesuai dengan bidang masing-masing. Kemudian dokumen permohonan pinjaman tersebut di serahlan ke pihak manajer keuangan akuntansi dan pajak, yang mana jika pemberian pinjaman ini disetujui, dokumen permohonan pinjaman disertai dengan Dokumen BPU dan Cheque disertai dengan pengimputan data, dan dokumen print out Voucher akan diberikan kepada pihak kasir dan diteruskan kebagian Akuntansi. Setelah perusahaan telah memberikan pinjaman karyawan dan ternyata karyawan mengalami kendala dalam proses pengembaliannya maka perusahaan akan melakukan konfirmasi yang dilakukan oleh perusahaan yang mana tugas ini di serahkan kepada Manajer kantor untuk diperiksa dan memproses pinjaman personal tersebut, disertai dengan melakukan tindak lanjut yang tepat dalam memproses pinjaman personil.

Referensi

Akuntansi, J., Ekonomi, F., Bisnis, D., & Pattimura, U. (2023). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Menggunakan DFD Dan Flowchart Pada Bisnis Porobico*. *1*(2).

Aprilliadi, T. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Intern Pada Karyawan Outsorcing(Studi Kasus PT Semen Indonesia Packing Plant Ciwandan). *Pendekar : Jurnal Pendidikan Berkarakter*, *Vol2 No.1*(1), 1–7. http://journal.ummat.ac.id/index.php/pendekar

Elisabeth Megaria, D. (2019). Analisis Fungsi Dan Tujuan Internal Auditor Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Untuk Memaksimalkan Kinerja Perusahaan. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, *2*(2), 131–149.

Hama, A., Filianus, M., Murwati, Y., & Helena N, M. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi Di Kecamatan Payangan). *MAPAN: Jurnal Manajemen Akuntansi Palapa Nusantara*, *5*(1), 63. https://doi.org/10.51774/mapan.v5i1.131

Isnain, A. R., Prasticha, D. A., & Yasin, I. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Pembayaran Biaya Pendidikan (Studi Kasus : Smk Pangudi Luhur Lampung Tengah). *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi Akuntansi*, *2*(1), 28–36. https://doi.org/10.33365/jimasia.v2i1.1876

Risqiati, R. (2021). Penerapan Metode Single Exponential Smoothing dalam Peramalan Penjualan Benang. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*, *10*(3), 154–159. https://doi.org/10.30591/smartcomp.v10i3.2887

Rosaly, R., & Prasetyo, A. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan. *Https://Www.Nesabamedia.Com*, *2*, 2. https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/

Sari, R., Hamidy, F., & Suaidah. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Perhitungan Harga Pokok Produksi Pada Konveksi Sjm Bandar Lampung. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTSI)*, *2*(1), 65–73. http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTSI

Setiawansyah, Sulistiani, H., Yuliani, A., & Hamidy, F. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Upah Lembur Karyawan Menggunakan Extreme Programming. *Technomedia Journal*, *6*(1), 1–14. https://doi.org/10.33050/tmj.v6i1.1421

Ulfah, L., & Massora, A. (2021). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pemberian Kredit di BPR Harapan Saudara. *Jurnal Akuntansi*, *15*(2), 93–109. https://ejournal.borobudur.ac.id/index.php/akuntansi/article/viewFile/918/829

Yunita, L., Isnain, A. R., & Dellia, P. (2022). *2014-4408-1-Pb*. *2*(2), 62–68.