BAB III

ANALISIS YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Didirikan pada tahun 1909 di Batavia (Jakarta sekarang) oleh pemerintah Hindia Belanda dengan nama *Laboratorium Voor Metaal Onderzoek* di bawah *Burgelizke Openbake Warken* (Departemen PU sekarang). Tahun 1912 diperluas menjadi *Laboratorium Voor Material Onderzoek*. Tahun 1921 dipindahkan ke Bandung di kompleks *Technische Hogeschool* (ITB sekarang). Tahun 1934 kedudukan balai berada di bawah *Van Ekonomische* (Departemen Perekonomian/Perdagangan). Tahun 1942 di bawah kekuasaan pemerintahan Jepang berubah nama menjadi *Laboratorium Zeiro Sikendya* dan kemudian menjadi *Laboratorium Kogio Sikendya*. Tahun 1945 berubah nama menjadi Balai Penyelidikan Bahan-Bahan yang berkedudukan di bawah kementrian kemakmuran. Tahun 1952-1960 kedudukan balai beralih ke Kementrian Perekonomian dan kemudian berada di bawah kementrian perindustrian. Tahun 1691 menempati jalan sangkuriang Bandung dengan nama Balai Penelitian Bahan-Bahan. Tahun 1963 kedudukan balai di bawah perindustrian rakyat. Tahun 1971 kedudukan balai di bawah lembaga penelitian dan pendidikan industri. Tahun 1974 kedudukan balai di bawah puslitbang industri logam dan masih departemen perindustrian. Tahun 1980 kedudukan balai di bawah Badan Litbang Industri Departemen Perindustrian dan berubah nama menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Bahan dan Barang Teknik. Akhir tahun 2002 menjadi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik yang disingkat B4T.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Instansi)

A. Visi

Menjadi lembaga terkemuka dalam bidang penjaminan dan peningkatan mutu bahan dan barang teknik yang didukung oleh penelitian.

B. Misi

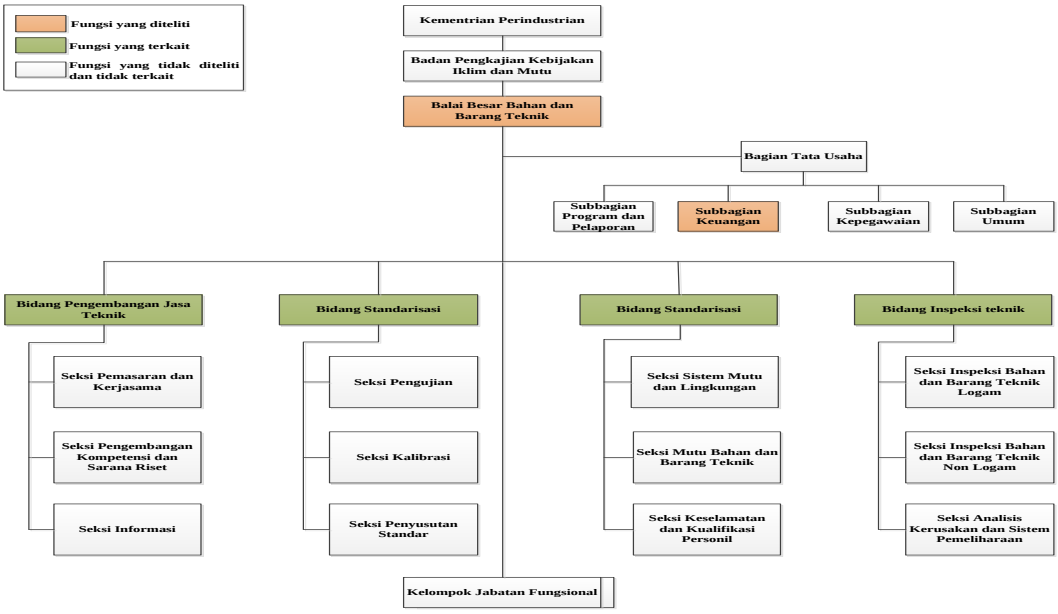
Memberikan pelayanan teknis yang profesional melalui Jasa Pengujian, Kalibrasi, Inspeksi Teknik, Sertifikat, Pelatihan Teknis, dan Litbang Terapan untuk meningkatkan Mutu Produk dan tenaga industri yang diakui secara Nasional dan Internasional.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung adalah sebagai berikut:

3.3.1 Struktur Organisasi B4T secara keseluruhan

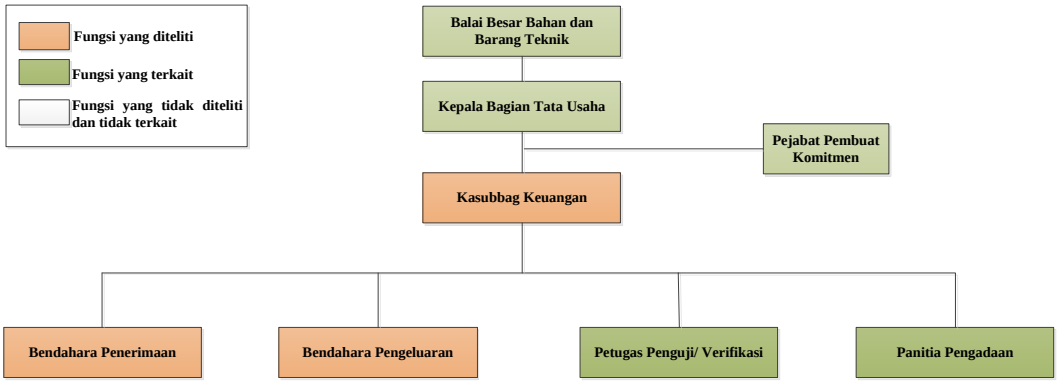
Adapun struktur organisasi BLU-B4T secara keseluruhan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Keseluruhan Berjalan

3.3.2 Struktur Organisasi Kasubag Keuangan

Adapun struktur organisasi BLU-B4T pada Kasubbag Keuangan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kasubbag Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Uraian jabatan untuk fungsi-fungsi terkait intansi di dalam struktur organisasi tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian RI nomor: 43/M-IND/PER/6/2006 adalah sebagai berikut:

A. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan B4T. Di dalam bagian tata usaha terdiri dari beberapa subbagian yang diantaranya:

1. Subbagian Program dan Pelaporan

   Mempunyai tugas melakukan urusan program, monitoring, evaluasi, dan laporan.

2. Subbagian Keuangan

   Mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik negara.

   A. Bendahara Penerimaan

      Bertugas melakukan kegiatan kebendaharaan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada B4T.

   B. Bendahara Pengeluaran

      Bertugas melakukan kegiatan kebendaharaan dan bertanggungjawab terhadapa kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada B4T.

C. Petugas Penguji/Verifikasi

Bertugas dan Bertanggungjawab untuk melakukan pengujian tagihan atas beban belanja dan penerimaan pendapatan layanan sesuai dengan alokasi dana yang tersedia.

D. Panitia Pengadaan

Bertugas dan bertanggungjawab memproses pengadaan barang yang dibutuhkan BLU-B4T.

3. Subbagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan serta pelaksanaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

4. Subbagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan laboratorium.

B. Bidang Pengembangan Jasa dan Teknik mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, kerjasama, serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi. Di dalam bidang pengembangan jasa teknik terdiri dari beberapa seksi diantaranya sebagai berikut:

1. Seksi Pemasaran dan Kerjasama

Mempunyai tugas melakuakn penyiapan bahan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar.

2. Seksi Pengembangan Kompetensi dan Sarana Riset

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peningkatan kompetensi tenaga industri melalui pelatihan teknis dan konsultansi serta perencanaan pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan.

3. Seksi Informasi

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

C. Bidang Standarisasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana, melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan, perancangan dan perencanaan serta penyusunan dan penerapan standar bidang bahan dan barang teknik. Di dalam bidang standarisasi terdapat beberapa seksi yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Seksi Pengujian

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan bahan teknik.

2. Seksi Kalibrasi

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kalibrasi alat uji/alat ukur, mesin dan peralatan untuk kepentingan produksi dan pengendalian mutu.

3. Seksi Penyusunan Standar

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengkajian, pengembangan, perancangan, penyusunan dan revisi standar di bidang bahan dan barang teknik.

D. Bidang Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi sistem mutu, sertifikasi produk barang teknik serta sertifikasi produk yang berkaitan dengan

keselamatan dan lingkungan dibidang industri bahan dan barang teknik. Di dalam bidang sertifikasi terdapat beberapa seksi yang diantaranya terdiri dari:

1. Seksi Sistem Mutu dan Lingkungan

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas sistem manajemen mutu dan lingkungan dalam rangka pemenuhan persyaratan standar nasional dan internasional.

2. Seksi Mutu Bahan dan Barang Teknik

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas mutu bahan dan produk barang teknik dalam rangka pemenuhan persyaratan standar nasional dan internasional.

3. Seksi Keselamatan dan Kualifikasi Personil

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas sistem keamanan dan keselamatan kerja serta kualifikasi personil dalam rangka memenuhi persyaratan Standar Nasional dan Internasional.

E. Bidang Inspeksi Teknik mempunyai tugas melaksanakan pemerikasaan bahan dan barang teknik yang terbuat dari logam atau non logam, termasuk pabrik, konstruksi, dan instalasinya, serta memeriksa dan menganalisa keruksakan serta memprediksi perpanjangan umur peralatan dan perlengkapan termasuk peralatan pabrik, serta menyusun sistem pemeliharaanya. Di dalam bidang inspeksi teknik terdiri dari beberapa seksi yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Seksi Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Logam

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian atas dokumen peralatan serta menginspeksi peralatan dan perlengkapan dari logam, termasuk pabrik, konstruk dan instalasinya.

2. Seksi Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Non Logam

   Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian atas dokumen dan laporan hasil uji serta menginspeksi peralatan dan perlengkapan dari non logam.

3. Seksi Analisis Kerusakan dan Sistem Pemeliharaan

   Mempunyai tugas penyiapan bahan pemeriksaan dan pengkajian sebab-sebab kerusakan peralatan, perlengkapan, dan instalsi pabrik serta menetapan sistem pemeliharaanya.

F. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Interen Sistem Berjalan

Adapun kebijakan Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang teknik (B4T) Bandung mengenai sistem informasi laporan keuangan arus kas:

A. Laporan disusun dengan memakai dasar akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) serta mengacu pada peraturan menteri keuangan RI No.76/PMK.05/2008 tentang pedoman akuntansi dan PK-BLU yang seterusnya digunakan secara menyeluruh oleh BLU-B4T sampai ada sistem industri yang spesifik.

B. Bukti transaksi permintaan pengujian dibuat dalam bentuk kuitansi pembayaran.

C. Penerimaan BLU-B4T meliputi pendapatan dari layanan jasa, pendapatan APBN, pendapatan jasa giro, pajak masukkan dan penarikan dari rek.BLU-B4T.

D. Program kerja & kegiatan BLU-B4T meliputi ekonomi, industri dan konstruksi, program peningkatan kemampuan teknologi industri, pengembangan dan pelayanan teknologi industri, ekonomi lainnya, program penyelenggaraan pimpinan kenegaraan dan kepemerintahan, pengelolaan gaji honorarium dan tunjangan, penyelenggaraan operasional perkantoran, perawatan gedung kantor/khusus, perawatan sarana dan prasarana kantor, penyelenggaraan tata usaha perkantoran kearsipan perpustakaan dan dokumentasi, pembinaan/koordinasi/pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan, pengembangan SDM dan administrasi kepegawaian, pengadaan kendaraan, pembinaan/pembuatan/pengembangan sistem, data, statistik dan informasi, rehabilitas/peningkatan/renovasi gedung/laboratorium/perpustakaan.

E. Pengeluaran BLU-B4T meliputi gaji pegawai, pembelian perlengkapan, pembelian peralatan, dan biaya tagihan telepon, listrik dan air.

F. Penerimaan disetorkan melalui bank, yang kemudian akan memperoleh bukti berupa RK (Rekening Koran).

G. Piutang terjadi ketika terdapat sisa pembayaran yang belum dilunasi oleh *customer* atas pelayanan jasa yang diminta.

H. *Customer* yang merupakan mahasiswa/pelajar yang menggunakan pelayanan jasa pada BLU-B4T mendapatkan potongan harga 25%.

I. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang nominalnya di bawah Rp. 100.000.000 pembayaran dilakukan melalui transfer rekening di bank.

J. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang nominalnya di atas Rp. 100.000.000 dilakukan secara tender.

K. Pencatatan transaksi masuk dicatat ke dalam BKU (Buku Kas umum masuk dan keluar).

L. Pembuatan Laporan arus kas menggunakan *software* Ms.Excel.

M. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban setiap bulannya.

N. Pengesahan SPPBJ dilakukan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

O. Pengesahan laporan keuangan arus kas dilakukan oleh PPK dan Kepala BLU-B4T.

P. Laporan keuangan dibuat secara periodik yaitu triwulan, semester dan tahunan. Penyajian laporan keuangan secara periodik adalah supaya nilai informatif dari laporan keuangan tidak berkurang.

Q. Rekalisifikasi pos-pos laporan keuangan sesuai dengan SAK. Laporan keuangan B4T semester I Tahun 2011 karena sudah PK-BLU maka dibuat laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan dilakukan reklasifikasi pos-pos laporan keuangan agar lebih sesuai dengan SAK.

R. Informasi tambahan lainnya:

1. Penyusutan aset tetap belum tercantum dalam laporan keuangan dikarenakan sistem penyusutan aset tetap belum ditetapkan oleh BLU-B4T.
2. Penyisihan piutang tak tertagih belum tercantum dalam laporan keuangan dikarenakan sistem penyisihan piutang belum ditetapkan oleh BLU-B4T.
3. Pelayanan jasa yang ada di BLU-B4T meliputi kegiatan pengujian bahan, pengujian barang teknik, kalibrasi, inspeksi teknik, inspeksi teknik barang logam, inspeksi teknik barang non logam analisis kegagalan, pelatihan teknik, sertifikasi sistem manajemen mutu, sertifikasi produk, sertifikasi personil, sertifikasi sistem manajemen lingkungan, konsultan teknik, penyusunan standar, penelitian dan pengembangan.

3.6 Fungsi yang Terkait

Adapun uraian jabatan untuk fungsi-fungsi terkait di dalam Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung adalah sebagai berikut:

A. Kepala BLU-B4T (Kuasa Pengguna Anggaran)

Bertugas dan Bertanggungjawab untuk memimpin dan bertanggungjawab atas seluruh pengelolaan BLU-B4T, melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan, standardisasi, sertifikasi, dan inspeksi teknis dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala BPKIMI, dalam rangka pelaksanaan DIPA bertugas mengelola keuangan dan bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan tersebut, yang meliputi urusan penerimaan, verifikasi, pembiayaan dan pelaporan.

B. Kasubbag Keuangan

Bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan urusan keuangan dan inventaris Barang Milik Negara (BMN). Dalam bidang akuntansi kasubbag keuangan bertugas dan bertanggungjawab memimpin atas pengelolaan Sub Bagian Keuangan, yaitu dalam pengelolaan uang yang diterimanya baik atas hasil jasa B4T (PNBP) maupun dari bantuan/subsidi dari dana APBN/RM, melaksanakan pengeluaran/pembiayaan, mengelola inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) serta mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran tersebut secara efektif dan efisien, serta melaksanakan penyusuanan laporan keuangan.

C. Bendahara Penerimaan

Bertugas melakukan kegiatan kebendaharaan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada B4T.

D. Bendahara Pengeluaran

Bertugas melakukan kegiatan kebendaharaan dan bertanggungjawab terhadapa kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada B4T.

E. Petugas Penguji/Verifikasi

Bertugas dan Bertanggungjawab untuk melakukan pengujian tagihan atas beban belanja dan penerimaan pendapatan layanan sesuai dengan alokasi dana yang tersedia.

F. Bagian Pendaftaran

Bertugas dan bertanggungjawab memproses pesanan jasa dari *customer*, kemudian membuatkan kuitansi kepada *customer*. Kemudian Bagian

pendaftaran bertugas untuk menyerahkan kuitansi kepada bendahara penerimaan.

G. Panitia Pengadaan

Bertugas dan bertanggungjawab memproses pengadaan barang yang dibutuhkan BLU-B4T.

H. PPK

Bertugas menetapkan pengeluaran anggaran dan bertanggungjawab atas tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.

3.7 Formulir/Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung adalah sebagai berikut:

A. RKAKL

Rancangan kegiatan anggaran yang disusun oleh BLU-B4T yang selanjutnya diajukan ke BPKIMI.

B. DIPA

Daftar isian pelaksanaan anggaran merupakan daftar isian anggaran dan belanja yang ada pada BLU-B4T.

C. SPP

Surat perintah pembayaran sebagai arsip dari kegiatan pengajuan subsidi dana APBN/RM.

D. SPM

Surat perintah membayar yang dibuat oleh bendaharawan BLU-B4T ketika akan mencairkan dana di KPPN.

E. SP2D

Surat perintah pencairan dana yang dikeluarkan oleh KPPN untuk mencairkan dana.

F. SPPBJ

Surat pengajuan barang/jasa yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian yang ada di BLU-B4T.

G. SPPPH

Dokumen yang digunakan untuk membandingkan penawaran harga yang diberikan oleh supplier.

H. SPK

Surat yang dibuat sesuai kerja sama atau kesepakan bersama supplier yang bekerjasama dengan BLU-B4T berkenaan dengan pemesanan abarang/jasa. Dengan jumlah nominal diatas Rp.100.000.000.

I. DPP-Tunai

Merupakan daftar pelaksanaan pengeluaran tunai yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara penerimaan yang bertujuan untuk meminta dana yang bersumber dari dana PNBP yang kemudian akan digunakan untuk pemabayaran atas salah satu tagihan kegiatan operasional dengan nominal dibawah Rp 50.000.000,-

J. Daftar-Gaji Pegawai

Daftar gaji merupakan data yang berisikan data-data gaji yang akan diberikan kepada pegawai BLU-B4T yang diajukan oleh subbagian kepegawaian kepada bendahara pengeluaran.

K. Slip Setor Uang

Merupakan dokumen yang berisikan penyetoran sejumlah uang dari bedaharawan kepada pihak bank.

L. Bukti Transfer

Bukti transfer merupakan tanda bukti atas kegiatan telah mengirimkan sejumlah nominal saldo melalui pihak bank.

M. Kuitansi

Kuitansi merupakan catatan yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa telah terjadi pembayaran atas pemesanan barang/jasa.

N. Faktur

Faktur atas pesanan barang atau jasa yang diterima oleh bendahara pengeluaran dan pihak rekanan.

O. Rek.Koran

Merupakan catatan yang berisikan kegiatan-kegiatan transaksi dan nominal saldo rekening BLU-B4T.

P. Rekening Telepon, Rekening Air & Rekening Listrik

Merupakan tanda bukti tagihan atas telepon, air dan listrik yang diajukan bendahara pengeluaran kepada pihak bank, yang seterusnya pihak bank yang memproses kegiatan pembayaran tagihan-tagihan tersebut.

Q. Form PP

Merupakan formulir permintaan pengujian yang diisi oleh customer yang akan menggunakan pelayanan jasa BLU-B4T.

R. Bukti Order

Merupakan dokumen yang berisikan daftar jasa yang dipesan oleh *customer*, dimana dokumen tersebut dibuat oleh bagian pendaftaran.

3.8 Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik(B4T) Bandung adalah sebagai berikut:

A. PJPT

Merupakan catatan yang berkenaan dengan penerimaan jasa pelayanan teknik yang ada pada BLU-B4T. PJPT tersebut dibuat oleh bendahara penerimaan.

B. LRPP

Merupakan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran yang berisikan uaraian dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan uraian dari Penerimaan Jasa Swadana (JPT) . Laporan realisasi dan penyetoran tersebut dibuat oleh bendahara penerimaan.

C. BKU

Buku kas umum yang berisikan catatan kas masuk dan kas keluar pada masing-masing bedaharawan (penerimaan/pengeluaran).

D. BKT

Buku kas tunai merupakan catatan yang berisikan jumlah nominal uang kas yang ada ditangan bendaharawan (penerimaan/pengeluaran).

E. BBDK

Buku bank dana kelola merupakan catatan yang berisikan jumlah nominal saldo di bank yang belum jelas kepemilikannya.

F. BBO

Buku bank operasional merupakan catatan yang berisikan jumlah nominal saldo pada bendahara penerimaan.

G. BP

Buku pajak keluaran merupakan catatan yang berisikan tentang data pajak yang harus dikeluarkan oleh BLU-B4T.

H. LPJ

Laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran BLU-B4T.

I. LAK

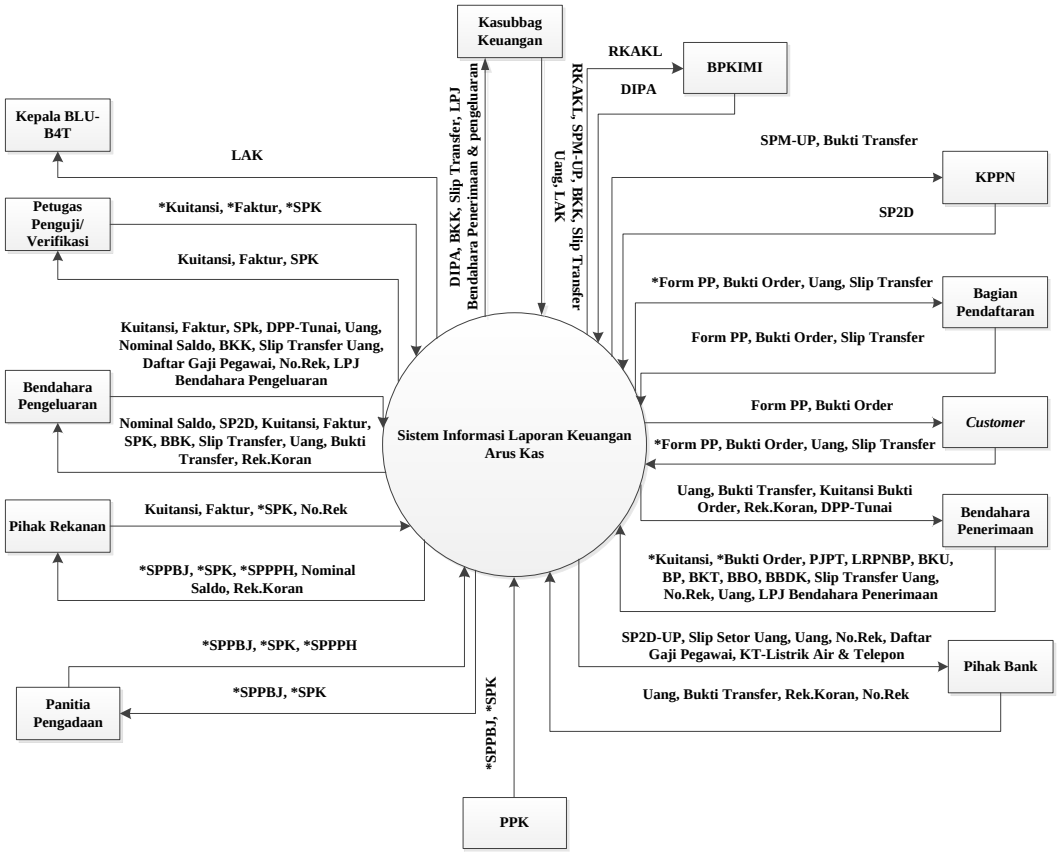
Merupakan laporan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan arus kas masuk dan arus kas keluar.

3.9 Sistem yang Berjalan

Sistem informasi laporan keuangan arus kas merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan laporan keuangan arus kas, yang berkenaan dengan kegiatan arus kas masuk dan arus kas keluar pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung. Prosedur kegiatan pelaporan keuangan arus kas yang terjadi dapat digambarkan dalam diagram alir data (DAD) atau bagan alir (*Flowchart*). Bagan alir digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan memproses komputer atau keduanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk *record* akuntansi, bagian organisasi yang terlibat dan kegiatan yang dilakukan dalam bagian tersebut.

3.9.1 Diagram Konteks Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan suatu diagram yang menjelaskan secara rinci dan jelas dari suatu sistem. Sistem berjalan pada BLU-B4T yang berkenaan dengan laporan keuangan arus kas terdiri dari 13 entitas, yaitu Kasubbag Keuangan, BPKIMI, KPPN, Bagian Pendaftaran, *Customer*, Bendahara Penerimaan, Pihak Bank, Panitia Pengadaan, PPK, Pihak Rekanan, Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengujia/Verifikasi, Kepala BLU-B4T. Berikut merupakan diagram konteks berjalan yang ada pada BLU-B4T yang berkenaan dengan perancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas, adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 *Diagram Konteks* Berjalan

Keterangan:

RKAKL	:	Rencana Kegiatan Anggaran Keluar
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
SPP	:	Surat Perintah Pembayaran
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana
SPPBJ	:	Surat Permohonan Permintaan Barang Jasa
SPPPH	:	Surat Permohonan Permintaan Penawaran Harga
SPK	:	Surat Perintah Kerja
DPP-Tunai	:	Daftar Pengajuan Pengadaan Tunai
Daftar Gaji Pegawai	:	Daftar Gaji Pegawai
Slip Setor Uang	:	Slip Setor Uang
Bukti Transfer	:	Bukti Transfer
Kuitansi	:	Kuitansi
Faktur	:	Faktur
Rek.Koran	:	Rekening Koran
Rek.Telepon, Listrik dan Air	:	Rek.Telepon, Listrik dan Air
Form PP	:	Formulir Pengajuan Pengujian
Bukti Order	:	Bukti Order
PJPT	:	Peneriman Jasa Pelayanan Teknis
LRPP	:	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran
BKU	:	Buku Kas Umum
BKT	:	Buku Kas Tunai
BBDK	:	Buku Bank Dana Kelola
BBO	:	Buku Bank Operasional
BP	:	Buku Pajak
LPJ	:	Laporan Pertanggungjawaban
LAK	:	Laporan Arus Kas

Deskripsi dari diagram konteks tersebut adalah sebagai berikut:

A. Kassubag Keuangan

1. Kasubbag Keuangan menerima DIPA sebagai pagu subsidi anggaran yang diterima oleh BLU-B4T. Kasubbag Keuangan menerima BKK, Slip Transfer untuk pengawasan uang keluar. Kasubbag Keuangan menerima LPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sebagai catatan untuk membuat LAK.
2. Kasubbag Keuangan mengeluarkan RKAKL dan SPM-UP sebagai pengajuan subsidi dana dari APBN/RM. Kasubbag Keuangan mengotorisasi

BKK dan Slip Transfer yang diterima. Kassubag keuangan mengeluarkan LAK.

B. BPKIMI

Badan pengawasan kajian iklim mutu industri (BPKIMI) menerima RKAKL yang diajukan oleh BLU-B4T, BPKIMI mengeluarkan DIPA yang akan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan BLU-B4T.

C. KPPN

KPPN meneriman SPM-UP dari Kassubag Keuangan BLU-B4T, kemudian KPPN akan membuat dan mengeluarkan SP2D. KPPN menerima bukti transfer atas pengiriman nominal saldo tersebut.

D. Bagian Pendaftaran

Menerima form pp yang telah diisi datanya oleh *customer*, kemudian menerima bukti order, uang dan slip transfer atas pembayaran pelayanan jasa yang dibayarkan oleh *custoner*.

E. Customer

1. Menerima Form PP dan Bukti Order dari Bagian Pendaftaran.
2. *Customer* akan menyerahkan Form PP yang telah diisikan, kemudian menerima Bukti Order dan membayarkan sejumlah uang atau menggunkan *transfer via bank* dalam pembayaran pelayanan jasa yang dipesan.

F. Bendahara Penerimaan

1. Bendahara penerimaan akan menerima Kuitansi, Bukti Order, Uang dan juga slip transfer dari bagian pendaftaran. Bendahara Penerimaan menerima Rek.Koran dari pihak bank dan bendahara penerimaan menerima DPP-Tunai dari bendahara pengeluaran.
2. Bendahara penerimaan akan mengeluakan kuitansi dan bukti order yang telah diotorisasi dan diserahkkan kepda *customer*. Bendahara penerimaan membuat PJPT, LRPP, BKU, BKT, BP, BBO, BBDK. Bendahara penerimaan membuat slip transfer ketika menyetorkan uang kepada pihak bank. Setiap bulannya bendahaa penerimaan akan membuat LPJ Bendahara Penerimaan yang akan diserahkan kepada kasubbag keuangan.

G. Pihak Bank

1. Pihak Bank menerima SP2D dari KPPN untuk mencairkan dana. Pihak Bank menerima slip setor uang, uang, no rekeing sebagai dokumen memproses saldo.
2. Pihak bank menerima Daftra Gaji Pegawai dan Kartu Tagihan Telepon, Air & Listrik dari bendahara pengeluaran.

H. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Pejabat pembuat komitmen mengeluarkan SPPPBJ dan SPK yang sudah diotorisasi yang akan diserahkan kepada panitia pengadaan.

I. Panitia Pengadaan

Panitia pengadaan menerima SPPBJ dan SPK dari PKK, kemudian panitia pengadaan akan merealisasikan dan kemudian membuat SPPPH (surat permintaan penawaran harga) kepada pihak rekanan.

J. Pihak Rekanan

Rekanan akan menerima SPPBJ, SPPPH dan SPK atas permintaan pesanan barang BLU-B4T yang kemudian akan diproses dan pihak rekanan akan membuat kuitansi, faktur, dan menyerahkan kembali SPK.

K. Bendahara Pengeluaran

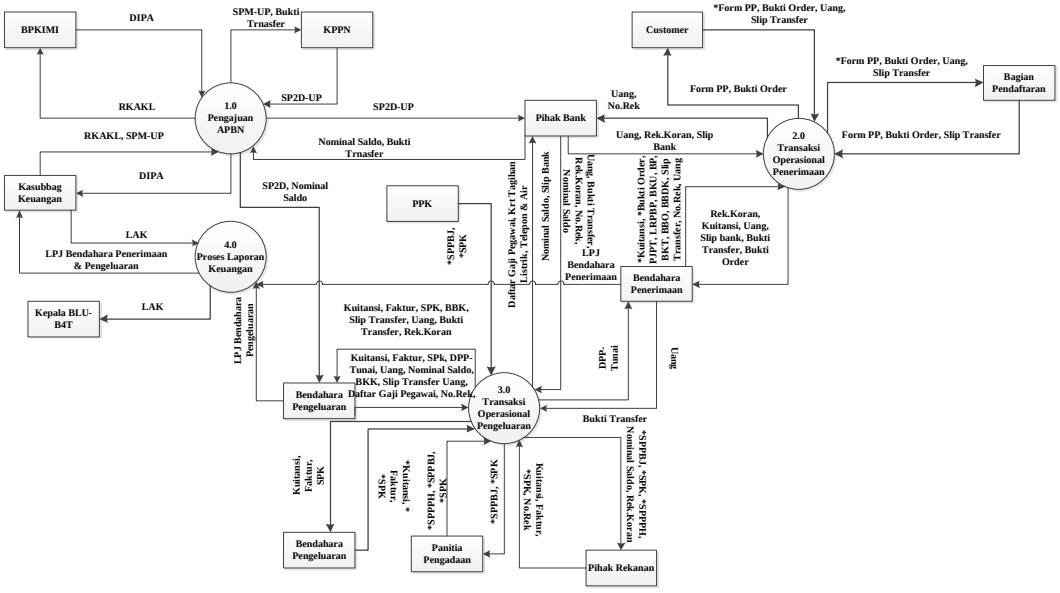
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D dan nominal saldo dari KPPN atas subsidi dana APBN/RM. Bendahara pengeluaran menerima kuitansi, faktur & SPK dari rekanan. Bendahara pengeluaran menerima uang, bukti transfer dan rekening koran.
2. Bendahara pengeluaran mengeluarkan kuitansi, faktur, SPK yang diterima dari pihak rekanan sebagai tahiahn pembayaran. Bendahara pengeluaran mengeluarkan DPP-Tunai yang diberikan kepada bendahara penerimaan. Bendahara pengeluaran membuat dan mengeluarkan slip transfer untuk pembayaran pemeberilan peralatan dan perlengkapan. Bendahara pengeluarakan menyerahkan daftar gaji dan kartu tagihan telepon, listrik dan air kepada pihak bank untuk kegiatan transaksi pengeluaran.

L. Petugas Penguji/Verifikasi menerima kuitansi, faktur & SPK untuk diverifikasi kesesuaian dengan anggaran, kemudian diotorisasi dan serahkan kembali kepada bendahar pengeluaran.

M.Kepala BLU-B4T menerima LAK dari Kasubbag Keuangan.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Yang Berjalan

Diagram level 0 terdiri dari sembilan entitas dan tiga proses yang menerangkan secara keseluruhan kegiatan pelaporan keuangan arus kas BLU-B4T. Berikut gambar *data flow diagram* level 0 yang berjalan:



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Deskripsi dari gambar *data flow diagram* tersebut adalah sebagai berikut:

A. Proses 1.0 Pengajuan APBN, adalah Kassubag Keuangan membuat RKAKL berdasarkan RBA, kemudian RKAKL tersebut diserahkan kepada BPKIMI. BPKIMI mengeluarkan DIPA sesuai pagu yang telah ditetapkan oleh BPKIMI. Kasubbag keuangan menerima DIPA, selanjutnya membuat SPM-UP yang akan diberikan kepada KPPN. KPPN menerima SPM-UP kemudian

mengeluarkan SP2D sebagai surat untuk mencairkan subsidi dana APBN yang akan diterima oleh bendahara pengeluaran.

B. Proses 2.0 transaksi operasional penerimaan, adalah *cutomer* akan mengisi form pp yang diterima dari bagian pendaftaran. Bagian pendaftaran akan memproses form pp yang telah diisi oleh *customer* kemudian bagian pendaftaran akan membuat bukti order yang kemudian proses selanjutnya bagian pendaftaran akan membuatkan kuitansi yang akan diserahkan kepada *customer*. Setelah menerima kuitansi, *customer* akan melakukan kegiatan pembayaran atas pelayanan jasa tersebut. *Customer* akan menyerahkan uang dan kuitansi kepada bagian pendaftaran. Bendahara penerimaan akan menerima bukti-bukti transaksi berupa kuitansi tersebut beserta uang. Bendahara penerimaan akan mencetak rekening koran dari pihak bank dan kemudian akan menyetorkan uang dengan bukti transksi berupa slip transfer uang kepada pihak bank.

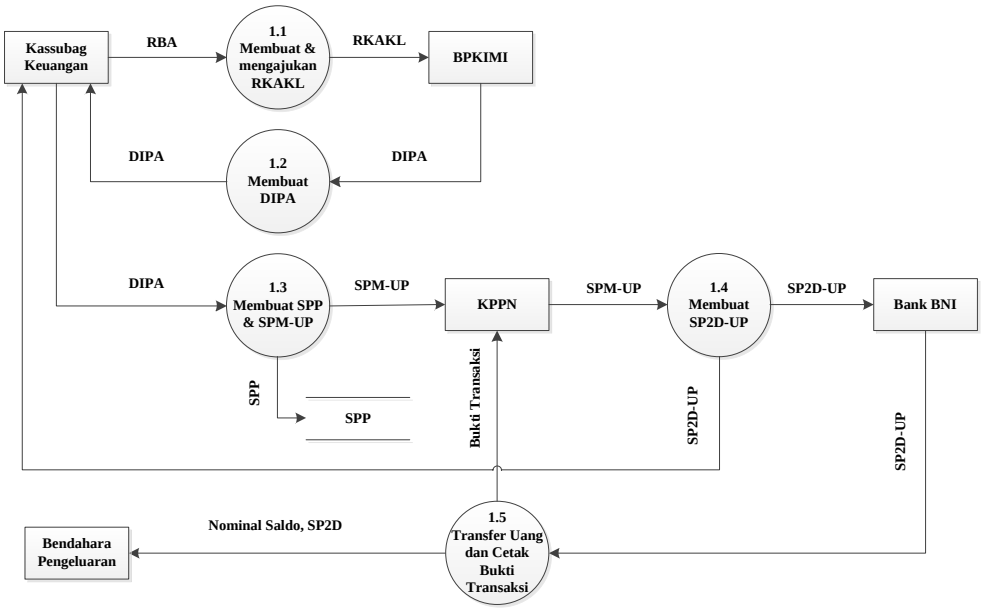
C. Proses 3.0 transaksi operasional pengeluaran, adalah PKK akan menerima SPPBJ atas permintaan barang dan jasa dari setiap bagian, kemudian PPK akan mengajukan SPPBJ dan SPK kepada pihak panitia pengadaan. Panitian pengadaan akan berdiskusi dengan pihak rekanan yang sudah bersedia berkerjasama. Bagian pengadaan akan membuat SPPPH. Apabila harga telah sesuai berdasarkan SPPPH tersebut, kemudian pihak rekanan akan memproses barang pesanan tersebut dan kemudian membuat kuitansi, faktur dan SPK yang akan diterima oleh bendahara pengeluaran BLU-B4T. Bendahara pengeluaran akan melakukan pembayaran kepada rekanan melalui pihak bank. Bendahara pengeluaran akan menyerahkan kuitansi, faktur, SPK kepada panitia penguji

untuk di verfikasi. Namun apabila jumlah tagihan kurang dari Rp 50.000.000 bendahra pengeluaran akan mengajukan DPP-Tunai kepada bendahara penerimaan untuk meminta sejumlah uang. Apabila pembayaran telah terjadi pihak rekanan akan membuat kuitansi, kemudian akan diterima oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran akan menyerahkan Daftar Gaji setiap bulannya kepada pihak bank agar men-*transfer* uang gaji untuk pegawai BLU-B4T. Bendahara pengeluaran akan melakukan kegiatan pembayaran tagihan telepon, listrik dan air melalui pihak bank.

D. Proses 4.0 proses pembuatan laporan keuangan, adalah berdasarkan kegiatan operasional yang didanai dari subsidi APBN, kemudian transaksi penerimaan yang terjadi setiap bulannya bendahara penerimaan dan pengeluaran akan membuat laporan pertangungjawaban dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan. Kemudian Kasubbag Keuangan akan membuat laporan keuangan arus kas per-triwulan, semester, dan per-tahun. Laporan arus kas tersebut akan diserahkan kepada Kepala BLU-B4T.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.0 Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 1.0 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 1 proses 1.0 adalah sebagai berikut:

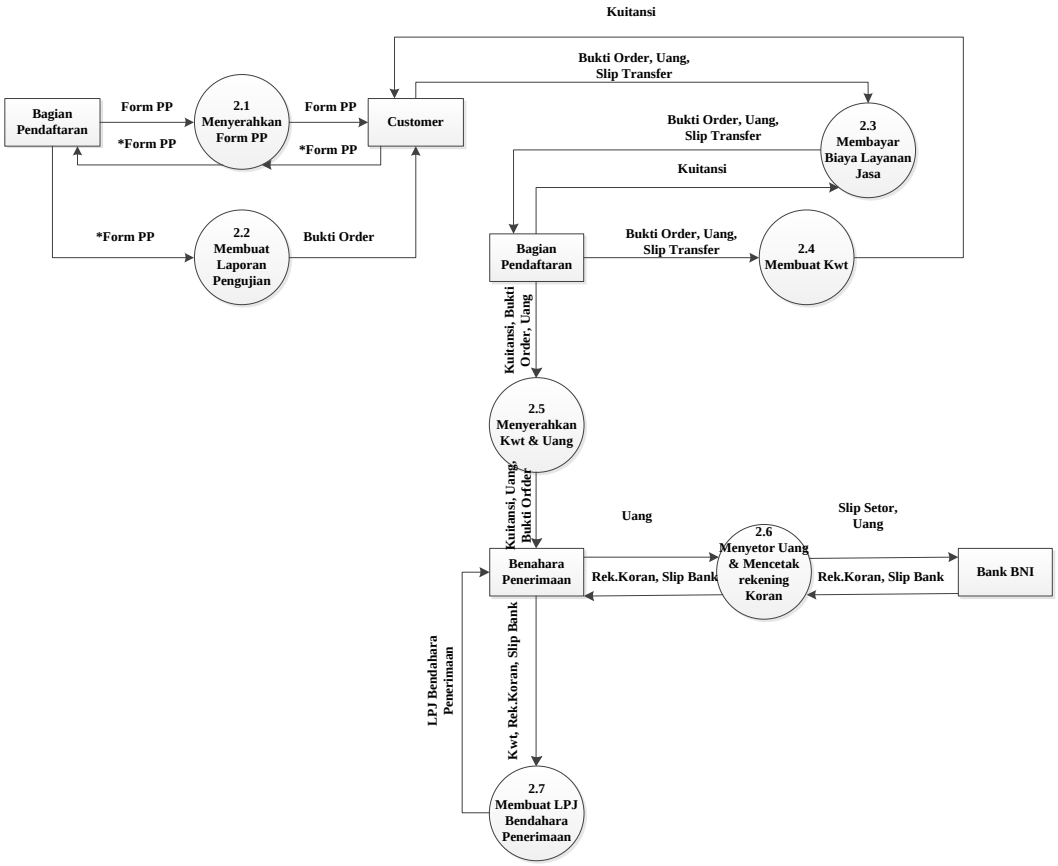


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.0 Berjalan

Deskripsi gambar tersebut yaitu dimulai dari Kasubag Keuangan menerima RBA, kemudian membuat RKAKL yang akan diajukan kepada pihak BPKIMI. BPKIMI akan mengeluarkan DIPA sesuai pagu yang telah ditetapkan. Berdasarkan DIPA yang telah diterima, Kasubbag Keuangan membuat SPP yang kemudian di arsipkan, selanjutnya membuat SPM yang akan diajukan kepada KPPN. Selanjutnya KPPN akan membuat SP2D sabagai surat pencairan dana, SP2D akan diterima oleh bendahara penerimaan dan pihak bank. Pihak bank akan men-*transferkan* subsidi dana tersebut dan akan diterima oleh bendahara pengeluaran.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0 Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 2.0 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 1 proses 2.0 adalah sebagai berikut:



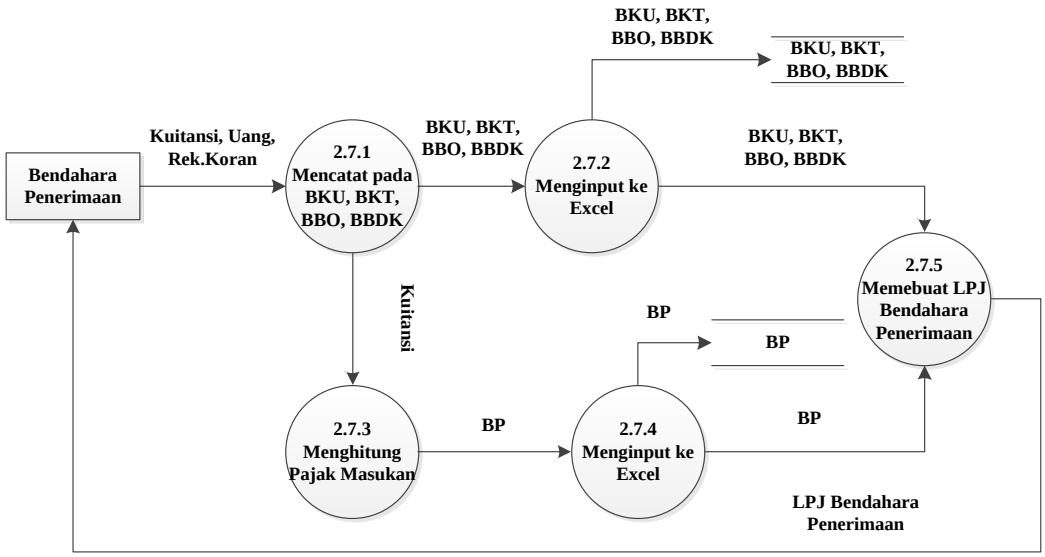
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0 Berjalan

Deskripsi dari gambar tersebut yaitu dimulai dari bagian pendaftaran menyerahkan form pp kosong kepada *customer*. Apabila *customer* telah mengisi form pp tersebut akan dikembalikan kepada bagian pendaftaran. Bagian pendaftaran akan membuat bukti order yang kemudian kegiatan selanjutnya yaitu membuat kwitansi yang akan diserahkan kepada *customer*. *Customer* akan melakukan proses pembayaran dengan menyertakan kuitansi beserta uang pembayaran. Bagian pendaftaran akan menyerahkan bukti-bukti transaksi yang masuk beserta uang yang masuk kepada bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan akan mencatat setiap bukti transaksi yang masuk. Setelah itu

bendahara penerimaan akan menyetorkan uang ke pihak bank, dengan menerima bukti berupa slip setor uang. Bendahara penerimaan akan meminta pihak bank untuk mencetak rekening koran. Kemudian setiap bulannya bendahara penerimaan akan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang akan dilaporkan kepada bendahara BLU-B4T.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2.7 Berjalan

Data flow diagram level 2 proses 2.7 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 1 proses 2.7 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 2 proses 2.7 adalah sebagai berikut:



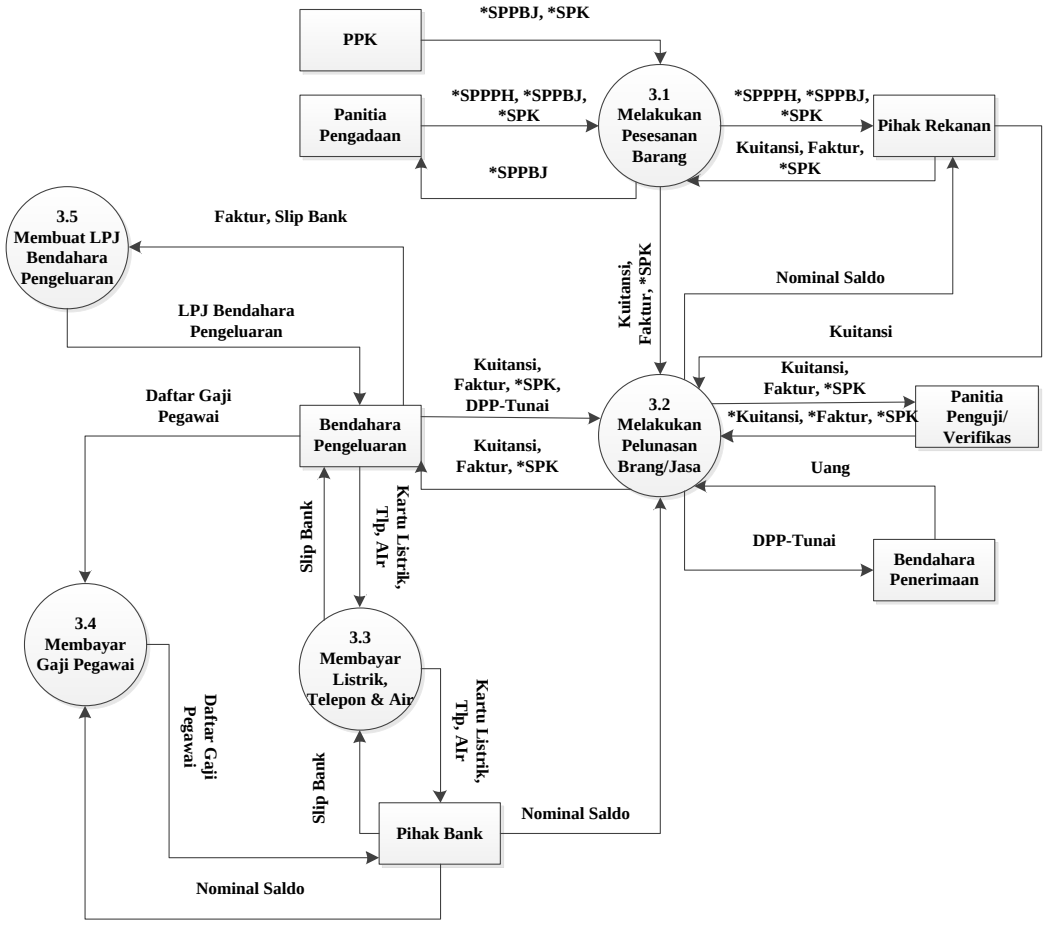
Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2.7 Berjalan

Deskripsi dari gambar tersebut dimulai dari bendahara penerimaan yang telah menerima bukti-bukti transaksi berupa kuitansi, slip bank, dan rekening koran. Selanjutnya, bendahara penerimaan akan mencatat bukti-bukti transaksi tersebut

pada BKU, BKT, BBO dan BBDK, kemudian memasukan data tersebut ke dalam *microsoft excel*. Bendahara penerimaan akan menghitung pajak masukan yang terjadi dari setiap transaksi yang diterima, kemudian di catat ke dalam BP dan memasukan data tersebut ke dalam *microsoft excel.* Kemudian setiap bulannya bendahara penerimaan akan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0 Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 3.0 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 1 proses 3.0 adalah sebagai berikut:



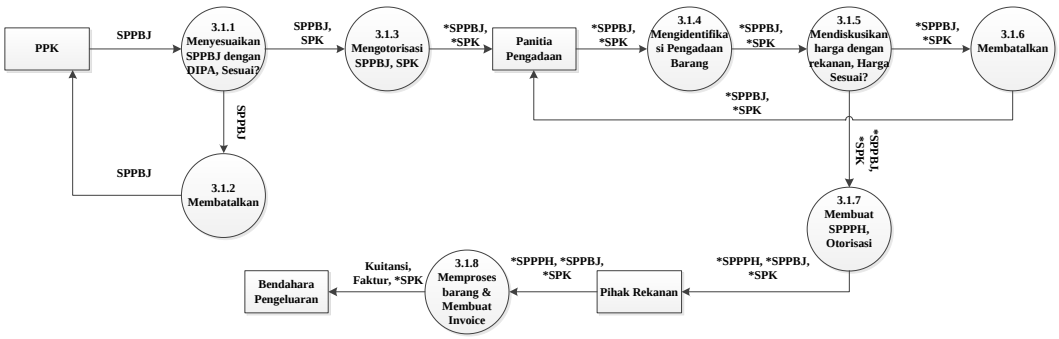
Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0 Berjalan

Deskripsi gambar tersebut yaitu dimulai dari PPK yang mengajukan SPPBJ dan SPK kepada pihak panitia pengadaan atas permintaan pengadaan barang jasa dari setiap bagian yang ada di BLU-B4T. Panitia pengadaan akan melakukan pemesanan barang kepada rekanan dengan menyertakan SPPBJ, SPPPH dan SPK. Kemudian pihak rekanan akan memproses pemesanan barang tersebut kemudian rekanan akan membuat kuitansi, faktu, kemudian diterima oleh bendahara pengeluaraan. Bendahara pengeluaran akan melakukan proses pembayaran pemesanan barang tersebut. Bendahara pengeluaran menyerahkan DPP-Tunai

kepada bendahara penerimaan atas nominal pembayaran yang kan dilakukan, bendahara penerimaan akan menyerahkan uang kepada bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran akan melakukan pembayaran atas tagihan telepon, listrik dan air melalui pihak bank. bendahara pengeluaran akan mengajukan Daftar Gaji Pegawai kepada pihak bank, kemudian pihak bank akan men-*transfer* uang gaji ke setiap nomor rekening gaji pegawai BLU-B4T. Kemudian setiap bulannya bendahara pengeluaran akan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3.1 Berjalan

Data flow diagram level 2 proses 3.1 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 2 proses 3.1 adalah sebagai berikut:

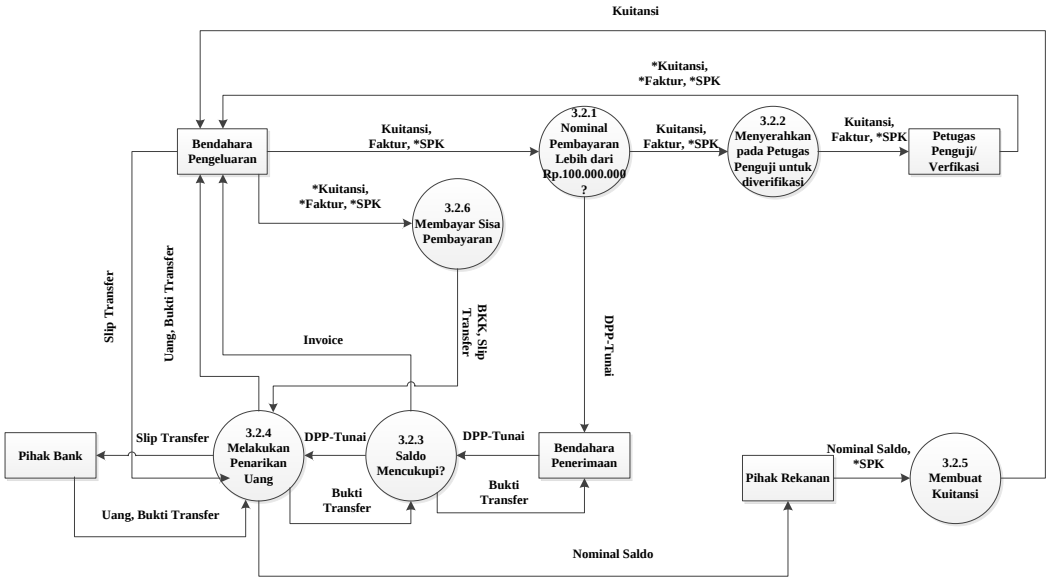


Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3.1 Berjalan

Deskripsi gambar tersebut yaitu dimulai dari PPK yang menerima SPPBJ (surat permohonan permintaan barang jasa) dan SPK (surat perintah kerja) dari setiap bagian yang ada di BLU-B4T. PPK akan menyesuaikan dengan DIPA BLU-B4T, apabila telah sesuai maka PPK akan mengajukan SPPBJ (surat permohonan permintaan barang jasa) dan SPK kepada panitia pengadaan. Berdasarkan SPPBJ tersebut, panitia pengadaan akan mengidentifikasi permintaan pengadaan barang jasa tersebut. Kemudian panita pengadaan akan melakukan diskusi harga dengan pihak rekanan atas pemesanan barang jasa tersebut. Apabila harga telah sepakat, selanjutnya bagian pengadaan akan menyertakan SPPBJ dan SPPPH kepada pihak rekanan. Pihak rekanan akan memproses pemesanan barang tersebut, kemudian akan membuat kuitansi dan faktur yang diterima oleh bendahara pengeluaran.

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3.2 Berjalan

Data flow diagram level 2 proses 3.2 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 1 proses 3.0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 2 proses 3.2 adalah sebagai berikut:



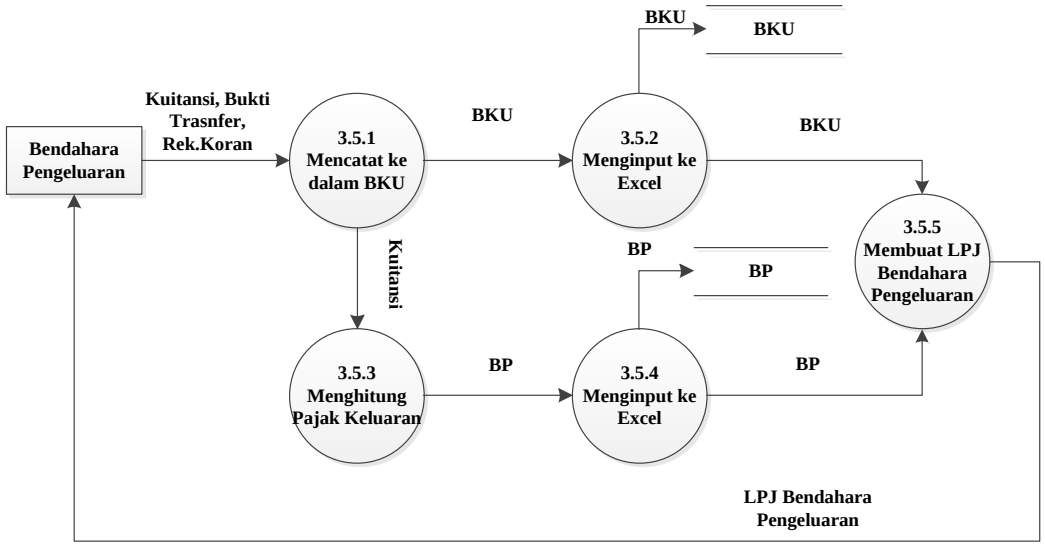
Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3.2 Berjalan

Deskripsi dari gambar tersebut yaitu dimulai dari bendahara pengeluaran menerima kuitansi dan faktur, kemudian bendahara pengeluaran mengidentifikasi jumlah nominal yang harus dibayar. Kuitasni dan faktur beserta SPK akan diverifikasi oleh petugas penguji apakah sesuai dengan pagu atau tidak. Apabila nominal pembayaran pemesanan barang tersebut, bendahara pengeluaran akan mengajukan DPP-Tunai kepada bendahara penerimaan. Apabila jumlah nominal saldo sesuai dengan dana yang ada pada bendahara penerimaan, maka bendahara penerimaan akan men-*transfer* uang tersebut kepada bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran akan melakukan proses pembayaran kepada rekanan dengan cara men-*transfer* sejumlah uang dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening rekanan. Apabila rekanan telah menerima nominal saldo yang di trasnfer oleh bendahara pengeluaran, kemudian rekanan akan membuat kuitansi atas pembayaran tersebut. Namun, apabila masih terdapat sisa pembayaran sesuai

kesepakatan awal, maka rekanan akan menyertakan nominal sisa pembayaran dan bendahara pengeluaran akan melakukan pelunasan tersebut dengan cara yang sama yaitu dengan men-*transfer* uang kepada nomor rekening rekanan. Kemudian bendahara pengeluaran akan menerima faktur yang berisikan tentang pelunasan atas barang atau jasa yang dipesan.

3.9.2.8 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3.5 Berjalan

Data flow diagram level 2 proses 3.5 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 1 proses 3.0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 2 proses 3.5 adalah sebagai berikut:

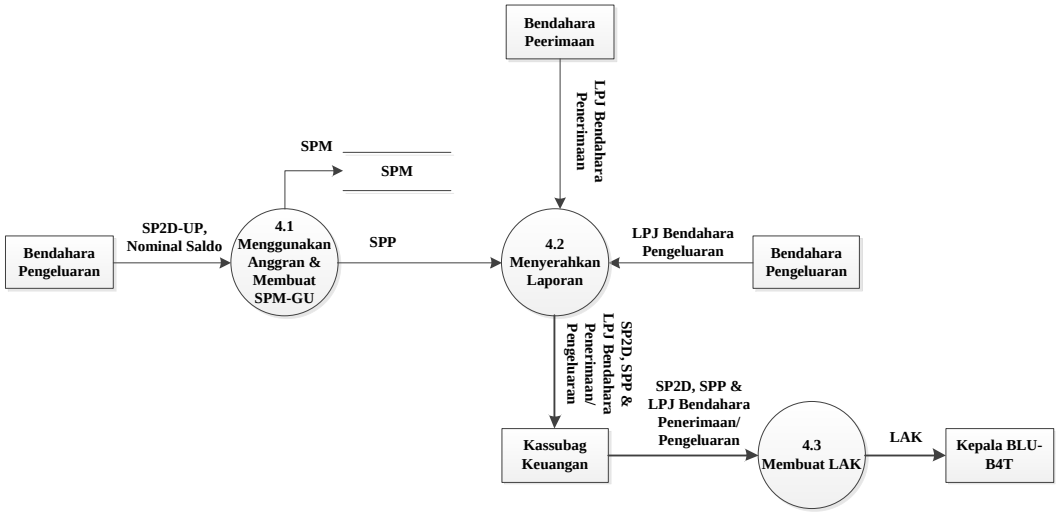


Gambar 3.11 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3.5 Berjalan

Deskripsi gambar tersebut yaitu dimulai dari bendahara pengeluaran yang menerima bukti-bukti transaksi yang terjadi seperti faktur dan slip bank. Selanjutnya bendahara pengeluaran akan mencatat bukti-bukti transaksi tersebut ke dalam BKU (buku kas umum), kemudian bendahara pengeluaran akan memasukan data tersebut ke dalam *microsoft excel*. Bendahara pengeluaran akan menghitung pajak keluaran dan selanjutnya dicatat ke dalam BPK (buku pajak kelauran) kemudian dimasukan ke dalam *microsoft excel.* Setiap bulannya bendahara pengeluaran akan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

3.9.2.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0 Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 4.0 merupakan proses penjabaran dari *data flow diagram* level 0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada BLU-B4T yang berjalan. Berikut merupakan *data flow diagram* level 1 proses 4.0 adalah sebagai berikut:



Gambar 3.12 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0 Berjalan

Deskripsi dari gambar tersebut yaitu dimulai dari Kasubbag Keuangan menerima SP2D-UP. Kasubbag Keuangan akan menerima laporan pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, selanjutnya bendahara B4T akan membuat laporan keuangan arus kas. Laporan keuangan arus kas dibuat per-triwulan, per-semester, dan per-tahun. Laporan keuanga arus kas tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala BLU-B4T.

3.9.3 Kamus Data Berjalan

Kamus data dari penjabaran *Data Flow Diagram* Level 0 sistem informasi laporan keuangan arus kas pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung, dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan RKAKL & DIPA

Nama Arus Data	:	RKAKL (Rencana Kegiatan Anggaran Keluar)
Alias	:	RKAKL
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Kasubbag Keuangan-Proses 1.0 Proses 1.0-BPKIMI
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat untuk pengajuan dana subsidi APBN/RM
Periode	:	Terjadi setiap tahun anggaran baru
Volume	:	Volume rata-rata satu kali setiap satu tahun anggaran yang akan berjalan

Nama Arus Data	:	DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
Alias	:	DIPA
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	BPKIMI-Proses 1.0 Proses 1.0-Kasubbag Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen yang berisikan anggaran untuk mendanai kegiatan operasional BLU-B4T
Periode	:	Terjadi setiap tahun anggaran baru
Volume	:	Volume rata-rata satu kali setiap satu tahun anggaran yang akan berjalan

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan SPP, SPM, SP2D, SPPBJ & SPPPH

Nama Arus Data	:	SPP (Surat Perintah Pembayaran)
Alias	:	SPP
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Kasubbag Keuangan-Proses 1.0
Penjelasan	:	Digunakan Setiap melakukan pengajuan dana untuk pembayaran
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Nama Arus Data	:	SPM (Surat Perintah Membayar)
Alias	:	SPM
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Kasubbag Keuangan-Proses 1.0 Proses 1.0-KPPN
Penjelasan	:	Digunakan setelah SPP dibuat
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Nama Arus Data	:	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
Alias	:	SP2D
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	KPPN-Proses 1.0 Proses 1.0-Bendahara Pengeluaran
Penjelasan	:	Digunakan setelah SMP dibuat
Periode	:	Pertahun
Volume	:	1

Nama Arus Data	:	SPPBJ (Surat Pengajuan Permintaan Barang Jasa)
Alias	:	SPPBJ
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	PPK-Proses 3.0 Proses 3.0-Panitia Pengadaan Panitia Pengadaan-Proses 3.0 Proses 3.0-Pihak Rekanan
Penjelasan	:	Dibuat untuk mengajukkan pengadaan barang dan jasa
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Nama Arus Data	:	SPPPH (Surat Pengajuan Permintaan Penawaran Harga)
Alias	:	SPPPH
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Panita Pengadaan-Proses 3.0 Proses 3.0-Pihak Rekanan
Penjelasan	:	Dibuat untuk mengajukkan penawaran harga kepada pihak rekanan
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan SPK, DPP-Tunai, Daftar Gaji Pegawai & Slip Setor Uang

Nama Arus Data	:	SPK (Surat Perintah Kerja)
Alias	:	SPK
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	PPK-Proses 3.0 Proses 3.0-Panitia Pengadaan Panitia Pengadaan-Proses 3.0 Proses 3.0-Pihak Rekanan Proses 3.0-Bendahara Pengeluaran
Penjelasan	:	Dibuat untuk pengadaan diantara nominal Rp 100.000.000 – Rp 50.000.000
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Nama Arus Data	:	DPP-Tunai (Daftar Pengajuan Pengadaan Tunai)
Alias	:	DPP-Tunai
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran-Proses 3.0 Proses 3.0-Bendahara Penerimaan
Penjelasan	:	Dibuat untuk pengadaan dibawah nominal Rp.50.000.000
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Nama Arus Data	:	Daftar Gaji Pegawai
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran-Proses 3.0 Proses 3.0-Pihak Bank
Penjelasan	:	Dibuat untuk merekap data gaji pegawai
Periode	:	Perbulan
Volume	:	1

Nama Arus Data	:	Slip Setor Uang
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.0 Bendahara Pengeluaran-Proses 3.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk merekap melakukan penyetoran uang ke bank
Periode	:	Perbulan
Volume	:	30

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan Bukti Transfer, Kuitansi, Faktur, Rek.Koran

Nama Arus Data	:	Bukti Transfer
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 2.0-Bendahara Penerimaan Proses 3.0-Bendahara Pengeluaran
Penjelasan	:	Diterima ketika melakukan kegiatan transaksi di bank
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	30

Nama Arus Data	:	Kuitansi
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bagian Pendaftaran-Proses 2.0 Proses 2.0-*Customer* Proses 2.0-Bendahara Penerimaan Pihak Rekanan-Proses 3.0 Proses 3.0-Bendahara Pengeluaran
Penjelasan	:	Dibuat sebagai tanda bukti pembayaran
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	100

Nama Arus Data	:	Faktur
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Pihak Rekan-Proses 3.0 Proses 3.0-Bendahara Pengeluaran
Penjelasan	:	Diterima ketika akan melakukan pelunasan atas barang yang dipesan dari pihak rekanan
Periode	:	Perbulan
Volume	:	3

Nama Arus Data	:	Rek.Koran (Rekening Koran)
Alias	:	Rek.Koran
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Pihak Bank-Proses 2.0 Proses 2.0-Bendahara Penerimaan Pihak Bank-Proses 3.0 Proses 3.0-Pihak Bank
Penjelasan	:	Diterima dari pihak bank atas data transaksi yang telah dilakukan via bank
Periode	:	Perbulan
Volume	:	30

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan Kartu Tagihan Listrik, telepon &Air, Form PP, Bukti Order, PJPT & LRPP

Nama Arus Data	:	Rekening Telepon, Air & Listrik
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran-Proses 3.0 Proses 3.0-Pihak Bank
Penjelasan	:	Diterima dari pihak rekanan
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	1

Nama Arus Data	:	Form PP (Formulir Pengajuan Pelayanan)
Alias	:	Form PP
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bagian Pendafgtaran-Proses 2.0 Proses 2.0-*Customer*
Penjelasan	:	Dibuat untuk mecatat jasa yang dipesan *customer*
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	100

Nama Arus Data	:	Bukti Order
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bagian Pendaftaran-Proses 2.0 Proses 2.0-*Customer* Proses 2.0-Bendahara Penerimaan
Penjelasan	:	Dibuat untuk merekap jasa yang dipesan *cutomer*
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	100

Nama Arus Data	:	PJPT (Penerimaan Jasa Pelayanan Teknik)
Alias	:	PJPT
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat transaksi atas penerimaan jasa BLU-B4T
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	1

Nama Arus Data	:	LRPP (Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran)
Alias	:	LRPP
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaa-Proses 2.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat realisasi penerimaan dari PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	1

Tabel 3.6 Kamus Data Berjalan BKU, BKT, BBDK, BBO & BP

Nama Arus Data	:	BKU (Buku Kas Umum)
Alias	:	BKU
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.0 Bendahara Pengeluaran-Proses 3.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat kas masuk dan keluar
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	30

Nama Arus Data	:	BKT (Buku Kas Tunai)
Alias	:	BKT
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat kas ditangan bendaharawan
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	30

Nama Arus Data	:	BBDK (Buku Bank Dana Kelola)
Alias	:	BBDK
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat nominal saldo pada rekening yang belum jelas kepemilikannya.
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	10

Nama Arus Data	:	BBO (Buku Bank Operasional)
Alias	:	BBO
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Benahara Penerimaan-Proses 2.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat uang operasional pada bank
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	30

Nama Arus Data	:	BP (Buku Pajak)
Alias	:	BP
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.0 Bendahara Pengeluaran-Proses 3.0
Penjelasan	:	Dibuat untuk mencatat pajak yang dikeluarkan
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	30

Tabel 3.7 Kamus Data Berjalan LPJ & LAK

Nama Arus Data	:	LPJ (Laporan Pertanggungjawaban)
Alias	:	LPJ
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 4.0 Bendahara Pengeluaran-Proses 4.0
Penjelasan	:	Dibuat setiap bulan oleh bendaharawan penerimaan/pengeluaran
Periode	:	Terjadi setiap bulan
Volume	:	1

Nama Arus Data	:	LAK (Laporan Arus Kas)
Alias	:	LAK
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Kasubagg Keuangan-Proses 4.0 Proses 4.0-Kepala BLU-B4T
Penjelasan	:	Dibuat untuk melaporkan arus kas masuk dan arus kas keluar
Periode	:	Terjadi setiap pertriwulan, semester dan pertahun
Volume	:	3

3.9.4 Bagan Alir Berjalan

Bagan alir yang berjalan sistem informasi laporan keuangan arus kas pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik dapat digambarkan sebagai berikut: