Penjelasan dari bagan alir dokumen tersebut yaitu sebagai berikut:

A. Kasubbag Keuangan BLU-B4T berdasarkan RBA membuat RKAKL yang kemudian diajukan kepada BPKIMI. Kasubbag keuangan menerima DIPA dari BPKIMI kemudian membuat SPP yang diarsipkan dan SPM-GU dan meng-*input* pada *database* SPM-GU kemudian menyerahkan kepada pihak KPPN yang akan mencairkan dana. Kassubag Keuangan menerima BKK dan slip transfer uang dari bendahara pengeluaran yang kemudian selanjutnya dilakukan proses otorisas. Kasubbag Keuangan menerima Laporan Bendahara Penerimaan & Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran setiap triwulan, persemester dan pertahun yang selanjutnya membuat laporan keuangan arus kas BLU-B4T.
B. BPKIMI menerima RKAKL kemudian membahasnya bersama kepala BLU-B4T, Biro Perencanaan, dan departemen Keuangan. Apabila RKAKL sesuai Pagu (ketetapan anggaran untuk setiap satker dibawah pengawasan BPKIMI), kemudian BPKIMI membuat DIPA yang diserahkan kepada Kasubbag Keuangan BLU-B4T.
C. KPPN menerima SPM-UP dari Kassubag keuangan BLU-B4T, kemudian membuat SP2D-UP dimana berkas yang asli diberikan kepada pihak bank dan rangkap diberikan kepada bendahara pengeluaran BLU-B4T. Kemudian KPPN akan menerima Bukti Transfer dari pihak bank.
D. Bagian Pendaftaran menyerahkan Form PP kepada *customer*, kemudian akan menerima Form PP yang telah diisi oleh *customer*. Apabila *customer* tersebut merupakan pelajar, maka mendapatkan potongan harga 25%. Selanjutnya bagian pendaftaran meng-*input* ke dalam aplikasi yang bernama Sistem

Informasi Laboratorium (SIL) dan kemudian mencetak Bukti Order. Berdasarkan Bukti Order tersebut bagian pendaftaran akan membuat kuitansi yang di proses pada aplikasi Sistem Informasi Laboratorium (SIL). Bagian pendaftaran akan menerima slip transfer dan Bukti Order pembayaran pelayanan jasa dari *customer*, kemudian melakukan pengecekan apabila belum lunas maka kwitansi tersebut akan diserahkan kembali kepada *customer*, apabila telah lunas kwitansi beserta uang tunai diserahkan kepada bendahara penerimaan.

E. Customer menerima Form PP kemudian mengisi Form PP tersebut sesuai pelayanan jasa yang dibutuhkan. *Customer* akan menerima Bukti Order atas rincian pesanan jasa, kemudian akan melakukan proses membayar dengan menggunakan dua cara yakni secara tunai atau via bank. Setelah melakukan pembayaran *customer* menyerahkan Bukti Order kepada bagian pendaftaran. *Customer* akan menerima kuitansi dan Bukti Order yang telah diotorisasi oleh bendahara penerimaan.

F. Bendahara Penerimaan menerima uang dan kuitansi kemudian di catat secara tulis tangan ke dalam BKU dan menghitung pajak dari kuitansi yang diterima dan kemudian di catat ke dalam BPM. Apabila terdapat *customer* yang melakukan pembayaran via bank, maka bendahara penerimaan akan melakukan pengecekan pada e-banking, namun apabila terdapat sejumlah saldo yang tidak jelas kepemilikannya, saldo tersebut akan dicatat pada BBDK. Selanjutnya bendahara penerimaan akan menyetorkan uang ke bank yang bersangkutan dengan mengisi slip setor uang, apabila telah menyetorkan uang tersebut maka bendahara penerimaan akan menerima slip bank. Bendahara

penerimaan akan mencetak rekening koran dengan membawa rek. Berdasarkan rek.koran tersebut selanjutnya bendahara penerimaan akan mencatat nya ke dalam BRK. Bendahara penerimaan akan menerima DPP-Tunai dari bendahara pengeluaran untuk mengajukan sejumlah uang kepada bendahara penerimaan untuk pembayaran pengadaan barang BLU-B4T, apabila saldo mencukupi maka bendahara penerimaan akan melakukan pengambilan uang di bank rekening bendahara penerimaan, namun apabila tidak mencukupi tidak akan diproses. Kemudian bendahara penerimaan akan menerima bukti transfer dari bank yang bersangkutan. Berdasarkan BKU, BP, BBDK, BT, BBO bendahara penerimaan akan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan untuk setiap bulannya.

G. Pihak Bank menerima SP2D dari KPPN kemudian akan mentrasfer subdini dana tersebut pada rekening bendahara pengeluaran. Pihak bank akan menerima uang dan slip setor uang kemudian memprosesnya ke dalam rekening tersebut selanjutnya membuat slip bank. Bank akan menerima nomor rekening dan selanjutnya akan mencetak rek.koran bendahara penerimaan. Bank akan meneriman slip *transfer* kemudian mengeceknya apabila telah sesuai dengan saldo yang dimiliki maka bank akan melakukan transfer kepada rekening yang dituju. Pihak bank akan menerima daftar gaji pegawai kemudian melakukan *transfer* kepada rekening gaji pegawai, kemudian akan membuatkan bukti *transfer*. Bank akan menerima kartu PLN, PDAM dan Telepon, yang kemudian akan melakukan pembayaran tagihan tersebut dan akan membuatkan bukti transfer.

H. Rekanan menerima SPPPH, SPPBJ dan SPK kemudian memproses barang/jasa yang dipesan kemudian membuat kuitansi, faktur, dan menyerahkan bersamaan dengan SPK kepada bendahara pengeluaran. Rekanan menerima nominal saldo yang ditransferkan kemudian akan mengecek melalui rekening koran. Rekanan membuat faktur berdasarkan data rekening koran mengenai *transfer* pembayaran.

I. PPK menerima SPPBJ kemudian melakukan penyesuaian dengan DIPA, apabila telah sesuai kemudian PPK membuat SPK dan mengotorisasinya. Selanjutnya SPPBJ dan SPK diserahkan kepada panitia pengadaan.

J. Bagian Pengadaan menerima SPPBJ kemudian mengidentifikasi pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Selanjutnya mendiskusikan kebutuhan barang/jasa bersama rekanan apabila barang tidak tersedia maka tidak diproses, akantetapi apabila barang tersedia selanjutnya mendiskusikan harga bersama rekanan, apabila harga tidak sesuai maka tidak diproses namun apabila harga sesuai membuat SPPPH. SPPPH bersama SPPBJ diserahkan selanjutnya kepada rekanan.

K. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D dan sejumlah nominal uang di rekening bendahara pengeluaran yang berasal dari subsidi APBN/RM. Bendahara pengeluaran menerima kuitansi, faktur dan SPK dari pihak rekanan atas pesanan barang jasa yang telah diajukan. Kemudian mengecek jumlah pembayaran yang harus dibayarkan. Apabila jumlah pembayaran lebih dari seras juta rupiah makan bendahara pengeluaran akan menyerahkan kuitansi, faktur dan SPK kepada pihak verifikasi untuk diverifikasi, akantetapi apabila jumlah pembayaran kurang dari searus juta rupiah akan mengajukan DPP-

Tunai kepada bendahara penerimaan. DPP-Tunai yang diajukan kepada bendahara penerimaan apabila nominal saldo rekening bendahara penerimaan sesuai, maka bendahara pengeluaran akan menerima saldo sesuai jumlah pembayaran sesuai DPP-Tunai yang diajukan. Selanjutnya bendahara pengeluran melakukan pembayaran kepada rekanan dengan menyertakan slip *transfer* bank. Bendahara pengeluaran akan menerima bukti *transfer* atas nominal saldo yang telah dikirim. Bendahara pengeluaran menerima kuitansi atas pembayaran yang telah dilakukan kepada rekanan apabila masi terdapat sisa pembayaran maka bendahara pengeluaran akan melakukan *transfer* sisa pembayaran dengan menyertakan slip *transfer* bank. Apabila sudah lunas maka akan di catat ke dalam BKU dan BP beserta bukti-bukti *transfer* dan kuitansi lainnya dimana selanjutnya bendahara pengeluaran akan meng-*input* data BKU dan BRK ke dalam *excel* yang selanjutnya membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dimana periodenya perbulan, pertriwulan, persemester dan pertahun.

L. Panitia penguji/verifikasi menerima kuitansi, faktur dan SPK dari bendahara pengeluaran, apabila sesuai maka akan dilakukan otorisasi dan diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan proses pembayaran.

M. Kepala BLU-B4T akan menerima laporan keuangan arus kas BLU-B4T.

3.10 Kelemahan Sistem

Kelemahan yang terjadi pada sistem informasi laporan keuangan arus kas yang ada pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung adalah sebagai berikut:

A. Kegiatan proses pelaporan keuangan arus kas yang berjalan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung, belum terdapat jurnal umum untuk mencatan kegiatan transaksi penerimaan maupun pengeluaran, belum terdapat buku besar.
B. Kegiatan pelaporan transaksi penerimaan yang ada pada bendahara penerimaan belum dapat diakses secara langsung oleh bendahara pengeluaran karena belum terintegrasi.
C. Kegiatan pencatatan transaki penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi akan dicatatat ke dalam buku BKU, BRK, BPM, BPK dengan format *excel*.
D. Pelaporan keuangan arus kas BLU-B4T belum sesuai standar akuntansi untuk pelaporan keuangan badan layanan umum.