BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (BLU-B4T) 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

Tujuan Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan Dan Barang Teknik (BLU-B4T) yaitu memberikan pelayanan dengan baik seperti Respon, Amanah, Memuaskan, Atensi dan Hati-hati (RAMAH).

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan Dan Barang Teknik (BLU-B4T) menjadi lembaga terkemuka dalam bidang penjaminan dan peningkatan mutu bahan dan barang teknik yang didukung oleh penelitian.

3.2.1 Misi Perusahaan

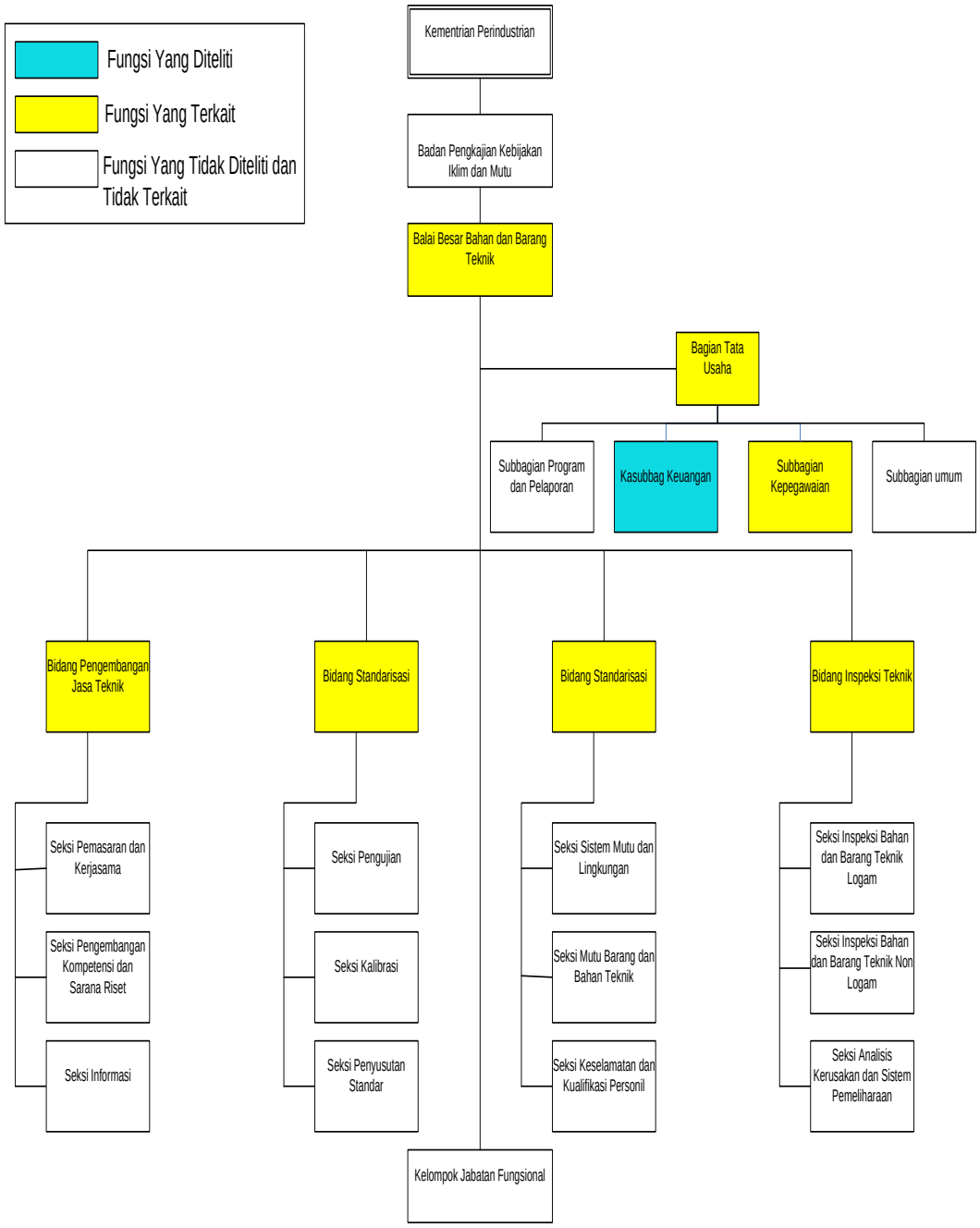
Misi Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan Dan Barang Teknik (BLU-B4T) memberikan pelayanan teknis yang profesional melalui Jasa Pengujian, Kalibrasi, Inspeksi Teknik, Sertifikat, Pelatihan Teknis, dan Litbang Terapan untuk meningkatkan Mutu Produk dan tenaga industri yang diakui secara Nasional dan Internasional.

3.3 Struktur Organisasi

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

3.3.1 Struktur Organisasi B4T secara keseluruhan

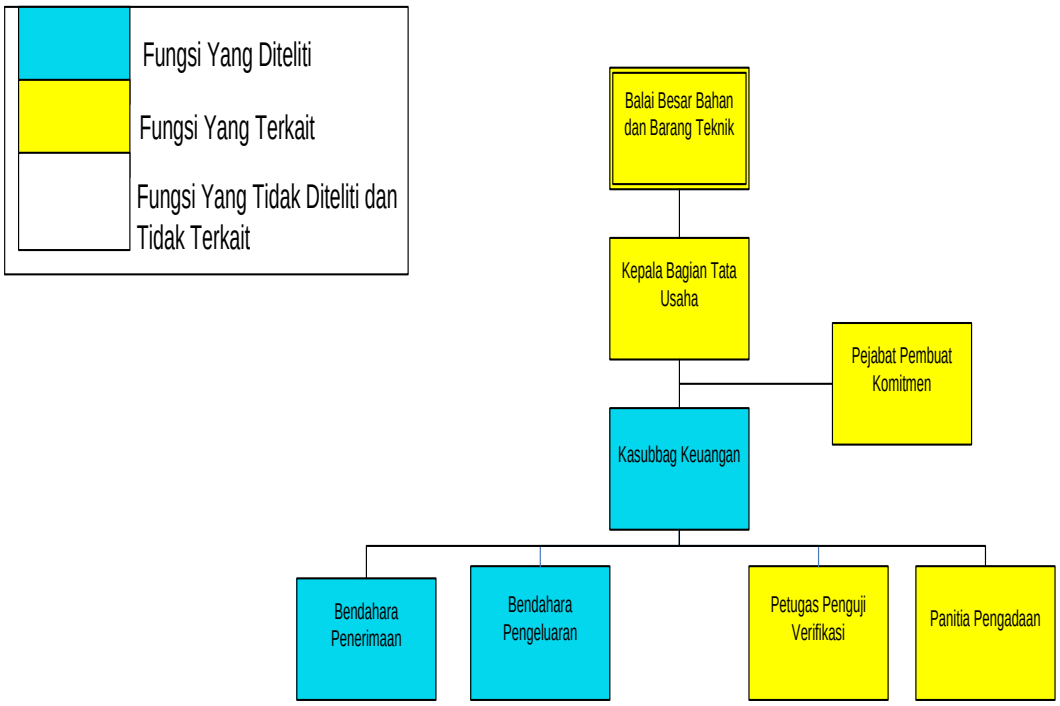
Struktur organisasi BLU-B4T secara keseluruhan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Oragnisasi Berjalan

3.3.2Struktur Organisasi Kasubbag Keuangan

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



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kasubbag Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan

Uraian jabatan untuk fungsi-fungsi terkait instansi 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 sub bagian yang diantaranya:

1. Sub bagian Program dan Pelaporan

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

2. Kasubbag 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.

3. Sub bagian Kepegawaian

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

4. Sub bagian 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.

G. Panitia Pengadaan

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

3.5 Kebijakan Perusahaan Dan Pengendalian Intern Sistem Yang Berjalan

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

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. 100.000.000,00 pembayaran dilakukan melalui transfer rekening di bank.
J. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang nominalnya di atas Rp. 100.000.000,00 dilakukan secara tender.
K. Pencatatan transaksi masuk dicatat ke dalam BKU (Buku Kas umum masuk dan keluar).
L. Pembuatan Laporan neraca, aktivitas, arus kas menggunakan *software* Ms.Excel.

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

N. Pengesahan SPPBJ (Surat Permohonan Permintaan Barang Jasa) dilakukan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

O. Pengesahan laporan aktivitas 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 karena sistem penyusutan aset tetap belum ditetapkan oleh BLU-B4T.
2. Penyisihan piutang tak tertagih belum tercantum dalam laporan keuangan karena 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). Di 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 terhadap 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 kwitansi kepada *customer*, kemudian bagian pendaftaran bertugas untuk menyerahkan kwitansi 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 kesepakatan bersama *supplier* yang bekerjasama dengan BLU-B4T berkenaan dengan pemesanan barang/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 bendaharawan kepada pihak bank.

L. Bukti Transfer

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

M. Kwitansi

Kwitansi 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 uraian 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.

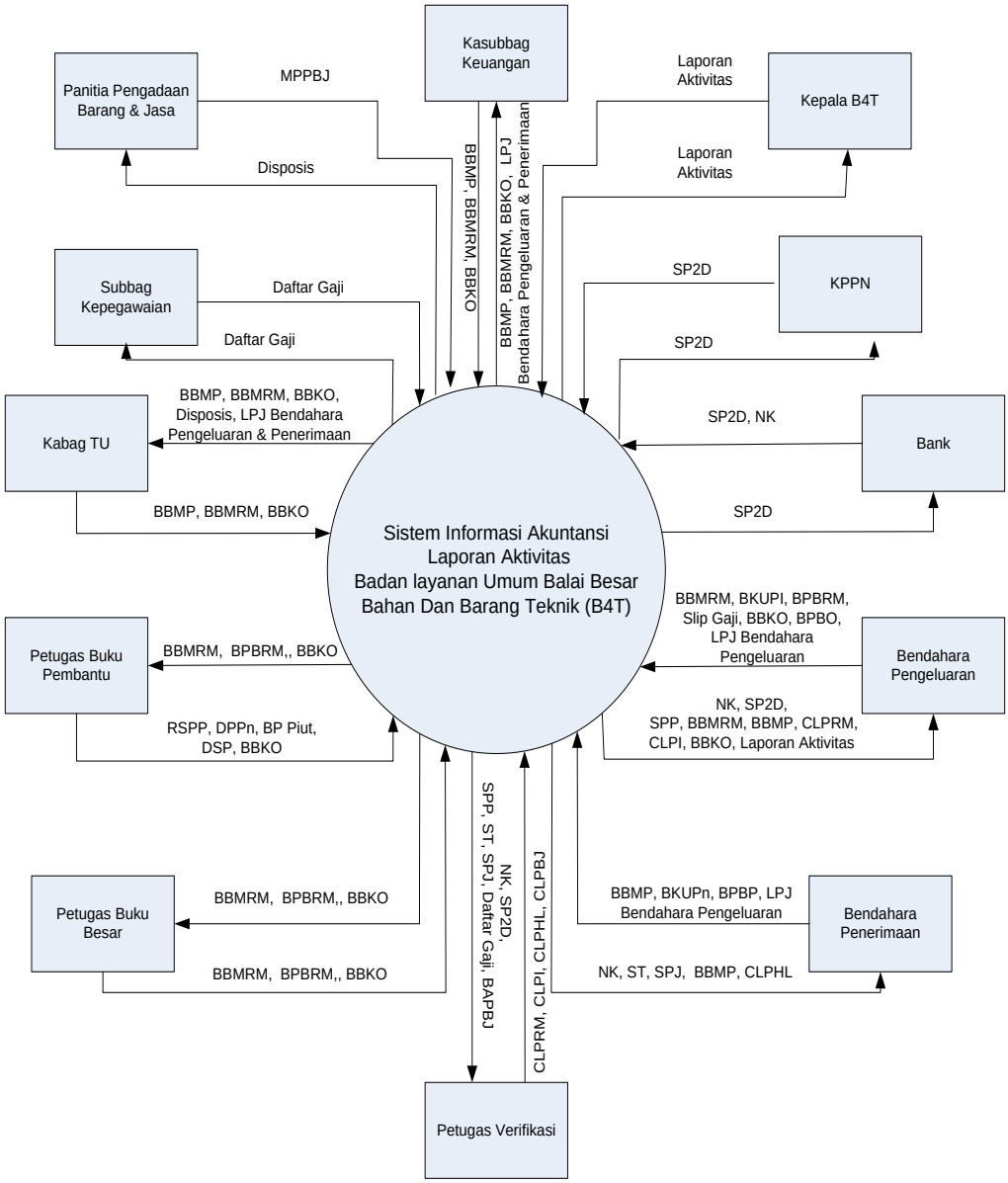
3.9 Sistem Yang Berjalan

Sistem informasi akuntansi laporan aktivitas merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan laporan keuangan aktivitas, yang berkenaan dengan kegiatan pendapatan dan biaya pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (BLU-B4T) Bandung. Prosedur kegiatan pelaporan keuangan aktivitas 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 Digram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem, menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan yang keluar dari sistem tersebut. Sistem berjalan pada BLU-B4T yang berkenaan dengan laporan aktivitas terdiri dari 18 entitas, yaitu Kasubbag Keuangan,

BPKIMI, Bank, Bendahara Pengeluaran, Pihak Rekanan, Bendahara Penerimaan, Panitia Pengujian/Verifikasi, Petugas Buku Besar, Petugas Buku Pembantu, Kabag TU, Subag Kepegawaian, Bagian Pendaftaran, *Customer*, PPK, Pantia Pengadaan Barang Jasa, Panitia Pemeriksaan Barang Jasa, Petugas Aset Tetap. Berikut merupakan diagram konteks berjalan yang ada pada BLU-B4T yang berkenaan dengan perancangan sistem informasi akuntansi laporan aktivitas adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Diagram Konteks Berjalan

Deskripsi dari diagram konteks tersebut adalah sebagai berikut:

A. Kasubbag Keuangan

1. Kasubbag Keuangan menerima BBMRM dan BBKO dari bendahara pengeluaran.
2. Kasubbag Keuangan menerima BBMP dari bendahara penerimaan.
3. Kasubbag Keuangan menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan.

B. KPPN

KPPN akan membuat dan mengeluarkan SP2D dan akan menerima bukti transfer atas nominal saldo tersebut.

C. Bank

Bank menerima SP2D dari KPPN lalu mencairkan dana dan selanjutnya mengeluarkan NK yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara pengeluaran menerima NK dari Bank, SP2D dari KPPN dan SPP dari arsip.
2. Bendahara pengeluaran menerima CLPRM dari petugas verifikasi lalu membuatkan BBMRM yang diserahkan kepada kasubbag keuangan dan kabbag TU untuk ditanda tangan.
3. Bendahara pengeluaran menerima BBMRM yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU yang selanjutnya membuat BKUPI dan BPBRM lalu diarsipkan.

4. Bendahara pengeluaran menerima daftar gaji dari subag kepegawaian dan memberikan daftar gaji kepada petugas verifikasi.
5. Bendahara pengeluaran menerima CLPI dari petugas verifikasi yang selanjutnya dibuatkan slip gaji dan dibuatkan BBKO yang akan diberikan kepada kasubbag keuangan.
6. Bendahara pengeluaran menerima BBKO yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU lalu mencatat BBKO ke BKU dan membuatkan BPBO yang selanjutnya diarsipkan.
7. Bendahara pengeluaran menerima CLPBJ dari petugas verifikasi lalu membuatkan BBKO yang akan diberikan kepada kasubbag keuangan dan kabag TU untuk ditandatangani.
8. Bendahara pengeluaran menerima BBKO yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU.
9. Bendahara Pengeluaran membuat LPJ yang selanjutnya diberikan kepada kasubbag keuangan.

E. Petugas Verifikasi

1. Petugas verifikasi menerima NK, SP2D, SPP dari bendahara pengeluaran lalu dibuatkan CLPRM yang akan diberikan kepada bendahara pengeluaran.
2. Petugas verifikasi menerima NK, ST, SPJ dari bendahara penerimaan lalu dibuatkan CLPHL yang akan diberikan kepada bendahara penerimaan.
3. Petugas verifikasi menerima daftar gaji dari bendahara pengeluaran lalu dibuatkan CLPI yang akan diberikan kepada bendahara pengeluaran.

4. Petugas verifikasi menerima SPP dan BAPBJ dari PPK lalu dibuatkan CLPBJ yang akan diberikan kepada bendahara pengeluaran.

F. Petugas Buku Besar

1. Petugas buku besar menerima BBMRM yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya BBMRM dicatat ke BB dan diarsipkan.
2. Petugas buku besar menerima BBMP yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya BBMP dicatat ke BB dan diarsipkan.
3. Petugas buku besar menerima BBKO yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya BBKO dicatat ke BB dan di arsipkan.

G. Petugas Buku Pembantu

1. Petugas buku pembantu menerima BBMRM yang sudah di tandatangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya dibuatkan RSPP.
2. Petugas buku pembantu menerima BBMP yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya dibuatkan BP Piut, DPPN, DSP lalu diarsipkan.
3. Petugas buku pembantu menerima BBKO yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya BBKO dicatat ke BPPJK dan di arsipkan.

4. Petugas buku pembantu menerima BBKO yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari kabag TU selanjutnya BBKO dicatat ke BPH lalu dibuatkan DHPJL, Dper, BPPjk yang akan diberikan kepada petugas aset tetap.

H. Kabag TU

1. Kabag TU menerima BBMRM yang sudah ditandatangani oleh kasubbag keuangan dan kabag TU pun menandatangani BBMRM dan selanjutnya diberikan kepada petugas buku besar, petugas buku pembantu dan bendahara pengeluaran.
2. Kabag TU menerima BBMP yang sudah ditandatangani oleh kasubbag keuangan dan kabag TU pun menandatangani BBMP dan selanjutnya diberikan kepada petugas buku besar, petugas buku pembantu dan bendahara penerimaan.
3. Kabag TU menerima BBKO yang sudah ditandatangani oleh kasubbag keuangan dan kabag TU pun menandatangani BBKO dan selanjutnya diberikan kepada petugas buku besar, petugas buku pembantu dan bendahara pengeluaran.
4. Kabag TU membuat disposisi sesuai memorandum yang akan diberikan kepada panitia pengadaan barang dan jasa.
5. Kabag TU menerima BBKO yang sudah ditandatangani oleh kasubbag keuangan dan kabag TU pun menandatangani BBKO dan selanjutnya diberikan kepada petugas buku besar, petugas buku pembantu dan bendahara pengeluaran lalu diarsipkan.

6. Kabbag TU menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan.

I. Subag Kepegawaian

Subag kepegawaian membuatkan daftar gaji lalu memberikan kepada bendahara pengeluaran.

J. PPK

1. PPK menerima MPPBJ dari panitia pengadaan barang dan jasa, PPK membuatkan SP4, SPK, SPJ dan RK lalu diarsipkan.
2. PPK menerima BAPBJ dari panitia pemeriksaan barang dan jasa, PPK membuatkan SPP lalu memberikan SPP dan BAPBJ kepada petugas verifikasi.

K. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Panitia pengadaan barang dan jasa menerima disposisi sesuai memorandum dari kabag TU, panitia pengadaan barang dan jasa membuat MPPBJ yang akan diberikan kepada PPK, panitia pengadaan barang dan jasa membuat DPAT dan DPBJ untuk diarsipkan.

L. Panitia Pemeriksaan Barang dan Jasa

Panitia pemeriksaan barang dan jasa membuat BAPBJ yang akan diberikan kepada PPK.

M. Petugas Aset Tetap

Petugas Aset Tetap menerima BBKO yang sudah di tandatangan oleh kasubbag keuangan dan kabag TU dari petugas buku pembantu, petugas aset tetap membuat KAT, DreAT, DriAT lalu diarsipkan.

N. Penata Laporan Keuangan

1. Penata Laporan Keuangan menerima LPJ Bendahara Pengeluarana dan LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah ditanda tangan Kasubbag keuangan dan Kabbag TU.
2. Penata Laporan Keuangan mencatat setia transaksi pendapatan dan beban ke Jurnal Umum dan Buku Besar, selanjutnya dibuatkan Laporan Aktivitas.
3. Penata Laporan Keuangan menyerahkan Laporan Aktivitas kepada Kepala B4T.

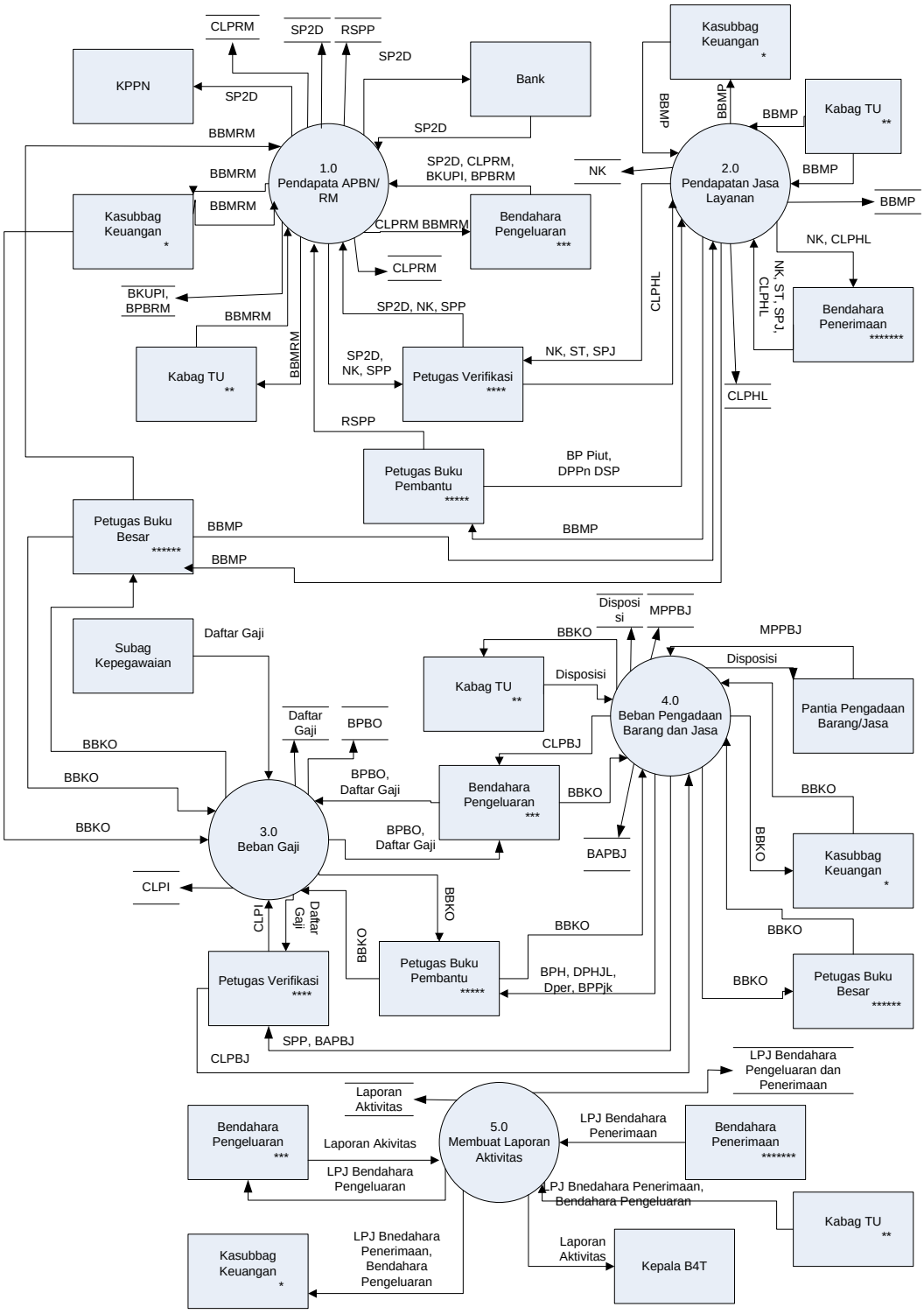
O. Kepala B4T

Kepala B4T menerima laporan aktivitas dari Penata Laporan Keuangan lalu mengotorisasi Laporan Aktivitas, setelah selasai di otorisasi Laporan Aktivitas disimpan sebagi arsip Perusahaan/instansi.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0 Yang Berjalan

Data flow diagram Level 0 yaitu penggambaran proses dari diagram konteks yang dibuat secara lebih terperinci. *Data flow diagram* level 0 ini terdapat 5 proses, gambarnya sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Level 0 Berjalan

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

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

B. Proses 2.0 pendapatan uang hasil jasa layanan, adalah bendahara penerimaan menerima uang melalui bank dari pihak rekanan berdasarkan nota kredit (NK) atau e-banking dari bank. Bendahara penerimaan menerima CLPHL dari petugas verifikasi dan membuat BBMP sebanyak 3 lembar, selanjutnya disampaikan kepada kasubbag keuangan dan kabag TU untuk ditandatangani. Bendahara penerimaan mencatat di BKUPn dan BPBP berdasarkan BBMP dan NK/e-banking dari bank dan dicocokan dengan ST. Bendahara penerimaan menyampaikan BBMP lembar kedua kepada petugas buku besar dan lembar ketiga kepada petugas buku pembantu, sedangkan lemabar pertama beserta lampirannya disimpan sebagai arsip.

C. Proses 3.0 biaya gaji, adalah bendahara pengeluaran menerima daftar gaji dan tunjangan yang dibuat oleh subag kepegawaian berdasarkan daftar hadir karyawan. Bendahara pengeluaran menyampaikan daftar gaji kepada petugas verifikasi. Bendahara pengeluaran membuat slip gaji dan pencairan dana untuk pembayaran gaji karyawan. Bendahara pengeluaran membuat BBKO berdasarkan daftar gaji yang telah diverifikasi, untuk kemudian ditandatangani oleh kasubbag keuangan dan kabag TU. Bendahara pengeluaran mencatat ke BKUPI dan BPBO.

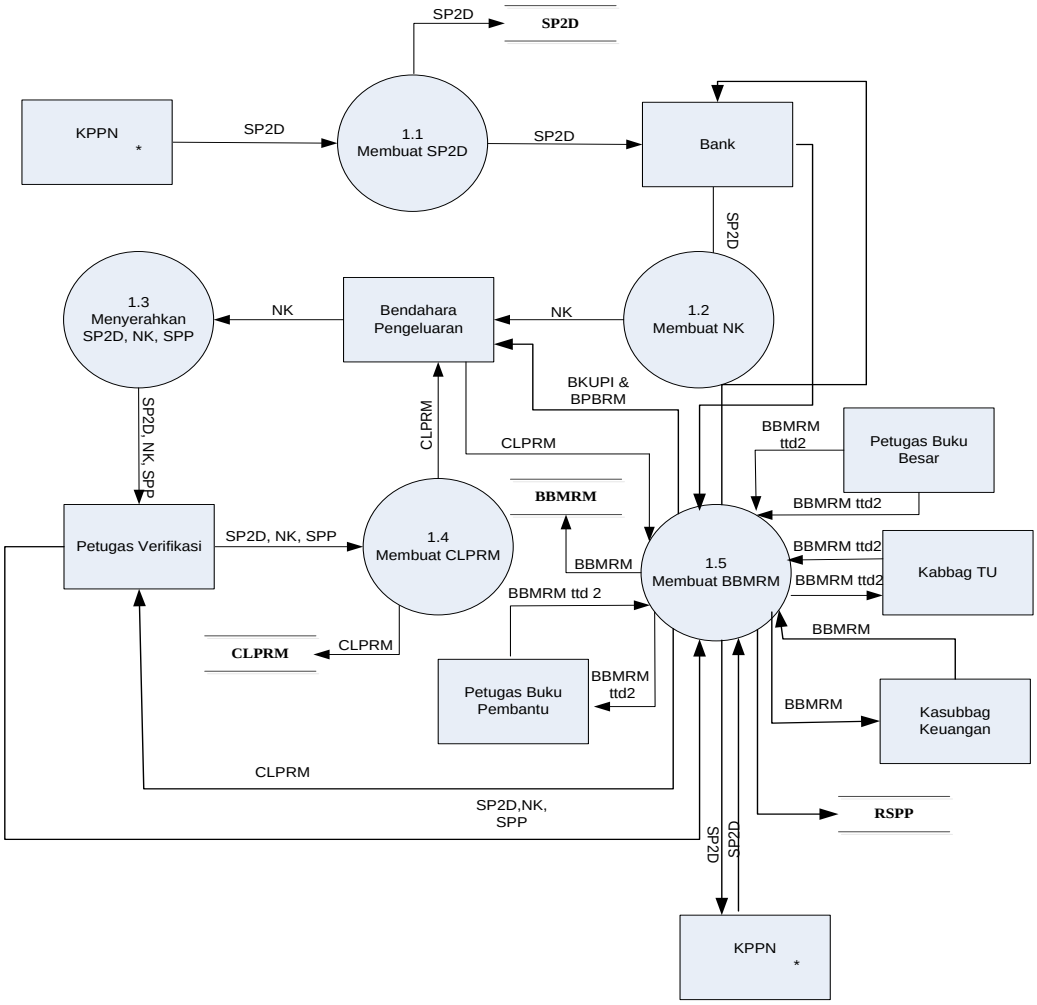
D. Proses 4.0 biaya pengadaan barang dan jasa, adalah panitia/tim pengadaan barang dan jasa menerima disposisi dari kabag TU atas permohonan barang dan jasa berdasarkan memorandum yang disampaikan dari PPK. Panitia/tim

pengadaan barang dan jasa melakukan penyiapan dokumen pengadaan. Panitia/tim pengadaan barang dan jasa melakukan tahapan proses pengadaan barang dan jasa. Panitia/tim pengadaan barang dan jasa membuat surat usulan/rekomendasi kepada PPK. Panitia/tim pengadaan barang dan jasa membuat DPAT dan/atau DPBJ.

E. Proses 5.0 pembuatan laporan aktivitas, adalah bendahara menyerahkan LPJ Bendahara kepada penata laporan keuangan. Penata laporan keuangan membuat jurnal umum, buku besar umum, dan laporan aktivitas. Penata laporan keuangan menyerahkan laporan aktivitas kepada kasubbag keuangan untuk ditanda tangan. Kasubbag keuangan menyerahkan laporan aktivitas yang sudah ditanda tangan kepada kabbag TU untuk ditanda tangan. Kabbag TU menyerahkan laporan aktivitas kepada penata laporan keuangan yang sudah ditanda tangan. Penata laporan keuangan menyerahkan laporan aktivitas yang sudah ditanda tangan oleh kasubbag keuangan dan kabbag TU kepada kepala B4T. Kepala B4T mengotorisasi laporan aktivitas, setalah selesai diotorisasi laporan aktivitas diarsipkan sebagai laporan keuangan perusahaan.

3.9.2.2 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1.0 Yang Berjalan

Data Flow Diagram level 1 proses 1.0 membahas tentang proses pendapatan uang APBN/rupiah murni. *Data flow diagram* level 1 proses 1.0 ini terdapat 5 proses, gambarnya sebagai berikut:

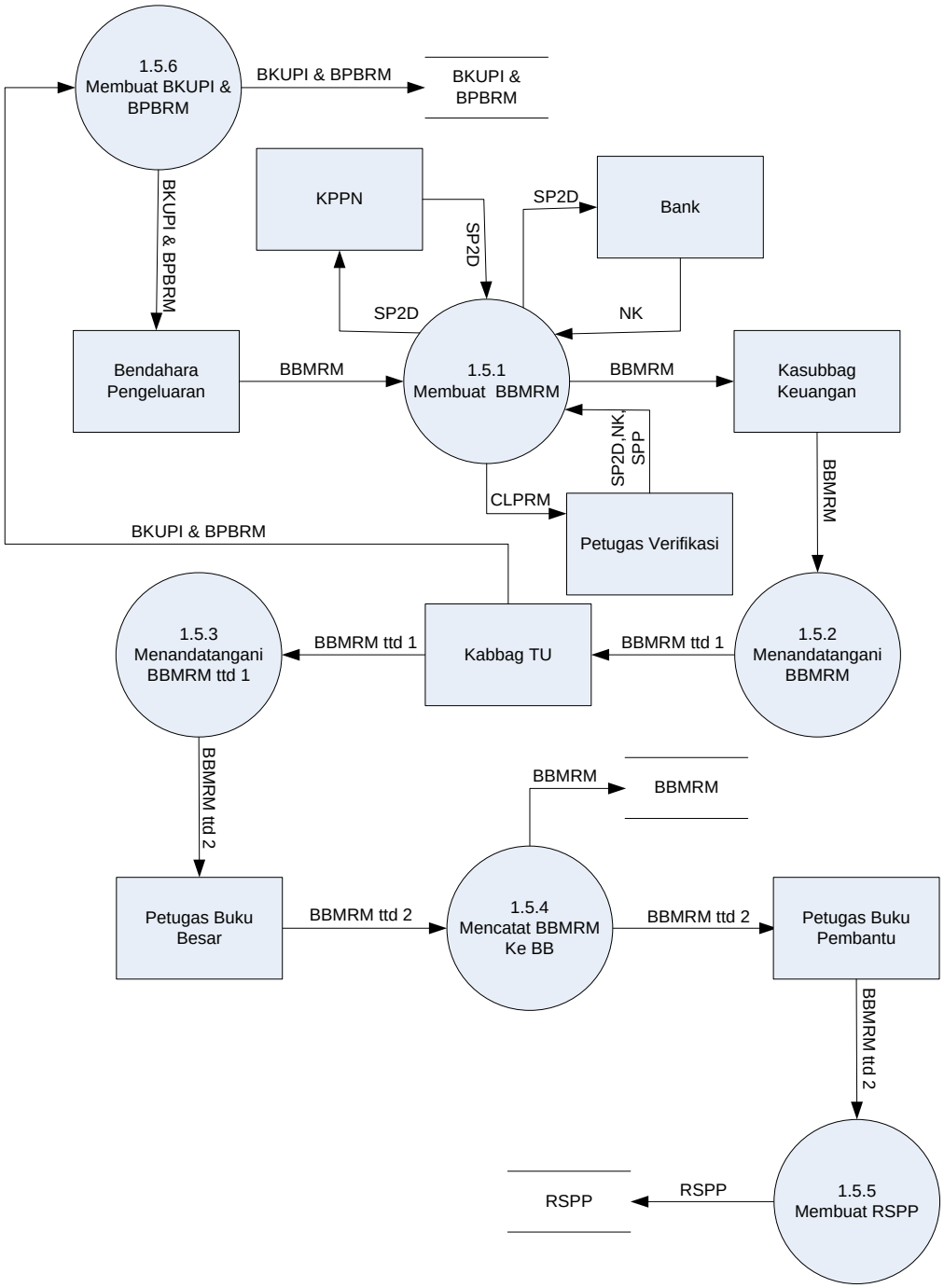


Gambar 3.5 Diagram Level 1 Proses 1.0

Deskripsi dari gambar *data flow diagram* tersebut adalah sebagai berikut: KPPN membuat SP2D sabagai surat pencairan dana, SP2D diesrahkan ke bank, bank membuatkan NK , pihak bank akan men-*transferkan* subsidi dana tersebut dan akan diterima oleh bendahara.

3.9.2.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.5 Yang Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 1.5 yaitu pelevelan dari level 1 proses 1.5. *Data flow diagram* level 1 proses 1.5 ini terdapat 6 proses, gambarnya sebagai berikut:



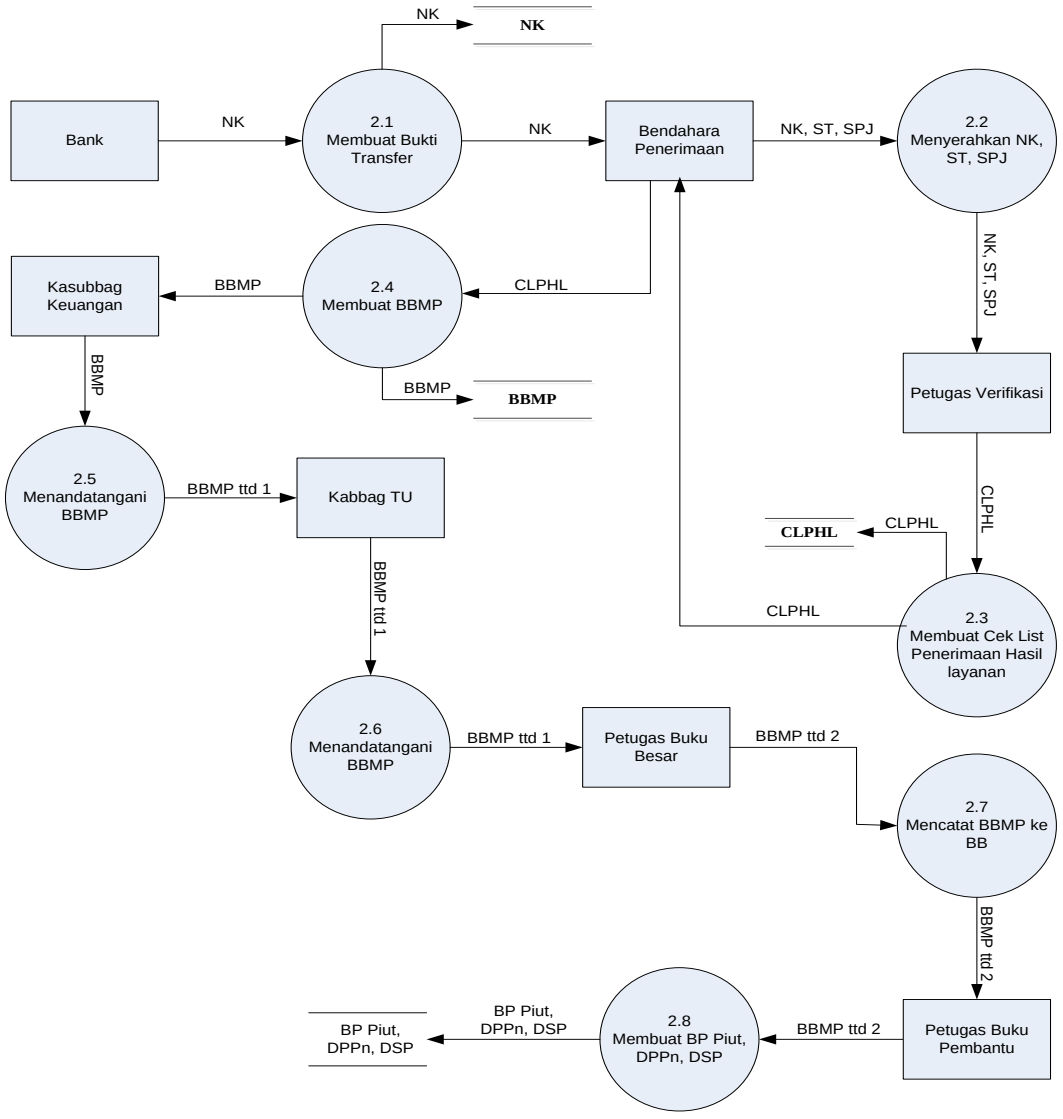
Gambar 3.6 Diagram Level 1 Proses 1.5

Deskripsi dari gambar *data flow diagram* tersebut adalah sebagai berikut: Bendahara Pengeluaran membuat BBMRM, BKUPI dan BPBRM, BBMRM akan diterima oleh Kasubbag Keuangan dan Kabag TU untuk ditanda tangan, lalu

BBMRM diberikan ke petugas buku besar untuk dicatat ke buku besar dan diberikan ke petugas buku pembantu lalu dibuatkan RSPP.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0 Yang Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 2.0 membahas tentang proses penerimaan pendapatan uang hasil jasa layanan. *Data flow diagram* level 1 proses 2.0 ini terdapat 8 proses, gambarnya sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Level 1 Proses 2.0

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

Bendahara penerimaan menerima uang melalui bank dari pihak rekanan berdasarkan nota kredit (NK). Bendahara penerimaan menerima ceklist penerimaan PNBP/CLPP dari petugas verifikasi dan membuat bukti bank masuk PNBP/BBMP sebanyak 3 lembar, selanjutnya disampaikan kepada kasubbag keuangan dan kabag TU untuk ditandatangani. Bendahara penerimaan melakukan pencatatan di buku kas umum bendahara penerimaan (BKUPn) dan buku pembantu bank PNBP (BPBP) berdasarkan BBMP dan NK dari bank dan dicocokan dengan surat tagihan (ST) serta kontraknya yang diambil dari arsip. Bendahara penerimaan menyampaikan BBMP lembar kedua kepada petugas buku besar dan lembar ketiga kepada petugas buku pembantu sedangkan lembar pertama lampirannya disimpan sebagai arsip.

Petugas verifikasi melakukan pengujian atas penerimaan pendapatan di bank berdasarkan NK atau e-banking dari bank dengan cara membandingkan NK tersebut dengan surat tagihan (ST) dan surat perjanjian (SPj) yang diterima dari bendahara penerimaan. Petugas verifikasi membuat CLPHL atas pengujian tersebut.

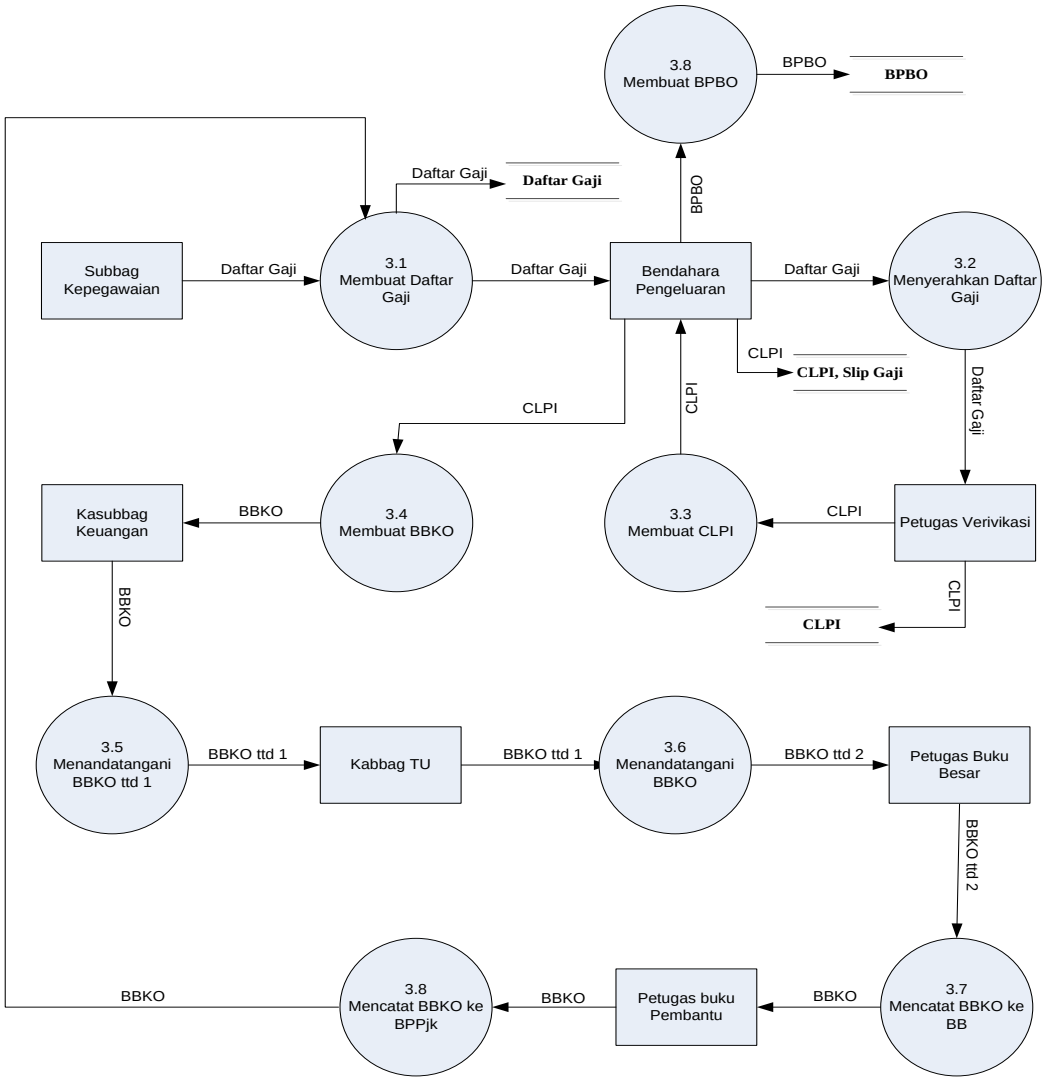
Petugas buku besar melakukan pencatatan pada buku besar (BB) atas penerimaan pendapatan hasil jasa layanan BLU-B4T dan buku besar piutang (BP piut) serta buku besar pajak berdasarkan lembar kedua BBMP yang telah ditandatangani lengkap.

Petugas buku pembantu melakukan pencatatan daftar piutang per jenis layanan (DPPJL) dan daftar saldo piutang (DSP) atas penerimaan pendapatan tersebut berdasarkan lembar ketiga BBMP yang sudah ditandatangani lengkkap. Petugas

buku pembantu melakukan pembuatan daftar penerimaan pendapatan (DPPn) dan buku pembantu pajak (BPPjk). Petugas buku pembantu mencocokan BBMP tersebut dengan DSP sebelumnya baik atas jumlah piutang maupun jatuh temponya.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0 Yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses 3.0 membahas tentang proses biaya gaji. *Data flow diagram* level 1 proses 3.0 ini terdapat 8 proses, gambarnya sebagai berikut:



Gambar 3.8 Diagram Level 1 Proses 3.0

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

Bendahara pengeluaran menerima daftar gaji dan tunjangan yang dibuat oleh subag kepegawaian berdasarkan daftar hadir karyawan dan surat keputusan pejabat yang berwenang. Bendahara pengeluaran menyampaikan daftar gaji kepada petugas verfikasi. Bendahara pengeluaran membuat slip gaji dan pencairan dana untuk pembayaran gaji karyawan. Bendahara pengeluaran membuat bukti bank keluar operasional (BBKO) berdasarkan daftar gaji karyawan yang telah diverifikasi, untuk kemudian ditandatangani kasubbag keuangan dan kabag TU. Bendahara pengeluaran mencatat ke buku kas umum bendahara pengeluaran (BKUPI) dan buku pembantu operasionnal (BPBO).

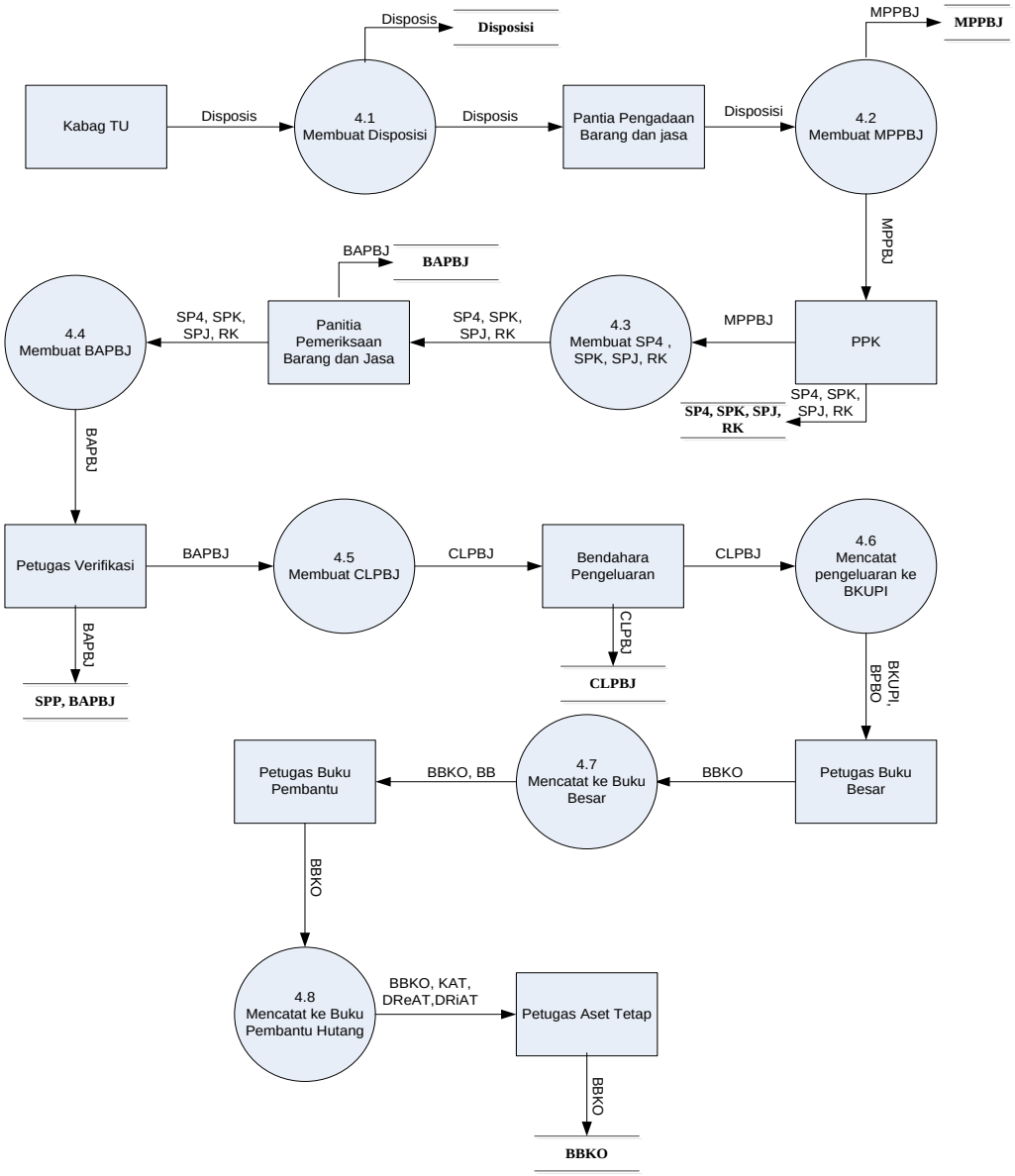
Petugas verifikasi melakukan pengujian atas daftar gaji, mengenai keabsahan dan kelengkepan dokumen, serta kebenaran jumlah. Petugas verifikasi membuat ceklist pengeluaran (CLPI).

Petugas buku besar mencatat ke buku besar (BB) berdasarkan BBKO lembar kedua yang diterima dari bendahara pengeluaran.

Petugas buku pembantu mencatat ke buku pembantu pajak (BPPjk) berdasarkan BBKO lembar ketiga yang diterima dari bendahara pengeluaran.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0 Yang Berjalan

Data Flow Diagram level 1 proses 4.0 membahas tentang proses biaya pengadaan barang dan jasa. *Data flow diagram* level 1 proses 4.0 ini terdapat 8 proses, gambarnya sebagai berikut:



Gamabar 3.9 Diagram Level 1 Proses 4.0

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

Panitia pengadaan barang dan jasa menerima disposisi dari kabag TU atas permohonan pengadaan barang dan jasa berdasarkan memorandum yang disampaikan dari PPK. Panitia pengadaan barang dan jasa menyiapkan dokumen pengadaan. Panitia pengadaan barang dan jasa membuat surat usulan/rekomendasi

kepada PPK. Panitia pengadaan barang dan jasa membuat daftar pengadaan aset tetap (DPAT) dan/atau daftar pengadaan barang dan jasa (DPBJ).

Pejabat pembuat komitmen membuat dan menyampaikan memorandum (MPPK) kepada kabag TU untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala B4T/KPA untuk kegiatan pengadaan barang dan/jasa sesuai kebutuhan BLU-B4T. Pejabat pembuat komitmen membuat surat penetapan penunjukan pelaksanaan pekerjaan (SP4) atas surat usulan/rekomendasi dari panitia pengadaan barang dan jasa. Pejabat pembuat komitmen membuat surat perintah kerja (SPK) dan lampiran SPK/LSPK. Pejabat pembuat komitmen membuat dan menandatangani surat pejanjian (SPj) dengan penyedia jasa. Pejabat pembuat komitmen membuat resume kontrak (RK). Pejabat pembuat komitmen menyelenggarakan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) dengan daftar rincian permintaan pembayaran (DriPP) yang dilampiri dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa.

Tim pemerikasa barang dan jasa melakukan pemerikasaan atas barang/jasa yang diterima dari penyedia barang/jasa. Tim pemeriksa barang dan jasa membuat berita acara pemerikasaan barang dan jasa (BAPBJ). Pejabat pembuat komitmen menyampaikan BAPBJ kepada PPK.

Petugas verifikasi melakukan verfikasi terhadap SPP dan lampirannya yang diterima dari PPK atas keabsahan dokumen, kelengkapan dokumen, dan ketersediaan dana kemudian dicocokan dengan RBAnya. Petugas verifikasi membuat ceklist pengadaan barang dan jasa (CLPBJ).

Bendahara pengeluaran menerima CLPBJ dan membuat cek serta BBKO ditandatangani kasubag keuangan dan diketahui serta ditandatangani oleh kabag TU. Cek ditandatangani 2 dari 3 pejabat yang ditunjuk untuk itu. Bendahara

pengeluaran mencatat atas pengeluaran ke dalam buku kas umum bendahara pengeluaran (BKUPI) dan buku pembantu bank operasioanal (BPBO). Bendahara pengeluaran melakukan realisasi pembayaran kepada penyedia barang/jasa.

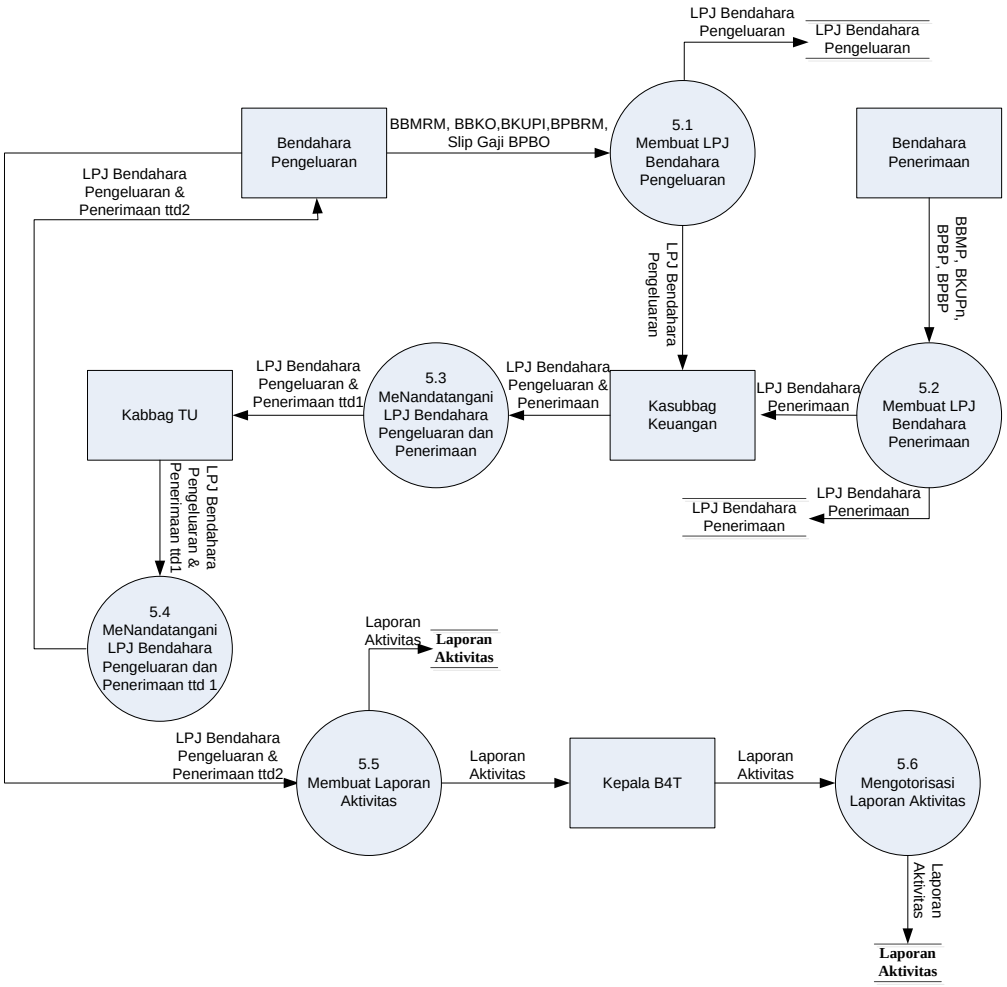
Petugas buku besar mencatat pada buku besar (BB) berdasarkan BBKO lembar kedua yang diterima dari bendahara pengeluaran.

Petugas buku pembantu mencatat pada buku pembantu hutang (BPH) daftar hutang per jenis layanan (DHPJL), buku pembantu bank dan daftar persediaan (Dper).

Petugas administrasi aset tetap mencatat dan membuat kartu aset tetap (KAT), daftar rekap aset tetap (DreAT), daftar rincian aset tetap (DriAT) berdasarkan BBKO di petugas buku pembantu.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5.0 Yang Berjalan

Data Flow Diagram level 1 proses 5.0 membahas tentang proses pembuatan laporan aktivitas. *Data flow diagram* level 1 proses 5.0 ini terdapat 6 proses, gambarnya sebagai berikut:



Gamabar 3.10 Diagram Level 1 Proses 5.0

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

Bendahara Pengeluaran membuat LPJ dan menyapaikannya kepada Kasubbag Keungan. Bendahara Penerimaan membuat LPJ dan menyapaikannya kepada Kasubbag Keungan.

Kasubbag Keuangan menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang selanjutnya ditanda tangan dan menyampaikannya ke Kabbag TU.

Kabbag TU menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang selanjutnya ditanda tangan dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah ditanda tangan oleh Kasubbag Keuangan dan kabbag TU. Bendahara Pengeluaran membuat laporan aktivitas yang akan disampaikan kepada Kepala B4T.

Kepala B4T menerima laporan aktivitas dari Bendahara Pengeluaran lalu mengotorisasi laporan aktivitas tersebut. Kepala B4T menyimpan laporan aktivitas sebagai arsip instansi/perusahaan.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

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

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan SP2D

Nama Arus Data	:	Surat Perintah Pencairan Dana
Alias	:	SP2D
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	KPPN-Proses 1.1
		Proses 1.1-Bank
Penejelasan	:	Digunakan setelah SPM dibuat untuk mencairkan dana dari APBN/RM

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan BBMP

Nama Arus Data	:	Bukti Bank Masuk PNBP
Alias	:	BBMP
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Penerimaan-Proses 2.4
		Proses 2.4-Kasubbag Keuangan
Penejelasan	:	Bendahara Penerimaan membuat BBMP dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditandatangan.

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan BB

Nama Arus Data	:	BB (Buku Besar)
Alias	:	BB
Bentuk Data	:	Media Pencatatan
Arus Data	:	Petugas Buku Besar-Proses 2.7
		Proses 2.7-Petugas Buku Pembantu
Penejelasan	:	Petugas Buku Besar mencatat BBMP ke BB lalu diserahkan kepada Petugas Buku Pembantu.

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan CLPI

Nama Arus Data	:	Ceklist Pengeluaran
Alias	:	CLPI
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Petugas Verifikasi-Proses 3.3
		Proses 3.3-Bendahara Pengeluaran
Penejelasan	:	Petugas verifikasi membuat CLPI lalu diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan BBKO

Nama Arus Data	:	Bukti Bank Keluar Operasional
Alias	:	BBKO
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran-Proses 3.4
		Proses 3.4-Kasubbag Keuangan
Penejelasan	:	Bendahara Pengeluaran membuat BBKO lalu diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditandatangan.

Tabel 3.6 Kamus Data Berjalan BPPjk

Nama Arus Data	:	Buku Pembantu Pajak
Alias	:	BPPjk
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Petugas Verifikasi-Proses 3.3
		Proses 3.3-Bendahara Pengeluaran
Penejelasan	:	Petugas verifikasi membuat CLPI lalu diserahkan kepada
		Bendahara Pengeluaran.

Tabel 3.7 Kamus Data Berjalan CLPBJ

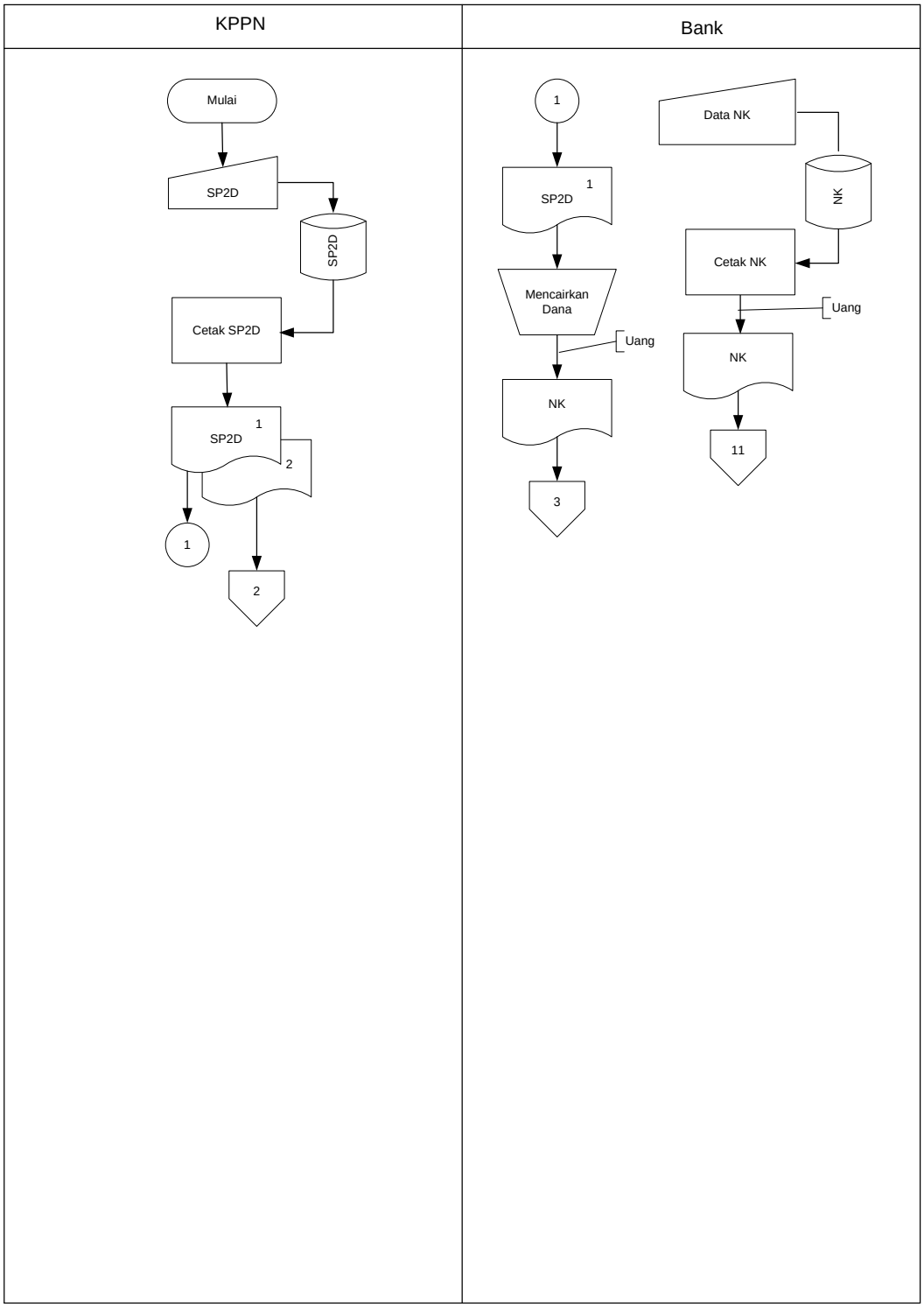
Nama Arus Data	:	Ceklist Pengadaan Barang dan Jasa
Alias	:	CLPBJ
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Petugas Verifikasi-Proses 4.5
		Proses 4.5-Bendahara Pengeluaran
Penejelasan	:	Petugas verifikasi membuat CLPBJ lalu diserahkan kepada
		Bendahara Pengeluaran.

Tabel 3.8 Kamus Data Berjalan BKUPI

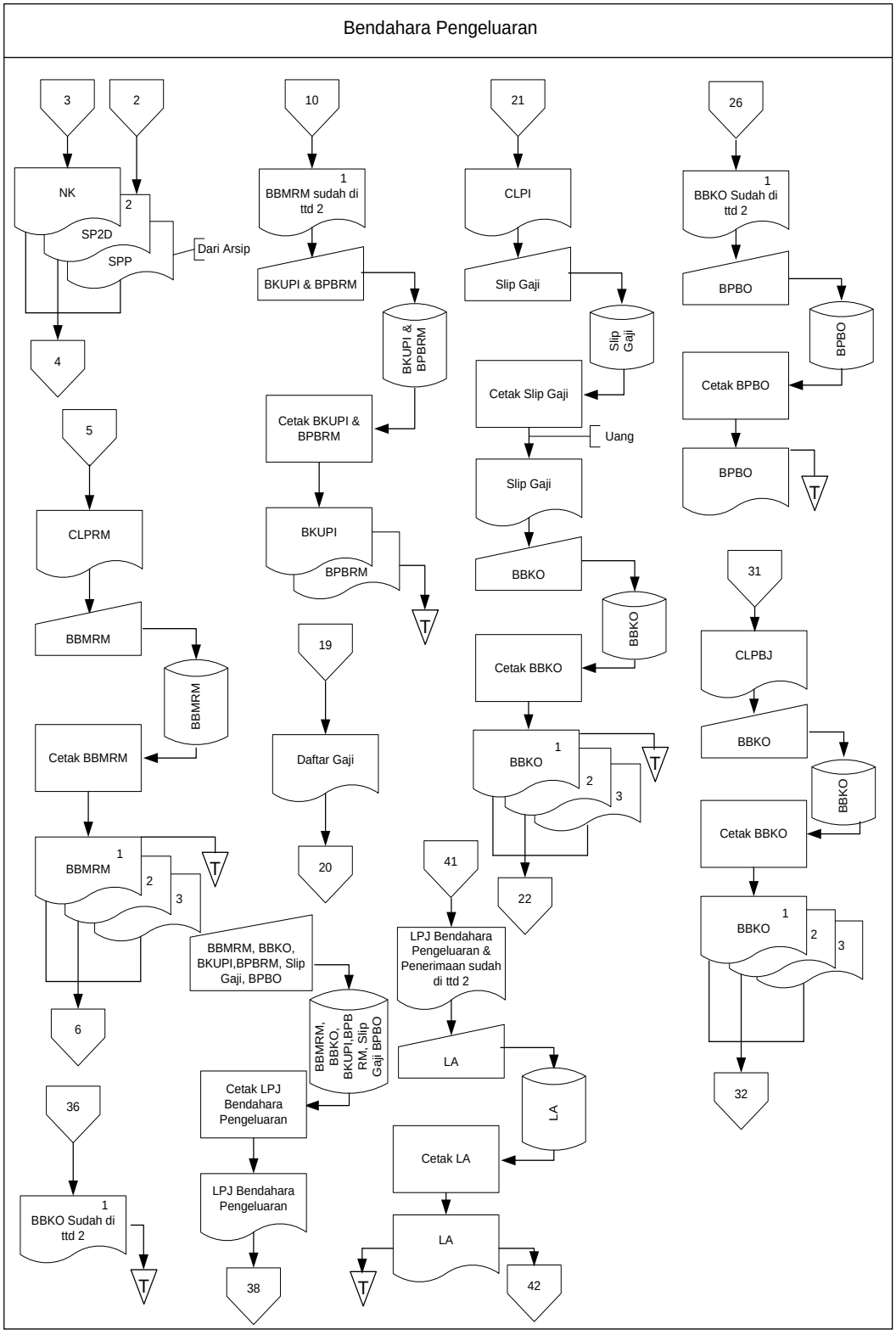
Nama Arus Data	:	BKUPI (Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran)
Alias	:	BKUPI
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran-Proses 4.6
		Proses 4.6-Petugas Buku Besar
Penejelasan	:	Bendahara Pengeluaran menyerahkan CLPBJ kepada Bendahara Pengeluaran lalu Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke BKUPI.

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

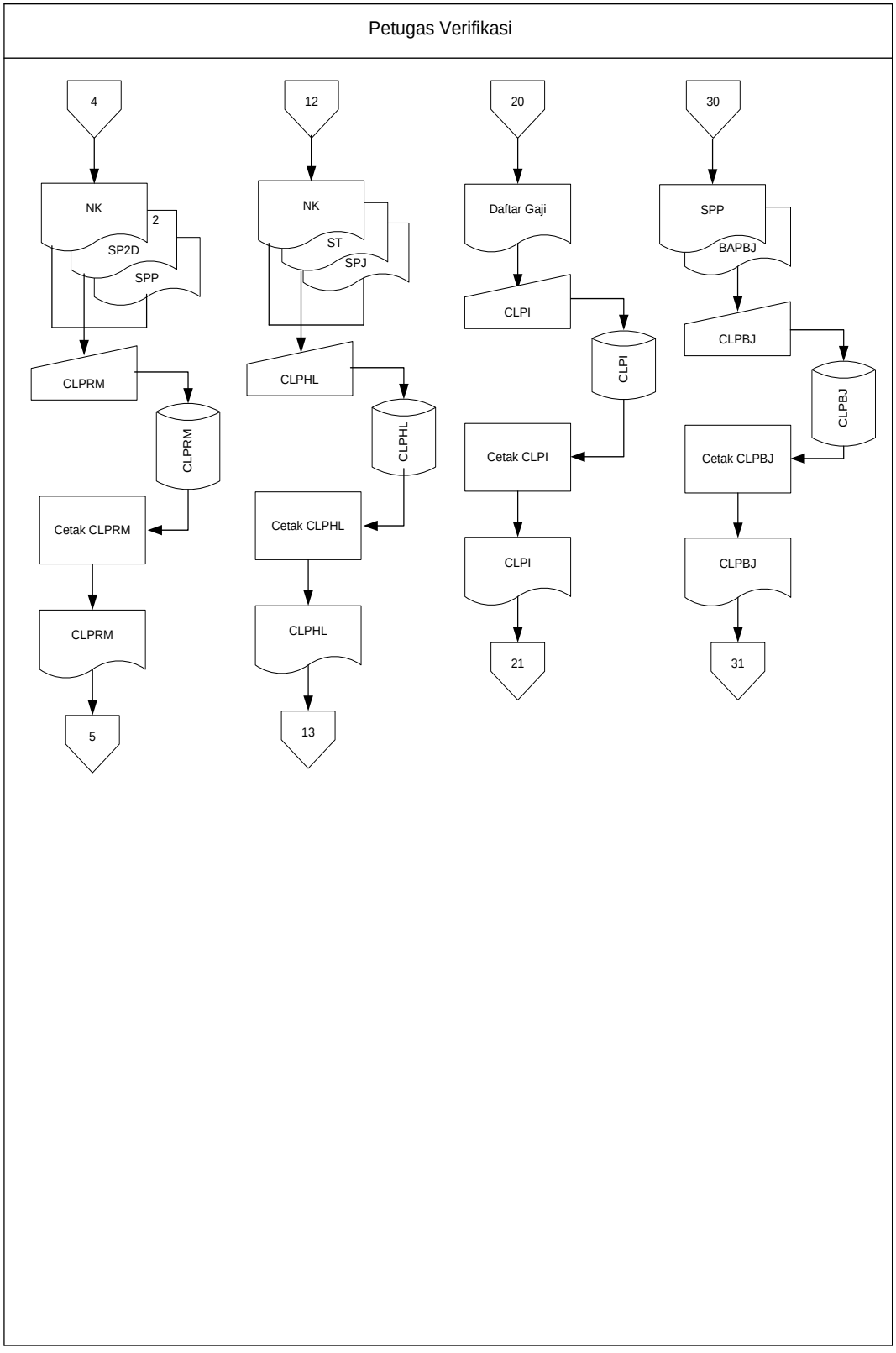
Bagan alir yang berjalan sistem informasi laporan aktivitas pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik dapat digambarkan sebagai berikut:



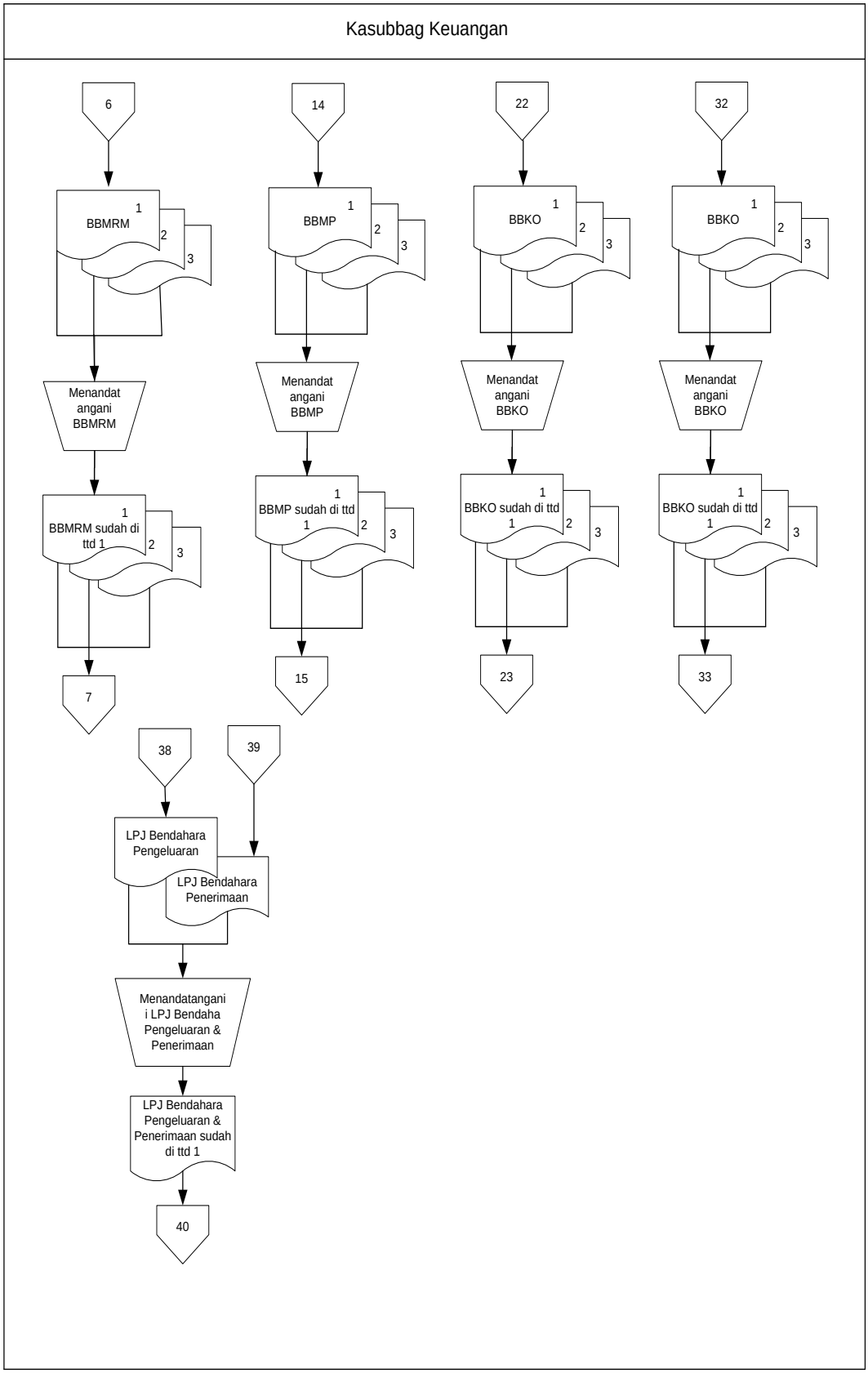
Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen *(Flowchart Document*) Berjalan



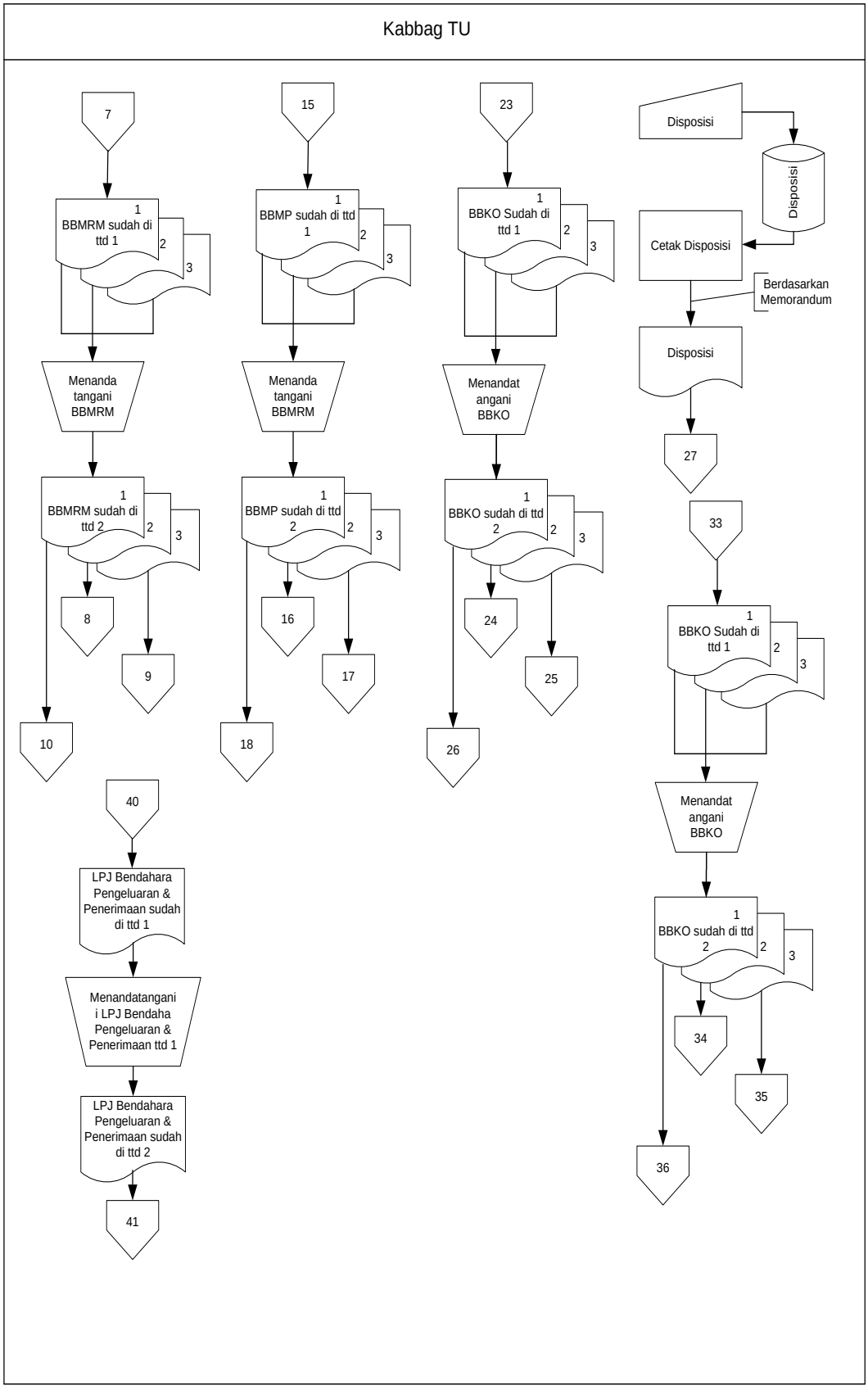
Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



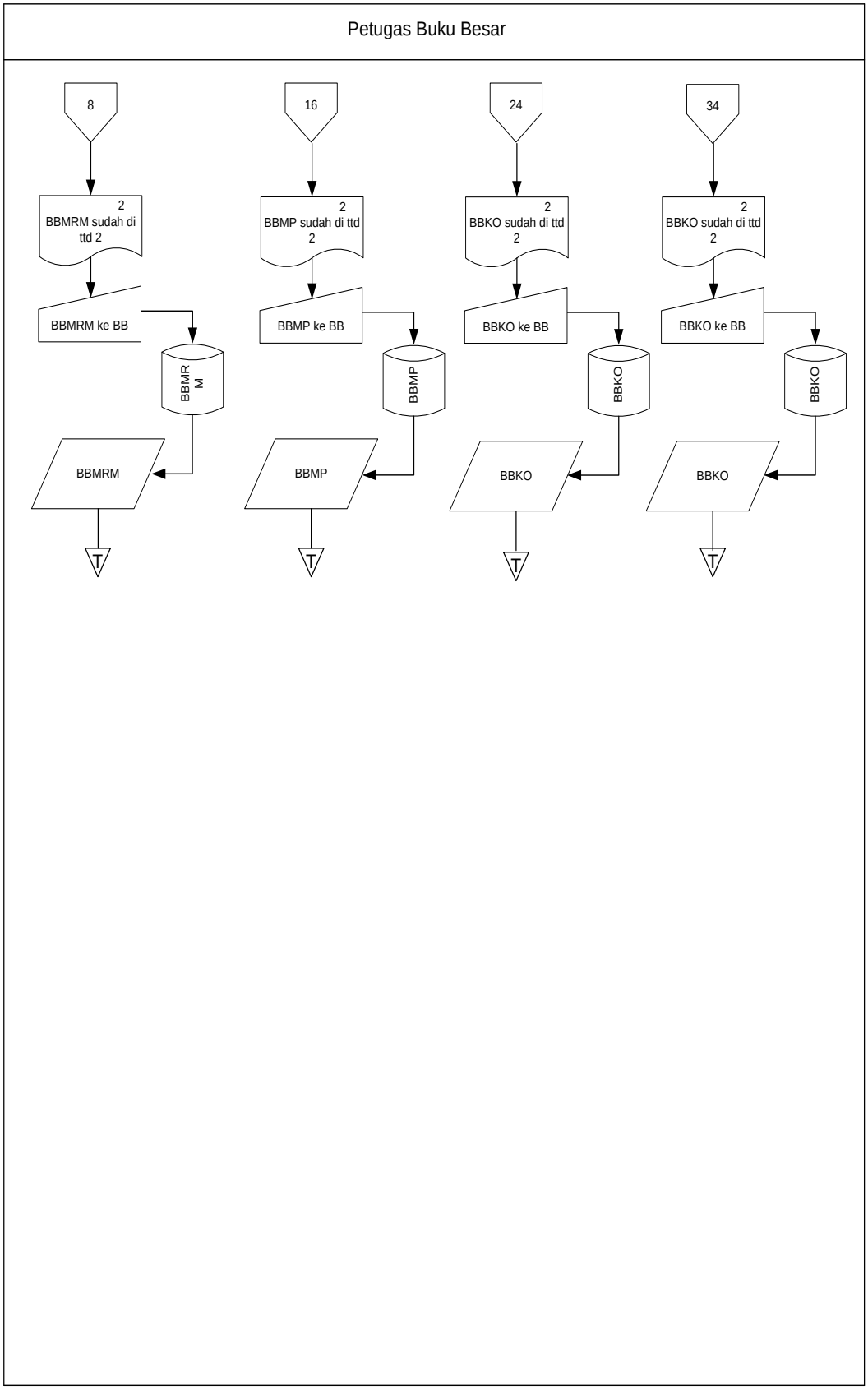
Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



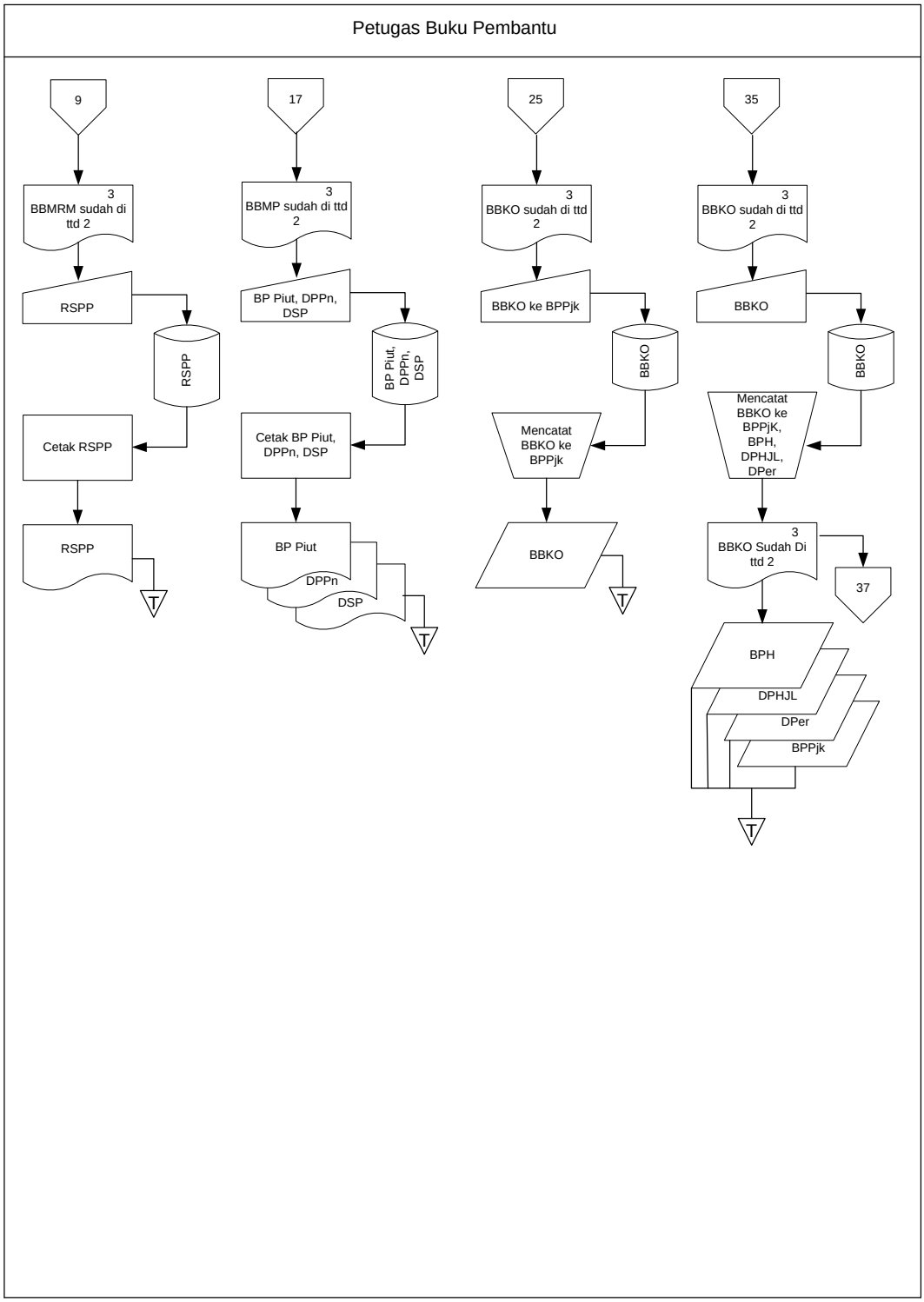
Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



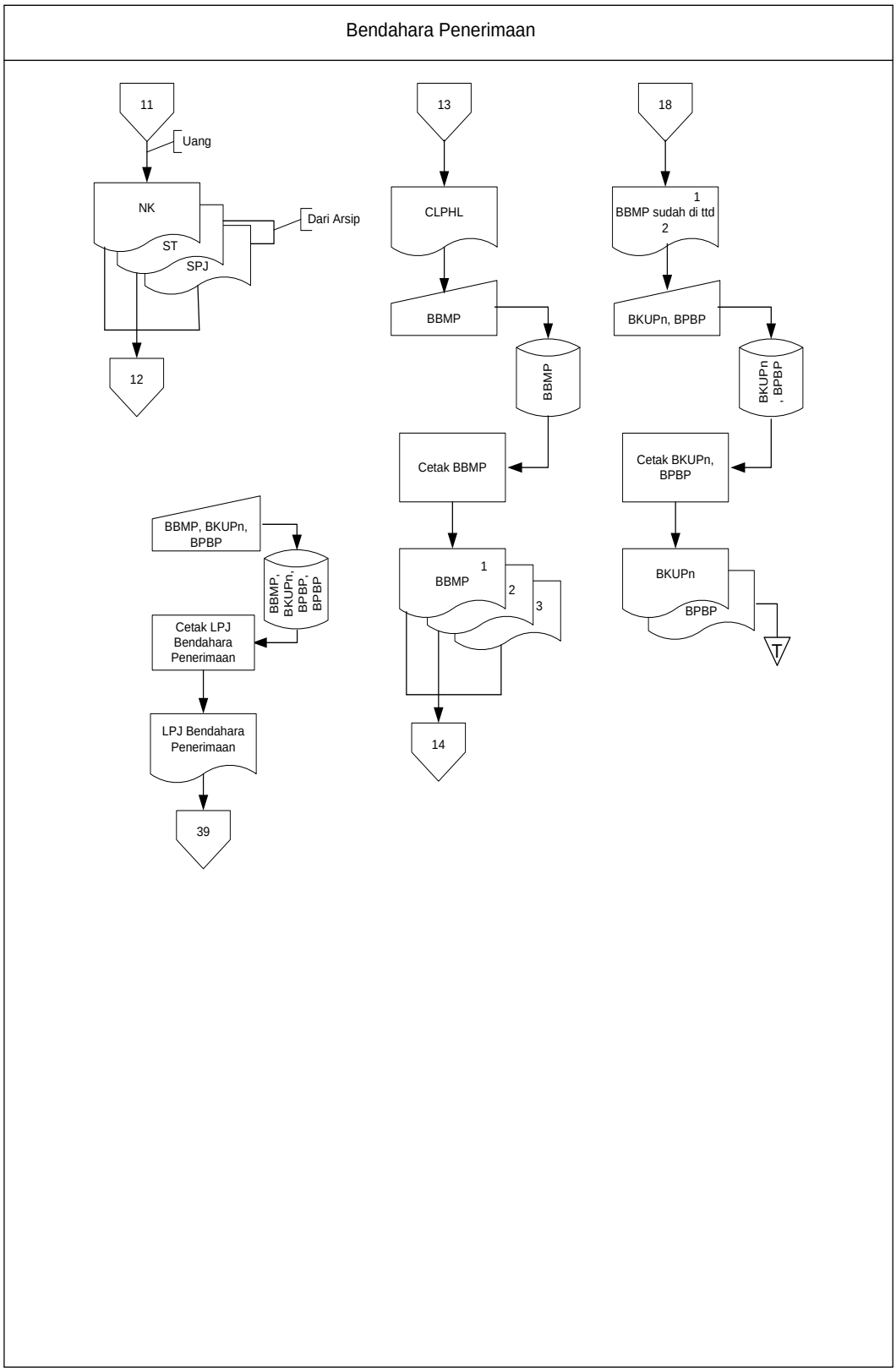
Gambar 3.15 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



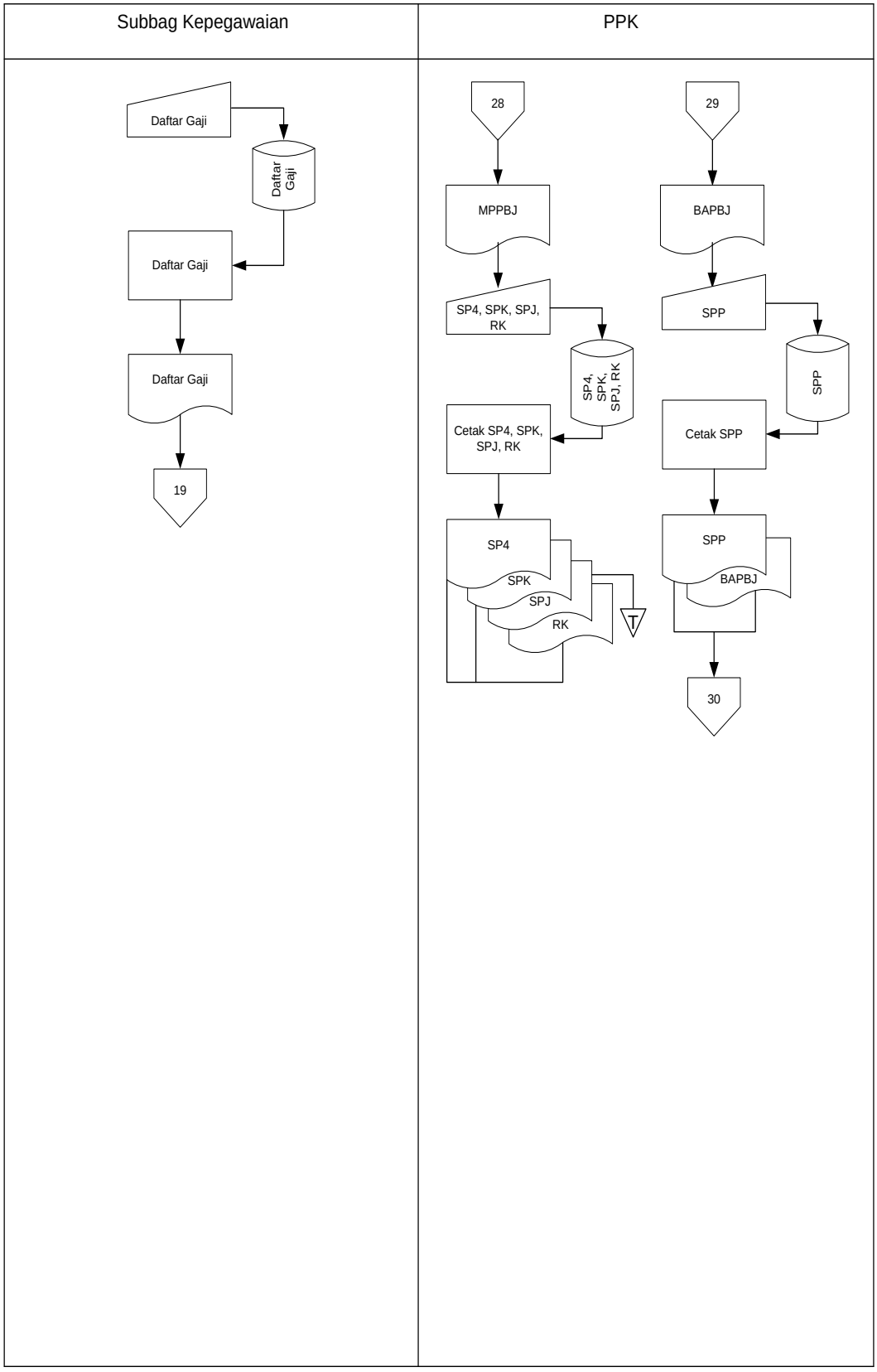
Gambar 3.16 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



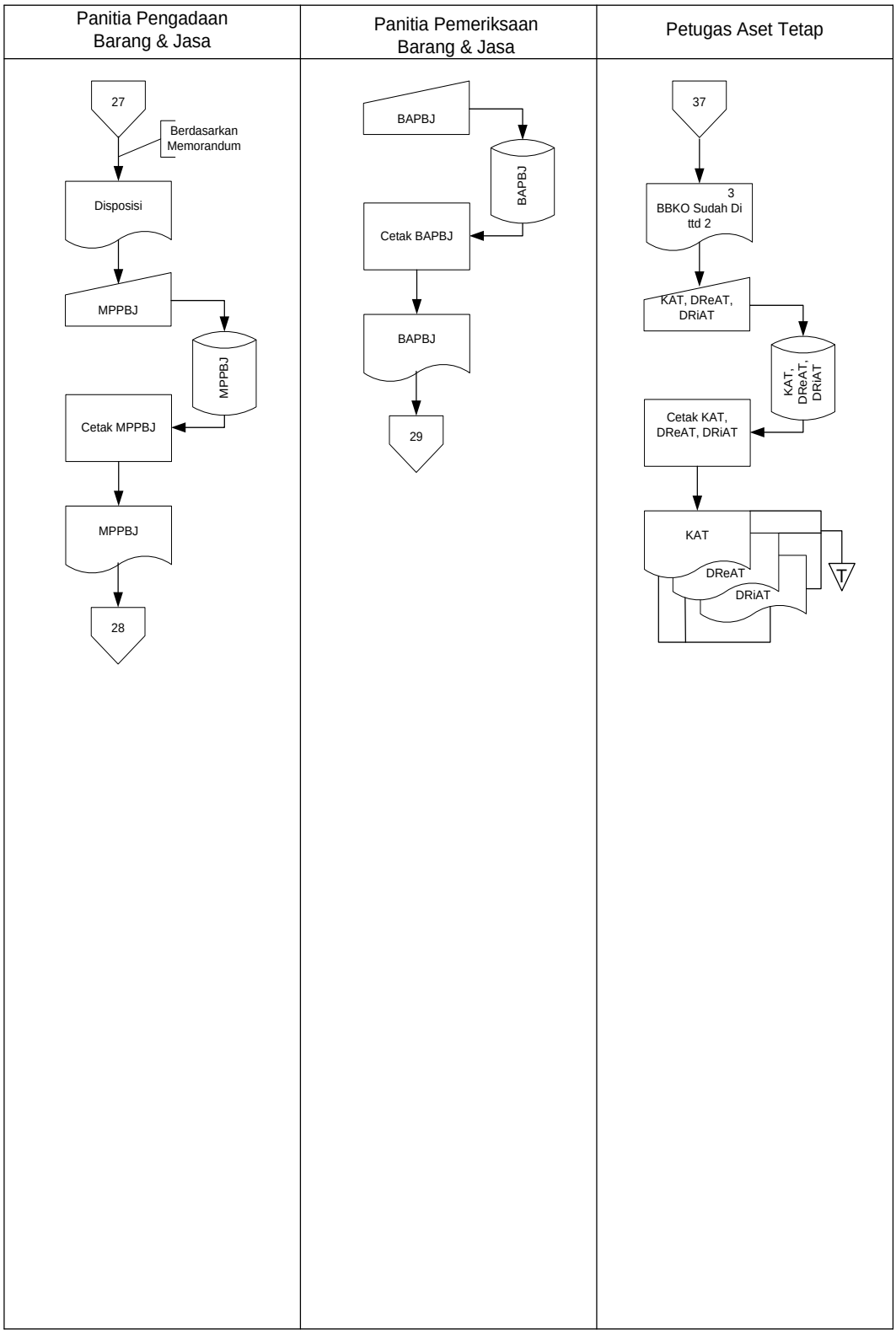
Gambar 3.17 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



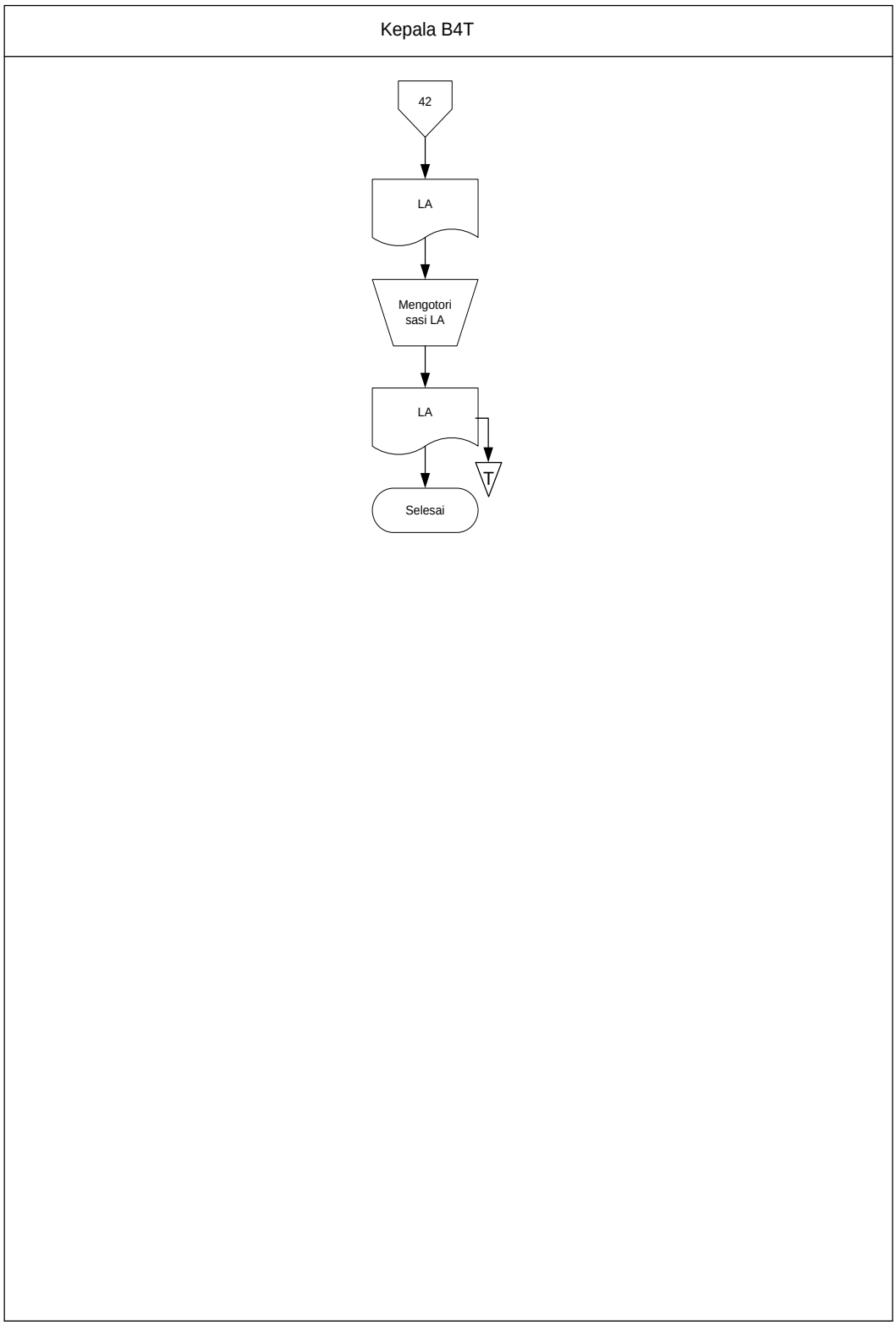
Gambar 3.18 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



Gambar 3.19 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



Gambar 3.20 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan



Gambar 3.21 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Berjalan

Penjelasan dari bagan alir dokumen berjalan tersebut yaitu sebagai berikut:

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

B. Bendahara penerimaan menerima uang melalui bank dari pihak rekanan berdasarkan nota kredit (NK). Bendahara penerimaan menerima ceklist penerimaan PNBP/CLPP dari petugas verifikasi dan membuat bukti bank masuk PNBP/BBMP sebanyak 3 lembar, selanjutnya disampaikan kepada kasubbag keuangan dan kabag TU untuk ditandatangani. Bendahara penerimaan melakukan pencatatan di buku kas umum bendahara penerimaan (BKUPn) dan buku pembantu bank PNBP (BPBP) berdasarkan BBMP dan NK dari bank dan dicocokan dengan surat tagihan (ST) serta kontraknya yang diambil dari arsip. Bendahara penerimaan menyampaikan BBMP lembar kedua kepada petugas buku besar dan lembar ketiga kepada petugas buku pembantu sedangkan lembar pertama lampirannya disimpan sebagai arsip.

   Petugas verifikasi melakukan pengujian atas penerimaan pendapatan di bank berdasarkan NK atau e-banking dari bank dengan cara membandingkan NK tersebut dengan surat tagihan (ST) dan surat perjanjian (SPj) yang diterima dari bendahara penerimaan. Petugas verifikasi membuat CLPHL atas pengujian tersebut.

   Petugas buku besar melakukan pencatatan pada buku besar (BB) atas penerimaan pendapatan hasil jasa layanan BLU-B4T dan buku besar piutang (BP piut) serta buku besar pajak berdasarkan lembar kedua BBMP yang telah ditandatangani lengkap.

Petugas buku pembantu melakukan pencatatan daftar piutang per jenis layanan (DPPJL) dan daftar saldo piutang (DSP) atas penerimaan pendapatan tersebut berdasarkan lembar ketiga BBMP yang sudah ditandatangani lengkap. Petugas buku pembantu melakukan pembuatan daftar penerimaan pendapatan (DPPn) dan buku pembantu pajak (BPPjk). Petugas buku pembantu mencocokan BBMP tersebut dengan DSP sebelumnya baik atas jumlah piutang maupun jatuh temponya.

C. Bendahara pengeluaran menerima daftar gaji dan tunjangan yang dibuat oleh subag kepegawaian berdasarkan daftar hadir karyawan dan surat keputusan pejabat yang berwenang. Bendahara pengeluaran menyampaikan daftar gaji kepada petugas verfikasi. Bendahara pengeluaran membuat slip gaji dan pencairan dana untuk pembayaran gaji karyawan. Bendahara pengeluaran membuat bukti bank keluar operasional (BBKO) berdasarkan daftar gaji karyawan yang telah diverifikasi, untuk kemudian ditandatangani kasubbag keuangan dan kabag TU. Bendahara pengeluaran mencatat ke buku kas umum bendahara pengeluaran (BKUPI) dan buku pembantu operasionnal (BPBO).

   Petugas verifikasi melakukan pengujian atas daftar gaji, mengenai keabsahan dan kelengkepan dokumen, serta kebenaran jumlah. Petugas verifikasi membuat ceklist pengeluaran (CLPI).

   Petugas buku besar mencatat ke buku besar (BB) berdasarkan BBKO lembar kedua yang diterima dari bendahara pengeluaran.

   Petugas buku pembantu mencatat ke buku pembantu pajak (BPPjk) berdasarkan BBKO lembar ketiga yang diterima dari bendahara pengeluaran.

D. Panitia pengadaan barang dan jasa menerima disposisi dari kabag TU atas permohonan pengadaan barang dan jasa berdasarkan memorandum yang disampaikan dari PPK. Panitia pengadaan barang dan jasa menyiapkan dokumen pengadaan. Panitia pengadaan barang dan jasa membuat surat usulan/rekomendasi kepada PPK. Panitia pengadaan barang dan jasa membuat daftar pengadaan aset tetap (DPAT) dan/atau daftar pengadaan barang dan jasa (DPBJ).

Pejabat pembuat komitmen membuat dan menyampaikan memorandum (MPPK) kepada kabag TU untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala B4T/KPA untuk kegiatan pengadaan barang dan/jasa sesuai kebutuhan BLU-B4T. Pejabat pembuat komitmen membuat surat penetapan penunjukan pelaksanaan pekerjaan (SP4) atas surat usulan/rekomendasi dari panitia pengadaan barang dan jasa. Pejabat pembuat komitmen membuat surat perintah kerja (SPK) dan lampiran SPK/LSPK. Pejabat pembuat komitmen membuat dan menandatangani surat pejanjian (SPj) dengan penyedia jasa. Pejabat pembuat komitmen membuat resume kontrak (RK). Pejabat pembuat komitmen menyelenggarakan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) dengan daftar rincian permintaan pembayaran (DriPP) yang dilampiri dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa.

Tim pemerikasa barang dan jasa melakukan pemerikasaan atas barang/jasa yang diterima dari penyedia barang/jasa. Tim pemeriksa barang dan jasa membuat berita acara pemerikasaan barang dan jasa (BAPBJ). Pejabat pembuat komitmen menyampaikan BAPBJ kepada PPK.

Petugas verifikasi melakukan verfikasi terhadap SPP dan lampirannya yang diterima dari PPK atas keabsahan dokumen, kelengkapan dokumen, dan ketersediaan dana kemudian dicocokan dengan RBAnya. Petugas verifikasi membuat ceklist pengadaan barang dan jasa (CLPBJ).

Bendahara pengeluaran menerima CLPBJ dan membuat cek serta BBKO ditandatangani kasubag keuangan dan diketahui serta ditandatangani oleh kabag TU. Cek ditandatangani 2 dari 3 pejabat yang ditunjuk untuk itu. Bendahara pengeluaran mencatat atas pengeluaran ke dalam buku kas umum bendahara pengeluaran (BKUPI) dan buku pembantu bank operasioanal (BPBO). Bendahara pengeluaran melakukan realisasi pembayaran kepada penyedia barang/jasa.

Petugas buku besar mencatat pada buku besar (BB) berdasarkan BBKO lembar kedua yang diterima dari bendahara pengeluaran.

Petugas buku pembantu mencatat pada buku pembantu hutang (BPH) daftar hutang per jenis layanan (DHPJL), buku pembantu bank dan daftar persediaan (Dper).

Petugas administrasi aset tetap mencatat dan membuat kartu aset tetap (KAT), daftar rekap aset tetap (DreAT), daftar rincian aset tetap (DriAT) berdasarkan BBKO di petugas buku pembantu.

E. Bendahara Pengeluaran membuat LPJ dan menyapaikannya kepada Kasubbag Keungan. Bendahara Penerimaan membuat LPJ dan menyapaikannya kepada Kasubbag Keungan. Kasubbag Keuangan menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang selanjutnya ditanda tangan dan menyampaikannya ke Kabbag TU. Kabbag TU menerima LPJ Bendahara

Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang selanjutnya ditanda tangan dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran menerima LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah ditanda tangan oleh Kasubbag Keuangan dan kabbag TU. Bendahara Pengeluaran mencatat setiap transaksi pendapatan dan beban ke jurnal umum dan buku besar, selanjutnya dibuatkan laporan aktivitas. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan aktivitas kepada Kepala B4T.

Kepala B4T menerima laporan aktivitas dari Bendahara Pengeluaran lalu mengotorisasi laporan aktivitas tersebut, setelah diotorisasi Kepala B4T menyimpan laporan aktivitas sebagai arsip instansi/perusahaan.

3.9.5 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan sistem informasi laporan aktivitas berjalan yang ada di Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (BLU-B4T) Bandung adalah sebagai berikut:

A. Kegiatan pelaporan aktivitas yang berjalan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (BLU-B4T) belum terdapat Jurnal Umum untuk mencatat kegiatan transaksi pendapatan dan beban, belum terdapat buku besar.
B. Kegiatan pelaporan aktivitas yang berjalan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (BLU-B4T) masih menggunakan Microsoft Excel.
C. Bagian satu dengan bagian lainnya belum terintegrasi.

D. Kegiatan pelaporan aktivitas yang berjalan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (BLU-B4T) belum sesuai dengan standar akuntansi.