

BAB II

TINJAUAN TEORI

2.1 Evaluasi

Evaluasi dalam bahasa Indonesia yaitu istilah serapan yang berasal dari bahasa Inggris “*evaluation*”. *Evaluation* berasal dari akar kata “*value*” yang berarti nilai. Selanjutnya dari kata nilai terbentuklah istilah “penilaian” yang digunakan sebagai padanan dari istilah evaluasi, karena memang penilaian dapat diartikan sebagai tindakan memberi nilai tentang kualitas sesuatu.

Menurut Widyoko (2012:6) evaluasi merupakan proses yang sistematis berkelanjutan untuk mengumpulkan, mendeskripsikan, menginterpretasikan, dan menyajikan informasi tentang suatu program untuk dapat digunakan sebagai dasar membuat keputusan, menyusun kebijakan maupun menyusun program selanjutnya. Evaluasi juga merupakan suatu riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut (Wirawan, 2012:7). Contoh dari kegiatan evaluasi yaitu evaluasi prosedur pencairan dana. Hal-hal yang perlu dievaluasi dalam prosedur pencairan dana adalah tujuan dari pencairan dana, apakah sudah tercapai atau tidak dan apakah sudah sesuai SOP atau tidak. Jika tidak, hal apa yang membuatnya tidak tercapai dan apa yang harus dilakukan

agar tujuan tersebut tercapai. Hasil yang ditimbulkan dari evaluasi adalah bersifat kualitatif.

Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional, Bab XVI pasal 57 menyatakan bahwa evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan. Adapun macam-macam tujuan dari evaluasi meliputi:

1. Untuk mengetahui tingkat penguasaan atau pemahaman seseorang terhadap kompetensi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengetahui kesulitan atau rintangan yang dihadapi oleh seseorang dalam kegiatannya sehingga dengan diadakan evaluasi dapat membantu memecahkan masalah dan kesulitan yang dihadapi.
3. Bisa menjadi umpan balik informasi yang baik untuk pelaksana sehingga bisa memperbaiki kekurangan yang ada.
4. Digunakan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi metode atau cara yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan evaluasi terdapat beberapa tahapan penting yang saling mendukung satu sama lainnya. Mengacu pada pengertian evaluasi, adapun tahapan-tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Menentukan topik evaluasi, yakni menentukan topik atau agenda yang akan dievaluasi sehingga tidak melebar dan fokus.

2. Merancang kegiatan evaluasi, yaitu merencanakan atau mendesain kegiatan evaluasi agar tidak ada aspek atau pelaksanaannya yang tertinggal.
3. Pengumpulan data, yaitu kegiatan untuk mengumpulkan materi dan mencatat setiap data atau informasi yang akan disampaikan dalam evaluasi.
4. Pengolahan dan analisis data, yaitu kegiatan untuk mengolah informasi dengan mengelompokkan data sehingga lebih mudah dalam melakukan analisis serta menjadi tolak ukur seberapa lama waktu evaluasi akan digelar.
5. Pelaporan hasil evaluasi, yaitu setelah melakukan berbagai kegiatan evaluasi, maka harus dilanjutkan dengan membuat laporan agar bisa menjadi acuan untuk membuat kegiatan dikemudian hari.

2.2 Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan menurut Rudi M Tambunan dalam buku yang berjudul “Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures” (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis.

Adapun manfaat prosedur oleh Mulyadi (2013:15), diantaranya sebagai berikut:

- 1) Lebih memudahkan ketika menentukan langkah-langkah kegiatan di masa mendatang.

Jika langkah-langkah yang diterapkan tidak memenuhi tujuan organisasi, maka pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah apa yang perlu diambil di masa mendatang. Dari langkah-langkah tersebut, tujuan organisasi tidak tercapai karena adanya kesalahan.

- 2) Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas.

Prosedur yang dilakukan secara teratur tidak mengharuskan pelaksana melakukan pekerjaan yang berulang atau kegiatan rutin dan teratur. Sehingga pelaksana dapat dengan mudah menjalankan kegiatan dan hanya menyelesaikan yang sudah menjadi tugas.

- 3) Adanya petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh semua pelaksana.

Pelaksana mengetahui kewajibannya karena prosedur yang ditetapkan perusahaan. Karena langkah-langkah tersebut menunjukkan program kerja yang sedang dijalankan. Selain itu, program kerja yang ditentukan dalam prosedur harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat.

- 4) Membantu meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

Prosedur-prosedur yang dikendalikan perusahaan mengharuskan para pelaksana untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini membuat kinerja pelaku menjadi lebih produktif, sehingga menghasilkan hasil kegiatan yang efektif dan efisien.

5) Mencegah penyimpangan dan memudahkan pengawasan.

Ketika pelaksana mengikuti prosedur untuk melakukan tindakan, pemantauan tindakan yang dilakukan oleh pelaksana menjadi mudah. Penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan dapat segera diperbaiki sepanjang masih dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Selain manfaat prosedur, Mulyadi (2013:8) menjelaskan mengenai karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Metode ini memungkinkan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan melibatkan banyak orang dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dan menggunakan satu aliran untuk semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan tepat.

3) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan

rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

- 4) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugas masing-masing.

- 5) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 6) Mencegah terjadinya penyimpangan.
- 7) Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti anggota organisasi.
- 8) Membantu efisiensi, efektivitas, dan produktifitas kerjadari suatu unit organisasi.

2.3 Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau pengertian Pencairan Dana adalah suatu tindakan, mengeluarkan, merealisasikan, atau

kegiatan mencairkan, dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu. Menurut Andrayani (2014), pencairan dana adalah pekerjaan yang direncanakan, diawasi, dan dikerjakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan pada peraturan yang berlaku. Adapun tujuan dari pencairan dana meliputi:

- 1) Meningkatkan kemampuan lembaga pemerintah dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.
- 2) Memperkuat kemampuan lembaga pemerintah serta melengkapi sarana dan prasarana pembangunan.
- 3) Membiayai kegiatan guna mendorong percepatan pembangunan baik di pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Pencairan dana melalui SP2D dilakukan dengan cara transfer atau pemindahbukuan dari kas negara ke rekening penerima (Meinarsih dan Simanjutak, 2014). Pencairan dana dapat dilakukan hanya dalam waktu 1 hari, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 yaitu pasal 13 butir 2 yang berbunyi “Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) wajib diselesaikan KPPN dalam batas waktu paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap”. SPM digunakan sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di wilayah atau daerah yang telah ditentukan untuk mencairkan dana APBN.

Dalam pencairan dana terdapat dua mekanisme, yaitu pencairan dana LS dan pencairan dana UP. Mekanisme pencairan dana LS secara umum digunakan untuk belanja pegawai (gaji, tunjangan, honor, dan lembur) dan non pegawai (pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan langganan daya jasa seperti listrik, air, telepon). Sedangkan UP yang menjadi uang muka Satker dapat digunakan untuk keperluan pembiayaan kegiatan operasional sehari-hari dan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Uang persediaan dapat diberikan kepada setiap Satker sebagai pendanaan awal kegiatan yang akan dilaksanakan.

2.4 Pencairan Dana Langsung (LS)

Dana merupakan kesatuan fiskal (*fiscal entity*) dan kesatuan akuntansi (*accounting entity*) yang terpisah antara satu sama lain. Dana dapat disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya yang telah ditentukan dalam anggaran, dan dana dapat disebut sebagai kesatuan akuntansi karena memiliki banyak persamaan akuntansi.

Dalam buku Nordiawan tahun 2007, kesatuan dana-dana yang dimiliki sektor publik dapat digolongkan menjadi 2 yaitu:

- 1) Dana yang dapat dibelanjakan (*Expendable fund*)

Adalah dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas-aktivitas yang bersifat *non bussiness* yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.

2) Dana yang tidak dapat dibelanjakan (*Non Expendable fund*)

Adalah dana yang dipisahkan untuk aktivitas-aktivitas yang bersifat bisnis yang digunakan sebagai pendukung dari *expendable fund*.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI pasal 1 pengertian pencairan dana langsung (LS) adalah proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak berdasarkan SPM LS yang diterbitkan oleh PA/KPA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah. Yang termasuk pencairan dana langsung:

1) Belanja Pegawai

Berdasarkan PMK Nomor 102/PMK.02/2018 belanja pegawai meliputi: gaji, tunjangan, honor, lembur, pensiun, dan pembayaran program jaminan sosial.

2) Belanja Non Pegawai

Berdasarkan PMK 102/PMK.02/2018 belanja non pegawai meliputi: pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa, dan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

2.5 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara menyatakan bahwa SP2D merupakan surat perintah yang diterbitkan KPPN selaku Kuasa BUN guna melaksanakan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Adapun persyaratan yang dilakukan dalam menerbitkan SP2D yaitu:

- 1) Dokumen SPM dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 - a. Laporan pendaftaran/ perubahan informasi *supplier*.
 - b. SSP (Surat Setoran Pajak), SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja), atau SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak).
 - c. Daftar normatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening.
 - d. Daftar perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP).
 - e. Faktur Pajak untuk SPM-LS Non Gaji.
- 2) Tanda terima konversi ADK SPM.

2.6 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Kementerian Keuangan melakukan transformasi berskala besar dalam pengelolaan perbendaharaan negara dengan membangun sebuah sistem pengelolaan keuangan yang terintegrasi yang disebut dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SPAN adalah sistem aplikasi yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mendukung otomatisasi sistem dari pengguna anggaran yang ada di setiap Kementerian Negara/ Lembaga. SPAN mengembangkan konsep *database* yang terintegrasi dengan otomatisasi proses bisnis untuk meminimalisir kesalahan input manual. SPAN menjadi komponen terbesar modernisasi pengelolaan perbendaharaan negara dengan memfasilitasi kebutuhan proses layanan mulai dari sisi hulu (penganggaran) hingga sisi hilir (penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat).

SPAN terdiri dari enam modul, yaitu:

1) Modul Manajemen DIPA (*Spending Authority*).

Bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penganggaran yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, pembahasan anggaran dengan DPR RI, penetapan alokasi anggaran, penyusunan Rancangan APBN-Perubahan, revisi anggaran, monitoring, dan evaluasi kinerja anggaran.

2) Modul Manajemen Komitmen (*Budget Commitment*).

Bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan data *supplier* dan data kontrak yang meliputi pendaftaran, perekaman, validasi, perubahan, penggunaan, dan pembatalan data *supplier* atau kontrak, termasuk penerbitan dan penyampaian Nomor *Register Supplier*, Nomor *Register Kontrak*/ informasi penolakan pendaftaran data *supplier* atau kontrak.

3) Modul Pembayaran (*Payment*).

Bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pelaksanaan pembayaran atas beban APBN atau pengesahan pendapatan dan belanja yang meliputi penerbitan SP2D, penerbitan warkat dan bilyet giro, penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja, penerbitan aplikasi penarikan dana, dan penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit* (SKP-LC)

4) Modul Penerimaan (*Government Receipt*)

Bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penatausahaan transaksi penerimaan negara yang diterima melalui rekening milik BUN

di Bank Indonesia, melalui bank Persepsi, serta melalui potongan Surat Perintah Membayar, atau pengesahan pendapatan dan belanja oleh KPPN.

5) Modul Manajemen Kas (*Cash Management*)

Bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengaturan rekening milik BUN, perencanaan kas, pemindahbukuan dana, rekonsiliasi bank, dan pelaporan manajerial.

6) Modul Akuntansi dan Pelaporan (*General Ledger and Accounting*)

Bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang meliputi, pemutakhiran data Bagan Akun Standar, konversi data transaksi keuangan, koreksi data transaksi keuangan, penyesuaian sisa pagu, jurnal penyesuaian, rekonsiliasi data, dan laporan keuangan.

SPAN merupakan implementasi dari program Reformasi Penganggaran dan Perbendaharaan Negara (RPPN) dan merupakan komponen terbesar dari program GFMRAP (*Government Financial Management and Revenue Administration Project*) yang menjadi pondasi untuk reformasi PFM (*Public Financial Management*). SPAN merupakan sub-program dari program reformasi keuangan publik terbesar sepanjang sejarah di Indonesia yakni GFMRAP. Untuk Reformasi Sistem Manajemen Keuangan dalam konteks penerapan IFMIS (*Integrated Financial Management Information System*) yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Negara yang terintegrasi, sehingga pengembangan SPAN merupakan langkah awal menuju implementasi IFMIS. Pada tahap awal difokuskan pada reformasi penganggaran dan perbendaharaan negara (*Budget and Treasury*

Modernization). Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dari sisi persiapan anggaran (*Budget Preparation*) dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dari sisi pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban akuntansi (*Budget Execution and Responsibility Accounting*) (Wijaya, Hamidah, dan Fanani, 2017).

PMK Nomor 276 tahun 2008 tentang Program Reformasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara menyebut secara jelas tentang tujuan dilaksanakannya program tersebut, yaitu:

- 1) Mengendalikan anggaran negara, *asset*, dan kewajiban pemerintah pusat.
- 2) Menyediakan informasi yang komprehensif, dapat dipercaya, dan tepat waktu tentang keuangan pemerintah.
- 3) Memudahkan pengambilan keputusan dalam manajemen keuangan pemerintah.

Sasaran yang ingin dicapai meliputi:

- 1) Otomatisasi proses operasional penganggaran dan pengelolaan kas, *asset*, dan utang pemerintah.
- 2) Penyediaan jejak audit untuk memfasilitasi proses audit akun pemerintah.
- 3) Peningkatan keandalan proses penganggaran dan pengelolaan kas, *asset*, dan utang pemerintah.
- 4) Peningkatan efisiensi layanan kepada Kementerian Negara/Lembaga, masyarakat, dan perbankan.
- 5) Peningkatan akuntabilitas melalui penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang lebih komprehensif, akurat, dan tepat waktu.

- 6) Penyediaan fasilitas rekonsiliasi yang andal, akurat, serta tepat waktu antara pemerintah dan perbankan.

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai adalah:

- 1) Tersedianya sistem pengendalian dan pelaksanaan anggaran yang efektif.
- 2) Tersedianya sistem pengelolaan kas yang terpercaya.
- 3) Tersedianya sistem pelaporan manajerial tentang operasi keuangan pemerintah yang komprehensif, dapat diandalkan, dan *realtime*.
- 4) Terwujudnya tahapan transisi penerapan sistem akuntansi yang berbasis kas ke basis akrual.
- 5) Terlaksananya pelayanan kepada publik yang lebih efisien.

2.7 Bagan Alir (*Flowchart*).

Bagan Alir (*flowchart*) adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menggambarkan secara jelas, ringkas, dan logis berbagai aspek dari suatu sistem informasi. Bagan alir mencatat bagaimana proses bisnis berjalan dan bagaimana dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis bagaimana meningkatkan proses bisnis dan aliran dokumen. Sebagian besar bagan alir dibuat menggunakan program perangkat lunak seperti *Visio*, *Draw Io*, *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point*. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem.

Simbol bagan alir dibagi kedalam empat kategori, yaitu:

1. Simbol *input/output* yaitu menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem.
2. Simbol pemrosesan yaitu menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.
3. Simbol penyimpanan yaitu menunjukkan tempat atau data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain yaitu menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan diperjelas untuk bagan alir.

Jenis-jenis bagan alir yaitu:

1. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*).

Bagan alir dokumen digunakan untuk mengilustrasikan arus dokumen dan data antar area pertanggungjawaban dalam organisasi.

2. Bagan Alir Pengendalian *Internal* (*Internal Control Flowchart*).

Bagan alir pengendalian internal digunakan untuk menjelaskan, menganalisis dan mengevaluasi pengendalian *internal*, termasuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan ketidakefisienan sistem.

3. Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*)

Bagan alir sistem digunakan untuk menggambarkan hubungan antar-input, pemrosesan, penyimpanan, dan *output* sistem.

4. Bagan Alir Program (*Program Flowchart*).

Bagan alir program digunakan untuk mengilustrasikan urutan operasi logis yang dilakukan oleh komputer dalam melakukan program.

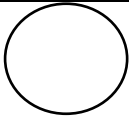

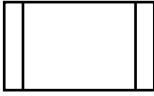






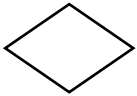
5. Bagan Alir Proses (*Process Flowchart*).

Bagan alir proses adalah cara penggambaran rekayasa industrial, caranya dengan menganalisis dan membuat rincian langkah-langkah dalam suatu prosedur atau sistem.

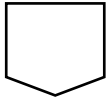

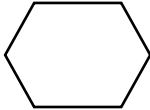
6. Bagan Alir Skematik (*Schematic Flowchart*).

Bagan alir skematik dapat menampilkan alur prosedur suatu sistem. Fungsinya hampir sama dengan bagan alir sistem, tetapi bagan alir skematik menggunakan simbol-simbol untuk menggambarkan alur. Selain itu bagan alir skematik juga memakai peralatan dan gambar komputer untuk mempermudah pembacaan.

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Secara Umum

No	Simbol	Nama	Keterangan
1.		Simbol Konektor	Simbol proses masuk atau keluar untuk lembar/ halaman yang sama.
2.		Simbol Dokumen	Simbol yang menunjukkan bahwa <i>input</i> berasal dari dokumen kertas atau output dicetak di atas kertas.
3.		Simbol <i>Predefine</i> Proses	Simbol untuk pelaksana suatu diagram (subprogram)/ prosedur.
4.		Simbol Proses	Simbol yang mewakili tindakan yang dilakukan oleh komputer.
5.		Simbol Manual <i>Input</i>	Simbol mewakili <i>entry</i> data manual menggunakan <i>keyboard online</i> .
6.		Simbol <i>disk and On-line Storage</i>	Simbol yang mewakili <i>input</i> dari atau disimpan pada <i>disk</i> .
7.		Simbol Manual <i>Operation</i>	Simbol yang menunjukkan proses tidak dilakukan pada komputer.
8.		Simbol Terminator	Simbol untuk awal (<i>start</i>) atau akhir (<i>stop</i>) dari suatu aktivitas.
9.		Simbol Magnetik <i>tape</i> Unit	Simbol yang menyatakan <i>Tape in</i> atau <i>Tape out</i> .
10.		Simbol <i>Decision</i>	Simbol Pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.

Lanjutan Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Secara Umum

No	Simbol	Nama	Keterangan
11.		Simbol Konektor	Simbol untuk memulai dan mengakhiri tindakan atau tautan pada lembar/halaman yang berbeda .
12.		Simbol <i>input-output</i>	Simbol yang menunjukkan proses <i>input</i> dan <i>output</i> , terlepas dari jenis peralatannya.
13.		Simbol <i>Preparation</i>	Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan untuk digunakan sebagai tempat pengolahan pada dalam <i>storage</i> .

Sumber: <https://medium.com>

