

Analisis Sistem Akuntansi Instansi Pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara

Tuti Endang Kusrini^{1*}, Minasari Nasution², Nasri Hanafi Purba³

^{1,2,3}Akuntansi Perpajakan, Politeknik Unggul LP3M, Indonesia
tutiendangkusrini5@gmail.com

Abstrak—Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara adalah pihak yang diberi tanggung jawab untuk menjalankan sistem pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk memenuhi tugas Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk memproses transaksi atau data keuangan baik arus uang maupun arus barang untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan. Sistem Akuntansi Instansi terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Tujuan dari penelitian untuk mengetahui Sistem Akuntansi Instansi yang diterapkan pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara apakah sudah sesuai dengan aturan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor No. 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan untuk mengetahui prosedur penyampaian laporan keuangan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara sehingga terwujud penyampaian laporan keuangan yang tepat waktu. Pendekatan pemecahan masalah dengan melakukan analisa deskriptif sistem akuntansi. Hasil dari penelitian adalah Sistem Akuntansi Instansi yang diterapkan, mekanisme penyampaian laporan, Analisa penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan SAI serta Analisa proses rekonsiliasi pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016.

Kata Kunci: SIA, Laporan Keuangan, BBPJNSU, Barang Milik Negara, Instansi

Abstract— The North Sumatra National Road Implementation Center is the party responsible for running the government system and services to the community. To fulfill the duties of the Agency Accounting System (SAI) implemented by State Ministries/Institutions to process transactions or financial data, both money flows and goods flows, to produce financial reports in the form of budget realization reports, balance sheets and notes on financial reports. The Agency Accounting System consists of a Financial Accounting System and a Management Information System and State Property Accounting. The aim of the research is to find out whether the Agency Accounting System implemented at the North Sumatra National Road Implementation Center is in accordance with the rules in Minister of Finance Regulation Number No. 215/PMK.05/2016 concerning amendments to Minister of Finance Regulation number 213/PMK.05/2013 concerning the Central Government Accounting and Financial Reporting System and to find out the procedures for submitting financial reports for the North Sumatra National Road Implementation Center so that accurate financial report submission can be realized time. Problem solving approach by conducting descriptive analysis of the accounting system. The results of the research are the Agency Accounting System implemented, the mechanism for submitting reports, Analysis of the use of information systems related to SAI and Analysis of the reconciliation process at the North Sumatra National Road Implementation Center in accordance with Minister of Finance Regulation Number 215/PMK.05/2016.

Keywords: SIA, Financial Reports, BBPJNSU, State Property, Agencies

I. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2022, Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya (UU No 17, 2003).

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan [2], [3].

Penyusunan Laporan Keuangan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara mengacu pada

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku [4], [5].

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pemakai laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara [6]. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) [7].

Laporan keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga merupakan bentuk pertanggungjawaban

atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan [8]. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan yang memadai, bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, serta melaporkan pengelolaan keuangan negara secara cakup, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan [9].

Sistem Akuntansi Instansi merupakan salah satu subsistem dari Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat [10]. Sistem Akuntansi Instansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga [11]. Dalam hal ini Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara merupakan bagian dari Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan prosedur pengelolaan pelaporan keuangan baik transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya melalui Sistem Akuntansi Instansi untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang bermanfaat bagi pengguna Laporan Keuangan tersebut [12].

Terkait dengan penerapan pelaporan keuangan berbasis akrual selanjutnya disingkat SAIBA yang dimulai pada Tahun Anggaran 2015, maka untuk memudahkan pengelola APBN dan penyusun laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian Keuangan telah mengembangkan aplikasi komputer berupa Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual yang merupakan modifikasi dari Sistem Akuntansi Instansi [13]. Tujuan dari pengembangan SAIBA untuk menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan secara tepat waktu, lengkap, akurat, dan dapat diandalkan sesuai ketentuan yang berlaku, serta mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik pada umumnya dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan negara dengan menyediakan sistem pengelolaan keuangan negara berbasis teknologi informasi pada khususnya [14].

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisa Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang berlaku pada Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara, apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Untuk mengetahui prosedur penyampaian laporan keuangan Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara sehingga terwujud penyampaian

laporan keuangan yang tepat waktu. Untuk menganalisa Proses Rekonsiliasi pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara.

II. METODE PENELITIAN

A. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh penulis untuk mengumpulkan data-data yang relevan yang nantinya akan digunakan dalam penelitian ini. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah [15]:

1. Kepustakaan

Penulis juga melakukan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data instansi seperti catatan keuangan dan informasi lainnya.

2. Wawancara

Penulis menggunakan Teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada pegawai Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara, antara lain:

- 1) Pejabat Pelaporan;
- 2) Bendahara Pengeluaran; dan
- 3) Petugas Sistem Akuntansi Instansi.

Dengan wawancara, penulis dapat memperoleh informasi yang objektif tentang masalah yang terjadi.

Dokumentasi dalam penelitian ini adalah dengan mengumpulkan data sekunder berupa Laporan keuangan Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) [16].

B. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses ataupun upaya untuk mengolah data menjadi informasi baru yang sama pentingnya. Dalam penyusunan Laporan Skripsi ini, penulis melakukan pengolahan data dengan cara mengumpulkan dan menyusun kembali semua data-data yang diperoleh, kemudian mengklasifikasikan data tersebut sesuai dengan perumusan masalah yang diteliti, data kemudian diolah, disusun, dianalisis, dan kemudian ditarik kesimpulan dari hasil penelitian secara keseluruhan. Teknik pengolahan data untuk mengetahui penyusunan laporan keuangan yang dilakukan melalui tahapan sebagai berikut [17]:

1. Pengumpulan data, baik primer maupun sekunder berupa bukti penjualan dan bukti transaksi lainnya.
2. Data tersebut kemudian diklasifikasikan dan disusun menjadi sebuah informasi keuangan yang terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Prosedur penyusunan laporan keuangan pada Satuan Kerja dilaksanakan mulai dari: Penerimaan dan Pencatatan, Verifikasi Dokumen Sumber, Perekaman dalam Aplikasi SAKPA, Verifikasi RTH, Rekonsiliasi Internal dan Eksternal, Pengiriman Laporan Keuangan.

1) Prosedur Penerimaan dan Pencatatan Dokumen Sumber

Penerimaan dan pencatatan dokumen sumber laporan keuangan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

a) Petugas UAKPA menerima dan mencatat dokumen sumber:

- (1) DIPA/DIPA Revisi, POK (RKA-KL/Form 1.4 (estimasi pendapatan) dan Form 1.5 (pagu rincian belanja)/Revisi POK yang diterima dari Bagian Keuangan;
- (2) SPM/SP2D (UP, TUP, GUP, Nihil, LS) yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;
- (3) Realisasi PHLN berupa SPM/SP2D yang diterima dari PPK;
- (4) SSPB (Realisasi PNPB, Penyetoran UP/TUP yang disetor setelah tahun anggaran berjalan) yang diterima dari bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
- (5) Pengembalian Belanja yang disetor dalam tahun anggaran berjalan berupa SSPB yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;
- (6) Kas di Bendahara Penerimaan berupa LKK (dilampiri Rekap PNPB yang belum disetor ke kas negara) dan Berita Acara Cash Opname yang diterima dari Bendahara Penerimaan;
- (7) Kas di Bendahara Pengeluaran berupa Berita Acara Cash Opname pada Bendahara Pengeluaran per tanggal neraca yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;

b) Petugas UAKPA menyerahkan dokumen sumber kepada verifikator untuk diverifikasi.

2) Prosedur Verifikasi

a) Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber meliputi:

- (1) DIPA/DIPA Revisi:
 - (a) DIPA telah disahkan oleh BUN cq. DJPb untuk instansi pusat dan Kepala Kanwil DJPb untuk instansi vertikal;
 - (b) POK/RKA-KL/Form 1.4 untuk pencatatan estimasi pendapatan telah ditandatangani oleh KPA/ Kepala Kantor/ Satker;
 - (c) POK/RKA-KL/Form 1.5 untuk pagu rincian belanja telah ditandatangani oleh KPA/ Kepala Kantor/ Satker;
 - (d) Kelengkapan elemen data SP DIPA: Kode BA, Eselon I & Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan,

SubKegiatan, Tanggal & nomor SP, Jumlah nominal;

- (e) Kelengkapan elemen data DIPA/POK/RKA-KL: Kode BA, Eselon I dan Satker, Tahun Anggaran, Jenis Satker, Klasifikasi Belanja, Kode Wilayah, Kode KPPN, Jenis Pembayaran, Sifat Pembayaran, Sumber Dana, Cara Penarikan, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan nominal per Akun.

(2) Realisasi Belanja:

(3) Penyetoran UP:

- (a) SSBP dan SSPB telah disahkan (ditandatangani dan dicap) oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank);
 - (b) Pengembalian UP/TUP tahun anggaran lalu diakui sebagai PNPB dan disetorkan melalui SSPB dengan menyebutkan kode satker;
 - (c) Pengembalian UP/TUP tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengembalian belanja dan disetorkan melalui SSPB dengan menyebutkan kode satker dan mengurangi realisasi.
- (4) Kas di Bendahara Pengeluaran: Berita Acara Cash Opname telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat KPA.
- (5) Persediaan, Aset Tetap, Aset Tetap Lainnya, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga melalui Mekanisme Penerimaan Data Elektronik BMN:
- (a) ADK dapat dibaca dan tidak rusak;
 - (b) Kelengkapan Register Pengiriman BMN meliputi: Kode Kementerian Negara/Lembaga, Kode Unit Organisasi Eselon 1, Jenis Satuan Kerja, Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan), Periode pengiriman=tahun anggaran bersangkutan, Nama file data BMN, Jumlah record pengiriman, Tanda tangan petugas pengiriman (validasi oleh penanggung jawab SIMAK BMN);
 - (c) Kelengkapan Jurnal Transaksi BMN meliputi: Kode UAKPB = Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Periode pengiriman (bulan dan tahun) = tahun anggaran bersangkutan, Kode dan nama Akun, Jumlah debit dan kredit masing-masing kode Akun;
 - (d) Membandingkan nama file pada ADK dengan Register Pengiriman BMN.
- (6) Pengembalian Belanja:

- (a) SSPB telah dibubuhi tanda tangan dan cap oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank);
 - (b) Kelengkapan elemen data Laporan BMN meliputi: Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSPB, Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi Eselon I, Fungsi, Sub Fungsi, Program; Kegiatan dan Sub Kegiatan, Satker, Lokasi, Jenis Satker, Nama dan Alamat wajib setor, Akun Pengembalian Belanja (sesuai Bagan Akun Standar), Jumlah rupiah pengembalian per Akun, Total jumlah rupiah setoran;
 - (c) Pengembalian belanja tahun anggaran lalu diakui sebagai PNBP dan disetorkan melalui SSPB dengan menyebutkan kode satker;
 - (d) Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengembalian belanja dan disetorkan melalui SSPB dengan menyebutkan kode satker dan mengurangi realisasi.
- (8) Realisasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN):
- (a) Keabsahan dokumen sumber: SPM telah dicap "Telah diterbitkan SP2D tanggal .. nomor.." dan SPWA/SP3 telah disahkan oleh kepala KPPN VI/Khusus;
 - (b) Kelengkapan elemen data pada SP2D: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah);
 - (c) Kelengkapan elemen data SPM: Kode Satker, Tahun Anggaran, Tanggal & Nomor SPM; Cara Pembayaran; Kode KPPN, Cara Bayar, Jenis Satker, Klasifikasi Belanja, Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran, Kode Fungsi & Sub Fungsi Program, Kode Wilayah; Jenis Pembayaran, Sifat Pembayaran, Sumber Dana; Cara Penarikan, Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun, Kode BA, Eselon I dan Akun;
 - (d) Kelengkapan elemen data SP3: Kode Satker, Tahun Anggaran, Tanggal & Nomor SP3, Kode KPPN, Jenis Satker, Klasifikasi Belanja, Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran, Kode Fungsi & Sub Fungsi Program, Kode Wilayah, Sumber Dana, Cara Penarikan, Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun, Jumlah Pengeluaran Akun.
- b) Apabila hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen diserahkan kembali ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki atau dilengkapi oleh yang bersangkutan;
- c) Apabila dokumen sumber sudah lengkap, verifikator menyerahkan kepada validator;
 - d) Validator melakukan verifikasi dan memberikan otorisasi kepada operator untuk merekam data transaksi ke dalam aplikasi SAKPA.
- 3) Prosedur Perekaman Dokumen Sumber
- Operator melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAKPA sesuai dengan jenis transaksi.
- Perekaman Realisasi Anggaran sesuai dengan jenis transaksi yang tercantum pada SPM/SP2D sebagai berikut:
- (1) Buka "menu transaksi" sub menu "daftar SPM";
 - (2) Mengisi Tanggal SPM, No. SPM, Tanggal SP2D, No. SP2D, Jumlah Bayar sebesar jumlah netto yang tertera pada SPM;
 - (3) Isi kode KPPN;
 - (4) Mengisi Cara Bayar, dengan memilih cara bayar, sebagai berikut: Cek Bank, Giro Bank, Cek Pos, Giro Pos, Nihil, Pengesahan;
 - (5) Jenis Satker terisi secara otomatis;
 - (6) Mengisi Klasifikasi Belanja;
 - (7) Isi Dokumen sesuai dengan Dasar Pembayaran Dengan memilih kode 01 DIPA;
 - (8) Nomor dan tanggal secara otomatis muncul sesuai dengan pilihan dokumen;
 - (9) Isilah Fungsi, Sub Fungsi, Program, dengan cara memilih kode;
 - (10) Mengisi kode wilayah;
 - (11) Mengisi Jenis sebagai berikut: Pengeluaran Anggaran, Pengembalian uang mata anggaran, Perhitungan Pihak Ketiga, Pengeluaran Transito, Perhitungan Rekening Khusus, Pembetulan Pembukuan;
 - (12) Mengisi Sifat Pembayaran sebagai berikut: Dana Uang Persediaan (DU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Penggantian Uang Persediaan (GU), Pembayaran Langsung (LS), Nihil, Pengesahan;
 - (13) Pilih Sumber Dana-Cara Penarikan (SD-CP) dengan memilih kode sebagai berikut: 01 RM untuk Sumber Dana dari Rupiah Murni dan 0 RM untuk Cara Penarikan, 02 PLN untuk Sumber Dana dari Pinjaman Luar Negeri, 1 PP atau 2 PL untuk Cara Penarikan, dan mengisi nomor register pinjaman; 03 HLN untuk sumber dana dari Hibah Luar Negeri, 3 RK atau 4 LC untuk Cara Penarikan, dan mengisi nomor register hibah, 04 RMP untuk sumber dana dari Rupiah Murni Pendamping dan 0 RM untuk Cara Penarikan; 05 PNP untuk

- sumber dana dari Penerimaan Negara Bukan Pajak dan 0 RM untuk Cara Penarikan, 06 BLU untuk sumber dana dari Badan Layanan Umum dan 0 RM untuk Cara Penarikan, 07 STM untuk sumber dana dari stimulus dan 0 RM untuk Cara Penarikan;
- (14) Mengisi Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun, dan nilai Rupiah Pengeluaran;
- (15) Jika ada potongan klik tambah potongan lalu mengisi Akun dan nilai Rupiah Potongan;
- (16) Simpan Potongan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan;
- (17) Apabila ada perubahan klik Ubah Potongan untuk mengubah atau Hapus Potongan untuk menghapus;
- (18) Dan seterusnya sesuai dengan jenis transaksi yang tercantum pada SPM.
- a) Perekaman Pendapatan sesuai dengan yang tertera pada SSBP dengan prosedur:
- (1) Buka “menu transaksi” sub menu pendapatan;
 - (2) Kemudian “Tambah” untuk memasukkan data Pendapatan;
 - (3) Mengisi tanggal dokumen sesuai dengan tanggal SSBP;
 - (4) Mengisi Nomor NTB dengan Nomor Transaksi Bank yang diperoleh dari bank pada saat setor;
 - (5) Mengisi Kode KPPN sesuai dengan kode KPPN di SSBP;
 - (6) Mengisi Nomor NTPN sesuai dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang diperoleh dari bank;
 - (7) Kode dan nama Departemen/Lembaga, Unit Organisasi, Satuan, Wilayah secara otomatis akan terisi sesuai setup;
 - (8) Mengisi kode dan nama Akun dengan menggunakan tombol sesuai dengan akun penerimaan pada SSBP;
 - (9) Mengisi F/SF/Program/Kegiatan/SubKeg menggunakan tombol, sesuai dengan kode Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan/SubKeg pada SSBP;
 - (10) Jenis Satker terisi secara otomatis sesuai setup;
 - (11) Mengisi Jumlah Setoran sesuai dengan jumlah rupiah setoran SSBP;
 - (12) Tanggal Buku terisi secara otomatis. Dapat diganti sesuai tanggal pelaporan;
 - (13) Kemudian simpan untuk menyimpan perekaman transaksi pendapatan atau batal untuk membatalkan perekaman transaksi pendapatan;
 - (14) Dan seterusnya sesuai banyaknya SSBP.
- b) Perekaman Pengembalian Belanja (SPB) dengan prosedur:
- (1) Buka “menu transaksi” sub menu “pengembalian belanja”;
 - (2) Kemudian “Tambah” untuk memasukkan data pengembalian belanja;
 - (3) Mengisi Tanggal Dokumen sesuai dengan tanggal SSPB;
 - (4) Mengisi Nomor NTB sesuai dengan Nomor Transaksi Bank, yang diperoleh dari bank pada saat setor;
 - (5) Mengisi Kode KPPN sesuai dengan kode KPPN di SSPB;
 - (6) Mengisi Nomor NTPN sesuai dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang diperoleh dari bank;
 - (7) Tanggal Buku terisi secara otomatis. Dapat diganti sesuai tanggal pelaporan;
 - (8) Departemen / Lembaga / Unit Organisasi, Satuan Kerja / Proyek / Wilayah terisi secara otomatis sesuai setup;
 - (9) Mengisi Akun dengan menggunakan tombol, sesuai dengan akun pengembalian belanja;
 - (10) Mengisi F/SF/Program/Kegiatan/SubKeg dengan menggunakan tombol, sesuai dengan kode Fungsi/Sub Fungsi /Program /Kegiatan /Sub Kegiatan;
 - (11) Jenis Satker terisi secara otomatis sesuai setup;
- c) Dilanjutkan dengan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH);
- d) Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH;
- e) Bila masih terdapat kekeliruan, maka dilakukan koreksi RTH dengan prosedur sebagai berikut:
- (1) Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - (2) Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada operator untuk dilakukan perekaman;
 - (3) Operator melakukan koreksi atas data yang ada dalam Aplikasi SAK;
 - (4) Operator mencetak RTH hasil koreksi untuk diverifikasi ulang oleh Verifikator.
- f) Bila sudah benar, Verifikator menyerahkan ke Validator untuk divalidasi.
- g) Validator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan ketentuan:
- (1) Bila masih terdapat kekeliruan, dikembalikan kepada Verifikator untuk dilakukan koreksi RTH;
 - (2) Bila sudah benar, Validator melakukan validasi dengan menandatangani hasil cetak RTH (dilengkapi dengan nama jelas,

- jabatan, dan tanggal) dan diserahkan kembali ke Verifikator;
- k) Operator melakukan Posting;
- l) Selanjutnya petugas SAK bersama dengan SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi internal.
- 4) Prosedur Rekonsiliasi Internal SAK dengan SIMAK-BMN
- Rekonsiliasi internal dengan SIMAK-BMN dilakukan setiap bulan, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Petugas Administrasi menerima dan mencatat ADK Laporan BMN beserta hasil cetak Laporan Neraca BMN dari Penanggung Jawab UAKPB yang selanjutnya diserahkan kepada Operator;
- b) Operator bersama Verifikator melakukan rekonsiliasi laporan Neraca SAK dan laporan Neraca BMN.
- (1) Membandingkan saldo pada Persediaan, Aset Tetap dan Aset lainnya dengan Neraca BMN;
- (2) Bila tidak sama langkah selanjutnya adalah:
- (a) memeriksa kesesuaian dengan dokumen sumber (RTH, SPM, SP2D) yang ada pada SAK dan SIMAKBMN;
- (b) melakukan koreksi pada SAK/SIMAK-BMN;
- (c) Petugas SIMAK-BMN mengirim ulang data aset ke SAK.
- (3) Bila data yang direkonsiliasi sudah sama, operator melakukan proses penerimaan data ADK BMN pada aplikasi SAKPA dengan prosedur:
- (a) Buka “menu utility” sub menu “penerimaan aset dari UAKPB”;
- (b) Tampilan Proses Penerimaan Data/ADK dari UAKPB terdiri dari isian sebagai berikut: mengisi Bulan dengan menggunakan tombol sesuai dengan periode penerimaan dari UAKPB, mengisi Lokasi data/ADK dengan menggunakan tombol sesuai dengan lokasi data Aset.
- c) Operator melakukan posting;
- d) Operator mencetak neraca berdasarkan hasil penerimaan data ADK BMN dari UAKPB;
- e) Operator bersama Verifikator melakukan rekonsiliasi laporan Neraca SAK dan laporan Neraca BMN dengan:
- (1) Khusus akhir tahun anggaran, melakukan penelitian Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan:
- (a) Bila tidak terdapat saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan, meminta penanggung jawab UAKPB untuk melakukan pengiriman kembali data BMN;
- (b) Bila ada saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan, membandingkan RTH Pembelian, Penyelesaian Pembangunan dan Pengembangan pada SIMAK-BMN dengan Buku Besar Aset Tetap dan Belanja Modal pada SAK;
- (c) Bila saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan merupakan KDP, maka dilakukan prosedur koreksi pencatatan KDP UAKPB;
- (d) Bila Saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan bukan merupakan KDP, dilakukan koreksi pencatatan data SIMAK-BMN pada UAKPB;
- (e) Bila penelitian telah selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- f) Verifikator SAK menyiapkan BAR Internal SAK dan SIMAK BMN untuk ditandatangani oleh Penanggung Jawab UAKPA dan UAKPB dan dibuat rangkap 2 (dua) untuk kedua belah pihak;
- g) Petugas Administrasi mencatat dan menyimpan BAR.
- Prosedur Rekonsiliasi Eksternal SAK dengan KPPN Rekonsiliasi UAKPA dengan KPPN dilakukan setiap bulan dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Operator membuat ADK file kirim ke KPPN dan back up dari Aplikasi SAKPA dengan prosedur:
- (1) pilih menu “utility” dan sub menu “pengiriman ke KPPN”;
- (2) Mengisi KPPN dengan menggunakan sesuaikan dengan kode KPPN;
- (3) Mengisi Copy dengan menggunakan tombol sesuai dengan lokasi media yang akan dicopy (bisa ke disket/CD atau ke flash disk).
- b) Operator mencetak LRA dan register pengiriman data akuntansi ke KPPN dan diserahkan kepada Verifikator untuk divalidasi oleh validator;
- c) Verifikator bersama Operator melakukan rekonsiliasi Eksternal dengan membawa berkas elektronik dan hasil cetak yang telah divalidasi ke KPPN termasuk register pengiriman untuk ditandatangani (1 lembar arsip UAKPA dan 1 lembar arsip KPPN);
- d) Verifikator, Operator dan petugas KPPN melakukan rekonsiliasi dengan ketentuan:
- (1) Jika data yang direkonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;
- (2) Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat perbedaan,
- (3) Dilakukan perbaikan data pada SAK atau pada KPPN;
- (4) Verifikator melaporkan kepada validator tentang perbaikan yang perlu dilakukan;
- (5) Verifikator menyerahkan kepada operator untuk melakukan perbaikan data hasil Rekonsiliasi dan mengulangi Langkah Rekonsiliasi.
- e) KPPN membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani kedua belah pihak;
- f) Petugas Administrasi mencatat dan menyimpan BAR;

g) Selanjutnya Operator melakukan pencetakan laporan bulanan untuk dikirim ke jenjang di atasnya setelah di verifikasi dan divalidasi.

h) Pencetakan, verifikasi, validasi dan pengiriman dokumen laporan keuangan. dilakukan dengan prosedur:

- (1) Buka “menu laporan”;
- (2) Pilih jenis laporan keuangan yang akan dicetak: Neraca Percobaan, Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Anggaran Pendapatan, Pengembalian Pendapatan;
- (3) Memilih periode laporan;
- (4) Kemudian “cetak” untuk mencetak laporan;
- (5) Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan kepada verifikator untuk diverifikasi dengan ketentuan:
 - (a) Apabila masih terdapat kesalahan/kekurangan verifikator mengembalikan ke operator untuk diperbaiki/dilengkapi;
 - (b) Apabila sudah tidak terdapat kesalahan/kekurangan, verifikator menyerahkan kepada validator untuk divalidasi;
- (6) Setelah divalidasi maka diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja untuk ditandatangani;
- (7) Verifikator menyerahkan dokumen Laporan Keuangan kepada petugas administrasi untuk dibukukan, diarsipkan, dan dikirimkan ke unit akuntansi jenjang di atasnya;
- (8) Secara bersamaan operator mengirimkan ADK laporan keuangan kejenjang di atasnya melalui SIMKeu;
- (9) Untuk pengiriman laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Register Pengiriman melalui SIMKeu, operator melakukan penyimpanan laporan keuangan dalam bentuk pdf Dan mengirimkannya sesuai dengan “Buku Petunjuk Penggunaan SIMKeuangan SAK”;
- (10) Untuk laporan semester dan tahunan, operator Menyusun konsep SOR dan CaLK untuk diverifikasi dan divalidasi.

i) Prosedur Pengiriman ADK File Kirim UAKPA ke UAPPA-W/E1 Operator melakukan Pengiriman ADK Laporan Keuangan melalui Aplikasi Pelaporan SIMKeu.

Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara dalam penyampaian laporan keuangan berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, periode penyampaian laporan keuangan Satuan Kerja sebagai berikut:

PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	WAKTU KIRIM	DIITERIMA UAPPA/B W/E1
JANUARI – FEBRUARI	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
MARET (TRIWULAN I)	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
APRIL – MEI	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
JUNI (SEMESTER I)	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
JULI – AGUSTUS	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
SEPTEMBER (TRIWULAN III)	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
OKTOBER – NOVEMBER	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA
DESEMBER (SEMESTER II)	- ADK (FILE BACK UP) - HARD COPY (NERACA, LRA)	SETELAH REKON DENGAN KPPN	PALING LAMBAT TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA

B. Pembahasan

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) digunakan Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara untuk penyusunan laporan keuangan, prosedur penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja dimulai dari penerimaan dan verifikasi dokumen sumber, perekaman transaksi, verifikasi atas perekaman transaksi, pencetakan laporan, serta pengiriman dan distribusi laporan. Dalam SAI, petugas yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan laporan keuangan satker terdiri dari Petugas Administrasi, Operator, Verifikator, dan Validator, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Petugas Administrasi
2. Operator
3. Verifikator
4. Validator

Dalam penelitian ini, ada dua hal yang menjadi pembahasan, antara lain:

1. Kesesuaian Penerapan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Satker dengan Peraturan Pemerintah, yaitu PMK No 215/PMK.05/2016, terdiri dari:
 - a. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada Satker;
 - 1) Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - a) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
- Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi instansi khususnya untuk pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang jasa pemerintah sebagai berikut:
- (1) Fungsi Pengguna Anggaran (PA), melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan, menetapkan perencanaan pengadaan, menetapkan dan mengumumkan RUP, melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa,

- menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal, menetapkan PPK, menetapkan Pejabat Pengadaan, menetapkan PjPHP/PPHP, menetapkan Penyelenggara Swakelola, menetapkan tim teknis, menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes, menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal dan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
- (a) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Fungsi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA dan menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - (a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - (b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - (3) Fungsi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - (a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - (b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - (4) Fungsi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - (a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - (b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - (d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - (5) Fungsi Kelompok Kerja memiliki fungsi:
 - (a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - (b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - (d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - (6) Fungsi Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - (7) Fungsi Pejabat/Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) serta memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

IV. KESIMPULAN

Kesesuaian Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Satuan Kerja dengan Peraturan Pemerintah, yaitu PMK No 215/PMK.05/2016: Gambaran Umum SAI pada Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara. Berdasarkan hasil penelitian terkait dengan gambaran umum SAI yang ada di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara dalam penelitian ini, peneliti dapat menyimpulkan bahwa SAI yang diterapkan oleh Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016. Hal tersebut disebabkan karena Satuan Kerja dalam menyelenggarakan SAI telah membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB). Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) Dari hasil penelitian terkait Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), terlihat bahwa prosedur SAK yang telah dilaksanakan oleh Satuan Kerja telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016. Secara keseluruhan peneliti dapat menyimpulkan bahwa Penerapan Sistem Akuntansi Instansi pada Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016.

V. REFERENSI

- [1] U.-U. Nomor, "tahun 2003 tentang Keuangan Negara." 17AD.
- [2] I. Setiawan, *Handbook pemerintahan daerah*. Wahana Resolusi, 2018.
- [3] R. A. Purba, S. Samsir, M. Siddik, S. Sondang, and M. F. Nasir, "The optimalization of backpropagation neural networks to simplify decision making," *IOP Conf. Ser. Mater. Sci. Eng.*, vol. 830, p. 022091, May 2020, doi: 10.1088/1757-899X/830/2/022091.
- [4] W. Rahmansyah, R. A. Qadri, R. T. S. R. A. Sakti, and S. Ikhsan, "Pemetaan permasalahan penyaluran bantuan sosial untuk penanganan Covid-19 di Indonesia," *J. Pajak Dan Keuang. Negara*, vol. 2, no. 1, pp. 90–102, 2020.
- [5] R. A. Purba et al., *Aplikasi Teknologi Informasi: Teori dan Implementasi*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- [6] D. Irawati and D. E. Martanti, "Transparansi pengelolaan laporan keuangan bumdes terhadap pelaporan aset desa (Studi fenomenologi pada BUMDes Desa Karangbendo Kec Ponggok Kab Blitar)," *UNEJ e-Proceeding*, pp. 41–51, 2018.
- [7] M. R. Satria and A. P. Fatmawati, "Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet:(Pada PD Beras Padaringan)," *Fair Value J. Ilm. Akunt. Dan Keuang.*, vol. 3, no. 2, pp. 320–338, 2021.
- [8] T. Rahmawati and R. S. Dewi, "Penyusunan Laporan Keuangan di Kelurahan Pamulang Timur," *J. Pengabd. Kpd. Masy. Kalam*, vol. 2, no. 1, pp. 23–31, 2023.
- [9] O. P. Syahrani, N. N. Epriliyana, and H. B. Lestari, "Analisis Penerapan Akuntansi pada Komisi Pemilihan Umum Jember Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah," *Acc. (Journal Account. Financ.*, vol. 1, no. 1, pp. 16–22, 2023.
- [10] D. Henny, S. D. Rebecka, and H. B. Yanti, "Kualitas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah," *Media Ris. Akuntansi, Audit. Inf.*, vol. 21, no. 2, pp. 227–244, 2021.
- [11] R. A. Purba, "Application design to help predict market demand using the waterfall method," *Matrix J. Manaj. Teknol. dan Inform.*, vol. 11, no. 3, pp. 140–149, 2021.
- [12] T. Wahyuni, "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT (SAPP) DI KANTOR AKUNTANSI REGIONAL JAKARTA," *J. Vokasi Indones.*, vol. 1, no. 2, 2016.
- [13] D. Desmawan and N. Nofianti, "Penerapan Akuntansi Berbasis Akrua Dengan Menggunakan Aplikasi SAIBA Pada Kementerian Sosial RI," *J. Manaj. Akunt.*, vol. 3, no. 3, pp. 1943–1949, 2023.
- [14] N. H. Syafitriani, "Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Melalui Akhlaqul Karimah Sebagai Variabel Intervening," *J. Akunt. Syariah*, vol. 3, no. 2, pp. 12–21, 2023.
- [15] S. Sugiyono, "Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif dan R&D," *Alf. Bandung*, 2010.
- [16] R. A. Purba et al., *Konsep Dasar Sistem Informasi dalam Dunia Usaha*. Yayasan Kita Menulis, 2022.
- [17] B. br Ginting, A. Fadli, A. Rivai, and F. Alfisyahri, "The Effect of Service Quality and Product Facilities on Consumer Satisfaction with Prices (Toll Free) as Intervening Variables (Case Study on Jasa Marga Mabar 1 Toll Gate)," *Enrich. J. Manag.*, vol. 12, no. 4, pp. 2720–2724, 2022.