

IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *RECEIVING SECTION* DI SAHID JAYA HOTEL

Ambar Lestiyo Rini¹, Alfiddah Aumum Hafsyiah², Nazla Khoirunnisa³,
Zaidan Muhammad Nafiis^{4*}

^{1,2,3,4}Akademi Pariwisata Mandala Bhakti, Indonesia

ambar@mandalabhakti.ac.id¹; alfiddahaumum@mhs.mandalabhakti.ac.id²;
nazlakhoirunnisa@mandalabhakti.ac.id³; zaidanmuhnafis@mhs.mandalabhakti.ac.id^{4*}

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada *Receiving Section* di Sahid Jaya Hotel sebagai upaya memastikan efektivitas proses penerimaan barang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi langsung, wawancara dengan Manager Accounting dan HRD. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP secara umum telah berjalan sesuai standar, meliputi tahapan pemeriksaan kualitas, kuantitas, ketepatan waktu pengiriman, dan kelengkapan dokumen. Namun, ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya konsistensi pencatatan, keterbatasan pengawasan pada jam sibuk, dan variasi kepatuhan antar petugas. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan pelatihan staf, pemanfaatan sistem digital untuk pencatatan, serta penguatan kontrol internal sebagai langkah untuk mengoptimalkan pelaksanaan SOP. Secara keseluruhan, implementasi SOP *Receiving Section* berkontribusi positif terhadap efisiensi operasional dan kualitas layanan Sahid Jaya Hotel.

Kata Kunci: Implementasi, *Receiving Section*, Standar Operasional Prosedur

Abstract

This study aims to analyze the implementation of the Standard Operating Procedure (SOP) in the Receiving Section at Sahid Jaya Hotel as an effort to ensure the effectiveness of the goods receiving process. This research uses a descriptive qualitative method by employing several data collecting techniques, namely, close observation, interview with Accounting Manager and HRD. The results indicate that the implementation of the SOP has generally been carried out according to the standards, covering stages such as quality inspection, quantity verification, delivery timeliness, and document completeness. However, several challenges were identified, including inconsistent record-keeping, limited supervision during peak hours, and varying levels of compliance among staff. This study recommends enhancing staff training, utilizing digital systems for documentation, and strengthening internal controls as measures to optimize SOP implementation. In conclusion, the implementation of the Receiving Section SOP contributes positively to operational efficiency and service quality at Sahid Jaya Hotel.

Keywords: *Implementation, Receiving Section, Standard Operational Procedure*

1. PENDAHULUAN

Industri perhotelan merupakan sektor jasa yang dinamis dengan tingkat persaingan yang sangat kompetitif sehingga manajemen hotel dituntut untuk menyelaraskan kualitas pelayanan dengan efisiensi operasional. Keberhasilan strategi ini tidak hanya bergantung pada departemen lini depan, tetapi juga pada peran strategis departemen pendukung dalam menjaga transparansi dan

akurasi pelaporan keuangan. Sejalan dengan pandangan Romney et al. (2021), sistem informasi akuntansi yang terintegrasi menjadi fondasi utama dalam meningkatkan performa organisasi secara menyeluruh.

Untuk menjaga standar kualitas tersebut, hotel memerlukan SOP sebagai panduan kerja yang sistematis demi tercapainya efektivitas operasional. Menurut Wibowo (2020), SOP yang diimplementasikan dengan baik mampu meminimalisir kesalahan manusia dan menjamin konsistensi layanan. Dalam ranah finansial, kepatuhan terhadap SOP sangat krusial untuk menjaga akuntabilitas dan mencegah terjadinya deviasi prosedur.

Pada Departemen Akuntansi, *Receiving Section* memegang tanggung jawab vital dalam memverifikasi setiap barang dan dokumen transaksi yang masuk. Sesuai dengan prinsip Warren et al. (2020), bagian ini harus memastikan bahwa barang yang diterima telah memenuhi kriteria kuantitas, kualitas, serta kelengkapan dokumen pendukung. Pencatatan awal yang dilakukan oleh bagian penerimaan akan menjadi basis data utama dalam proses akuntansi selanjutnya.

Implementasi SOP pada bagian penerimaan berhubungan langsung dengan efektivitas pengendalian internal (*internal control*). Menurut Hermawan (2023), penerapan pengendalian internal yang tepat menjadi fondasi utama untuk memastikan kualitas pelaporan keuangan, khususnya pada hotel berbintang yang memiliki volume transaksi besar dan kompleksitas tinggi. Selain itu, evaluasi terhadap sistem pengendalian internal ini dapat dilakukan melalui pendekatan *control self-assessment* guna mendeteksi kelemahan prosedur secara mandiri. Menurut Rahayu & Arnawa (2023), prosedur penerimaan yang baik dapat mencegah ketidaksesuaian data antara barang fisik dan dokumen, serta mengurangi potensi biaya tinggi akibat kelemahan kontrol internal. Oleh karena itu, penerapan pengendalian internal yang tepat menjadi fondasi utama untuk memastikan kualitas pelaporan keuangan, khususnya pada hotel berbintang yang memiliki volume transaksi besar dan kompleksitas operasional tinggi. Namun, dalam realitas operasionalnya, penerapan SOP sering kali terhambat oleh berbagai faktor. Penelitian Putra & Lestari (2022) mengidentifikasi bahwa keterbatasan sumber daya manusia dan lonjakan volume transaksi pada jam sibuk menjadi tantangan utama yang menghambat optimalisasi SOP.

Sahid Jaya Hotel, sebagai hotel bintang 3 di Surakarta, telah berkomitmen menerapkan SOP pada *Receiving Section* guna memastikan seluruh proses administrasi keuangan berjalan sesuai standar manajemen. Mengingat ketersediaan logistik yang berkualitas berdampak langsung pada kepuasan tamu, fungsi *receiving* menjadi sangat strategis dalam mendukung operasional hotel secara optimal. Meski demikian, tantangan seperti inkonsistensi pencatatan dan keterbatasan pengawasan pada periode sibuk masih ditemui di lapangan. Melalui studi ini, dilakukan analisis mendalam

terhadap implementasi SOP *Receiving Section* di Sahid Jaya Hotel untuk memetakan hambatan dan merumuskan solusi perbaikan yang berkelanjutan.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada *Receiving Section* Departemen Akuntansi di Sahid Jaya Hotel. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi fenomena operasional berdasarkan perspektif subjek penelitian secara langsung dan komprehensif. Sejalan dengan pemikiran Moleong (2021), metode deskriptif digunakan untuk menyajikan gambaran sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi riil di lapangan terkait prosedur penerimaan barang. Selain itu, Sileyew (2020) menegaskan bahwa desain deskriptif sangat efektif dalam memberikan penjelasan mendetail tentang proses kerja organisasi tanpa melakukan manipulasi variabel.

Lokasi penelitian ditetapkan di Sahid Jaya Hotel, Surakarta dengan fokus spesifik pada bagian *Receiving Section*, Departemen Akuntansi. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada prinsip kesesuaian objek dengan fokus kajian, yaitu tata kelola administrasi keuangan dan proses logistik hotel. Melalui pemilihan lokasi yang relevan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan data aktual mengenai dinamika operasional yang berlangsung di hotel berbintang tersebut. Penggunaan satu lokasi studi kasus (*single case study*) ini, menurut Yin dalam Tambunan & Muda (2025) sangat tepat untuk menginvestigasi fenomena kontemporer dalam konteks kehidupan nyata secara mendalam.

Subjek dalam penelitian ini adalah para karyawan yang terlibat secara aktif dalam pelaksanaan SOP penerimaan barang. Penentuan informan dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, yaitu pemilihan sampel berdasarkan kriteria tertentu yang dianggap memiliki pengetahuan mendalam serta pengalaman teknis terkait objek penelitian. Ames et al. (2019) juga menyatakan bahwa *purposive sampling* adalah cara terbaik dalam penelitian kualitatif untuk memastikan bahwa informan memiliki kompetensi yang relevan dengan pertanyaan penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini adalah Manager Accounting sebagai juru kunci dan seorang HRD.

Dalam mengumpulkan data yang valid, peneliti menggunakan teknik triangulasi yang mencakup observasi partisipatif, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi. Seluruh data yang terkumpul kemudian dianalisis secara kualitatif dengan merujuk pada pedoman wawancara dan observasi yang telah disusun untuk mengidentifikasi gap antara SOP tertulis dengan praktik lapangan.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa tahapan agar peneliti memperoleh informasi yang lengkap mengenai implementasi SOP pada *Receiving Section*. Tahap pertama dilakukan dengan observasi partisipatif, yaitu peneliti mengikuti secara langsung alur kegiatan *receiving* di hotel. Melalui kegiatan ini, peneliti dapat melihat praktik kerja yang dilakukan

oleh petugas, interaksi antarpegawai, serta pelaksanaan prosedur harian sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Dengan observasi tersebut, peneliti memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi operasional di lapangan.

Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara semi-terstruktur kepada informan yang berkaitan dengan kegiatan *Receiving Section*. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai pemahaman pegawai terhadap SOP, pengalaman selama bekerja, serta berbagai tantangan yang dihadapi dalam penerapan prosedur operasional. Melalui wawancara, peneliti juga dapat mengetahui kendala yang muncul dan upaya yang dilakukan untuk mengatasinya. Pendekatan ini selaras dengan metode penelitian yang digunakan dalam studi-studi perhotelan yang juga menerapkan observasi dan wawancara sebagai teknik pengumpulan data utama dalam mengevaluasi penerapan SOP di lingkungan hotel berbintang (Saputra & Nugraha, 2025).

Selain observasi dan wawancara, penelitian ini juga menggunakan metode dokumentasi. Peneliti mengumpulkan dan menelaah berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan *Receiving Section*, seperti SOP tertulis, daftar penerimaan barang, laporan pengiriman, dan dokumen pendukung lainnya. Dokumentasi tersebut digunakan untuk memperkuat data hasil observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

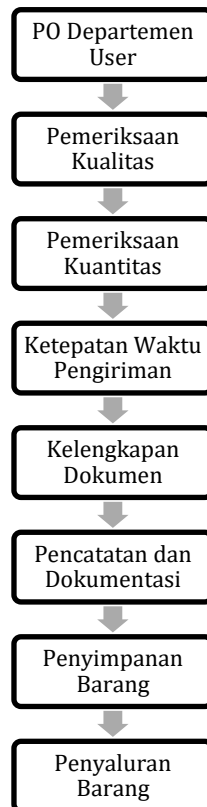
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan analisis di lapangan, implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada *Receiving Section* di Sahid Jaya Hotel telah diterapkan secara konsisten dalam aktivitas operasional sehari-hari. *Receiving Section* menempati posisi yang sangat vital karena berfungsi sebagai gerbang utama bagi seluruh logistik yang masuk dari pemasok. Ketelitian dalam memverifikasi kualitas barang, akurasi jumlah, serta validitas dokumen sangat memengaruhi kelancaran operasional hotel secara keseluruhan.

Secara umum, hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP pada bagian penerimaan di Sahid Jaya Hotel telah berjalan dengan baik dan selaras dengan standar operasional yang ditetapkan oleh manajemen. Kepatuhan terhadap standar ini mencerminkan upaya hotel dalam menjaga efektivitas operasional. Menurut Putra & Lestari (2022), penerapan SOP yang konsisten merupakan kunci dalam meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi di industri perhotelan.

Dalam operasional hotel maupun perusahaan, penerapan SOP tidak hanya berfungsi sebagai aturan formal, tetapi juga sebagai instrumen kontrol yang memastikan setiap lini departemen bekerja secara sinkron. Dengan adanya SOP yang konsisten, organisasi dapat meminimalkan risiko kesalahan operasional, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi pemborosan (*waste*) dalam proses bisnis. Hal ini sejalan dengan temuan Rahmawati & Suryana (2024) yang menekankan bahwa

penerapan SOP secara efektif mampu menjaga konsistensi operasional serta meningkatkan produktivitas perusahaan secara keseluruhan. Implementasi SOP pada bagian *Receiving Section* tidak hanya melaksanakan prosedur teknis penerimaan barang tapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga keberlanjutan operasional hotel melalui pemeriksaan yang akurat dan terstruktur sesuai dengan SOP yang berlaku (Rufi Aisyah & Pasaribu, 2025). Berikut adalah alur dari SOP di *Receiving Section*.



Gambar 1. Alur Proses *Receiving*

Di Hotel Sahid Jaya, sebelum ada *receiving* harus ada prior *purchase order* (PO) yang harus dibuat oleh departemen pengguna/user. Jadi, sebelum barang datang, pihak yang membutuhkan barang akan membuat permintaan atau *purchase order* terlebih dahulu. Setelah itu, *Receiving Section* akan menerima dan mengecek barang yang datang sesuai dengan PO yang sudah dibuat. Setelah proses pengecekan selesai, barang akan disalurkan atau dikirim ke bagian yang membutuhkan sesuai permintaan dari departemen user. Dengan adanya proses *receiving* yang baik, maka penerimaan barang dapat berjalan dengan tertib, tepat, dan sesuai prosedur yang berlaku.

SOP *receiving* harus mengacu pada *purchase requisition* (PR) / *purchase order* (PO) yang telah dibuat. Hal ini diperkuat oleh Saputri & Wahyuningsih (2024) bahwasanya pemeriksaan barang yang terstruktur dengan mencocokkan fisik barang terhadap dokumen *purchase order* (PO) dan SOP sangat krusial untuk mencegah kerugian finansial, menghindari kekurangan stok, dan menjamin

kelancaran (keberlanjutan) operasional hotel sehari-hari. Sebagai contoh, apabila kuantitas barang yang dipesan adalah 15, maka barang yang diterima juga harus sesuai dengan jumlah tersebut, tidak boleh kurang maupun lebih. Setelah itu, proses *receiving* dilakukan sesuai dengan permintaan user dan tetap mengacu pada pihak PO terkait. Sebelum barang diterima, departemen user harus dipanggil untuk menyaksikan proses penerimaan barang tersebut. Dengan demikian, barang yang diterima benar-benar diketahui dan disetujui oleh departemen yang akan menggunakan barang tersebut. Setelah barang diterima sesuai dengan kriteria yang ditentukan, maka nota pengiriman barang harus disetujui dan ditandatangani terlebih dahulu sebelum barang resmi diterima.

Hal yang sama juga berlaku pada bahan baku di bagian F&B. Sebagai contoh, ketika menerima terong, petugas *receiving* tidak boleh asal menerima barang. Kuantitas dan kualitas barang harus diperiksa dengan teliti. Seorang petugas *receiving* harus benar-benar memahami standar kualitas kebutuhan hotel. Terong yang diterima harus dalam kondisi segar, berwarna ungu, tidak busuk, dan tidak memiliki luka atau cacat. Selain kualitas, kuantitas barang juga harus diperiksa. Kuantiti harus sesuai. Jika pesanan adalah satu kilogram, maka barang harus ditimbang untuk memastikan jumlahnya sesuai. Apabila terdapat kelebihan, maka kelebihannya harus dikembalikan. Jika kurang, supplier harus diminta untuk menambah kekurangannya. Harga barang juga harus dilakukan pengecekan dan disesuaikan antara nota pengiriman, nota pesanan, dan PR/PO. Proses penerimaan tersebut juga harus disaksikan oleh chef atau *kitchen staff* agar bahan baku yang diterima benar-benar layak digunakan untuk diproduksi menjadi makanan di hotel.

Kemudian, pihak *receiving* akan mencocokkan barang yang diterima dengan dokumen seperti *purchase order*, surat jalan, dan invoice. Selain itu, *receiving* juga melakukan pengecekan kualitas dan jumlah barang agar sesuai dengan pesanan. Jika barang sudah sesuai, maka barang akan diterima dan dicatat ke dalam sistem. Pencatatan persediaan yang akurat pada tahap penerimaan ini merupakan instrumen krusial karena berdampak langsung terhadap keandalan pelaporan keuangan hotel secara keseluruhan (Suryati et al., 2025). Adapun proses pengecekan tersebut meliputi beberapa tahapan sistematis, yaitu:

a. Pemeriksaan Kualitas Barang

Staf melakukan inspeksi visual terhadap barang-barang yang datang. Mereka memastikan barang tidak rusak, tidak kedaluwarsa (jika bahan makanan), serta masih dalam kondisi baik sesuai permintaan.

b. Pemeriksaan Kuantitas

Jumlah barang yang diterima dicocokkan dengan *purchase order* dan faktur dari supplier. Proses pengecekan ini penting untuk menghindari salah hitung dan kerugian stok.

c. Ketepatan Waktu Pengiriman

Barang dicatat apakah tiba sesuai jadwal pengiriman. Faktor ketepatan waktu memengaruhi alur kerja departemen lain seperti *Kitchen*, *Housekeeping*, dan *Engineering*.

d. Kelengkapan Dokumen

Staf memastikan semua dokumen seperti surat jalan, faktur, dan *purchase order* telah lengkap sebelum barang diterima secara resmi.

Secara keseluruhan, empat prosedur tersebut mencerminkan bahwa penerapan SOP *receiving* di Hotel Sahid Jaya telah dilakukan dengan cukup baik dan mendukung kelancaran operasional harian hotel. Staf *receiving* di Sahid Jaya Hotel melakukan pemeriksaan mendalam yang mencakup empat pilar utama diantaranya kualitas, kuantitas, waktu, dan dokumentasi. Dalam aspek kualitas, staf memastikan bahan baku yang diterima memenuhi standar spesifikasi hotel. Sementara itu, dari sisi kuantitas dan dokumentasi, sinkronisasi antara *purchase order* (PO) dengan faktur menjadi harga mati.

Namun demikian, efektivitas SOP ini sangat bergantung pada kompetensi sumber daya manusia yang menjalankannya. Rini & Fikri (2022) menyatakan strategi adaptasi dan tantangan operasional di industri perhotelan setelah pandemi, termasuk bagaimana dinamika beban kerja dan kordinasi sumber daya menjadi bagian dari respon strategis hotel terhadap volatilitas pasca-pandemi. Oleh karena itu, pengawasan yang dilakukan oleh supervisor di Sahid Jaya Hotel menjadi instrumen penting untuk menjamin bahwa prosedur tetap dijalankan dengan disiplin meskipun pada periode tingkat hunian hotel sedang tinggi (*high season*). Sebagaimana dinyatakan oleh Hermawan (2023), penilaian kendali internal dan evaluasi berkala terhadap aktivitas pengendalian internal dapat mendukung efektivitas dan konsistensi sistem kontrol dalam organisasi layanan (hotel).

Dari penerapan di atas, ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya konsistensi pencatatan, keterbatasan pengawasan pada jam sibuk, dan variasi kepatuhan antar petugas. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan pelatihan staf, pemanfaatan sistem digital untuk pencatatan, serta penguatan kontrol internal sebagai langkah untuk mengoptimalkan pelaksanaan SOP.

4. KESIMPULAN

Implementasi SOP pada *Receiving Section* di Sahid Jaya Hotel telah diterapkan secara konsisten untuk mendukung kelancaran operasional hotel. *Receiving Section* sebagai pintu utama bagi seluruh logistik yang masuk dari supplier sehingga ketelitian dalam verifikasi kualitas barang, akurasi jumlah dan validitas dokumen sangat menentukan efektivitas operasional.

Pelaksanaan SOP mencakup pemeriksaan kualitas barang, pengecekan kuantitas, ketepatan waktu pengiriman, dan kelengkapan dokumen. Selain memastikan kepatuhan terhadap standar

operasional, SOP juga berfungsi sebagai instrumen kontrol untuk meminimalkan risiko kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan menjaga konsistensi operasional.

Proses penerimaan barang dilakukan secara sistematis, mulai dari verifikasi terhadap *purchase order*, pemeriksaan bahan baku, pencocokan dokumen, hingga dokumentasi yang lengkap, termasuk keterlibatan departemen user untuk menjamin kualitas. Dengan demikian, implementasi SOP di bagian *Receiving Section* tidak hanya memastikan proses teknis penerimaan barang berjalan sesuai standar, tetapi juga mendukung keberlanjutan operasional hotel secara keseluruhan, meningkatkan efisiensi, dan mendukung kualitas layanan bagi tamu.

5. REFERENSI

- Ames, H., Glenton, C., & Lewin, S. (2019). Purposive sampling in a qualitative evidence synthesis: A worked example from a synthesis on parental perceptions of vaccination communication. *BMC Medical Research Methodology*, 19(1), Article 26.
- Hermawan, A. A. (2023). Control self assessment sebagai alat evaluasi pengendalian internal (studi kasus Hotel XYZ). *Cakrawala Repositori IMWI*, 6(4), 960–974. <https://doi.org/10.52851/cakrawala.v6i4.392>
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi penelitian kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Putra, R. R., & Lestari, A. (2022). Pengaruh sumber daya manusia dan volume transaksi terhadap optimalisasi implementasi SOP dalam proses bisnis. *Jurnal Riset Akuntansi dan Sistem Operasional*, 4(3), 145–158.
- Rahayu, N. K. R., & Arnawa, I. P. (2023). Analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X. *Journal of Accounting and Hospitality*, 1(2), 74–84.
- Rahmawati, F., & Suryana, N.N (2024). Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam meningkatkan efisiensi dan konsistensi operasional pada perusahaan manufaktur, *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini I* (3), 1-15. <https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i3.112>
- Rini, P. L., & Fikri, M. A. (2022). Building supply chain resilience amid COVID-19: Post-pandemic strategies for hotel industry. *Asian Management and Business Review*, 2(1), 39–52. <https://doi.org/10.20885/AMBR.vol2.iss1.art4>
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting information systems* (15th ed., pp. 45–46). Pearson Education Limited.
- Rufi 'Aisyah, & Pasaribu, P. (2025). Implementasi Standard Operasional Procedure (SOP) Receiving Section di The Zuri Hotel Pekanbaru. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Pariwisata dan Perhotelan*, 4(2), 383–393. <https://doi.org/10.55606/jempper.v4i2.4167>
- Saputra, G. W. & Nugraha, I. G. P. (2025). Penerapan SOP Standard Operating Procedure dalam meningkatkan pelayanan Room Service di Hotel Bali Niksoma Boutique Beach Resort. *Jurnal Manajemen Perhotelan dan Pariwisata*, 8(1), 148–155. <https://doi.org/10.23887/jmpp.v8i1.94569>
- Saputri, E.A. & Wahyuningsih, T. (2024). Strategi Pengendalian Internal dalam Prosedur Receiving dan Store Request di Nava Hotel Tawangmangu. *Mabha Jurnal*, 5(2) 74-82. <https://doi.org/10.70018/mb.v5i2.86>

- Sileyew, K. J. (2020). Research design and methods: A systematic review of research paradigms, sampling issues and instruments development. *International Journal of Educational Sciences*, 31(1–3), 1–12. <https://doi.org/10.1080/09751122.2020.1715038>
- Suryati, I. P., Perdana, A., & Nirwana, S. (2025). Pengakuan dan pengungkapan akuntansi persediaan perusahaan manufaktur: dampaknya terhadap keandalan laporan keuangan. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Perpajakan dan Tata Kelola Perusahaan*, 2(3), 807–815.
- Tambunan, E.N.B. & Muda, I. Reformasi Birokrasi dalam Pusaran Politik Lokal: Kajian Kebijakan Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi di Kantor Bupati Kabupaten Labuhanbatu. *GOVERNANCE: Jurnal Ilmiah Kajian Politik Lokal dan Pembangunan*, 12(1), 211-218.
- Warren, C. S., Jones, J. P., & Tayler, W. B. (2020). *Financial and managerial accounting* (15th ed.). Cengage Learning.
- Wibowo, P. (2020). Pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Akuntabilitas dan Konsistensi Layanan Finansial. *Jurnal Manajemen Layanan*, 7(2), 45–58.