

STRATEGI PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PROSEDUR *RECEIVING* DAN *STORE REQUEST* DI NAVA HOTEL TAWANGMANGU

Erwinda Aprillia Saputri¹, Tri Wahyuningsih²

¹Akademi Pariwisata Mandala Bhakti

²Akademi Pariwisata Mandala Bhakti

trie_yuning@yahoo.co.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengendalian internal dalam prosedur *receiving* dan *store request* di Nava Hotel Tawangmangu. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan strategi pengendalian internal dalam prosedur *receiving* dan *store request* di Nava Hotel Tawangmangu. Metode pengumpulan data pada penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dan studi pustaka. Responden pada penelitian ini adalah Staf *Income Audit/Account Receivable*, Staf *Cost Control*, dan Staf *Receiving & Storekeeper*. Penelitian ini menunjukkan bahwa strategi pengendalian internal dalam prosedur *receiving* dan *store request* telah berjalan baik dengan tetap melakukan kontrol terhadap prosedur *receiving* dan *store request* di Nava Hotel Tawangmangu, meskipun masih ditemukan dua kendala. Kendala tersebut yaitu (1) terdapat barang yang kualitas, kuantitas, dan spesifikasinya berbeda dengan formulir *purchase order* atau *daily market list* dan (2) kurangnya analisis *user department* sehingga terjadi kekurangan barang di *store*.

Kata Kunci: Strategi Pengendalian Internal, Prosedur *Receiving*, Prosedur *Store Request*

1. PENDAHULUAN

Pariwisata merupakan suatu sektor industri yang digunakan oleh pemerintah Indonesia dengan tujuan mendatangkan devisa dan memperkenalkan di kancah internasional. Salah satu daerah yang memiliki potensi sektor pariwisata khususnya di Pulau Jawa yaitu Kabupaten Karanganyar. Banyaknya potensi objek wisata di Kabupaten Karanganyar berdampak positif pada tren kunjungan wisatawan yaitu meningkat sekitar 35%. Jumlah wisatawan yang tinggi mengakibatkan bertambahnya kebutuhan akomodasi penginapan. Salah satu

solusi tersebut adalah berdirinya hotel di Kabupaten Karanganyar. Nava Hotel Tawangmangu merupakan perusahaan dibidang perhotelan yang berlokasi di Jalan Grojogan Sewu Pintu II Ngunut Lor, RT.04/RW.06 Tawangmangu, Kecamatan Tawangmangu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah, 57792. Nava Hotel Tawangmangu merupakan hotel bintang 3 yang menyediakan jasa penginapan termasuk makan dan minum.

Nava Hotel Tawangmangu memiliki beberapa *department* yang saling berkaitan dan bekerjasama dengan baik antara satu dan

yang lain. Salah satunya adalah *Accounting Department*, yang bertanggung jawab dalam mengelola keuangan dan aset yang dimiliki. *Accounting Department* mencakup aktivitas penerimaan, pembayaran, pengeluaran, dan penyimpanan barang atau aset, serta pengontrol biaya. Staf yang dimiliki oleh *Accounting Department* antara lain *Assistant Chief Accounting*, *General Cashier*, *Income Audit*, *Cost Control*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Purchasing*, dan *Receiving & Storekeeper*.

Receiving merupakan bagian *Accounting Department* dengan tugas menerima barang yang dipesan oleh *Purchasing* dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan saat barang diterima, seperti *purchasing request*, *purchasing order* atau *market list*. Selain itu, tugas dari *receiving* adalah membuat *receiving record*, yaitu laporan penerimaan barang yang akan dipertanggungjawabkan kepada *Cost Control*. Sedangkan bagian *Store* yang diwakili oleh *Storekeeper* bertugas mengeluarkan barang. Dalam prosedur ini bagian *Store* menerima dokumen yang digunakan untuk meminta barang dalam *store* yang berupa *store requisition* dari *department* lain. Setelah itu, *Storekeeper* mengeluarkan barang sesuai dengan *store requisition* dan mencatatnya pada *bin card*.

Utojo (2019) menjelaskan bahwa penerimaan barang merupakan proses diterimanya barang yang dikirim oleh

supplier. Penerimaan ini berdasarkan pada nomor *purchase order* ataupun *daily market list*. Sedangkan *store requisition* adalah proses keluarnya barang dari *store* atau penyimpanan sehingga jumlah stok berkurang.

Receiving & Storekeeper di Nava Hotel Tawangmangu melakukan berbagai proses penerimaan dan pengeluaran barang yang merupakan komponen penting dalam menjalankan operasional yang baik di berbagai *department*. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal untuk mengurangi kesalahan yang tidak sesuai prosedur dalam *receiving* maupun *store request*.

Pengendalian internal merupakan bagian penting dari sistem akuntansi. Pengendalian internal termasuk dalam kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mencegah penyalahgunaan aset, aktiva, dan kekayaan perusahaan. Pengendalian internal dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan dan aset perusahaan telah tercapai (Nainggolan, 2018).

Menurut Mulyadi (2017), pengendalian internal mencakup struktur organisasi, metode dan tindakan yang direncanakan untuk menjaga kekayaan organisasi, melakukan pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efektivitas, dan mendorong pematuhan kebijakan manajemen.

Dalam prosedur *receiving* dan *store request* masih sering terjadi permasalahan, seperti kuantitas, kualitas, dan harga barang tidak sesuai dengan *purchase order* atau *daily market list* pada saat proses *receiving*. Sedangkan permasalahan pada proses *store request* yaitu belum lengkapnya *store requisition* dan belum ditandatanganinya oleh staf yang berwenang. Bahkan terdapat pula tidak dilampirkannya formulir *store requisition*. Oleh karena itu, peran pengendalian internal sangat diperlukan sehingga dapat terjadinya proses *receiving* dan *store request* sesuai prosedur yang telah ditetapkan dan menjadi standar Nava Hotel Tawangmangu. Dari permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik menganalisis strategi pengendalian internal dalam prosedur *receiving* dan *store request* di Nava Hotel Tawangmangu.

2. LANDASAN TEORI

2.1. Hotel

Menurut Sujatno (2008), hotel merupakan suatu akomodasi yang dikelola secara komersial dan menyediakan pelayanan penginapan dengan makanan dan minuman serta lainnya bagi setiap orang yang menginap. Sedangkan Chair dan Pramudia (2017) menjelaskan bahwa hotel termasuk salah satu usaha bisnis akomodasi. Bisnis ini menyediakan fasilitas penginapan yang dilengkapi satu atau lebih layanan makanan dan minuman, jasa *room attendant*, layanan

berseragam, pencucian linen, penggunaan furnitur dan perlengkapan, serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan di dalam keputusan pemerintah. Dari kedua uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan suatu badan usaha akomodasi yang memberikan layanan penginapan dengan fasilitas makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya bagi masyarakat yang menginap.

2.2. Strategi

Kata strategi berasal dari Bahasa Yunani yaitu *strategia* yang artinya ilmu menjadi seorang jenderal. Strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana untuk mengalokasikan dan menerapkan kekuatan militer dan material pada wilayah tertentu untuk mencapai tujuan (Rachmat, 2014). Sedangkan David (2006) mendefinisikan strategi sebagai rencana yang disatukan dan berintegrasi dengan menggabungkan antara keunggulan perusahaan dan tantangan serta memastikan tujuan perusahaan dapat dicapai. Dari kedua definisi tersebut, strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3. Pengendalian Internal

Mulyadi (2017) menyebutkan tujuan sistem pengendalian internal yaitu (a) menjaga aset organisasi, (b) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (c) mendorong efisiensi, dan (d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk membuat sistem pengendalian internal yang baik, hal-hal berikut harus dipenuhi:

- a. Struktur organisasi yang merinci tanggung jawab fungsional.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang menjaga aset, utang, pendapatan, dan beban.
- c. Praktik efektif dalam menyelesaikan tanggung jawab dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan dengan kompetensi yang sesuai tanggung jawabnya.

2.4. Prosedur

Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang telah menjadi pola dalam melakukan suatu aktivitas (Liati, 2023). Menurut Mulyadi (2013), karakteristik prosedur yaitu:

- a. Prosedur mencapai tujuan organisasi.
- b. Prosedur menciptakan pengawasan yang baik dengan biaya minimal.
- c. Prosedur dengan urutan logis dan sederhana.
- d. Prosedur adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.5. *Receiving*

Barang dan jasa yang dipesan oleh suatu perusahaan akan diterima oleh bagian *Receiving* (Winarno, 2006). Prosedur *receiving* merupakan tahapan-tahapan yang

dimulai sejak diterimanya setiap barang yang dibeli perusahaan hingga dibuatnya dokumen laporan penerimaan barang oleh bagian *Receiving* (Wahyuni, 2013).

Prosedur *receiving* menurut Utojo (2019) adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan surat jalan yang dibawa oleh pengirim barang.
- b. Melakukan pemeriksaan barang secara cermat seperti jumlah, mutu, dan spesifikasi yang disesuaikan dengan *purchasing order* maupun permintaan *user*.
- c. Memberikan tanda tangan dan stempel pada surat jalan, yang selanjutnya diberikan kepada vendor sebagai lampiran pada dokumen penagihan bagian keuangan.
- d. Membuat surat penerimaan barang dengan ditandatangani oleh staf di bagian *Receiving* dan juga pengirim barang. Hal ini untuk memastikan bahwa barang yang diterima dari vendor dalam kondisi baik. Surat tersebut dilampirkan dalam dokumen penagihan pada bagian keuangan.
- e. Dokumen yang dikeluarkan disetiap proses *receiving* digunakan sebagai bukti pada proses pembayaran di bagian *Finance* dan *Accounting*.

2.6. *Store Request*

Store request menurut Utojo (2019) adalah proses dikeluarkannya barang dari *store* yang berakibat pada pengurangan

jumlah stok suatu barang untuk konsumsi maupun operasional *user*.

Prosedur yang perlu diperhatikan pada saat *store request* yaitu:

- a. Membuat surat permintaan pengeluaran barang dengan formulir standar oleh *Person in Charge* (PIC) atau bagian yang membutuhkan barang.
- b. Staf yang berwenang di bagian terkait memberikan tanda tangan pada surat permintaan pengeluaran barang sebagai persetujuan.
- c. Setelah mendapat persetujuan, surat permintaan pengeluaran barang diserahkan pada bagian logistik atau gudang penyimpanan.
- d. Melakukan pengecekan barang oleh bagian logistik.
- e. Membuat surat pengeluaran barang dengan formulir standar apabila stok tersedia. Surat tersebut dibubuhi tanda tangan staf dari bagian logistik atau gudang penyimpanan.
- f. Penerima atau *user* menandatangani surat pengeluaran barang setelah barang diterima sesuai permintaan.
- g. Mencatat pengeluaran barang pada *stock card* dan *log book* secara bersamaan.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan maksud memberikan gambaran dan uraian tentang analisis pengendalian internal dalam prosedur *receiving* dan *store request* di Nava Hotel

Tawangmangu. Penelitian ini bersumber dari data primer dan sekunder. Perolehan data primer dilakukan dengan observasi selama 6 bulan pada *Section Logistic, Accounting Department* dan wawancara dengan 3 responden yaitu Bapak Yadi selaku Staf *Income Audit/Account Receivable*, Bapak Ryan Bayu selaku Staf *Cost Control*, dan Bapak Rafif selaku Staf *Receiving & Storekeeper*. Data sekunder diperoleh dari studi pustaka yaitu buku dan jurnal yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh tersebut kemudian dilakukan analisis dengan menguraikan hasil observasi dan wawancara.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Prosedur *Receiving* Barang di Nava Hotel Tawangmangu

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Yadi selaku Staf *Income Audit/Account Receivable*, prosedur *receiving* di Nava Hotel Tawangmangu yaitu menerima barang berdasarkan dokumen dari *user* yang telah mendapatkan persetujuan dari *Chief Accounting, Cost Control, Purchasing*, dan *General Manager*. Menurut Bapak Ryan selaku *Cost Control* Nava Hotel Tawangmangu, prosedur *receiving* yaitu melihat permintaan *department* yang telah dibuatkan dan memiliki form *daily market list* dan *purchase requisition*. Kemudian form diberikan kepada bagian *Purchasing* untuk mendapatkan *purchase order* sebanyak dua

rangkap. Bagian *Purchasing* memberikan form yang telah mendapat persetujuan kepada vendor untuk mengirimkan barang yang telah diorder dan kepada bagian *Receiving* sebagai pedoman penerimaan barang. Barang yang diterima sesuai atau tidak spesifikasinya dengan yang tertulis pada form. Barang yang dipesan harus diterima bagian *Receiving* sesuai *purchase order* yang telah mendapat persetujuan tersebut. Bapak Rafif selaku *Receiving & Storekeeper* menyebut bahwa proses *receiving* di Nava Hotel Tawangmangu dimulai dari pengecekan kuantitas barang yang datang berdasarkan nota dan dokumen pendukung seperti *daily market list* maupun *purchase order*. Jika ditemukan kecacatan barang atau ketidaksesuaian barang dengan nota yang diterima, maka barang wajib ditolak.

Dari uraian wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur *receiving* Nava Hotel Tawangmangu harus sesuai dengan dokumen pendukung, seperti *daily market list* dan *purchase order* yang telah dibuat dan disetujui sebelum barang datang. Dokumen tersebut juga menjadi pedoman Staf *Receiving* untuk melakukan pengecekan secara teliti dan kesesuaian spesifikasinya dengan form yang telah ditentukan dan disetujui. Jika barang yang diterima tidak sesuai dengan yang tertulis pada form *daily market list* dan *purchase order*, maka Staf *Receiving* berhak menolak barang tersebut.

Kesimpulan tersebut telah sesuai dengan teori yang disampaikan Utojo (2019).

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur *receiving* di Nava Hotel Tawangmangu yaitu adanya perubahan waktu *receiving* sehingga mengakibatkan tidak efektifnya jam kerja Staf *Receiving & Storekeeper*. Kendala lain yaitu kurang tepatnya analisis pembelian barang oleh *user* sehingga staf melakukan pengecekan tanpa adanya formulir *daily market list* atau *purchase order*, dan ketidaksesuaian barang yang datang dengan formulir *daily market list* dan *purchase order*. Dari hasil wawancara yang disampaikan, tindakan yang diambil apabila terjadi kendala dalam prosedur *receiving* yaitu selalu melakukan koordinasi dengan vendor sehingga waktu *receiving* dapat sesuai dengan prosedur yang disetujui sebelumnya, lebih teliti dalam menganalisis pembelian barang sehingga barang datang di *store* sebelum barang tersebut dibutuhkan, serta selalu berpedoman pada form pendukung prosedur *receiving*.

4.2. Prosedur *Store Request* Barang di Nava Hotel Tawangmangu

Berikut adalah uraian tentang prosedur *Store Request* dari hasil wawancara:

- a. Bapak Yadi selaku *Income Audit/ Account Receivable* menyatakan bahwa prosedur *store request* dimulai dari *Storekeeper* mengeluarkan barang ketika form *store requisition* sudah mendapat persetujuan dari *Head User Department*

dan *Cost Control*. Setelah itu, *Storekeeper* mengeluarkan barang sesuai dengan form *store requisition* yang telah mendapat persetujuan tersebut. Setelah barang keluar, *user department* menandatangani form tersebut sebagai tanda bahwa barang yang diminta telah keluar dan diberikan.

- b. Menurut Bapak Ryan selaku *Cost Control*, prosedur *store request* dilakukan mulai dari *user department* membuat form *store requisition* sesuai dengan kebutuhan operasional. Form *store requisition* tersebut diajukan kepada *Cost Control* untuk disetujui dengan melihat dari posisi *Chart of Account* (COA), apakah telah sesuai dan biaya *expense* tidak melebihi *budget*. Setelah mendapatkan persetujuan dari beberapa *head* terkait, form diberikan kepada *Storekeeper* untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang sesuai permintaan pada form. Barang yang telah dikeluarkan, *Storekeeper* wajib memosting barang tersebut di sistem untuk selanjutnya dilakukan pengecekan ulang oleh *Cost Control*.
- c. *Receiving & Storekeeper* yang diwakili oleh Bapak Rafif menyebutkan bahwa prosedur *store request* diawali dari *user* yang melakukan permintaan melalui sistem. Selanjutnya dilakukan permintaan persetujuan oleh *Cost Control*. *Cost Control* melakukan *review*

terhadap barang yang diminta. *Review* dilakukan dengan mengecek kesesuaian COA dan kebutuhan barang yang diminta *user* untuk operasional. Setelah mendapatkan persetujuan oleh *Cost Control*, form tersebut diberikan kepada *Storekeeper* untuk dilakukan pengeluaran barang. Permintaan barang wajib melalui dokumen *store requisition*. Jika *user department* tidak menyertakan form *store requisition*, maka barang tidak dapat dikeluarkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur *store request* di Nava Hotel Tawangmangu merupakan permintaan barang oleh *department* terkait kepada bagian *Store* hotel. Dalam permintaan barang tersebut, *department* terkait harus membuat form *store requisition* yang harus mendapatkan persetujuan dari *Head User Department* dan *Cost Control* sebagai bukti permintaan barang. *Storekeeper* bertugas untuk menyiapkan barang sesuai dengan form yang telah disetujui. Setelah barang keluar, *Storekeeper* wajib melakukan *update* stok barang terkini melalui sistem dan *bin card* yang telah tertempel di masing-masing *store*. Kesimpulan tersebut telah sesuai dengan prosedur *store request* yang disampaikan oleh (Utojo, 2019).

Dalam pelaksanaan prosedur *store request* terdapat kendala yang dihadapi oleh bagian *Store*, seperti kurangnya analisis oleh *user department* sehingga berakibat pada

minimnya persiapan operasional. Kendala lain yaitu waktu permintaan barang yang melebihi jam operasional *store*. Dari beberapa kendala yang diperoleh tersebut, telah ada tindakan dari *Accounting Department* terutama bagian *Store*, yaitu lebih meningkatkan koordinasi dengan *user department* mengenai waktu *store request* serta melakukan perhitungan analisis barang yang dibutuhkan dalam operasional hotel.

4.3. Strategi Pengendalian Internal dalam Prosedur *Receiving* dan *Store Request* Barang di Nava Hotel Tawangmangu

Berdasarkan wawancara dengan narasumber, strategi pengendalian internal dalam prosedur *receiving* dan *store request* diantaranya:

- a. Bapak Yadi menyatakan bahwa strategi pengendalian dalam prosedur *receiving* dan *store request* yaitu menata tata letak *receiving* area agar lebih terkontrol. Staf *Storekeeper* lebih memperketat *schedule* pengambilan barang agar administrasi lebih baik, dan tidak mengizinkan *user* masuk area *store*.
- b. Menurut Bapak Ryan selaku *Cost Control* Nava Hotel Tawangmangu, strategi pengendalian dalam prosedur *receiving* dan *store request* yang dilakukan yaitu selalu melaksanakan prosedur *receiving* dan *store request* berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Apabila ditemukan SOP yang kurang tepat, dapat dilakukan

perencanaan SOP baru. Kemudian SOP tersebut dapat ditetapkan, dilaksanakan, dan dilakukan pengontrolan dengan *random check*. Pengontrolan SOP yang ada harus dilakukan secara konsisten.

- c. Menurut Bapak Rafif selaku *Receiving & Storekeeper* Nava Hotel Tawangmangu, strategi yang dilakukan dalam pengendalian internal prosedur *receiving* dan *store request* yaitu melakukan analisis dalam kurun waktu pengadaan barang 3 kali *store request*. Hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi kekurangan barang yang distok. Strategi lain yaitu melengkapi dokumen *daily market list* dan *purchase order* sebelum barang datang. Dokumen ini dibutuhkan dalam pengecekan barang dan kebutuhan yang diorder untuk melihat kesesuaian kuantitas barang yang diorder.

Pendapat narasumber di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan Mulyadi (2016) bahwa pengendalian internal tersebut sangat dibutuhkan apabila terjadi kendala dalam prosedur *receiving* dan *store request*. Adanya pengendalian tersebut menjadikan operasional di dalam hotel berjalan lancar dan baik.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan, dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Prosedur *receiving* harus sesuai dengan dokumen pendukung seperti *daily*

market list dan *purchase order*. Dokumen tersebut menjadi pedoman bagi Staf *Receiving* untuk melakukan pengecekan dengan teliti, baik dari segi kualitas, kuantitas, dan spesifikasi yang telah ditentukan sehingga jika barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen, maka Staf *Receiving* berhak menolak barang tersebut.

2. Prosedur *store request* oleh *department* terkait diawali dengan membuat formulir *store requisition* yang harus mendapatkan persetujuan dari *Head User* dan *Cost Control*. *Storekeeper* bertugas menyiapkan barang sesuai dengan formulir yang sudah disetujui. Barang yang telah keluar, *Storekeeper* wajib melakukan pembaruan stok terkini barang melalui sistem dan *bin card* yang sudah tersedia.
3. Strategi pada prosedur *receiving* dan *store request* agar prosesnya dapat berjalan lancar dan baik dilakukan dengan analisa lebih akurat, baik dalam *receiving* dan *store request*, teliti, serta selalu mengikuti SOP yang baik.

6. REFERENSI

- Chair, I. M. dan Pramudia, H. 2017. *Hotel Room Division Management*. Jakarta: Kencana.
- David, Fred R. 2006. *Manajemen Strategi*. Cet 10. Jakarta: Salemba Empat.
- Liati, Nurul Asri. 2023. *Prosedur Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung*. Tugas Akhir Universitas Bandar Lampung.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Nainggolan, A. 2018. Kajian Konseptual tentang Evaluasi Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Manajemen*. Vol.4 No.2, 144-152.
- Rachmat. 2014. *Manajemen Strategik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sujatno, Bambang. 2008. *Hotel Courtesy*. Yogyakarta: Andi.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Depublish.
- Wahyuni, S. 2013. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada UD. Dwi Jaya Sentosa Surabaya. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*. Vol.2 No.3.
- Winarno, Wing, Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 2*, UPP STIM, YKPN. Yogyakarta: Wiratna.