

Analisis Penerapan Sistem Administrasi Umum Pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi Di Surabaya

Nanda Oktavia¹, Jojok Dwiridotjahjono²

^{1,2}Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UPN Veteran Jawa Timur Surabaya

nandaaaoktv@gmail.com & dwiridotjahjono_jojok@upnjatim.ac.id

Alamat : Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur

Korespondensi Penulis : nandaaaoktv@gmail.com

Abstract. *The implementation of the General Administration System in the Administration Division of PT Anugerah Santosa Abadi (ASA) in Surabaya has a significant impact on the smooth operation of the company. This research highlights tax invoice and invoice management as a key element in daily administrative activities. Through a descriptive qualitative approach, this research aims to analyze the administrative practices implemented and their impact on company efficiency. The main objective of this research is to analyze the implementation of the general administration system, with a focus on the management of tax invoices and invoices, as well as identifying the impact on the smooth operations of PT ASA. This research uses a descriptive qualitative approach by carrying out an internship practice for one month at PT ASA. Data was collected through observation, interviews with administrative personnel, and analysis of documents related to tax invoices, invoices, and company tax policies. The research results show that PT ASA consistently applies two types of invoices, namely tax invoices and invoices, with clear roles and functions. Tax invoice color management contributes to the effectiveness of archiving and transaction tracking. Implementation of payment terms with the "Accurate" application also allows adaptation to the needs of customers from different sectors. Overall, good integration of administrative systems ensures company compliance with tax regulations and provides optimal service to customers. This research concludes that the implementation of the general administration system at PT ASA, especially in the management of tax invoices and invoices, makes a positive contribution to smooth operations and company compliance with tax regulations. The practical implication of this research is the importance of understanding and managing administrative aspects holistically to improve the efficiency and quality of company services.*

Keywords: *Administration, Division, System*

Abstrak. Penerapan Sistem Administrasi Umum pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi (ASA) di Surabaya memiliki dampak signifikan terhadap kelancaran operasional perusahaan. Penelitian ini menyoroti manajemen faktur pajak dan invoice sebagai elemen kunci dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Melalui pendekatan kualitatif deskriptif, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis praktik administrasi yang diterapkan dan dampaknya pada efisiensi perusahaan. Tujuan utama penelitian ini adalah menganalisis penerapan sistem administrasi umum, dengan fokus pada manajemen faktur pajak dan invoice, serta mengidentifikasi dampaknya terhadap kelancaran operasional PT ASA. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan melakukan praktik magang selama satu bulan di PT ASA. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dengan personel administrasi, dan analisis dokumen terkait faktur pajak, invoice, serta kebijakan perpajakan perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT ASA secara konsisten menerapkan dua jenis faktur, yaitu faktur pajak dan invoice, dengan peran dan fungsi yang jelas. Pengelolaan warna faktur pajak memberikan kontribusi pada efektivitas pengarsipan dan pelacakan transaksi. Penerapan termin pembayaran dengan aplikasi "Accurate" juga memungkinkan adaptasi terhadap kebutuhan pelanggan dari sektor berbeda. Keseluruhan, integrasi sistem administrasi yang baik memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan dan memberikan pelayanan optimal kepada pelanggan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan sistem administrasi umum di PT ASA, khususnya dalam manajemen faktur pajak dan invoice, memberikan kontribusi

positif terhadap kelancaran operasional dan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi perpajakan. Implikasi praktis penelitian ini adalah pentingnya memahami dan mengelola aspek administratif secara holistik untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan perusahaan.

Kata Kunci: Administrasi, Divisi, Sistem

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan perusahaan dan tuntutan efisiensi di dalam dunia bisnis, sistem administrasi telah menjadi suatu aspek krusial dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Posisi administrasi, terutama yang berkaitan erat dengan pembuatan surat-menyurat, pengelolaan data, dan tugas-tugas terkait, memegang peran sentral dalam memastikan bahwa suatu perusahaan dapat beroperasi secara efektif dan efisien. PT Anugerah Santosa Abadi, sebuah perusahaan yang memiliki tiga divisi utama, yaitu administrasi, media, dan accounting, menampilkan kompleksitas dinamika administrasi dalam konteks perusahaan (Suryantoko, 2020).

Divisi administrasi PT Anugerah Santosa Abadi memiliki tanggung jawab yang mencakup pembuatan surat-menyurat, pengelolaan arsip data pelanggan, dan kegiatan terkait administratif lainnya. Dalam konteks ini, penting untuk melakukan analisis mendalam terhadap penerapan sistem administrasi umum pada divisi administrasi perusahaan tersebut di Surabaya. Penerapan sistem administrasi yang efektif pada divisi administrasi sangat penting untuk menjaga integritas data, memastikan kelancaran proses surat-menyurat, serta menjamin kepatuhan terhadap regulasi perpajakan (Suryantoko, 2023). Dengan memahami alur administrasi yang melibatkan ketiga divisi, yaitu administrasi, media, dan accounting, kita dapat mengevaluasi sejauh mana sistem administrasi umum telah diintegrasikan dan diimplementasikan di PT Anugerah Santosa Abadi.

Melalui analisis penerapan sistem administrasi umum, kita dapat mengidentifikasi potensi perbaikan, efisiensi, dan peningkatan kinerja yang dapat diterapkan dalam operasional perusahaan. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk memberikan kontribusi pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana sistem administrasi umum diterapkan di divisi administrasi PT Anugerah Santosa Abadi, sekaligus menyoroti dampaknya terhadap kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

KAJIAN TEORI

Administrasi

Administrasi dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang melibatkan pengaturan, pengorganisasian, dan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu.

Secara etimologis, istilah "administrasi" berasal dari bahasa Latin "ad" yang artinya ke arah, dan "ministrare" yang artinya melayani atau memberikan bantuan. Jadi, administrasi mencakup kegiatan pengaturan dan pelayanan untuk mencapai suatu tujuan (Afifudin, 2020).

Tujuan Administrasi:

1. **Monitoring Kegiatan:** Administrasi bertujuan untuk memantau dan mengawasi berbagai kegiatan dalam organisasi atau perusahaan.
2. **Evaluasi Kegiatan:** Administrasi bertujuan agar pengelola dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam pengorganisasian perusahaan.
3. **Perencanaan dan Pengembangan:** Administrasi bertujuan untuk menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian.
4. **Keamanan Data dan Informasi:** Administrasi bertujuan untuk mengamankan data, catatan, dan kegiatan usaha serta organisasi perusahaan.

Fungsi Administrasi:

1. **Planning (Perencanaan):** Menyusun perencanaan yang melibatkan pengumpulan dan analisis data untuk merumuskan strategi dan tujuan.
2. **Organizing (Pengorganisasian):** Membentuk hubungan-hubungan kerja, mengatur sumber daya, dan menyusun struktur organisasi.
3. **Staffing (Penyusunan Personalia):** Merekrut, mengembangkan, dan menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. **Directing (Pengarah):** Memberikan bimbingan, saran, dan perintah kepada anggota organisasi untuk melaksanakan tugas dengan baik.
5. **Coordinating (Koordinasi):** Menyelaraskan dan menghubungkan berbagai kegiatan agar berjalan dengan baik dan terkoordinasi.
6. **Reporting (Pelaporan):** Menyampaikan perkembangan dan memberikan keterangan dari tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan.

Ciri-ciri Administrasi:

1. Terdiri dari kelompok atau organisasi.
2. Melibatkan kerjasama antar pegawai dan atasan.
3. Melibatkan proses atau usaha.
4. Memiliki bimbingan dalam kepemimpinan dan pengawasan.
5. Memiliki satu tujuan dalam perusahaan, organisasi, atau instansi.

Ruang Lingkup Administrasi:

1. Kegiatan Pengumpulan Data: Mencari dan mengumpulkan data serta informasi yang detail.
2. Kegiatan Pencatatan: Mencatat dan menyimpan data secara sistematis untuk memudahkan pengambilan kembali.
3. Kegiatan Administrasi: Menganalisis data administrasi untuk memperoleh hasil atau kesimpulan.
4. Kegiatan Penyimpanan: Melindungi dan menyimpan data agar dapat ditemukan kembali jika diperlukan.
5. Pengiriman Aktivitas: Mengirimkan data atau file kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal dalam organisasi.

Melalui administrasi, sebuah perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan tertib dan efektif. Administrasi memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran dan keteraturan dalam pengelolaan berbagai aspek suatu organisasi.

Pencatatan

Pencatatan adalah suatu kegiatan atau proses yang melibatkan pembuatan catatan atau rekaman tertulis dari berbagai transaksi atau kejadian yang terjadi dalam suatu organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari pencatatan adalah untuk merekam secara sistematis dan rinci informasi-informasi penting, seperti transaksi keuangan, data pelanggan, atau kegiatan operasional lainnya. Pencatatan memainkan peran krusial dalam pengelolaan informasi, membantu dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan berbagai aspek yang terkait dengan kegiatan organisasi. Pencatatan dapat mencakup berbagai bentuk, mulai dari pencatatan manual menggunakan buku-buku catatan hingga penggunaan sistem komputer dan perangkat lunak khusus untuk menyimpan dan mengelola data. Proses pencatatan yang baik memberikan dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan, analisis kinerja, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Arsip

Arsip merujuk pada kumpulan dokumen, rekaman, atau benda-benda lain yang memiliki nilai historis, administratif, atau hukum dan disimpan secara teratur untuk keperluan referensi, penelitian, atau keberlanjutan kegiatan suatu organisasi. Arsip mencakup berbagai bentuk, termasuk dokumen tertulis, foto, peta, rekaman audio, dan format arsip lainnya.

Penting untuk memahami bahwa arsip bukan hanya tentang penyimpanan informasi secara fisik, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi dalam format digital. Dalam konteks administratif, arsip dapat mencakup dokumen-dokumen seperti surat-menyurat, laporan keuangan, kebijakan perusahaan, dan dokumen penting lainnya yang memiliki nilai dalam mendukung fungsi operasional dan historis suatu entitas. Keberadaan arsip menjadi penting untuk menjaga jejak sejarah, mendukung keberlanjutan operasional, dan memenuhi persyaratan hukum atau regulasi tertentu. Proses pengelolaan arsip melibatkan kegiatan penyusunan, pengarsipan, dan pemeliharaan, serta seringkali melibatkan pembuatan kebijakan dan prosedur yang jelas untuk memastikan keakuratan dan keteraturan arsip.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam praktik magang ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penulis melakukan observasi dan pencatatan terhadap berbagai kegiatan administrasi umum di PT Anugerah Santosa Abadi. Praktik magang berlangsung selama empat bulan, dimulai pada tanggal 21 Agustus 2023 hingga 21 Desember 2023, dengan jam kerja Senin hingga Jumat pukul 08.00–17.00 (istirahat 12.00-13.00) dan Sabtu-Minggu libur. Pada divisi administrasi umum, penulis terlibat dalam berbagai tugas, termasuk mengarsipkan faktur, mencatat nomor faktur, mengurutkan dan menstabilo data pelanggan, fotokopi dan print faktur putih, memasukkan tagihan pelanggan ke buku tagihan, menginput faktur ke Excel, mencocokkan data untuk tukar Tanda Terima (TT), serta membuat surat PO, SPH, dan Surat Kerjasama Operasional.

Proses kerja juga melibatkan pencocokkan nomor faktur dengan nomor seri di aplikasi Accurate, pemrosesan data pelanggan dalam Excel, merekap cicilan alat, mencatat nomor faktur di resi, merekap penerimaan penjualan di aplikasi Accurate, dan proses ekspor dan impor e-faktur. Selain itu, terdapat aktivitas seperti menentukan termin pembayaran untuk pelanggan dan melakukan pengecekan faktur masuk (faktur merah dan faktur putih). Melalui metode deskriptif kualitatif, penulis dapat memberikan gambaran detail tentang kegiatan sehari-hari di divisi administrasi PT Anugerah Santosa Abadi. Analisis data bersifat deskriptif, fokus pada pencatatan dan pemahaman mendalam terhadap proses administratif yang melibatkan faktur, surat-menyurat, dan kegiatan lainnya. Dengan demikian, metode ini memberikan pemahaman yang holistik terkait pelaksanaan administrasi umum di perusahaan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian terhadap penerapan sistem administrasi umum pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi di Surabaya mengungkap beberapa aspek penting yang memberikan kontribusi signifikan terhadap kelancaran operasional perusahaan. Salah satu aspek yang dapat dianalisis lebih dalam adalah manajemen faktur pajak dan invoice, yang merupakan elemen kunci dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Divisi administrasi PT Anugerah Santosa Abadi mengimplementasikan dua jenis faktur, yaitu faktur pajak dan invoice, sebagai bukti transaksi penjualan produk. Faktur pajak digunakan sebagai bukti pungutan pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP), sedangkan invoice berfungsi sebagai dokumen pembayaran dalam transaksi jual beli. Perbedaan mendasar antara keduanya terletak pada adanya pungutan pajak dalam faktur pajak, sementara invoice tidak memiliki pungutan pajak.

Selanjutnya, Divisi Administrasi menggunakan empat warna faktur pajak, yaitu putih, merah, kuning, dan biru, masing-masing dengan peran dan makna tertentu. Faktur pajak warna putih digunakan sebagai bukti transaksi pembelian dan untuk keperluan penagihan di masa mendatang. Faktur pajak warna merah menjadi arsip bagi pemesan barang dan patokan untuk penjualan barang kepada pelanggan. Faktur pajak warna kuning berperan sebagai arsip bagi pihak penerbit delivery order, memberikan rincian jelas terhadap barang yang akan dikirim. Sedangkan faktur pajak warna biru digunakan sebagai file cadangan jika faktur pajak putih, merah, atau kuning hilang. Selanjutnya, Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi juga terlibat dalam pengelolaan PPh (Pajak Penghasilan) dan PPN (Pajak Pertambahan Nilai). Perusahaan menerapkan tarif PPN sebesar 11% untuk transaksi penjualan produk. Di samping itu, PPh juga diterapkan dengan tarif berbeda sesuai dengan jenis transaksi, seperti PPh pasal 22 dan 23. Penting untuk dicatat bahwa perusahaan beradaptasi dengan peraturan perpajakan yang berlaku, dan tarif PPh dapat berubah tergantung pada keberadaan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelanggan (Afifudin, 2020).

Dalam konteks termin pembayaran untuk pelanggan, PT Anugerah Santosa Abadi menggunakan aplikasi akuntansi "Accurate" untuk menentukan termin pembayaran. Beberapa jenis termin, seperti net 30, net 45, dan net 90, digunakan tergantung pada kebutuhan pelanggan. Selain itu, termin ini memiliki peran yang berbeda untuk pelanggan dari sektor pemerintah dan sektor swasta. Adapun kelengkapan tukar Tanda Terima (TT), yang merupakan bagian dari proses administrasi, melibatkan beberapa dokumen seperti kwitansi, fotokopi faktur pajak putih, surat jalan, dan kelengkapan lainnya. Proses ini ditangani oleh Divisi Accounting, khususnya di bidang keuangan.

Menariknya, PT Anugerah Santosa Abadi juga memiliki produk unggulan di bidang laboratorium, seperti Auto Chemistry Analyzer Selecta Pro XS, Reagensia Onecare, Hematology Analyzer Zybico, dan Hematology Analyzer Medonic M32S. Produk ini menjadi kontributor signifikan terhadap pertumbuhan konsumen perusahaan, khususnya dalam menyediakan solusi kimia terintegrasi untuk kebutuhan laboratorium. Secara keseluruhan, analisis penerapan sistem administrasi umum pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi menggambarkan komprehensifnya peran divisi ini dalam menjaga ketertiban, keteraturan, dan efisiensi dalam pengelolaan berbagai aspek administratif perusahaan. Dengan mengintegrasikan sistem administrasi dengan baik, perusahaan dapat memastikan kelancaran operasional, kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, dan pelayanan yang optimal kepada pelanggan.

Penerapan sistem administrasi umum pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi (ASA) di Surabaya menunjukkan beberapa aspek penting yang berkontribusi signifikan terhadap kelancaran operasional perusahaan. Salah satu aspek yang menarik untuk dianalisis lebih dalam adalah manajemen faktur pajak dan invoice, yang merupakan elemen kunci dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Dalam teori administrasi, pencatatan dan pengarsipan data memiliki peran sentral dalam memastikan ketersediaan dan kelancaran operasional. Evaluasi terhadap efektivitas proses pencatatan dan pengarsipan di PT ASA dapat dihubungkan dengan konsep perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian dalam teori administrasi. Divisi Administrasi PT ASA mengimplementasikan dua jenis faktur, yaitu faktur pajak dan invoice, sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi umum. Penerapan ini konsisten dengan teori administrasi yang menekankan pentingnya pencatatan dan dokumentasi transaksi untuk keperluan bukti, pelacakan, dan pelaporan (Pernamasari, 2021).

Dalam teori administrasi, fungsi administrasi melibatkan perencanaan, pengorganisasian, staffing, directing, coordinating, dan reporting. Dalam konteks ini, evaluasi terhadap fungsi administrasi di PT ASA dapat dihubungkan dengan bagaimana perusahaan mengelola tugas-tugas administratifnya, mulai dari perencanaan strategis hingga pelaporan hasil kegiatan. Konsep ruang lingkup administrasi juga relevan dalam mengkaji sejauh mana PT ASA telah merancang dan mengelola tujuan administratifnya. Dalam teori administrasi, tujuan administratif haruslah jelas dan terukur, dan perusahaan perlu memastikan bahwa ruang lingkup administrasi telah diorganisasikan untuk mencapai tujuan tersebut. Tugas administrasi umum, administrasi toko/distributor, administrasi media sosial, dan administrasi produksi di PT ASA mencerminkan variasi dalam jenis-jenis tugas administratif. Teori administrasi

mengakui keberagaman tugas ini dan menekankan perlunya integrasi yang baik antara fungsi-fungsi administrasi (Kurniawan, 2020).

Penerapan termin pembayaran untuk pelanggan dengan menggunakan aplikasi akuntansi "Accurate" di PT ASA dapat dihubungkan dengan konsep perencanaan dan directing dalam teori administrasi. Termin pembayaran yang berbeda untuk pelanggan dari sektor pemerintah dan sektor swasta mencerminkan adaptasi terhadap kebutuhan dan kebijakan yang berbeda. Dalam teori administrasi, fungsi manajemen seperti planning, organizing, staffing, directing, coordinating, dan reporting memiliki peran krusial dalam mencapai tujuan organisasi. Evaluasi terhadap fungsi-fungsi ini di PT ASA dapat memberikan gambaran tentang sejauh mana perusahaan telah mengelola administrasi secara holistik. Penerapan tarif PPN dan PPh di PT ASA, termasuk penyesuaian terhadap peraturan perpajakan yang berlaku, mencerminkan keterkaitan perusahaan dengan lingkungan peraturan. Ini relevan dengan konsep coordinating dalam teori administrasi, di mana perusahaan perlu berkoordinasi dengan lingkungannya untuk memastikan kepatuhan dan kelangsungan operasional (Rahmawati, 2020).

Produk unggulan di bidang laboratorium PT ASA juga menunjukkan diversifikasi ke dalam sektor yang spesifik. Integrasi administrasi dalam konteks ini dapat dihubungkan dengan konsep organizing dan directing dalam teori administrasi, di mana perusahaan perlu mengelola sumber daya dan arah kegiatan sesuai dengan spesifikasi sektor tersebut. Secara umum, analisis penerapan sistem administrasi umum pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi mencerminkan komprehensifnya peran divisi ini dalam menjaga ketertiban, keteraturan, dan efisiensi dalam pengelolaan berbagai aspek administratif perusahaan. Integrasi sistem administrasi yang baik dapat memastikan kelancaran operasional, kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, dan pelayanan yang optimal kepada pelanggan.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian terhadap penerapan sistem administrasi umum pada Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi di Surabaya, dapat diambil beberapa kesimpulan signifikan. Salah satu aspek penting yang berhasil diidentifikasi adalah manajemen faktur pajak dan invoice, yang memiliki peran sentral dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Dalam penerapannya, PT Anugerah Santosa Abadi konsisten menggunakan dua jenis faktur, yaitu faktur pajak dan invoice, dengan perbedaan mendasar terletak pada adanya pungutan pajak dalam faktur pajak. Pengelolaan warna faktur pajak, seperti putih, merah, kuning, dan biru, juga memberikan kontribusi penting dalam proses administrasi, masing-masing dengan peran

dan makna tertentu. Keberadaan produk unggulan di bidang laboratorium turut menjadi faktor penentu dalam pertumbuhan konsumen perusahaan. Sistem termin pembayaran yang menggunakan aplikasi akuntansi "Accurate" menunjukkan adaptasi terhadap kebutuhan pelanggan dari sektor pemerintah dan swasta dengan berbagai jenis termin. Pentingnya kepatuhan terhadap peraturan perpajakan tercermin dalam penerapan tarif PPN dan PPh yang dapat berubah sesuai dengan regulasi dan keberadaan NPWP pelanggan. Keseluruhan, analisis ini menggambarkan bagaimana Divisi Administrasi PT Anugerah Santosa Abadi secara komprehensif menjaga ketertiban, keteraturan, dan efisiensi dalam pengelolaan aspek administratifnya. Dengan mengintegrasikan sistem administrasi dengan baik, perusahaan dapat memastikan kelancaran operasional, kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, dan memberikan pelayanan optimal kepada pelanggan. Dalam konteks teori administrasi, penerapan prinsip-prinsip perencanaan, pengorganisasian, directing, dan coordinating terlihat berperan penting dalam menjaga fungsi administrasi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, A., Kadir, A., & Isnaini, I. (2020). Implementasi Kebijakan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap di Kabupaten Mandailing Natal. *Strukturasi: Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 2(1), 59-69.
- Kurniawan, A. (2020). Pembuatan Sistem Administrasi Tugas Akhir Berbasis Teknologi Informasi Pada Program Studi S1 Teknik Kimia UPN "Veteran" Yogyakarta. *Telematika: Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi*, 17(1), 38-48.
- Pernamasari, R., & Rahmawati, S. N. (2021). Analisis penerapan modernisasi sistem administrasi perpajakan terhadap tingkat kepatuhan wajib pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kembangan Jakarta. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Pajak dan Informasi (JAKPI)*, 1(1), 77-97.
- Rahmawati, A. D., & Fatmawati, A. (2020). Sistem Administrasi Desa Mendiro Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi Berbasis Web. *Emitor: Jurnal Teknik Elektro*, 20(2), 134-140.
- Suryantoko, S., Agnes, A., & Faisol, A. (2020). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Guna Meningkatkan Mutu Pelayanan Di RUMKITAL Marinir Cilandak. *Jurnal Manajemen dan Administrasi Rumah Sakit Indonesia (MARSII)*, 4(2), 155-165.
- Wahyudin, A. Y., Darwis, D., Cindiyasari, S. A., & Suhartanto, A. (2023, November). Penerapan Smart School Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran dan Pelayanan di SMK Islam Adiluwih Pringsewu Provinsi Lampung. In *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ* (Vol. 1, No. 1).