

Nanggroe : Jurnal Pengabdian Cendikia
 Volume 5, Nomor 3, June 2026, Halaman 1-7
 Licenced by CC BY-SA 4.0
 e-ISSN: [2986-7002](https://doi.org/10.5281/zenodo.20841740)
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.20841740>

Implementasi Administrasi *Daily Light Vehicle Report* (R1) dalam Mendukung Proses Otorisasi dan Penagihan Kendaraan Operasional di PT Wahanakarsa Swandiri

Implementation of Daily Light Vehicle Report (R1) Administration in Supporting the Authorization and Billing Process of Operational Vehicles at PT Wahanakarsa Swandiri

Cindy Raksandy Akbar¹, Okta Karneli²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Riau
 Email: candyraksandy@email.ac.id

ABSTRAK

Pelaporan penggunaan kendaraan operasional merupakan bagian penting dari administrasi perusahaan, terutama pada perusahaan yang menyediakan jasa kendaraan operasional bagi klien dan memerlukan dokumen pendukung untuk proses otorisasi maupun penagihan biaya pemakaian kendaraan. PT Wahanakarsa Swandiri telah menerapkan *Daily Light Vehicle Report* (R1) sebagai format laporan harian penggunaan kendaraan ringan operasional, yang disusun berdasarkan data perjalanan (trip detail) hasil pemantauan dari divisi Operation Control System (OCS). Kegiatan dilakukan dengan mengikuti alur kerja yang berlaku, meliputi penerimaan data trip detail kendaraan dari divisi OCS melalui surel, pencetakan data sesuai kode unit kendaraan, penginputan informasi perjalanan ke dalam format R1 disertai pengkodean status operasional kendaraan (kode 1 untuk kondisi bekerja/berada di lokasi, kode 2 dan 3 untuk kondisi standby, serta kode 4 untuk kondisi istirahat), hingga penyerahan laporan kepada pengemudi (driver) untuk proses permintaan tanda tangan persetujuan (approval) dari pihak terkait. Setelah disetujui, laporan R1 diteruskan kepada divisi Project Control untuk digunakan sebagai dasar pengajuan tagihan penggunaan kendaraan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peran mahasiswa dalam proses ini memberikan kontribusi pada ketelitian dan konsistensi input data harian, sekaligus menjadi sarana pembelajaran langsung mengenai bagaimana sebuah dokumen administratif berfungsi sebagai instrumen otorisasi dan dasar penagihan dalam siklus operasional perusahaan. Kegiatan ini memperkuat pemahaman mahasiswa mengenai penerapan konsep Sistem Informasi Manajemen dan pengendalian internal, khususnya pada aspek otorisasi transaksi, dalam praktik administrasi bisnis yang sesungguhnya.

Kata kunci: *Administrasi Operasional, Daily Light Vehicle Report, Otorisasi Dokumen, Penagihan Kendaraan, Magang Berdampak*

ABSTRACT

Operational vehicle usage reporting is an important part of corporate administration, particularly for companies that provide operational vehicle services to clients and require supporting documents for authorization and billing purposes. PT Wahanakarsa Swandiri has implemented the Daily Light Vehicle Report (R1) as a standard daily reporting format for light operational vehicle usage, compiled from trip detail data monitored by the Operation Control System (OCS) division. This community service activity was carried out through the Impactful Internship Program, focusing on mentorship in the preparation and verification of the R1 report, whose format was already established and had been in use prior to the activity. The activity followed the existing workflow, which included receiving vehicle trip detail data from the OCS division via email, printing the data according to vehicle unit codes, inputting trip information into the R1 format along with operational status coding (code 1 for working/on-location status, codes 2 and 3 for standby status, and code 4 for rest status), and submitting the report to the driver for the approval signature process from relevant parties. Once approved, the R1 report was forwarded to the Project Control division to serve as the basis for vehicle usage billing. The results show that the student's role in this process contributed to the accuracy and consistency of daily data entry, while also serving as a direct learning experience on how an administrative document functions as an authorization instrument and billing basis within the company's operational cycle. This activity strengthened students' understanding of applying Management Information System concepts and internal control, particularly transaction authorization, in real business administration practice.

Keywords: *Operational Administration, Daily Light Vehicle Report, Document Authorization, Vehicle Billing, Impactful Internship*

Article Info

Received date: 25 May 2026

Revised date: 30 May 2026

Accepted date: 03 June 2026

PENDAHULUAN

Perkembangan aktivitas bisnis yang semakin kompleks menuntut perusahaan untuk memiliki sistem administrasi yang mampu mendukung proses operasional secara cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Administrasi tidak lagi sekadar kegiatan pencatatan dokumen, melainkan telah berkembang menjadi proses pengelolaan informasi yang menjadi dasar pengawasan, otorisasi, dan pengambilan keputusan organisasi (Sutabri, 2012). Dalam konteks ini, ketelitian dan ketertiban proses administratif menjadi faktor penting, terutama pada dokumen yang berfungsi ganda sebagai alat kendali sekaligus dasar transaksi keuangan, seperti dokumen penagihan kepada klien.

PT Wahanakarsa Swandiri merupakan perusahaan yang menyediakan layanan kendaraan operasional ringan, di mana penggunaan kendaraan tersebut perlu dipertanggungjawabkan secara administratif kepada klien melalui mekanisme otorisasi dan penagihan. Untuk mendukung kebutuhan tersebut, perusahaan telah menerapkan Daily Light Vehicle Report (R1), yaitu laporan harian penggunaan kendaraan ringan operasional yang formatnya telah baku dan digunakan secara konsisten sejak sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Data dasar penyusunan laporan R1 bersumber dari trip detail kendaraan yang dipantau oleh divisi Operation Control System (OCS), mencakup informasi lokasi, jam, kecepatan, dan durasi perjalanan setiap unit kendaraan.

Laporan R1 yang telah diisi selanjutnya melalui proses otorisasi berupa tanda tangan persetujuan dari pengemudi (driver) serta pihak terkait lain (Pertamina dan RUI) sebelum diteruskan kepada divisi Project Control sebagai dasar pengajuan tagihan penggunaan kendaraan kepada klien. Dengan demikian, laporan R1 tidak hanya berfungsi sebagai catatan operasional, tetapi juga sebagai dokumen yang memiliki konsekuensi finansial bagi perusahaan, sehingga ketelitian dalam proses penyusunannya menjadi sangat penting.

Posisi dan Lingkup Kegiatan Magang

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dalam kerangka program Magang Berdampak, di mana mahasiswa berperan sebagai pelaksana lanjutan (continuing operator) pada proses administrasi yang sudah berjalan, bukan sebagai perancang sistem baru. Format laporan R1, alur kerja, serta mekanisme otorisasi dan penagihan sepenuhnya mengikuti standar yang telah ditetapkan oleh PT Wahanakarsa Swandiri. Fokus kegiatan pengabdian ini adalah pada bagaimana mahasiswa terlibat secara langsung dalam menjalankan tahapan penyusunan dan verifikasi laporan R1 tersebut, sekaligus memahami fungsi dan kedudukan dokumen ini dalam sistem administrasi serta pengendalian internal perusahaan.

Tujuan Kegiatan

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan alur kerja penyusunan dan verifikasi laporan Daily Light Vehicle Report (R1) yang berlaku di PT Wahanakarsa Swandiri; (2) menganalisis peran laporan R1 sebagai instrumen otorisasi dan dasar penagihan dalam siklus administrasi operasional perusahaan; dan (3) mendeskripsikan kontribusi serta pembelajaran yang diperoleh mahasiswa selama terlibat dalam proses tersebut melalui program Magang Berdampak.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini diharapkan memberikan manfaat bagi tiga pihak. Bagi perusahaan mitra, keterlibatan mahasiswa membantu menjaga ketelitian dan konsistensi pelaksanaan proses input data harian sesuai prosedur yang berlaku. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran langsung mengenai penerapan administrasi bisnis, khususnya pada aspek otorisasi dokumen dan keterkaitannya dengan proses penagihan. Bagi institusi pendidikan, kegiatan ini menjadi bahan evaluasi relevansi kurikulum administrasi bisnis dan sistem informasi manajemen dengan kebutuhan praktik di dunia kerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi Operasional dan Pengelolaan Sarana Kerja

Administrasi operasional merupakan rangkaian kegiatan pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan yang mendukung berjalannya aktivitas operasional perusahaan sehari-hari. The Liang Gie (2007) mendefinisikan administrasi sebagai segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks pengelolaan sarana kerja, Sedarmayanti (2018) menambahkan bahwa pengelolaan aset bergerak seperti kendaraan operasional harus didukung oleh sistem pencatatan yang tertib agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun finansial.

Sistem Informasi Manajemen

Sutabri (2012) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Laudon dan Laudon (2020) memperkuat pandangan tersebut dengan menyatakan bahwa sistem informasi manajemen mengintegrasikan teknologi, manusia, dan proses bisnis untuk mengubah data mentah menjadi informasi yang bernilai strategis bagi organisasi. Senada dengan itu, O'Brien dan Marakas (2011) menjelaskan bahwa sistem informasi dalam organisasi berfungsi mendukung kegiatan operasional melalui penyediaan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu bagi pengguna pada berbagai level manajemen. Kadir (2014) menambahkan bahwa informasi yang berkualitas harus memenuhi karakteristik akurat, relevan, dan tepat waktu (*accurate, relevant, timely*) agar dapat secara optimal mendukung kebutuhan organisasi dalam proses pengambilan keputusan.

Pengendalian Internal dan Otorisasi Dokumen

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal mencakup struktur organisasi serta metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data administrasi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Salah satu unsur pokok pengendalian internal adalah praktik otorisasi, yaitu setiap transaksi hanya boleh dilaksanakan atas dasar persetujuan pihak yang berwenang, yang lazimnya dibuktikan melalui tanda tangan pada dokumen terkait. Mekanisme tanda tangan persetujuan (*approval*) pada laporan R1 oleh pengemudi dan pihak terkait sebelum laporan diteruskan untuk proses penagihan merupakan wujud nyata dari praktik otorisasi tersebut.

Manajemen Operasional dan Siklus Penagihan (Billing)

Heizer, Render, dan Munson (2017) menjelaskan bahwa manajemen operasional berkaitan dengan pengelolaan proses organisasi melalui penggunaan sumber daya, termasuk aset fisik seperti kendaraan, secara efektif dan efisien untuk menghasilkan nilai tambah bagi organisasi. Dalam praktik penyediaan jasa kendaraan kepada klien, dokumen pencatatan penggunaan kendaraan turut berfungsi sebagai dasar siklus pendapatan (*revenue cycle*), yaitu rangkaian proses mulai dari pencatatan transaksi, otorisasi, hingga penagihan kepada pihak yang menggunakan jasa tersebut. Mulyadi (2016) menekankan bahwa dokumen sumber yang telah diotorisasi menjadi dasar yang sah bagi unit kerja terkait, dalam hal ini divisi Project Control, untuk memproses pengajuan tagihan.

Daily Light Vehicle Report (R1)

Daily Light Vehicle Report (R1) adalah laporan harian penggunaan kendaraan ringan operasional yang disusun berdasarkan data perjalanan (*trip detail*) yang dipantau oleh divisi Operation Control System (OCS). Laporan ini memuat informasi mengenai lokasi tujuan, durasi, serta status operasional kendaraan, dan berfungsi ganda sebagai dokumen administratif sekaligus instrumen otorisasi yang menjadi dasar pengajuan tagihan penggunaan kendaraan kepada klien. Komponen umum yang termuat dalam laporan R1 sebagaimana diterapkan di PT Wahanakarsa Swandiri disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Komponen Utama Daily Light Vehicle Report (R1) di PT Wahanakarsa Swandiri

No	Komponen Data	Keterangan
1	Identitas Kendaraan	Kode unit kendaraan, sesuai pengelompokan data trip detail dari divisi OCS.
2	Tanggal & Identitas Pengemudi	Tanggal pelaporan dan nama driver, teridentifikasi otomatis melalui smartcard saat menghidupkan kendaraan.
3	Lokasi & Durasi Perjalanan	Tujuan lokasi kendaraan beserta durasi pada setiap aktivitas perjalanan.
4	Kode Status Operasional	Kode 1: kendaraan bekerja/berada di lokasi tugas. Kode 2,3: kendaraan dalam kondisi standby. Kode 4: kendaraan sedang istirahat.
5	Kolom Otorisasi (Approval)	Ruang tanda tangan persetujuan dari driver serta pihak terkait (Pertamina dan RUI) sebelum laporan diteruskan.

Setelah memperoleh tanda tangan persetujuan, laporan R1 diteruskan kepada divisi Project Control untuk diinput dan dijadikan dasar pengajuan tagihan (billing) atas penggunaan kendaraan kepada klien.

METODE PELAKSANAAN

Khalayak Sasaran, Waktu, dan Tempat

Kegiatan ini berfokus pada keterlibatan mahasiswa dalam proses administrasi yang dijalankan oleh bagian terkait pelaporan kendaraan operasional PT Wahanakarsa Swandiri. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan kerja PT Wahanakarsa Swandiri selama periode pelaksanaan program Magang Berdampak, dengan mengikuti alur kerja penyusunan laporan R1 yang telah berjalan di perusahaan.

Alur Kerja Penyusunan Laporan R1

Kegiatan pendampingan dilaksanakan dengan mengikuti alur kerja baku yang telah ditetapkan oleh PT Wahanakarsa Swandiri, tanpa mengubah format maupun prosedur yang berlaku. Tahapan alur kerja tersebut diuraikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Alur Kerja Penyusunan dan Verifikasi Laporan R1

Tahap	Kegiatan	Pelaksana / Pihak Terkait
1. Penerimaan Data Trip Detail	Menerima surel dari divisi Operation Control System (OCS) berisi rincian perjalanan kendaraan (lokasi, jam, kecepatan, dan durasi) per kode unit kendaraan.	Divisi OCS → Mahasiswa
2. Pencetakan Data	Mencetak data trip detail sesuai pengelompokan masing-masing kode kendaraan.	Mahasiswa
3. Penginputan Laporan R1	Memasukkan data lokasi tujuan dan durasi ke dalam format laporan R1, disertai pengkodean status operasional kendaraan (kode 1, 2,3, atau 4).	Mahasiswa

Tahap	Kegiatan	Pelaksana / Pihak Terkait
4. Penyerahan ke Driver	Menyerahkan laporan yang telah diisi kepada pengemudi (driver) terkait, yang teridentifikasi otomatis melalui smartcard kendaraan.	Mahasiswa → Driver
5. Proses Otorisasi (Approval)	Driver meminta tanda tangan persetujuan dari pihak terkait (Pertamina dan RUI) atas laporan R1 yang telah disusun.	Driver → Pertamina & RUI
6. Penyerahan untuk Penagihan	Laporan R1 yang telah disetujui diserahkan kepada divisi Project Control untuk diinput sebagai dasar pengajuan tagihan penggunaan kendaraan.	Driver → Divisi Project Control

Teknik Pengumpulan Data

Penyusunan artikel pengabdian ini didasarkan pada keterlibatan langsung (partisipasi aktif) mahasiswa dalam menjalankan tahapan-tahapan tersebut sehari-hari, disertai dokumentasi berupa catatan kegiatan harian dan pengamatan terhadap alur dokumen R1 mulai dari penerimaan data hingga penyerahannya kepada divisi Project Control.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Alur Kerja Penyusunan Laporan R1

Selama pelaksanaan program Magang Berdampak, mahasiswa terlibat langsung dalam menjalankan tahapan penyusunan laporan R1 sebagaimana telah diuraikan pada Tabel 2. Setiap hari, data trip detail kendaraan diterima melalui surel dari divisi Operation Control System (OCS), berisi rincian lokasi, jam, kecepatan, dan durasi perjalanan masing-masing unit kendaraan. Data tersebut kemudian dicetak sesuai pengelompokan kode kendaraan, untuk selanjutnya diinput ke dalam format laporan R1 yang telah baku.

Proses penginputan tidak sekadar memindahkan data, tetapi juga mencakup interpretasi terhadap aktivitas kendaraan melalui pengkodean status operasional — kode 1 untuk kondisi kendaraan bekerja atau berada di lokasi tugas, kode 2 dan 3 untuk kondisi standby, serta kode 4 untuk kondisi istirahat. Pengkodean ini menuntut ketelitian dalam membaca pola data trip detail agar status yang dicantumkan benar-benar mencerminkan aktivitas kendaraan pada rentang waktu tertentu.

Fungsi Otorisasi dalam Proses Penyusunan R1

Setelah laporan R1 selesai diinput, dokumen tersebut diserahkan kepada pengemudi (driver) yang menggunakan kendaraan, yang identitasnya tercatat otomatis melalui sistem smartcard saat menghidupkan kendaraan. Driver selanjutnya bertugas meminta tanda tangan persetujuan (approval) dari pihak terkait, yaitu Pertamina dan RUI, sebelum laporan dapat diteruskan ke tahap berikutnya. Mekanisme ini sejalan dengan prinsip otorisasi dalam pengendalian internal sebagaimana dikemukakan Mulyadi (2016), bahwa setiap dokumen transaksi harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum digunakan untuk proses administratif lebih lanjut. Kolom tanda tangan pada laporan R1 dengan demikian bukan sekadar formalitas, melainkan bagian dari mekanisme kendali yang memastikan keabsahan data sebelum digunakan untuk kepentingan penagihan.

Peran Laporan R1 dalam Siklus Penagihan (Billing)

Laporan R1 yang telah memperoleh tanda tangan persetujuan selanjutnya diserahkan kepada divisi Project Control untuk diinput sebagai dasar pengajuan tagihan penggunaan kendaraan. Pada titik ini, terlihat bahwa laporan R1 memiliki kedudukan penting dalam siklus pendapatan (revenue cycle)

perusahaan, karena ketepatan data yang tercantum di dalamnya — termasuk lokasi, durasi, dan kode status kendaraan — akan menjadi dasar perhitungan tagihan yang diajukan kepada klien. Hal ini memperkuat pandangan Mulyadi (2016) bahwa dokumen sumber yang telah diotorisasi menjadi dasar yang sah bagi unit kerja terkait untuk memproses transaksi lebih lanjut, dalam hal ini proses penagihan oleh divisi Project Control.

Keterkaitan Kegiatan dengan Konsep Sistem Informasi dan Administrasi Bisnis

Meski mahasiswa tidak mengubah format maupun sistem yang telah ada, keterlibatan dalam menjalankan alur kerja ini memberikan pemahaman konkret mengenai bagaimana data lapangan (trip detail) diolah secara berjenjang menjadi dokumen administratif yang memiliki fungsi otorisasi dan finansial. Hal ini sejalan dengan pandangan Sutabri (2012) bahwa proses administrasi pada dasarnya merupakan pengelolaan informasi yang menjadi dasar pengawasan dan pengambilan keputusan organisasi. Praktik ini juga relevan dengan konsep Sistem Informasi Manajemen yang dikemukakan O'Brien dan Marakas (2011) maupun Laudon dan Laudon (2020), di mana data mentah perlu melalui proses verifikasi dan otorisasi sebelum dapat dijadikan informasi yang andal bagi pengambilan keputusan, dalam hal ini keputusan terkait penagihan.

Kontribusi dan Pembelajaran bagi Mahasiswa

Sebagai pelaksana lanjutan pada proses yang telah berjalan, kontribusi mahasiswa dalam kegiatan ini terletak pada ketelitian dan konsistensi menjalankan setiap tahapan — mulai dari pencetakan data, penginputan, pengkodean status, hingga memastikan laporan diserahkan kepada driver yang tepat untuk proses otorisasi. Melalui keterlibatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman praktis mengenai keterkaitan antara administrasi operasional, mekanisme otorisasi dokumen, dan proses penagihan dalam perusahaan jasa kendaraan, sebuah pemahaman yang melengkapi konsep teoretis yang dipelajari selama perkuliahan dengan pengalaman kerja nyata.

SIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian melalui program Magang Berdampak di PT Wahanakarsa Swandiri menunjukkan bahwa Daily Light Vehicle Report (R1) merupakan dokumen administratif yang memiliki peran ganda, yaitu sebagai catatan harian penggunaan kendaraan ringan operasional sekaligus sebagai instrumen otorisasi yang menjadi dasar pengajuan tagihan kepada klien. Mahasiswa berperan sebagai pelaksana lanjutan dalam menjalankan alur kerja yang telah baku, mulai dari penerimaan data trip detail dari divisi OCS, pencetakan dan penginputan data disertai pengkodean status operasional kendaraan, hingga penyerahan laporan kepada driver untuk proses otorisasi sebelum diteruskan kepada divisi Project Control. Keterlibatan dalam proses ini memberikan pemahaman konkret mengenai keterkaitan antara administrasi operasional, mekanisme pengendalian internal berupa otorisasi dokumen, dan proses penagihan dalam perusahaan jasa kendaraan, sekaligus menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk menerapkan konsep administrasi bisnis dan sistem informasi manajemen yang dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

SARAN

1. Ketelitian dalam pengkodean status operasional kendaraan (kode 1, 2, 3, dan 4) perlu terus dijaga, mengingat kesalahan pengkodean berpotensi memengaruhi keakuratan dasar perhitungan tagihan yang diajukan kepada klien.
2. Koordinasi waktu antara penerimaan data trip detail dari divisi OCS dan proses penginputan laporan R1 perlu diperhatikan, agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan menjelang batas waktu penyerahan laporan kepada driver.
3. Bagi program Magang Berdampak selanjutnya, mahasiswa yang ditempatkan pada proses administrasi serupa disarankan untuk turut memahami keterkaitan dokumen yang dikerjakan

dengan proses bisnis di unit kerja lain (seperti divisi Project Control), agar pemahaman terhadap alur kerja perusahaan menjadi lebih utuh.

4. Bagi institusi pendidikan, hasil kegiatan ini dapat menjadi bahan masukan untuk memperkaya materi perkuliahan terkait pengendalian internal dan otorisasi dokumen dengan studi kasus berbasis praktik industri yang sifatnya operasional dan administratif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada PT Wahanakarsa Swandiri yang telah memberikan kesempatan, dukungan, serta ruang pembelajaran bagi mahasiswa selama pelaksanaan Program Magang Berdampak. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pihak Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Riau dan Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan selama proses pelaksanaan kegiatan hingga penyusunan artikel pengabdian ini.

REFERENSI

- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management* (12th ed.). Pearson Education.
- Kadir, A. (2014). *Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi*. Andi Offset.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th ed.). Pearson Education.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2011). *Management Information Systems* (10th ed.). McGraw-Hill/Irwin.
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen Perkantoran: Pengelolaan Kantor Modern*. Mandar Maju.
- Sutabri, T. (2012). *Konsep Sistem Informasi*. Andi Offset.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.