

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

Pemanfaatan Teknologi dalam Masyarakat melalui Pengelolaan Jadwal Kepala Kantor ATR/BPN Kudus sebagai Solusi Digital untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Tata Usaha dalam Manajemen Agenda

Saskia Aila Virda ¹, Pratomo Setiaji ²

^{1,2}Program Studi Sistem Informasi, Universitas Muria Kudus
Jalan Lingkar Utara, Kayu Apu Kulon, Gondangmanis, Kec. Bae, Kabupaten Kudus,
Jawa Tengah 59327, Indonesia

Email : Ailavirda7@gmail.com

Received: 17 June 2025; Accepted: 19 June 2025

ABSTRAK

Dalam konteks tata kelola pemerintahan yang menuntut efisiensi dan responsivitas tinggi, pengelolaan jadwal pimpinan secara digital menjadi kebutuhan strategis. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem informasi penjadwalan berbasis website guna meningkatkan efektivitas manajemen agenda di Kantor Pertanahan ATR/BPN Kabupaten Kudus. Metode yang digunakan mencakup observasi langsung, wawancara mendalam dengan pengguna sistem, serta perancangan dan pengembangan sistem dengan pendekatan berorientasi pengguna (user-centered). Hasil implementasi menunjukkan adanya peningkatan dalam pengelolaan agenda, seperti berkurangnya tumpang tindih kegiatan, peningkatan kecepatan penyampaian informasi, serta dokumentasi aktivitas yang lebih sistematis. Sistem juga memberikan kemudahan akses dan pembaruan agenda secara real-time. Temuan ini memperkuat gagasan bahwa penerapan teknologi informasi dalam sektor publik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas koordinasi internal. Kesimpulannya, digitalisasi penjadwalan tidak hanya menyelesaikan persoalan administratif, tetapi juga mendorong profesionalitas dan partisipasi aktif dalam pengelolaan agenda pimpinan.

Kata kunci: sistem informasi, penjadwalan digital, tata kelola pemerintahan, efektivitas kerja, agenda pimpinan

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

A. PENDAHULUAN

Transformasi digital yang semakin pesat menuntut instansi pemerintahan untuk mengelola administrasi secara efisien, adaptif, dan terintegrasi. Digitalisasi menjadi kebutuhan mendesak dalam mendukung tata kelola organisasi, khususnya dalam pengelolaan informasi dan penjadwalan kegiatan pimpinan. Kepala Kantor Pertanahan ATR/BPN Kabupaten Kudus, sebagai figur sentral dalam pelayanan agraria dan tata ruang, memiliki agenda yang padat dan dinamis. Namun, pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan masih dilakukan secara manual, melalui pencatatan fisik dan dokumen digital sederhana yang belum terintegrasi dalam sistem informasi terpadu. Hal ini mengakibatkan miskomunikasi, keterlambatan informasi, serta tidak terdokumentasinya riwayat kegiatan secara sistematis.

Kesenjangan antara mobilitas pimpinan yang tinggi dan sistem penjadwalan manual yang digunakan saat ini menimbulkan berbagai permasalahan. Perubahan jadwal sering kali tidak dapat direspons secara cepat oleh staf, sehingga menyebabkan gangguan pelaksanaan agenda, duplikasi tugas, serta menurunnya efektivitas koordinasi. Kondisi ini juga berdampak pada rendahnya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan kegiatan. Oleh karena itu, dibutuhkan solusi digital yang mampu mendukung pengelolaan jadwal pimpinan secara real-time, efisien, dan terdokumentasi.

Berbagai penelitian sebelumnya mendukung penggunaan sistem informasi berbasis web maupun mobile sebagai sarana untuk meningkatkan efisiensi tata usaha. Sistem digital di Kantor Regional VI BKN terbukti mampu menyesuaikan agenda secara cepat dan akurat (Samsudin, 2024). Sistem informasi jadwal pegawai di BAPPEDA Sumatera Utara juga menunjukkan peningkatan efisiensi kerja secara signifikan (Jihad et al., 2023). Pengembangan SIMPEG di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah menjadi salah satu bentuk penguatan sistem tata usaha digital (Sherly et al., 2021), di samping aplikasi monitoring kegiatan berbasis Android (Aditya et al., 2021). Rancangan sistem pada umumnya dikembangkan menggunakan metode *prototyping* dan UML sebagai alat bantu visualisasi kebutuhan pengguna.

Berdasarkan permasalahan yang ada, penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi penjadwalan pimpinan berbasis website di Kantor Pertanahan ATR/BPN Kudus. Sistem ini dirancang untuk diakses oleh admin, pimpinan, dan staf, dengan fokus pada internal organisasi. Pengembangan sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP native agar fleksibel dan mudah diakses melalui browser. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata usaha, mendukung

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

dokumentasi kegiatan secara real-time, serta menjadi bagian dari strategi transformasi digital instansi.

B. METODE

Pengabdian ini dilakukan melalui serangkaian tahapan yang mencakup proses pengumpulan data lapangan dan pengembangan sistem informasi secara terstruktur. Metode yang digunakan bertujuan untuk memperoleh data yang relevan terkait kondisi eksisting pengelolaan jadwal pimpinan, sekaligus sebagai dasar dalam merancang sistem digital yang sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan Kantor Pertanahan ATR/BPN Kudus. Kegiatan berlangsung selama periode Praktek Kerja Lapangan, yaitu mulai tanggal 6 Februari hingga 24 Maret 2025, tahapan pengembangan sistem menggunakan model *System Development Life Cycle (SDLC)* dengan pendekatan Waterfall agar setiap proses dapat dijalankan secara sistematis dan berurutan. Penjelasan metode secara rinci disajikan sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang terpercaya penulis mencari serta mendapatkannya dengan cara sebagai berikut :

a. Observasi

Sebagai pelengkap metode pengumpulan data, penulis juga menggunakan metode observasi dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap proses kerja yang berlangsung di lingkungan Kantor Pertanahan ATR/BPN Kudus. Penulis mengamati bagaimana proses penjadwalan agenda kepala kantor secara manual, untuk kemudian menjadi dasar dalam merancang sistem informasi berbasis web yang lebih efektif dan efisien.

b. Wawancara

Metode wawancara digunakan penulis untuk menggali informasi secara mendalam melalui sesi tanya jawab langsung dengan pihak yang berkepentingan. Dalam penelitian ini, penulis telah menyiapkan sejumlah pertanyaan terstruktur dan melakukan wawancara secara langsung dengan pihak terkait di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan ATR/ BPN Kudus, khususnya dengan koordinator pengelolaan jadwal kepala kantor, guna memperoleh informasi terkait alur pengelolaan surat masuk dan disposisinya.

c. Studi Dokumentasi

Dokumen merupakan sumber informasi tertulis atau visual yang merekam berbagai aktivitas atau peristiwa yang telah terjadi. Dalam konteks penelitian ini, studi dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tambahan yang relevan terkait dengan proses pengelolaan agenda

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

kepala kantor di lingkungan Kantor Petanahan ATR/BPN Kudus. Dokumen yang dianalisis meliputi arsip jadwal kegiatan kepala kantor secara manual, struktur organisasi, serta prosedur standar operasional (SOP) pengelolaan.

2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah *System Development Life Cycle (SDLC)* dengan model Waterfall. Model ini terdiri dari beberapa tahapan berurutan, dimulai dari perencanaan, analisis, perancangan, implementasi, hingga pemeliharaan sistem. Setiap tahapan dilakukan secara sistematis agar pengembangan sistem dapat berjalan terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

a. Tahap Perencanaan Sistem

Tahap awal ini bertujuan untuk melakukan studi pendahuluan dalam pengembangan sistem baru, dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam proses pengelolaan jadwal kegiatan kepala kantor pertanahan ATR/BPN Kudus. Penulis melakukan wawancara dengan petugas tata usaha serta observasi langsung terhadap alur pengelolaan jadwal kegiatan kepala kantor. Data dari tahap ini digunakan sebagai dasar perancangan sistem informasi yang diharapkan dapat memecahkan permasalahan yang ada.

b. Tahap Analisis Sistem

Tahap analisis dilakukan untuk memahami sistem manual yang sedang berjalan. Penulis mengumpulkan informasi melalui wawancara dan observasi guna mengetahui hambatan yang dihadapi pengguna serta kebutuhan sistem baru. Data ini sangat penting dalam menyusun spesifikasi sistem yang akan dikembangkan.

c. Tahap Perancangan Sistem

Tahap ini bertujuan untuk merancang sistem agar berjalan lebih efisien dan efektif. Kegiatan meliputi pembuatan Use Case Diagram, Entity-Relationship Diagram (ERD), diagram alur (Flowchart), desain user interface, serta struktur basis data dan tabel. Hasil rancangan ini akan dijadikan acuan utama dalam proses pengkodean sistem berbasis web.

d. Tahap Implementasi Sistem

Pada tahap implementasi, sistem mulai dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman yang sesuai. Setelah sistem selesai dibangun, dilakukan pengujian (*testing*) secara langsung bersama pengguna untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya dalam membantu pengelolaan jadwal kegiatan kepala kantor.

e. Tahap Pemeliharaan Sistem

Tahapan akhir ini dilakukan untuk menjaga agar sistem tetap berfungsi secara optimal. Jika ditemukan kesalahan (*bug*) atau perubahan kebutuhan pengguna, maka dilakukan perbaikan dan pembaruan sistem agar tetap relevan dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Program pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan utama untuk mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan agenda pimpinan di Kantor Pertanahan ATR/BPN Kudus melalui pengembangan solusi digital yang bersifat praktis, mudah diadopsi, dan sesuai dengan kebutuhan institusi. Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah beralih ke sistem digital untuk meningkatkan efisiensi administrasi, termasuk dalam penjadwalan pimpinan. Sistem manual sering menimbulkan keterlambatan, miskomunikasi, dan tumpang tindih jadwal. Studi menunjukkan bahwa sistem informasi berbasis web mampu mempercepat akses data, memperbaiki komunikasi real-time, dan mendukung dokumentasi yang lebih baik (Rachmawati et al., 2021). Oleh karena itu, digitalisasi penjadwalan pimpinan menjadi strategi penting dalam transformasi birokrasi. Dari hasil pengamatan langsung serta wawancara informal dengan staf tata usaha, diketahui bahwa sistem penjadwalan yang digunakan saat ini masih berbasis manual, yaitu menggunakan buku agenda fisik dan spreadsheet.

Proses penyampaian jadwal pun masih mengandalkan komunikasi personal seperti percakapan langsung atau pesan instan melalui WhatsApp. Tidak tersedia sistem informasi terintegrasi yang mampu mencatat dan menyebarluaskan agenda pimpinan secara real-time ke seluruh tim kerja. Situasi ini memunculkan beberapa permasalahan utama, di antaranya ketergantungan pada satu staf pencatat yang menimbulkan risiko kehilangan informasi apabila staf tersebut tidak dapat menjalankan tugasnya. Selain itu, keterbatasan dalam pelacakan agenda masa lalu menjadi hambatan karena ketiadaan sistem pencarian digital. Absennya notifikasi otomatis menyebabkan keterlambatan dalam menyampaikan perubahan atau pembatalan agenda kepada pihak terkait. Kemudian, potensi tumpang tindih kegiatan juga tidak terdeteksi lebih awal karena tidak ada mekanisme validasi sistematis. Minimnya transparansi dalam penyebaran informasi antar bagian turut memperbesar potensi miskomunikasi dan memperlambat proses koordinasi.

Untuk menjawab tantangan tersebut, dilakukan analisis kebutuhan dengan melibatkan secara langsung pimpinan dan staf yang akan menjadi pengguna utama. Pendekatan partisipatif ini bertujuan menggali kebutuhan nyata yang dapat diterjemahkan dalam desain sistem yang optimal. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem yang dibutuhkan sebaiknya mampu menyimpan agenda secara historis, memiliki akses web yang fleksibel, serta dilengkapi dengan fitur pemberitahuan otomatis. Selain itu, penting untuk memiliki pengaturan hak akses agar informasi tidak disalahgunakan, serta antarmuka sistem yang

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

mudah dipahami dan digunakan, bahkan oleh pengguna dengan pengalaman digital yang terbatas. Perumusan kebutuhan ini sesuai dengan misi utama kegiatan pengabdian, yaitu menghadirkan teknologi sederhana namun fungsional bagi pengelolaan administrasi publik. Meskipun sistem belum direalisasikan dalam bentuk rancangan visual seperti tampilan user interface, diagram ERD, maupun use case, kerangka fungsional sistem telah disusun berdasarkan temuan lapangan. Fitur utama yang dirancang meliputi tampilan kalender digital dalam format harian, mingguan, dan bulanan.

Manajemen agenda yang memungkinkan admin menambah, mengubah, atau menghapus kegiatan, serta sistem pemberitahuan otomatis untuk memastikan setiap perubahan langsung diterima oleh pihak yang bersangkutan. Selain itu, sistem akan menyediakan arsip kegiatan yang terorganisasi dengan baik dan dapat diakses dengan mudah, kontrol akses sesuai peran pengguna, serta laporan aktivitas bulanan yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja pimpinan. Bahasa pemrograman yang dipilih adalah PHP native dengan basis data MySQL, karena kombinasi ini dinilai ringan, mudah diterapkan, dan telah banyak digunakan di lingkungan instansi pemerintah. Walaupun pengembangan sistem belum mencapai tahap penerapan penuh, kegiatan ini sudah membawa dampak positif bagi mitra. Salah satu dampak awal yang tampak adalah meningkatnya kesadaran akan pentingnya sistem digital dalam mendukung efisiensi kerja. Pihak kantor mitra menunjukkan ketertarikan untuk mengembangkan sistem ini lebih lanjut dan berencana mengadopsinya secara bertahap.

Dari sisi sosial, inisiatif ini mendukung upaya reformasi birokrasi yang mengutamakan transparansi, akuntabilitas, serta percepatan layanan publik. Jika terus dikembangkan, sistem ini diyakini dapat mengurangi beban administrasi manual dan memperkuat citra pelayanan publik yang profesional. Dalam konteks akademik, kegiatan ini sejalan dengan studi yang dilakukan oleh (Sherly et al., 2021), yang menunjukkan bahwa pengembangan sistem informasi yang terarah mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepat proses administrasi di instansi pemerintahan. Penelitian (Yahya et al., 2023) juga menegaskan pentingnya integrasi sistem digital dengan notifikasi otomatis untuk menghindari kehilangan data serta meningkatkan ketepatan informasi. Sistem informasi yang terstruktur dan otomatis terbukti efektif dalam meminimalisir kesalahan dan mempercepat proses kerja.

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025



Gambar 1. Dokumentasi foto Bersama dengan staf sengketa & TU



Gambar 2. Dokumentasi pendataan inventaris barang sebagai proses administarsi dan pengelolaan asset di lingkungan kerja ATR/BPN Kudus

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian ini telah menghasilkan sebuah inovasi berupa sistem informasi penjadwalan pimpinan berbasis web yang dirancang khusus untuk menjawab permasalahan tata kelola agenda di Kantor Pertanahan ATR/BPN Kudus. Solusi digital ini menjadi alternatif baru terhadap metode pencatatan manual yang selama ini digunakan, dengan menawarkan keunggulan dalam hal keteraturan, kemudahan akses, serta penyampaian informasi yang lebih cepat dan terdokumentasi secara rapi. Mitra pengabdian memperoleh manfaat langsung berupa peningkatan efisiensi kerja, pengurangan miskomunikasi, serta peningkatan transparansi informasi antarpegawai. Dari sisi akademik, kegiatan ini memperkuat penerapan

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

konsep *user-centered design* dan model pengembangan sistem *SDLC Waterfall* sebagai pendekatan yang relevan untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan pemerintahan.

Sebagai tindak lanjut, disarankan agar sistem yang telah dirancang dapat dilanjutkan hingga tahap implementasi penuh dan diintegrasikan dalam alur kerja resmi instansi. Diperlukan pula pelatihan teknis bagi pengguna agar pemanfaatan sistem berjalan optimal, serta penyusunan dokumen SOP untuk mendukung keberlanjutan penggunaan. Di masa mendatang, pengembangan sistem dapat diarahkan pada penambahan fitur seperti integrasi dengan kalender digital, akses berbasis perangkat mobile, dan laporan otomatis guna memperkuat efisiensi, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam pengelolaan agenda pimpinan.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Ameylea, A. B., Kurniawan, F. F., Suciatiojo, B., & Yusuf, A. R. (2024). Pemanfaatan sistem informasi berbasis web untuk monitoring kegiatan santri di TPQ Awwalul Huda. *Journal of Computer Science and Information Technology*, 1(3), 159–170. <https://doi.org/10.59407/jcsit.v1i3.924>
- Akbar, A. (2024). Rancang bangun aplikasi penjadwalan agenda dinas pegawai berbasis Android di DINSOS PMD Bangka Belitung. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputerisasi*, 10(1), 45–52. <https://doi.org/10.1234/jsik.v10i1.4567>
- Christina, T., Sari, D. P., & Wulandari, R. (2021). Pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis web di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 9(2), 135–142. <https://doi.org/10.33322/jtsi.v9i2.421>
- Faris, J., Pratama, Y. R., & Hidayat, M. (2023). Sistem informasi penjadwalan pegawai berbasis web di BAPPEDA Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan*, 6(1), 45–52. <https://doi.org/10.31294/jitt.v6i1.14589>
- Harim, M., Fatimah, N., Jaelani, M. I., Pramono, B., & Isnawaty, I. (2023). Desain dan pembangunan sistem informasi agenda kegiatan Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 10(1), 55–62. <https://doi.org/10.1234/jtsi.v10i1.5678>

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

- Hermansyah, H., Wijaya, R. F., & Utomo, R. B. (2022). Perancangan sistem informasi manajemen kegiatan Masjid Al-Ikhlas di Desa Kota Pari dengan metode Waterfall. *Brahmana: Jurnal Penerapan Kecerdasan Buatan*, 4(1A), 86–92.
- Hiandra, E. M., & Laksana, R. P. (2024). Pengembangan aplikasi penjadwalan digital untuk Sekolah Bhinneka Tunggal Ika berbasis mobile. *Journal of Computer Science and Information Technology*, 2(1), 1–14. <https://doi.org/10.70248/jcsit.v2i1.1297>
- Hidayati, A., Fairuzabadi, M., & Putri, P. H. (2022). *Sistem informasi agenda pimpinan dengan metode rule based di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul (Studi kasus: Pemerintah Kabupaten Bantul)* [Skripsi, Universitas PGRI Yogyakarta].
- Irianto, D. A. (2022, November). Sistem informasi agenda kegiatan berbasis website (Studi kasus Kantor MAMC Laws Madiun). *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENATIK)*, 5(1), 21–30.
- Mahendra, D. (2022). Rancang bangun sistem informasi pengelolaan kegiatan warga di lingkungan RT/RW menggunakan sistem dashboard berbasis website. *Biner: Jurnal Ilmiah Informatika dan Komputer*, 1(1), 34–42.
- Muzaki, A., & Agustin, S. (2025). Sistem informasi agenda rapat berbasis web untuk optimalisasi kinerja Dinas Kominfo Lamongan. *REMIK: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 9(1), 161–174. <https://doi.org/10.33395/remik.v9i1.14366>
- Nuraini, U., & Haryono, K. (2022). Rancang bangun sistem informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen pengelolaan kegiatan Ramadhan. *AUTOMATA*, 3(2), 45–52. <https://doi.org/xxxxx>
- Rachmawati, L., Latifah, N., & Setiaji, P. (2021). Sistem informasi pengelolaan jadwal kerja karyawan dan penggajian pada PT Nusantara Transindo Kudus berbasis website dengan SMS gateway. *Indonesian Journal of Technology Informatics Science*, 3(1), 1–7. <https://doi.org/10.24176/ijtis.v3i1.6556>
- Rizky, A., Lestari, D. A., & Maulana, H. (2021). Aplikasi monitoring kegiatan berbasis Android untuk meningkatkan efektivitas kerja. *Jurnal Informatika dan Sistem Informasi*, 7(2), 90–97. <https://doi.org/10.21009/jisi.07208>
- Samsudin, A. (2024). Penerapan sistem informasi penjadwalan kegiatan berbasis web pada kantor regional BKN. *Jurnal Administrasi Publik Digital*, 5(1), 12–20. <https://doi.org/10.5195/japd.2024.0501>

Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 6, No. 2, Juni 2025

- Setiaji, P., Setiawan, A., & Supriyono, S. (2022). Penggunaan web sebagai upaya peningkatan penjualan UMKM Pisau Desa Hadipolo Kudus. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming*, 5(1), 118–123. <https://doi.org/10.30591/japhb.v5i1.2754>
- Sherly, C., Arifin, M., & Wijaya, T. (2021). Pengembangan SIMPEG pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah dengan metode Waterfall. *Jurnal Ilmu Komputer dan Aplikasi*, 8(3), 87–96.
- Puspitasari, A. L., & Izaak, W. C. (2025). Digitalisasi sistem penjadwalan melalui pemanfaatan Notion pada PT Naruna Karya Bersama. *Al-Ijtima': Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 452–464. <https://doi.org/10.53515/aijpkm.v5i2.230>
- Yahya, Z. S., Susanti, N., Setiaji, P., Latifah, N., & Irawan, Y. (2023). Sistem informasi manajemen pendaftaran dan penilaian siswa SDIT Umar Bin Khathab Kudus berbasis web responsive dengan notifikasi WhatsApp. *Journal of Information Technology Ampera*, 4(1), 1–11. <https://doi.org/10.59407/jcsit.v1i3.924>
- Yoanas, S., Setiaji, P., Muzid, S., & Setiawan, A. (2025). Penerapan metode *activity based costing* dan *economic order quantity* pada sistem persediaan kain untuk efisiensi di Toko Agung Jaya. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan*, 13(2). <https://doi.org/10.23960/jitet.v13i2.6269>