



**PEMBUATAN      PROSEDUR PENANGANAN      INVOICE      SEWA  
MOBIL PADA CV INCREASE DEVELOPMENT**

**WORKSHOP**



**19.39015.0002**

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS DINAMIKA  
2022**

**PEMBUATAN PROSEDUR PENANGANAN INVOICE SEWAMOBIL PADA CV  
INCREASE DEVELOPMENT**

**WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat

untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis



**Disusun oleh :**

**Nama** : Nur Lestiana  
**NIM** : 19.39015.0002  
**Program** : DIII (Diploma Tiga)  
**Jurusan** : Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS DINAMIKA  
2022**

**PEMBUATAN PROSEDUR PENANGANAN INVOICE SEWA**

**MOBIL PADA CV INCREASE DEVELOPMENT**

**WORKSHOP**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**Nur Lestiana**

**NIM: 19.39015.0002**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 23 Januari 2022

**Susunan Dewan Pembahas**

**Pembimbing/Penyelia**

I. **Rudi Santoso, S. Sos., M.M**

NIDN.0717107501

Digitally signed  
by Rudi Santoso

Date:

2022.01.21

13:02:06 +07'00'

II. **Nicke Sutedjo**

Bidang Administrasi

**Pembahas**

L. **Dr. Mohammad Arifin, S.Pd.,M.Si., MOS**

NIDN. 0717106501

  
*Nicke Sutedjo*

Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk

Memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis



Digital signature by Dr. Mohammad  
Arifin, S.Pd.,M.Si., MOS  
DA-CRPT: Mohammad Arifin  
S. Pg. M. S. Dr. - On Universitas  
Dinamika - Universitas Dinamika  
Date: 2022-01-21 13:20:20

**Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS**

**NIDN. 0717106501**

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**



*“Tidak ada yang merusakmu broo . Kamu memang sepantasnya tau .”*

*-Kevin Lye 2020-*

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**SURAT PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Nur Lestiana  
NIM : 19.39015.0002  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Workshop  
Judul Karya : PEMBUATAN PROSEDUR PENANGANAN INVOICE  
SEWA MOBIL PADA CV INCREASE DEVELOPMENT

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 17 Januari 2022

  
Nur Lestiana  
NIM: 19.39015.0002

Scanned by TapScanner

## **ABSTRAK**

CV Increase Development (INDEV) adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang Teknologi Informasi yang melayani *Networking Installation*, WEB dan *Mobile Application Development*, serta *Maintenance software, hardware*, dan *networking*. Dalam proses penyusunan laporan-laporan, masih membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan bagian administrasi perlu mencari dokumen yang dibutuhkan satu persatu. Solusi dari permasalahan tersebut yaitu perlunya efektifitas dalam penciptaan dan/atau pembuatan Invoice sewa mobil sehingga dapat menyaring atau mencari dokumen yang dibutuhkan dengan lebih baik. Invoice adalah sebuah dokumen yang berisi perincian penyewaan barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal yang berkaitan dengan yang dibutuhkan untuk penagihan pembayaran selanjutnya. Mobil sewaan dibutuhkan untuk operasional runner di lapangan, sehingga dibutuhkan invoice sewa mobil sebagai pembuktian secara administrasi. Tujuan adalah sebagai bukti pembayaran yang kemudian akan ditagihkan kepada KOMINFO (dalam bentuk laporan). Penulis memanfaatkan fitur-fitur yang dimiliki pada *Microsoft* untuk mempercepat dan mempermudah bagian administrasi untuk pembuatan laporan-laporan yang ditujukan untuk pimpinan CV Increase Development. Dalam pembuatan invoice ini berupa dokumen yang berisi foto mobil, foto STNK mobil, dan foto invoice dari pemilik mobil. Laporan workshop ini menghasilkan cara pembuatan dokumen yang lebih efektif menggunakan fitur-fitur *Microsoft* dan alur kerja dalam pembuatan dokumen salah satunya *invoice* penyewaan mobil. Hasil dari laporan ini dapat membantu bagian administrasi untuk mempercepat pembuatan laporan yang ditujukan pada pimpinan CV Increase Development.

Kata Kunci : *Invoice*, Sewa Mobil, Laporan

## **ABSTRACT**

*CV Increase Development (INDEV) is a service company engaged in Information Technology that serves Networking Installation, WEB and Mobile Application Development, as well as maintenance of software, hardware, and networking. In the process of preparing reports, it still takes quite a long time because the administration department needs to find the required documents one by one. The solution to these problems is the need for effectiveness in creating and/or making car rental invoices so that they can filter or search for the required documents better. Invoice is a document that contains details of the rental of goods that records a list of goods, prices and related matters needed for the next billing payment. A rental car is needed for runner operations in the field, so a car rental invoice is needed as administrative proof. The purpose is as proof of payment which will then be billed to KOMINFO (in the form of a report). The author takes advantage of the features that are owned by Microsoft to speed up and simplify the administration section for making reports aimed at the leadership of CV Increase Development. In making this invoice, it is in the form of a document containing a photo of the car, a photo of the car's STNK, and a photo of the invoice from the car owner. This final project report produces a more effective way of creating documents using features Microsoft and workflows in creating documents, one of which is invoice a car rental. The results of this report can help the administration to speed up the preparation of reports aimed at the leadership of CV Increase Development.*

*Keywords:* *Invoice, Car Rental, Report*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya hingga penulis bias menyelesaikan Workshop ini dengan lancar. Workshop ini tidak akan selesai tanpa support dari berbagai pihak, dan dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan workshop
2. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak Sulistyo dan Ibu Hajar yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan secara materiil kepada penulis,
3. Keluarga Besar khususnya nenek saya Ismaqiyah, yang selalu men-support apapun yang penulis lakukan.
4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M selaku dosen pembimbing , Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Kaprodi yang senantiasa memberi bimbingan dan dukungan dalam penulisan workshop.
5. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS selaku dosen pengajar yang tidak pelit dan selalu tegas dalam memberi ilmu komputer khususnya Microsoft Word maupun Excel. Karena sikap tegasnya beliau, saya jadi lebih termotivasi dan semangat untuk menggali ilmu lebih.
6. UKM Himapasti sebagai pemberi pengalaman sepanjang sejarah hidup penulis. Khususnya bulan Oktober tahun 2020 dimana saat itu penulis menjadipeserta Diklat Mapala. Berkat Diklat yang dilakukan selama 6 Hari 5 Malam- nya, penulis dapat pengalaman baru dan mengubah sikap-sifat menjadi lebih baik , Kritis, dan Mandiri.

7. Amirul Mukminin selaku sahabat yang paling ikhlas dalam membantu penulis.

Terutama dalam membetulkan laptop penulis. Dimana jika tidak ada Amirul maka entah jadi apa workshop penulis. Maaf jika selama ini penulis selalu merepotkan. Semoga Amirul selalu diberi kelancaran dalam setiap langkah.

Terimakasih Amirul.

8. Mahardika Alamsyah Singgih selaku orang freak, random, dan mulut kotornya yang tiba- tiba hadir tanpa babibu membantu menyusun workshop saya. Walaupun ada Amirul jika tidak ada seorang Mahardika tetap saja semua hampa.

9. Kevin Lye selaku Motivator no 1. Orang dengan pemikiran yang paling positif dan tidak peduli.

10. Teman – teman mahasiswa Universitas Dinamika khususnya Galuh, Dewi, Leny, dan Dwi. Kalian keren. Kalian hebat. See you in another side ya. Semoga Allah SWT membala segala kebaikan dari semmua pihak yang berkenan membantu dan memberikan waktunya untuk selalu mendoaka, memotivasi, mensupport, membimbing, sehingga penulis dapat memperoleh ilmu dan pengalaman yang terbaik bagi hidup penulis.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat dimanfaatkan untuk pembaca sebagai ilmu dalam mempelajari bagaimana workshop dan cara penulisan laporan Workshop ini.

Surabaya, 20 Desember 2022



Nur Lestiana

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
10.1 Latar Belakang .....	1
10.2 Rumusan Masalah .....	2
10.3 Tujuan.....	2
10.4 Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	5
2.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	5
2.2 Visi & Misi.....	5
2.3 Logo Perusahaan .....	6
2.4 Struktur Organisasi.....	6
2.5 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab .....	6
2.6 Gambaran Umum Bagian Administrasi CV. INDEV .....	7
2.7 Lokasi Tempat Kerja.....	9
2.8 Denah CV. INDEV .....	9
BAB III LANDASAN TEORI .....	12
3.1 <i>Invoice</i> .....	12
3.2 Fungsi <i>Invoice</i> .....	13
3.3 Sewa .....	14
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	15
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	15
4.2 Metode Penulisan .....	15
4.3 Pekerjaan Khusus Selama Workshop di Bagian Administrasi Perkantoran.....	16
4.4 Langkah-langkah Pembuatan Invoice Sewa Mobil.....	18
4.5 Pekerjaan Umum Selama Workshop di Bagian Administrasi Perkantoran.....	21

BAB V PENUTUP.....	24
5.1 Kesimpulan.....	24
5.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA .....	26
LAMPIRAN .....	27



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Gambar Logo Perusahaan.....	6
Gambar 2. 2 Gambar Struktur Organisasi .....	6
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Administrasi CV. INDEV.....	8
Gambar 2. 4 Peta Lokasi CV. INDEV .....	9
Gambar 2. 5 Denah Ruangan Lantai 1 CV. INDEV.....	10
Gambar 2. 6 Denah Ruangan Lantai 2 CV. INDEV.....	10
Gambar 2. 7 Denah Ruangan Lantai 3 CV. INDEV.....	11
Gambar 4. 1 Alur Kerja Persewaan Mobil .....	17
Gambar 4. 2 Folder Foto dan Kwitansi .....	18
Gambar 4. 3 Memasukkan Kwitansi Ke Dalam Ms. Word.....	18
Gambar 4. 4 Memisahkan Kwitansi Per Halaman Pada Ms. Word.....	19
Gambar 4. 5 Membuat Heading Sesai Isi Kwitansi .....	19
Gambar 4. 6 File Foto STNK dan Mobil.....	20
Gambar 4. 7 Masukkan Foto STNK dan Foto Mobil SesuaiDengan Kwitansi .....	20
Gambar 4. 8 Menu Scan.....	22
Gambar 4. 9 Buka Aplikasi Epson ScanSmart .....	22
Gambar 4. 10 Proses Scanning Dokumen .....	23
Gambar 4. 11 Menyimpan Dokumen Setelah Dokumen Selesai Di Scan .....	23

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan.....	15
-------------------------------------	----



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Form KP-5 Acuan Kerja .....	27
Lampiran 2. Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan.....	29
Lampiran 3. Form KP-6 Log Perubahan.....	32
Lampiran 4. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik.....	36
Lampiran 7. Biodata Penulis .....	40



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***1.1 Latar Belakang***

CV Increase Development (INDEV) merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang Informasi Teknologi (IT) yang fokus pada perkembangsn IT dan berusaha membantu dalam semua bidang. CV Increase Development memiliki keahlian pada teknologi *Networking Installation*, WEB dan *Mobile Application Development*, serta *Maintence Software*, *Hardware*, dan *Networking*. Untuk saat ini CV Indev bekerja sama dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (KOMINFO RI) yang menjalankan suatu *event* webinar atau seminar *online* pada wilayah Kalimantan. CV Indev membantu pelaksanaan dan pelaporan yang ditugaskan oleh KOMINFO RI, sehingga pegawai bekerja secara fleksibel dan tidak terpaku terhadap perusahaan yang ada.

Bagian Administrasi pada CV INDEV dihadapkan pada pekerjaan administrasi mengenai penyusunan data, pelapooran dokumen dan surat menyurat. Salah satunya adalah *Invoice Sewa Mobil*. Dalam proses mengerjakan *Invoice Sewa Mobil* di CV Indev ini masih menggunakan cara manual, tidak memanfaatkan fitur *heading* dalam *microsoft word*, hal tersebut menjadi permasalahan dalam proses penyusunan *invoice*. Dengan adanya hal tersebut proses penyusunan *invoice* dalam lingkungan Indev Kominfo menjadi sedikit terhambat.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka Workshop ini penulis akan memberikan solusi bagaimana memanfatkan fitur *heading* dalam *Microsoft Word* untuk mempercepat dan praktis dalam proses pengarsipan *invoice* serta membahas pembuatan prosedur penanganan *invoice* dengan judul “Pembuatan Prosedur

Penanganan *Invoice* Sewa Mobil Pada CV. Increase Development". Hasil prosedur penanganan dokumen *invoice* tersebut akan menjadi panduan kerja staff keuangan dalam proses penyusunan *invoice*. Selain digunakan sebagai acuan kerja hasil dokumentasi tersebut dapat dikembangkan menjadi kerangka dasar aplikasi atau sistem informasi pengarsipan *invoice* sewa mobil pada webinar nasional kominfo.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah proses pembuatan prosedur penanganan *Invoice* Sewa Mobil pada CV Indev.

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pada workshop ini yaitu membuat prosedur penanganan *invoice* sewa mobil pada CV Increase Development agar dapat diaplikasikan oleh staff bagian administrasi untuk proses penyusunan *Invoice* yang dilakukan pada kegiatan sehari-hari.

### **1.4 Manfaat**

Manfaat dari penulisan Workshop ini adalah sebagai berikut:

- a) Bagi penulis, penulis bisa lebih mempelajari secara langsung implementasi matakuliah Ilmu Administrasi Bisnis, Komputer bisnis, Korespondensi, Manajemen Kegiatan. Lebih tepatnya bagaimana menangani proses penanganan dokumen *invoice* yang baik danefisien.
- b) Bagi Indev Kominfo, Penulis berharap bisa membantu memberi solusi yang tepat agar bisa digunakan untuk bahan evaluasi yang akan masuk di pembahasan saran dan bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan demi kemajuan Indev dalam jangka Panjang.

### **1.5 Sistematika Penulisan Naskah**

Agar lebih mempermudah dalam pembahasan Workshop ini, maka Penulis Mengelompokkan Sistematika penulisan kedalam 5 (lima) bab, sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan terkait latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode observasi data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menjabarkan mengenai latar belakang perusahaan, sejarah perusahaan, visi misi tujuan perusahaan, struktur organisasi dan budaya kerja perusahaan.

#### **BAB III KAJIAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan terkait teori-teori yang bersangkut paut dengan pembahasan yaitu mengenai pengertian dari *Invoice*, fungsi *Invoice*, dan data-data sebagai pelengkap *invoice*.

#### **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Bab ini menjelaskan pembahasan tentang Prosedur penanganan *invoice* sewa mobil pada CV. Indev dan hambatan apa saja yang dihadapi dalam penanganan dokumen tersebut.

#### **BAB V PENUTUP**

Bab ini merupakan part terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan ini berisikan jawaban penulis yang ditemukan dari perpustakaan

masalah dan tujuan penulisan workshop yang dikemukakan pada bab pembahasan. Bagian akhir bab penutup ini akan dikemukakan saran-saran yang penulis rasa perlu disampaikan kepada perusahaan dengan pembahasan masalah terkait data hasil pembahasan dankesimpulan.



## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1 Gambaran Umum Perusahaan

CV. INDEV atau Increase Development adalah sebuah perusahaan konsultasi dan penyedia aplikasi teknologi informasi yang berdiri mulai tahun 2005 dibawah naungan badan usaha yang Bernama CV. Increase Development/INDEV merupakan sebuah team yang memiliki visi misi yang sama terhadap berbagai hal, salah satunya adalah teknologi informasi. INDEV memiliki keahlian dalam penerapan teknologi *Desktop Applications, WEB & Mobile Applications and networking* untuk memberikan solusi efisiensi dan efektifitas dari suatu kegiatan bisnis.

### 2.2 Visi & Misi

#### a) Visi

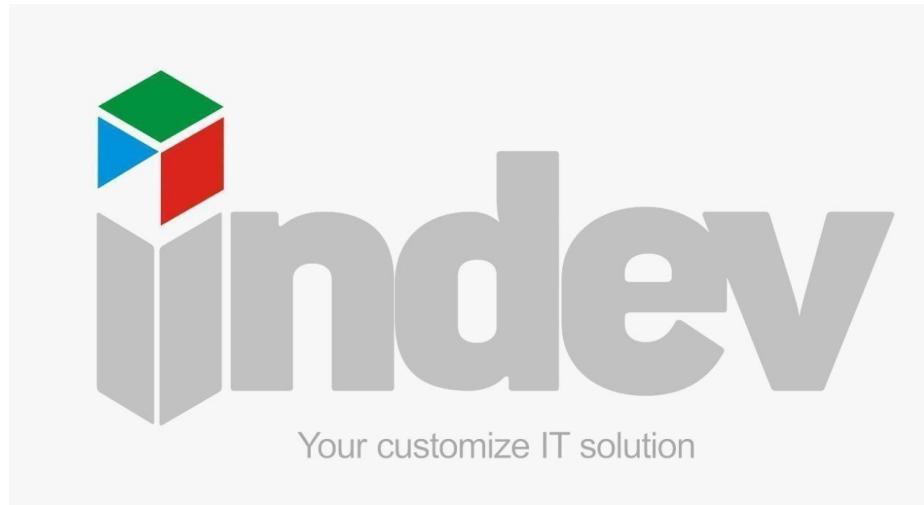


CV INDEV sebagai perusahaan konsultasi dan penyedia aplikasi teknologi informasi dengan menempatkan diri sebagai penyedia jasa sesuai kebutuhan Instansi lain.

#### b) Misi

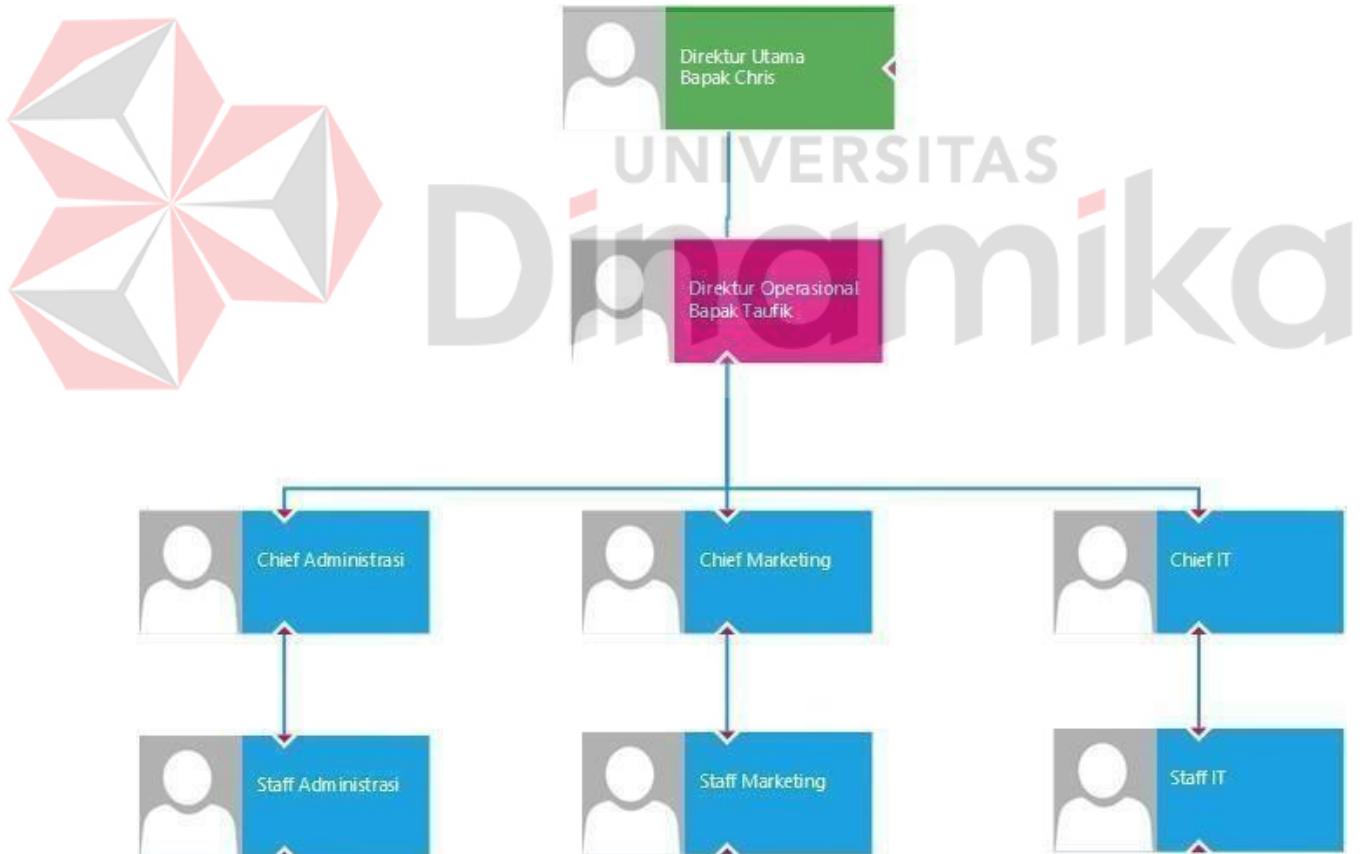
Membangun CV. INDEV menjadi suatu perusahaan yang terus maju, tanggap, dapat dipercaya dan dapat memenuhi semua permintaan dari Instansi lain.

### *2.3 Logo Perusahaan*



Gambar 2. 1 Gambar Logo Perusahaan

### *2.4 Struktur Organisasi*



Gambar 2. 2 Gambar Struktur Organisasi

### *2.5 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab*

### 2.5.1 Direktur Utama

Pemimpin Perusahaan Tertinggi yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan secara keseluruhan.

### 2.5.2 Chief Administrasi

Melaksanakan semua system dan prosedur administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perusahaan.

### 2.5.3 Chief Marketing

Seseorang yang bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi untuk memasarkan atau membranding sebuah perusahaan, menjangkau pelanggan, mengembangkan sebuah inovatif atau strategi untuk mendorong perusahaan ke posisi pasar di masa depan.



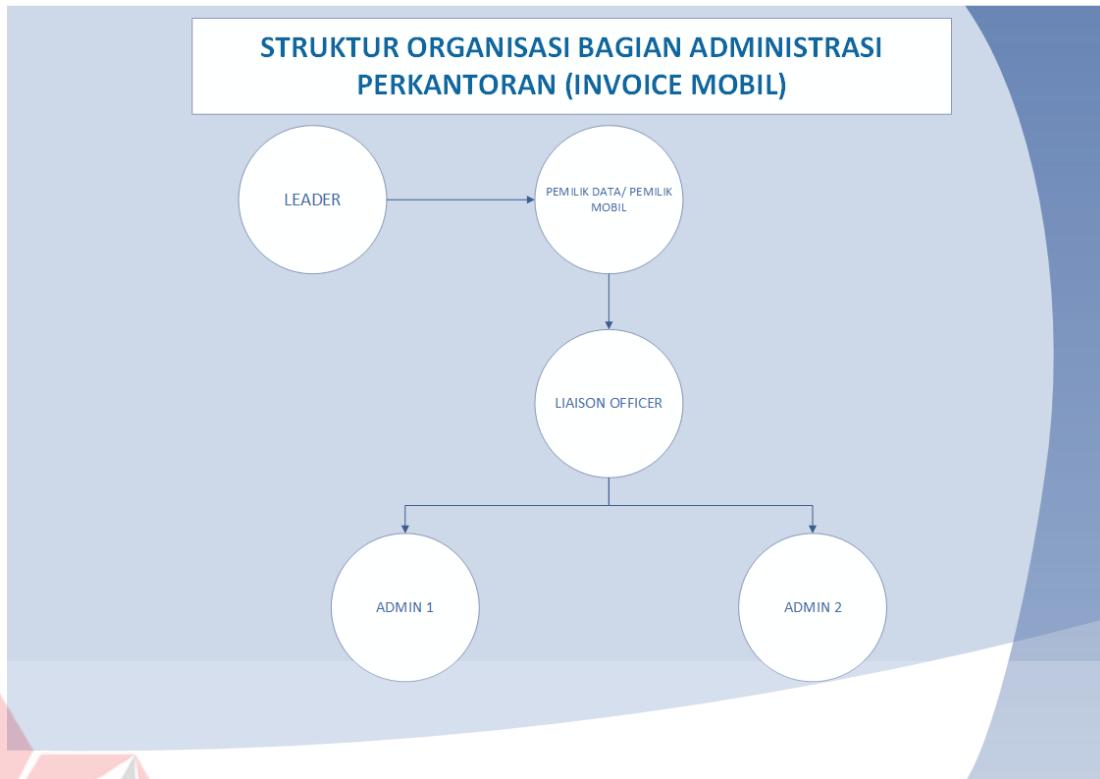
### 2.5.4 Chief IT

Eksekutif yang bertanggung jawab atas perencanaan, penyiapan, penyelarasan, penyiapan, implementasi, dan evaluasi informasi dan komunikasi didalam suatu perusahaan.

## **2.6 Gambaran Umum Bagian Administrasi CV. INDEV**

Berikut adalah gambaran umum tentang Administrasi Perkantoran CV. INDEV yang bertempat di lantai 3 gedung CV INDEV. Struktur organisasi dari bagian Administrasi Perkantoran adalah, sebagai berikut :

### 2.6.1 Struktur Organisasi Bagian Administrasi CV. INDEV



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Administrasi CV. INDEV

### 2.6.2 Penjelasan Singkat Administrasi

Bagian Administrasi Perkantoran CV. INDEV terbagi menjadi

2 divisi, yakni :

#### 1. Divisi Laporan Keuangan

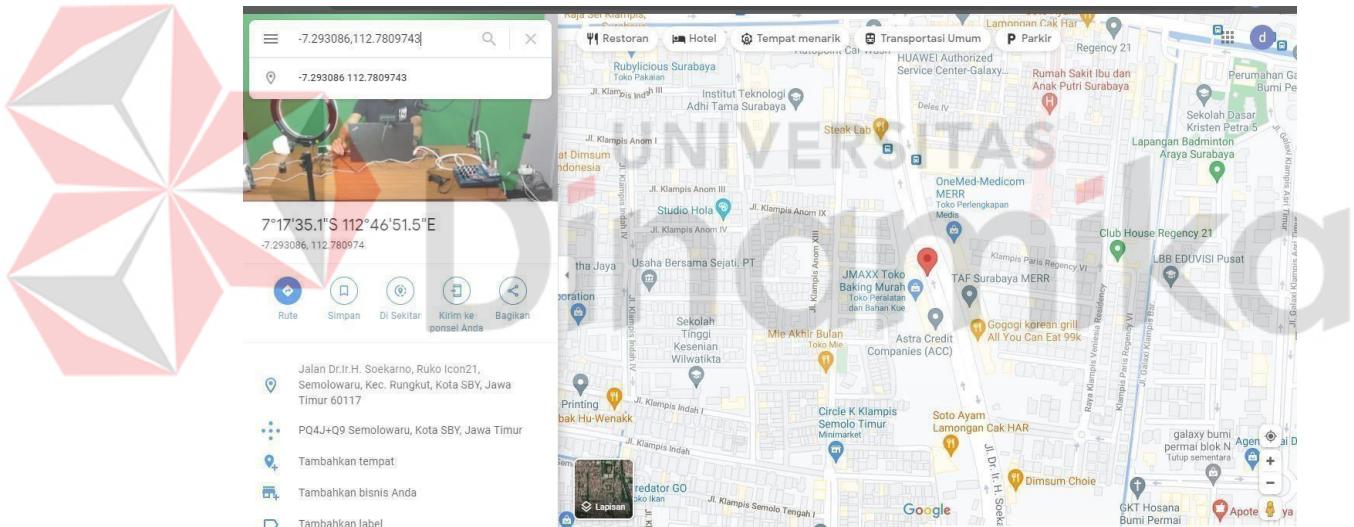
Divisi keuangan ini mempunyai beberapa sub divisi yang bertanggung jawab dalam beberapa tugas yakni membuat laporan keuangan setiap tanggal, membuat *Invoice Press Release*, *Invoice Promosi* dan *Invoice Sewa Mobil*.

## 2. Divisi Laporan Kegiatan

Divisi laporan kegiatan ini mempunyai beberapa sub divisi yang bertanggung jawab dalam penyusunan laporan kegiatan per tanggal didalamnya dibagi menjadi beberapa kota.

### **2.7 Lokasi Tempat Kerja**

Bagian Administrasi Keuangan CV INDEV berada di lantai 3 Gedung CV INDEV. Dalam ruangan bagian Admininstrasi terdapat meja Admin divisi Keuangan dan Kegiatan. Sedangkan Studio 1-5 merupakan tempat dilaksanakannya Webinar dari Kominfo.

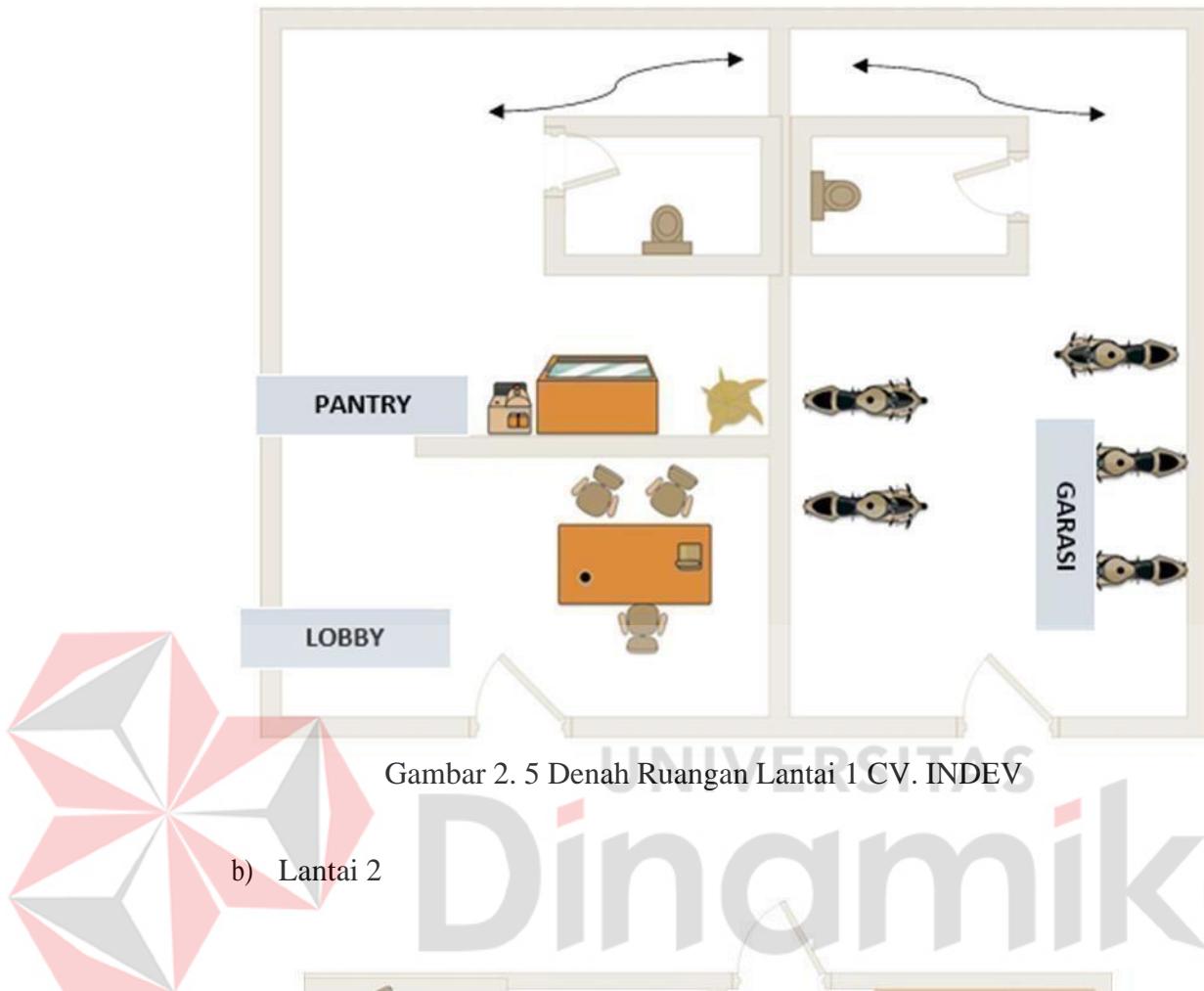


Gambar 2. 4 Peta Lokasi CV. INDEV

### **2.8 Denah CV. INDEV**

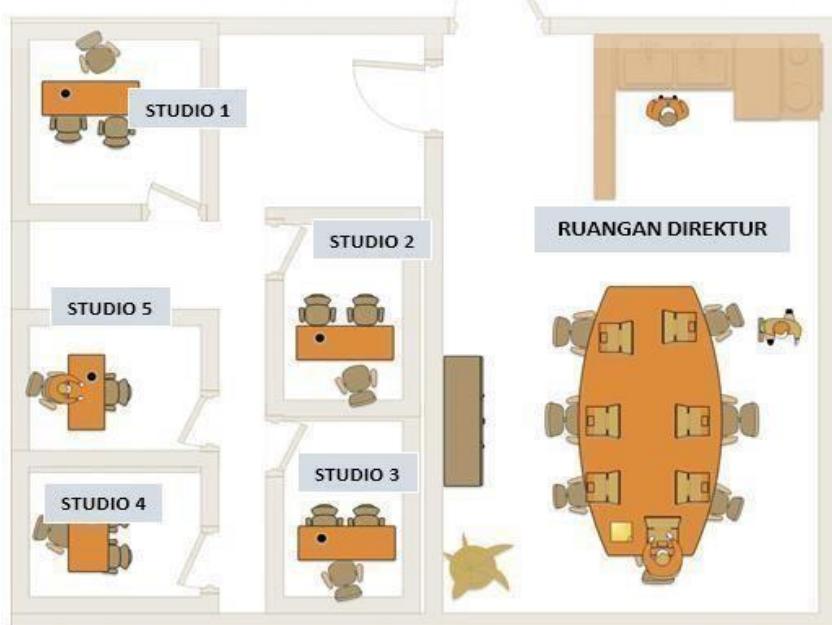
Denah kantor pada CV. INDEV dapat dilihat pada gambar sampai dimana kantor CV. INDEV ini memiliki 2 kantor terbagi dengan 4 lantai (akan tetapi lantai 4 saat ini hanya digunakan untuk sholat).

a) Lantai 1



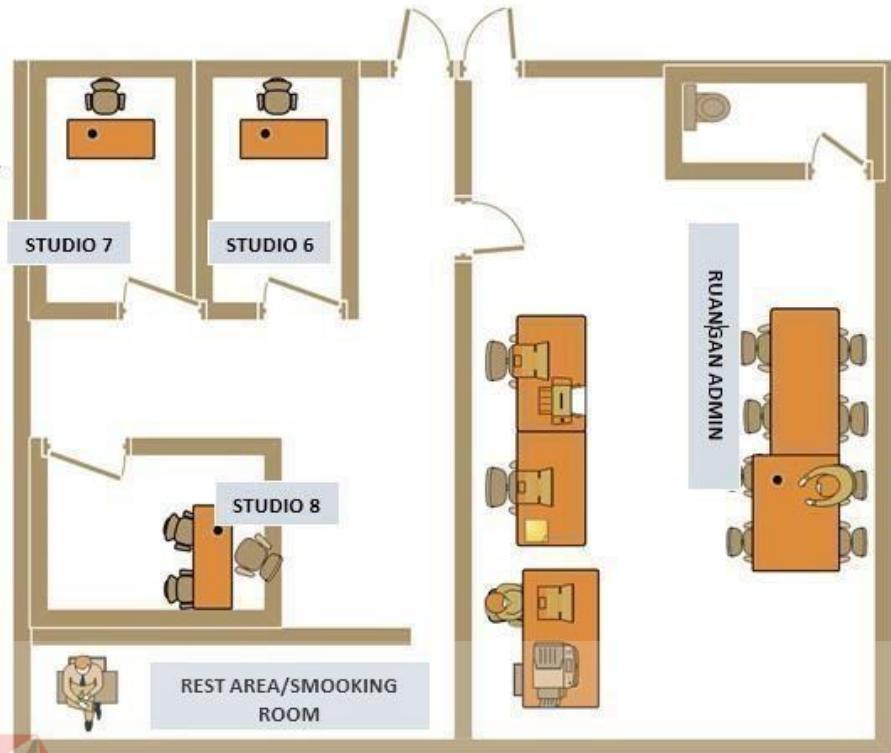
Gambar 2. 5 Denah Ruangan Lantai 1 CV. INDEV

b) Lantai 2



Gambar 2. 6 Denah Ruangan Lantai 2 CV. INDEV

c) Lantai 3



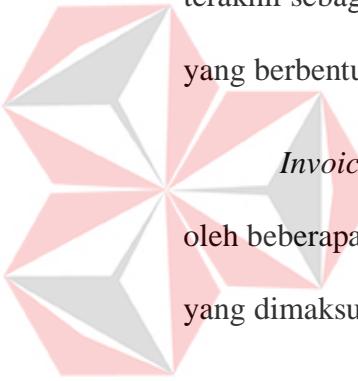
Gambar 2. 7 Denah Ruangan Lantai 3 CV. INDEV

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 *Invoice***

Berdasarkan (Sakti & Nursina, 2021) *invoice* merupakan surat penagihan hutang yang dituliskan dalam sebuah dokumen. Dokumen tertulis ini diberikan penjual kepada pembeli sebagai pihak penghutang. *Invoice* dibuat dalam bentuk rangkap tiga, dengan ketentuan: dokumen asli menjadi arsip perusahaan sedangkan ketiga hasil *copy* diberikan satu untuk pembeli, satu untuk penjual sedangkan yang terakhir sebagai arsip keuangan. Pada umumnya, *invoice* digunakan untuk transaksi yang berbentuk kredit atau angsuran.



*Invoice* memiliki beberapa jenis yang sering digunakan dalam bertransaksi oleh beberapa organisasi atau pengusaha dalam menjalankan bisnisnya. Jenis-jenis yang dimaksud adalah :

##### a) *Invoice* biasa

*Invoice* biasa merupakan dokumen yang digunakan untuk transaksi sederhana. Oleh karena itu, format yang digunakan pada suratnya juga sederhana. Hanya berisi nama barang dan harga jual.

##### b) *Invoice* Proforma

Menurut (Meyliawati & Suprianto, 2016) merupakan dokumen yang mencakup informasi tentang jumlah, jenis, ukuran, harga, satuan, jenis valuta, part, komponen, dan material yang bertujuan sebagai media (bukti) yang sah terhadap transaksi jual-beli yang dilakukan.

c) *Invoice* konsuler

*Invoice* konsuler merupakan *invoice* yang digunakan untuk transaksi internasional, seperti aktivitas impor-ekspor dan harus mendapatkan izin dari negara yang terlibat (Lutfiana, 2020).

Menurut (Rubiyanto & Wahyuhni, 2021) *invoice* digunakan sebagai tanda bukti transaksi yang dibuat oleh penjual dan ditujukan pada pembeli untuk dilakukan pembayaran terhadap harga barang yang telah disepakati. Dalam *invoice* mencakup beberapa hal yaitu:

1. Nomor *invoice*
2. Tanggal pembuatan *invoice*
3. Data lengkap penjual dan pembeli, seperti nama dan alamat
4. Nomor pembelian atau kode transaksi
5. Nama barang atau jasa
6. Jumlah barang atau lama penyewaan
7. Harga barang atau jasa
8. Total pembayaran

### 3.2 Fungsi *Invoice*

Menurut (Lutfiana, 2020), *invoice* sebagai dokumen penting dalam perusahaan bisnis, pastinya memiliki fungsi-fungsi tersendiri diantaranya yaitu:

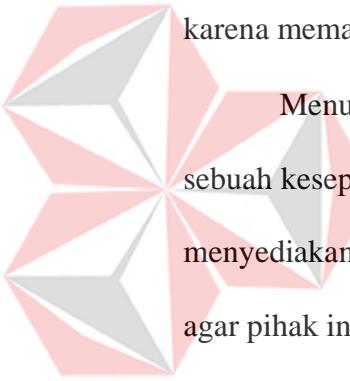
1. Untuk melakukan tagihan pada pelanggan agar segera melakukan pembayaran.
2. Sebagai sumber informasi tentang jasa atau barang yang dibeli oleh pelanggan.
3. Mempermudah pencatatan laporan keuangan, sehingga dapat membantu

perkembangan suatu perusahaan.

4. Dapat dijadikan referensi dalam penjualan ulang barang atau jasayang telah dilakukan.
5. Dapat digunakan sebagai bukti apabila pengiriman dan pembayaran tidak sesuai.

### **3.2 Sewa**

Pengertian sewa menurut kamus besar Bahasa Indonesia dalam (Septavia, Gunadhi, & Kurniawati, 2016) merupakan penggunaan suatu barang atau jasa dengan membayar uang sewa. Uang sewa merupakan jumlah yang harus dibayar karena memakai atau meminjam barang atau jasa.



Menurut (Septavia, Gunadhi, & Kurniawati, 2016) penyewaan adalah sebuah kesepakatan atau persetujuan antar dua belah pihak dimana pihak yang satu menyediakan barang atau jasa untuk diserahkan kepemilikannya kepada pihak lain, agar pihak ini dapat menikmatinya dalam jangka waktu tertentu dengan membayar sejumlah nominal yang telah ditentukan.

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Workshop berlangsung selama 180 hari. Dalam kurun waktu 6 (enam) bulan ini, program Workshop yang dilaksanakan pada bagian Administrasi Perkantoran di CV INDEV yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 21 September 2021 – 25 Desember 2021  
Tempat : Administrasi Perkantoran CV INDEV  
Peserta : Nur Lestiana  
NIM : 19.39015.0002

Dalam pelaksanaan Workshop yang berlangsung dalam kurun waktu 6 bulan di CV INDEV, berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Workshop pada Bagian Administrasi Perkantoran CV INDEV.

Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan

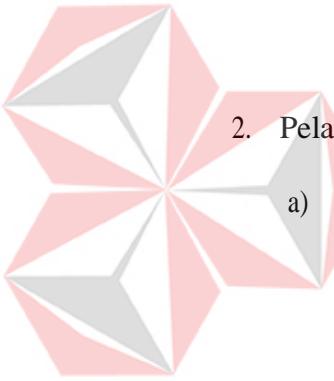
#### Deskripsi Pekerjaan Khusus

1.	Pembuatan Laporan Invoice Sewa Mobil
<b>Deskripsi Pekerjaan Umum</b>	
1.	Foto Copy Dokumen
2.	Memindai/Scanner Dokumen

#### **4.2 Metode Penulisan**

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Workshop pada bagian Administrasi Perkantoran CV INDEV, dibagi menjadi 2 metode:

1. Pengumpulan Data



#### a) Studi Observasional

Yaitu dengan mengamati dan mempelajari secara langsung dibagian administrasi perkantoran khususnya di bagian administasi keuangan di CV INDEV.

#### b) Wawancara

Yaitu dengan melakukan sesi tanya jawab dengan pengelola di lokasi pelaksanaan workshop di bagian Administrasi Perkantoran khususnya di bagian Keuangan CV INDEV.

#### c) Studi Literatur

Yaitu dengan mencari dan membawa literatur dan buku-buku yang mengkorfirmasi penyelesaian laporan workshop.

### 2. Pelaksanaan Penulisan Laporan

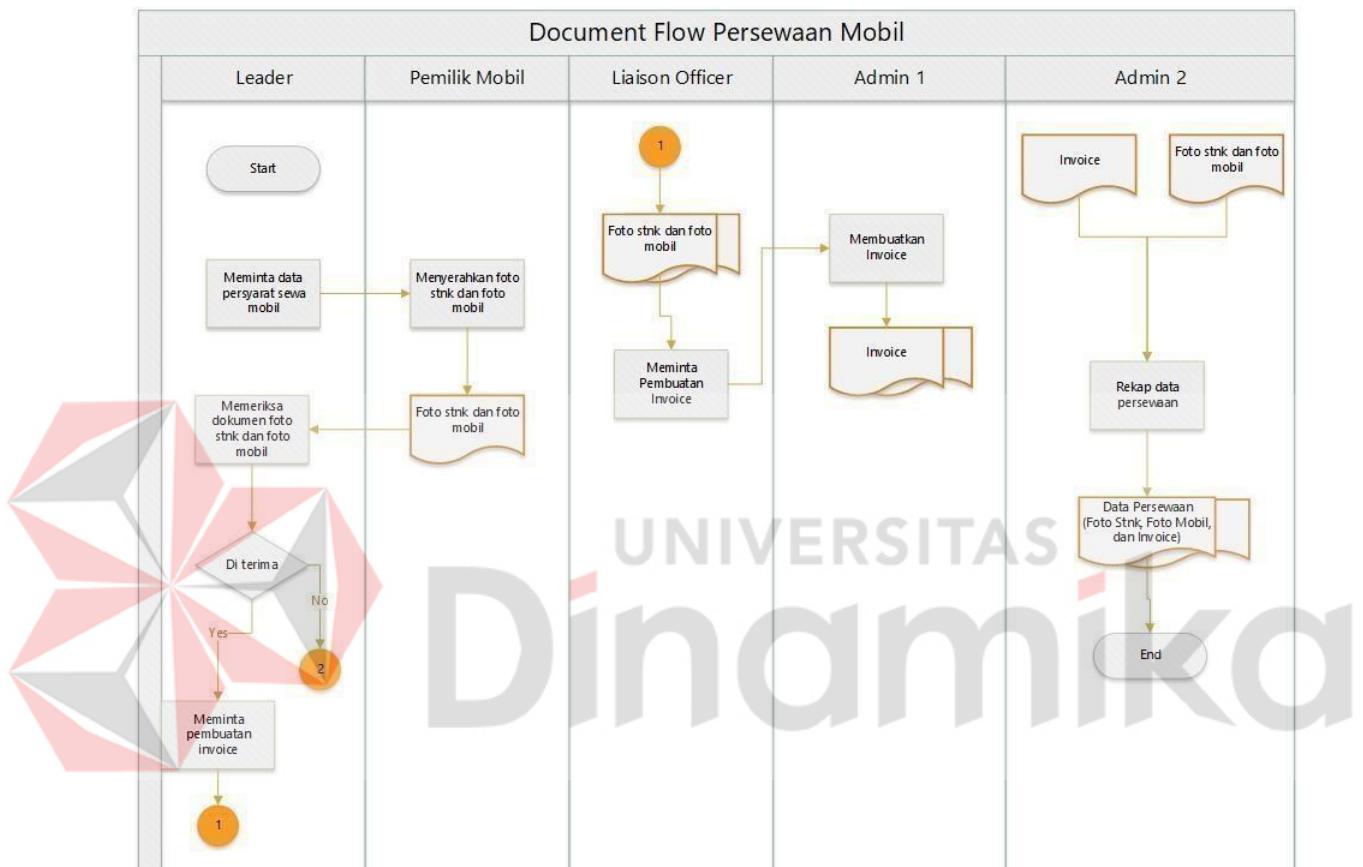
- a) Penyusunan Laporan, yaitu selesaiya penggerjaan workshop, penulis Menyusun laporan workshop yang merupakan prasyarat untuk memperoleh gelar *associate expert*.
- b) Konstultasi (Bimbingan), yaitu dengan memberikan laporan secara *Online* dan Langkah demi Langkah kepada pengelola atas hasil Laporan Workshop yang telah disesuaian.

### 4.3 Pekerjaan Khusus Selama Workshop di Bagian Administrasi Perkantoran

Alur kerja rental mobil dimulai dengan *Leader* menanyakakan syarat umum

rental mobil bagi pemilik mobil berupa foto STNK dan foto Mobil. Kemudian *Leader* memeriksa dokumen yang diterima. Jika sudah deal dan diterima, *Leader*

meminta bagian LO untuk mengeluarkan invoice yang nantinya akan dikirimkan ke Administrator 1. Setelah itu, Administrator 1 mengeluarkan Invoice terkait persewaan mobil dan mengirimkannya ke Admin 2 untuk diproses. Dokumen tersebut berisikan STNK Mobil, foto mobil, dan tanda terima pembayaran.



Gambar 4. 1 Alur Kerja Persewaan Mobil

#### **4.4 Langkah-langkah Pembuatan Invoice SewaMobil**

Berikut merupakan langkah-langkah dalam pembuatan *invoice* sewa mobil pada CV. INDEV:

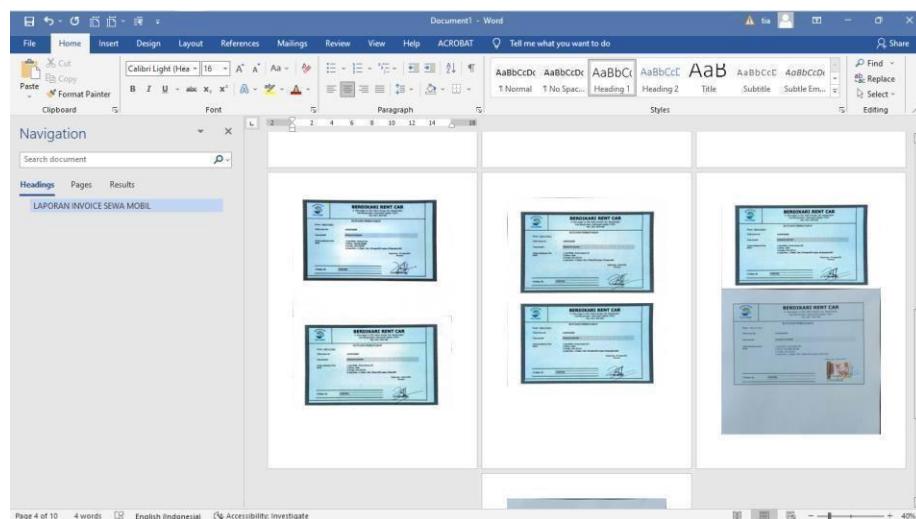
3. Dapat dari LO yang berupa foto kwitansi Mobil dan foto STNKMobil.

Local Disk (E:) > magang tia > INVOICE > INVOICE SEWA MOBIL >



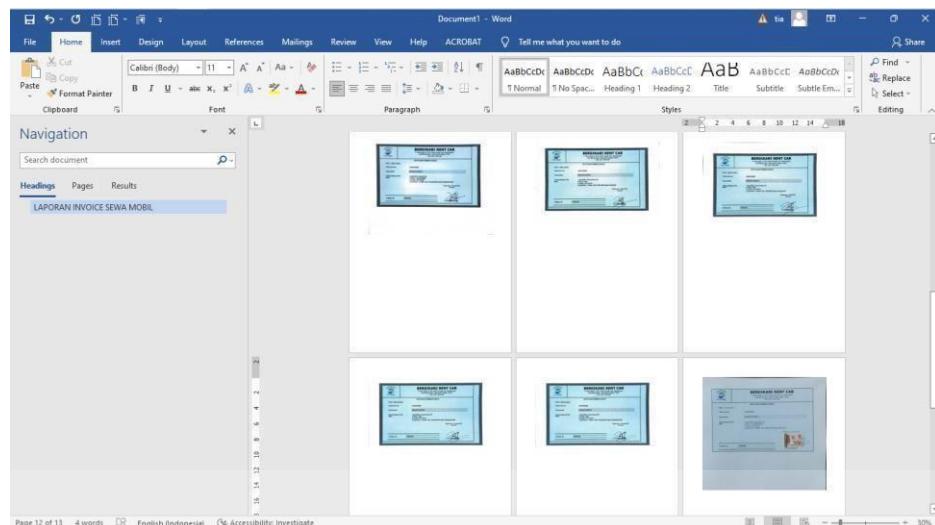
Gambar 4. 2 Folder Foto dan Kwitansi

4. Copy semua gambar yang ada di salah satu folder antara foto kwitansi atau foto stnk lalu *paste*. (disini saya memilih kwitansi terlebih dahulu). Berikut adalah tampilan kwitansi, dimana format ukuran dan tata letak gambar masih berantakan dan perlu diberi *Heading* untuk mempermudah proses mengerjakan Dokumen *Invoice* SewaMobil.



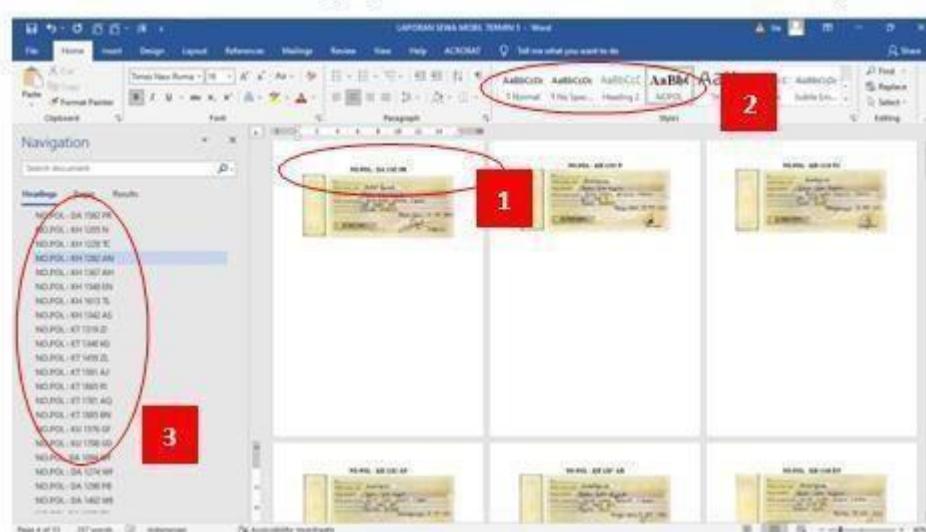
Gambar 4. 3 Memasukkan Kwitansi Ke Dalam Ms. Word

5. Pisahkan gambar satu persatu untuk perhalaman. Dengan cara *insert-page break* atau bisa langsung tekan Ctrl dan Enter secara bersamaan. Sehingga perhalaman, terdapat 1 (satu) kwitansisaja.



Gambar 4. 4 Memisahkan Kwitansi Per Halaman Pada Ms. Word

6. Setelah itu **Heading** plat nomor sesuai dengan isi kwitansi. (Dengan cara blok Plat Nomor lalu klik **Heading 1**, maka akan otomatis terbaca di *Navigation Page*).



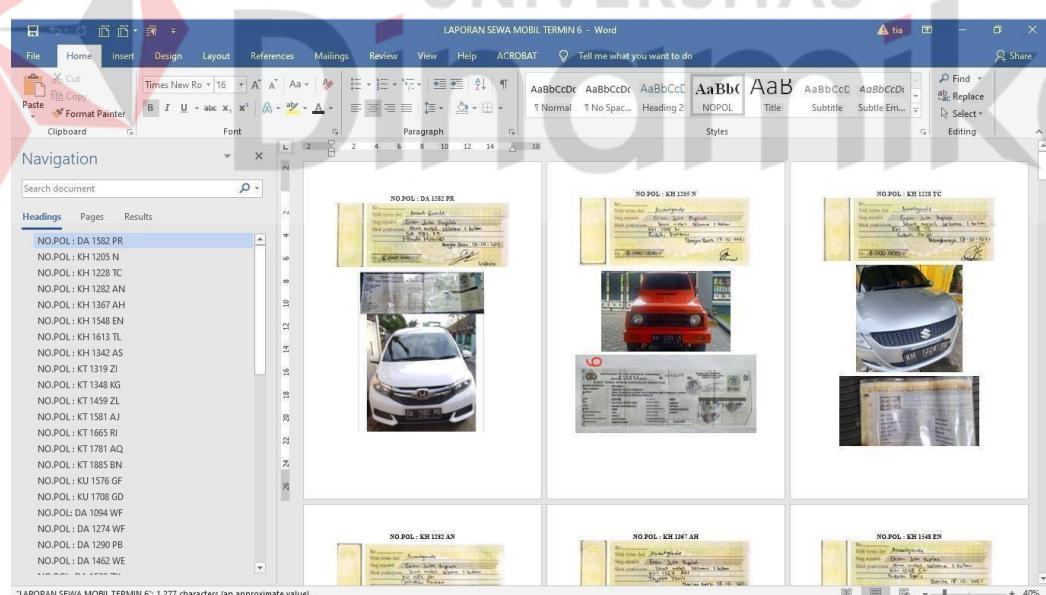
Gambar 4. 5 Membuat *Heading* Sesai Isi Kwitansi

7. Selanjutnya buka file yang berisikan foto STNK dan mobil. lalu lihat plat nomor mobil dan masukkan sesuai dengan kwitansi yang ada di word.



Gambar 4. 6 File Foto STNK dan Mobil

8. Masukkan foto STNK dan Foto Mobil sesuai dengankwitansi



Gambar 4. 7 Masukkan Foto STNK dan Foto Mobil Sesuai Dengan Kwitansi

9. Jika sudah, maka Dokumen *Invoice* Sewa Mobil Siap *Print*.

#### **4.5 Pekerjaan Umum Selama Workshop di Bagian Administrasi Perkantoran**

Deskripsi pekerjaan umum yang dirujuk oleh penulis ini menggambarkan pekerjaan umum yang dilakukan selama workshop di CV INDEV sebagai berikut

- a) Menyalin atau memindai dokumen adalah tugas yang paling sering dilakukan untuk memelihara data dalam administrasi perkantoran. *Fotocopy* dan *scan* dokumen sebagai arsip dan bukti transaksi kasperusahaan.
- b) *Fotocopy* dokumen biasanya disimpan di *Order* sebagai bukti *hard copy*.

Sedangkan dokumen hasil *scan* disimpan dalam *file computer* sebagai bukti elektronik, sehingga dokumen disimpan dengan aman.

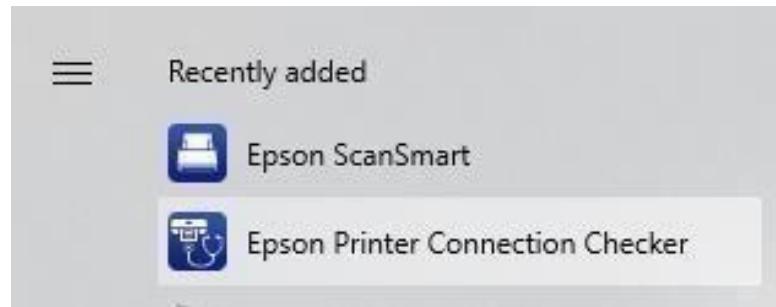
##### **4.5.1 Langkah-langkah untuk melakukan *fotocopy***

1. Pastikan mesin *Fotocopy* dalam keadaan ON
2. Setelah itu buka dan letakkan dokumen yang akandigandakan
3. Letakkan dokumen tersebut kedalam mesin *Fotocopy* dengan per lembar
4. Kemudian pilih *Copy* dan tersedia beberapa pilihan “hitam putih” atau “warna” .
5. Setelah itu tunggu beberapa saat sampai mesin *fotocopy* selesai meng-*copy* dokumen.
6. Ambil berkas yang telah di *Fotocopy*.

##### **4.5.2 Langkah-langkah untuk melakukan *scan* padadokumen**

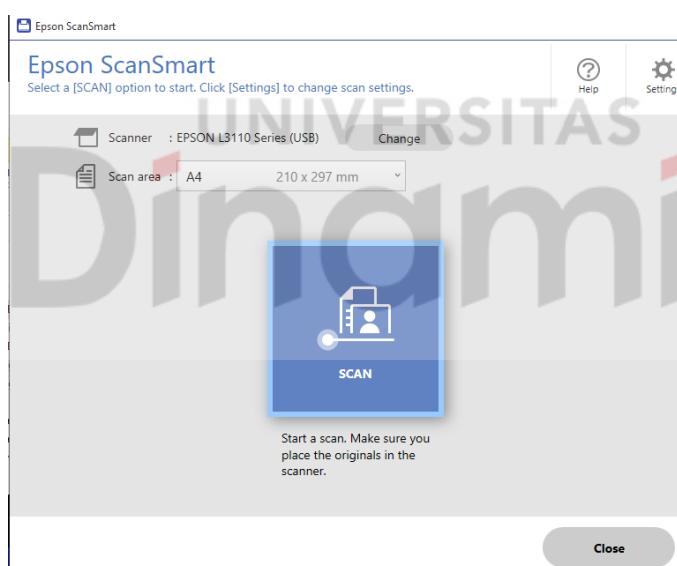
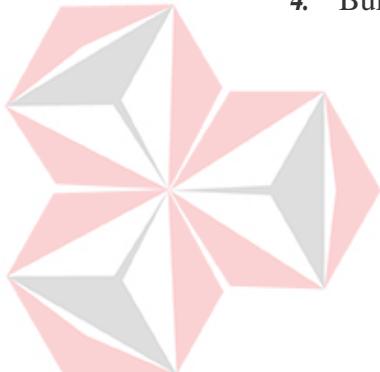
1. Pastikan mesin *scanner* dalam keadaan ON
2. Pastikan juga *computer/laptop* sudah terinstal aplikasi bawaan

*Printer*. Jika tidak, maka tidak akan bisa *connect* dan jelas saja tidak akan bisa me-*scan*.



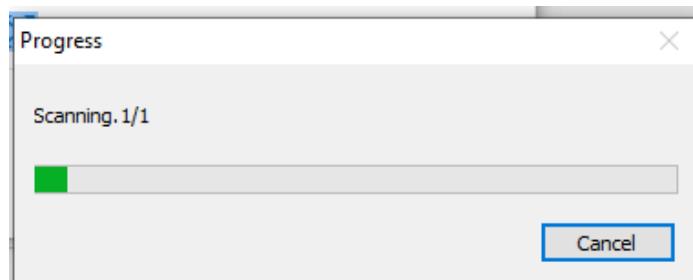
Gambar 4. 8 Menu *Scan*

3. Setelah itu buka dan letakkan dokumen tersebut kedalam mesin *scanner* dengan cara memasukkan satu persatu.
4. Buka aplikasi *Epson ScanSmart*, lalu klik *Scan*.



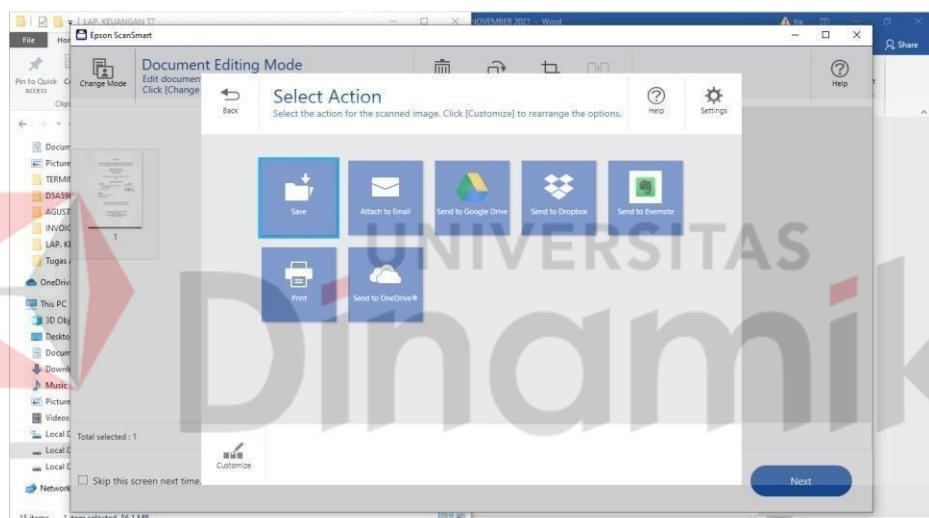
Gambar 4. 9 Buka Aplikasi Epson *ScanSmart*

5. Lalu selanjutnya printer akan men-*scan* dokumen, butuh waktu 1-2 menit.



Gambar 4. 10 Proses *Scanning* Dokumen

6. Lalu kita akan diminta untuk menyimpan dokumen di *file/* di *drive* atau bisa langsung *di-print*. Sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.



Gambar 4. 11 Menyimpan Dokumen Setelah Dokumen Selesai Di *Scan*

Pelaksanaan workshop yang dilakukan selama 6 bulan terbagi menjadi pekerjaan khusus dan pekerjaan umum. Pekerjaan khusus yang dilakukan adalah pembuatan laporan *invoice* sewa mobil dan pekerjaan umum yang dilakukan adalah melakukan penggandaan dan pemindaian dokumen pada CV. INDEV. Dalam pembuatan laporan *invoice* sewa mobil, penulis menggunakan fitur *heading* pada *Microsoft Word* guna mempermudah pengarsipan dokumen pada CV. INDEV.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil selama pelaksanaan Workshop pada bagian Administrasi di CV Increase Development (CV INDEV) adalah alur kerja pengelolaan dokumen yang dilakukan sudah terstruktur dengan baik, sehingga setiap bagian paham akan dokumen yang diperlukan untuk pekerjaannya. Namun untuk penciptaan atau pembuatan serta penyaringan dokumen masih kurang efektif, dimana bagian administrasi harus mencari satu per satu dokumen yang ingin digunakan atau dokumen yang akan dijadikan laporan. Hal tersebut dapat mengakibatkan lamanya bagian administrasi dalam membuat sebuah laporan untuk pimpinan CV Increase Development (CV INDEV).

Pengelolaan dokumen yang efektif dapat mempercepat proses bisnis pada CV Increase Development (CV INDEV). Oleh karena itu, dilakukannya perbaikan dalam penciptaan atau pembuatan dokumen yang akan dimasukkan kedalam arsip CV Increase Development (CV Development) dengan memberikan *header* pada setiap komponen dokumen sehingga dapat menyaring dan/atau mencari dokumen menjadi lebih cepat dan efektif.

#### **5.1 Saran**

Terdapat beberapa saran dari penulis terhadap workshop ini, yaitu:

1. Penulis berharap agar dapat lebih memanfaatkan fungsi-fungsi dari *Microsoft*.
2. Penulis berharap perusahaan dan sumber daya manusia yang dimiliki dapat

bersikap adaptif apabila terdapat pengelolaan yang lebih efektif di kedepannya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Apandi, & Yulianti, D. (2020). *Buku Ajar Administrasi Perkantoran dan Logistik*. Bandarlampung: Pustaka Ali Imron.
- Lutfiana. (2020). *Pembuatan Aplikasi Invoice Berbasis Microsoft Access Pada PT. Kamajaya Poetra Abadi*. Surabaya: Universitas Dinamika.
- Meyliawati, M., & Suprianto, E. (2016). Tinjauan Sistem Prosedur Pengeluaran Material C212 Di Gudang Manajemen Persediaan PT. X. *Industri Elektro dan Penerbangan*, 17-23, Vol. 6, No.1.
- Rubiyanto, A., & Wahyuhni, E. T. (2021). Pengelolaan Custom Clearance Impor Melalui Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan PT. Mitra Segara Cargo Semarang. *National Seminar on Maritime and Interdisciplinary Studies 3*, 199-206, Vol. 3, No.1.
- Sakti, E. M., & Nursina. (2021). Pengembangan Fitur Invoice Pada Aplikasi Jasa Titip Berbasis Android. *TEKINFO*, 35-39, Vol. 22, No.2.
- Septavia, I., Gunadhi, E., & Kurniawati, R. (2016). Sistem Informasi Penyewaan Mobil Berbasis Web di Jasa Karunia Tour And Travel. *Jurnal Algoritma*, 534-540.
- Surepi, L., Rahmat, A., & Julita, R. (2021). Peranan Administrasi Bisnis Dalam Strategi Pengembangan Usaha. *AGHINYA STIESNU BENGKULU*, 1-10, Vol. 4, No.1.