



**PROSEDUR INVOICE SEWA MOBIL PADA CV INCREASE
DEVELOPMENT (INDEV)**

PROYEK AKHIR

Program Studi

D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Oleh:

NUR LESTIANA

19.39015.0002

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**PROSEDUR INVOICE SEWA MOBIL PADA CV INCREASE
DEVELOPMENT (INDEV)**

PROYEK AKHIR

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

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

Proyek Akhir

Prosedur Invoice Sewa Mobil pada CV Increase Development (INDEV)

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 +0700'

II. Nicke Sutedjo

Bidang Administrasi

Nicke Sutedjo

Pembahas

I. Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501

Arifin

Digitally signed by Dr. Mochammad
Arifin, S. Pd., M. Si.
DN: cn=Dr. Mochammad Arifin,
s. Pd., M. Si., O=Universitas
Dinamika, email=arifin@dinamika.ac.id
Date: 2022.01.21 13:20:39

Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk

Memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis



UNIVERSITAS
Dinamika

Dr. Mochammad 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 : 19390150002
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Proyek Akhir
Judul Karya : PROSEDUR INVOICE SEWA MOBIL PADA CV INCREASE
DEVELOPMENT (INDEV)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ Sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas 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, 09 Januari 2022

Yang Menyatakan



Nur Lestiana
NIM. 19390150002

ABSTRAK

CV INDEV adalah perusahaan jasa yang bergerak dibidang Teknologi Informasi yang melayani *Networking Installation*, Aplikasi berbasis Web dan *Mobile Application Development*, serta *Maintenance software, hardware*, dan *networking*. Proses penyusunan 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/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 membuat prosedur invoice sewa mobil sebagai bukti pembayaran yang kemudian akan ditagihkan kepada user dalam bentuk laporan. Penulis memanfaatkan fitur-fitur yang dimiliki pada *Microsoft* untuk mempercepat dan mempermudah bagian administrasi untuk pembuatan laporan yang ditujukan untuk pimpinan CV Increase Development. Dalam invoice berupa dokumen yang berisi foto mobil, foto STNK mobil, dan foto invoice dari pemilik mobil. Makalah karya ilmiah ini menghasilkan cara prosedur 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 INDEV is a service company engaged in Information Technology that serves Networking Installation, Web-based Applications and Mobile Application Development, as well as maintenance of software, hardware, and networking. The process of preparing the report, 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 to make a car rental invoice procedure as proof of payment which will then be billed to the user 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. The invoice 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 scientific paper produces a more effective way of document procedures using Microsoft features and workflows in creating documents, one of which is a car rental invoice. 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 Proyek Akhir ini dengan lancar.

Proyek akhir 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 proyek akhir.
2. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak Sulistyو 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 proyek akhir.
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 menjadi peserta 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 proyek akhir 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 proyek akhir 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 membalas segala kebaikan dari semua pihak yang berkenan membantu dan memberikan waktunya untuk selalu mendoakan, memotivasi, mendukung, membimbing, sehingga penulis dapat memperoleh ilmu dan pengalamanyang terbaik bagi hidup penulis.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat dimanfaatkan untuk pembaca sebagai ilmu dalam mempelajari bagaimana proyek akhir dan cara penulisan laporan Proyek Akhir ini.

Surabaya, 20 Desember 2021



Nur Lestiana

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Sistematika Penulisan Naskah.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	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	7
2.6 Gambaran Umum Bagian Administrasi CV. INDEV	7
2.7 Lokasi Tempat Kerja.....	9
2.8 Denah CV. INDEV	10
BAB III LANDASAN TEORI.....	12
3.1 Administrasi	12
3.2 <i>Invoice</i>	12
3.3 Fungsi <i>Invoice</i>	14
3.4 Sewa	14
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	16
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	16
4.2 Metode Penulisan	16
4.3 Pekerjaan Khusus Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Perkantoran.....	17
4.4 Langkah-langkah Pembuatan Invoice Sewa Mobil.....	18
4.5 Pekerjaan Umum Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi	

Perkantoran.....	21
BAB V PENUTUP.....	25
5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

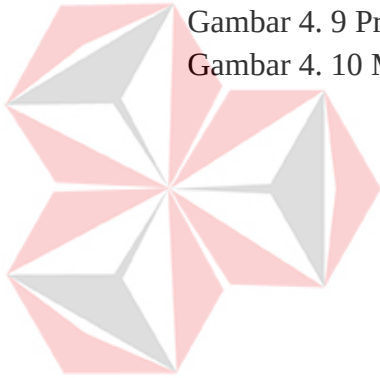
Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan.....	16
-------------------------------------	----



UNIVERSITAS
Dinamika

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	11
Gambar 2. 7 Denah Ruangan Lantai 3 CV. INDEV	11
Gambar 4. 1 Alur Kerja Persewaan Mobil.....	18
Gambar 4. 2 Folder Foto dan Kwitansi.....	19
Gambar 4. 3 Memisahkan Kwitansi Per Halaman Pada Ms. Word	19
Gambar 4. 4 Membuat Heading Sesuai Isi Kwitansi	20
Gambar 4. 5 File Foto STNK dan Mobil	20
Gambar 4. 6 Masukkan Foto STNK dan Foto Mobil Sesuai Dengan Kwitansi ...	21
Gambar 4. 7 Menu Scan.....	22
Gambar 4. 8 Buka Aplikasi Epson ScanSmart.....	23
Gambar 4. 9 Proses Scanning Dokumen.....	23
Gambar 4. 10 Menyimpan Dokumen Setelah Dokumen Selesai Di Scan	24



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form KP-5 Acuan Kerja.....	28
Lampiran 2. Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	29
Lampiran 3. Form KP-6 Log Perubahan.....	34
Lampiran 4. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik.....	37
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	40
Lampiran 6. Biodata Penulis	42



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

CV INDEV merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang Teknologi Informasi (TI) yang fokus pada perkembangan TI dan berusaha membantu dalam semua bidang. CV INDEV memiliki keahlian pada teknologi Networking Installation, Aplikasi berbasis web dan Mobile Application Development, serta Maintenance 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 terpaksa terhadap perusahaan yang ada.

Permasalahan pada bagian Administrasi di CV INDEV yang dihadapi adalah pekerjaan administrasi mengenai penyusunan data, pelaporan dokumen dan surat menyurat. Salah satunya adalah Invoice Sewa Mobil. Dalam proses mengerjakan Invoice Sewa Mobil di CV Indev ini masih menggunakan template invoice dalam bentuk form yang telah dicetak, dan tidak memanfaatkan fitur heading dalam microsoft word, hal tersebut menjadi permasalahan dalam proses penyusunan invoice. Maka proses penyusunan invoice dalam lingkungan CV INDEV menjadi terhambat.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis memberikan solusi bagaimana

memanfaatkan fitur heading dalam Microsoft Word untuk mempercepat dan praktis dalam proses pengarsipan invoice serta membahas pembuatan prosedur penanganan invoice dengan judul “Prosedur Invoice Sewa Mobil Pada CV. Increase Development”. Hasil prosedur 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 Bagaimana pembuatan prosedur Invoice Sewa Mobil pada CV Indev.

1.3 Tujuan

Berdasarkan Rumusan masalah diatas maka tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah membuat prosedur 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 Proyek Akhir 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 dan efisien.
- 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 Tugas Akhir 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 bersangkutan 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 perpumusan masalah dan tujuan penulisan tugas akhir 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 dan kesimpulan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

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. IncreaseDevelopment/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

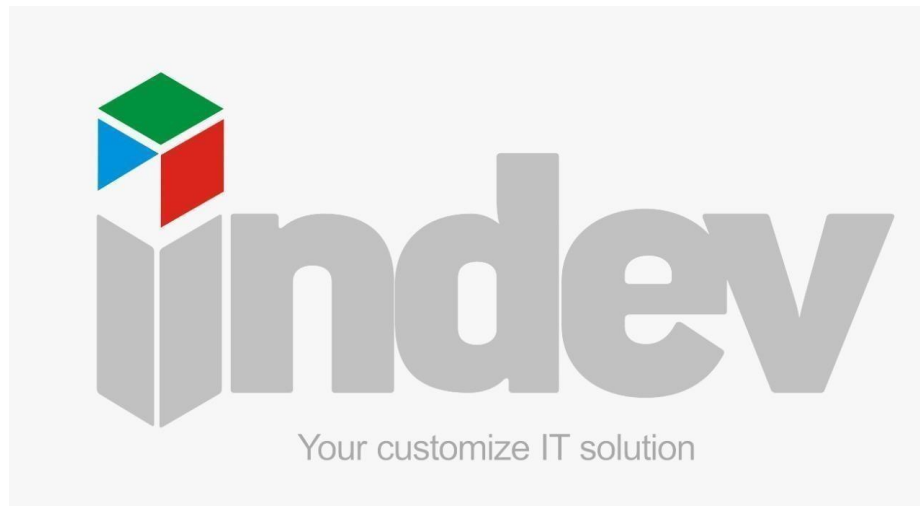
a) Visi

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

b) Misi

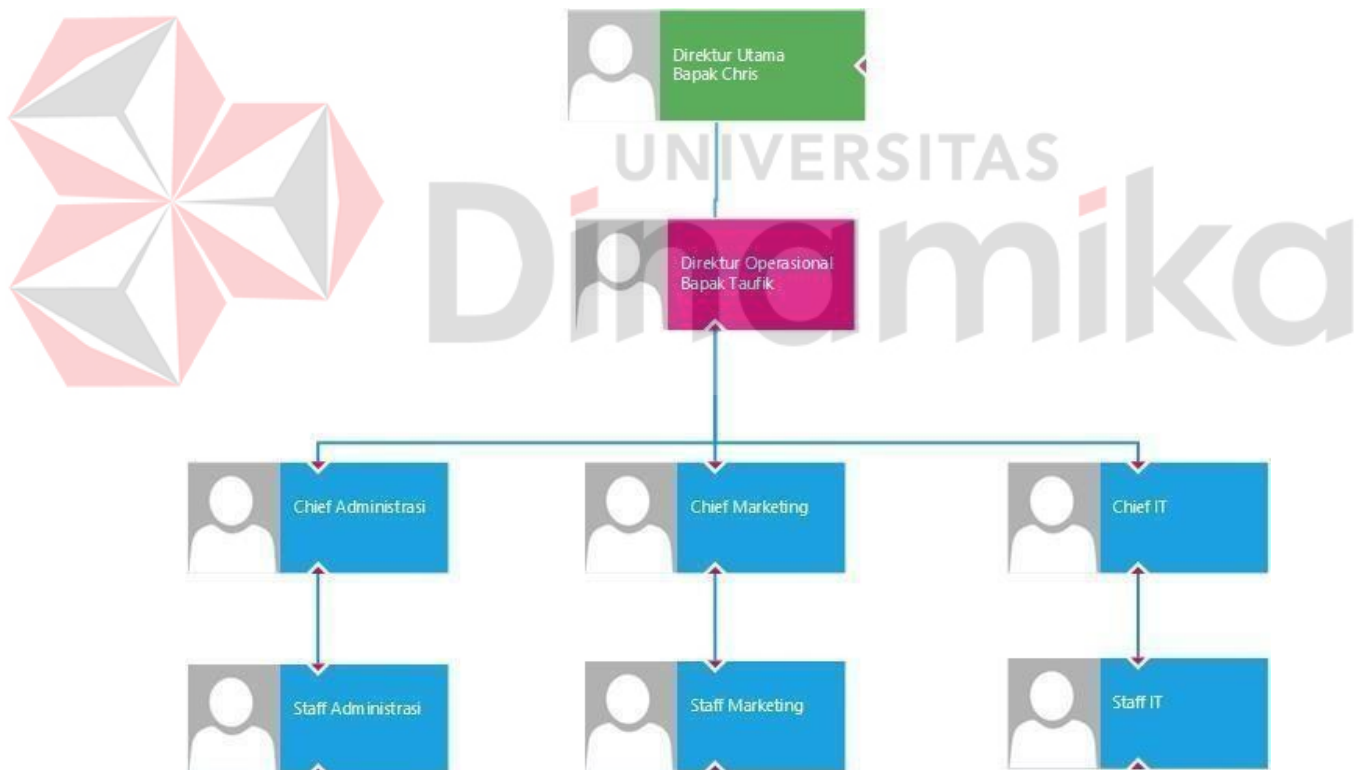
Membangun CV. INDEV menjadi suatu perusahaan yang terus maju, tanggap, dapat dipercaya dan dapat memenuhi semua permintaan dari Instansi lain.

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.

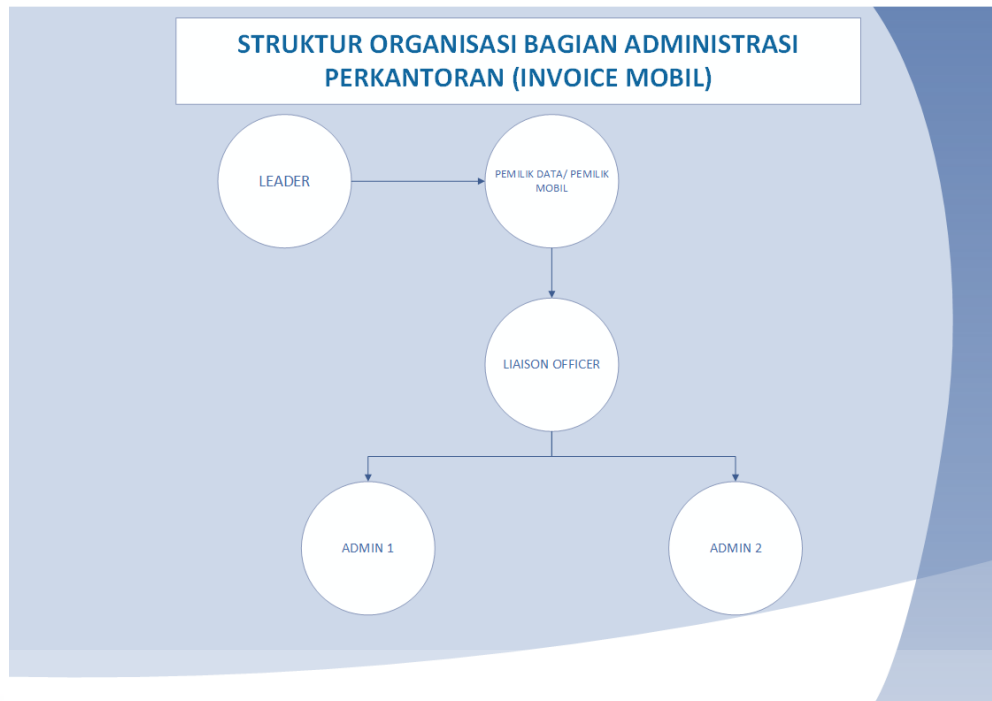
2.5.4 Chief IT

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

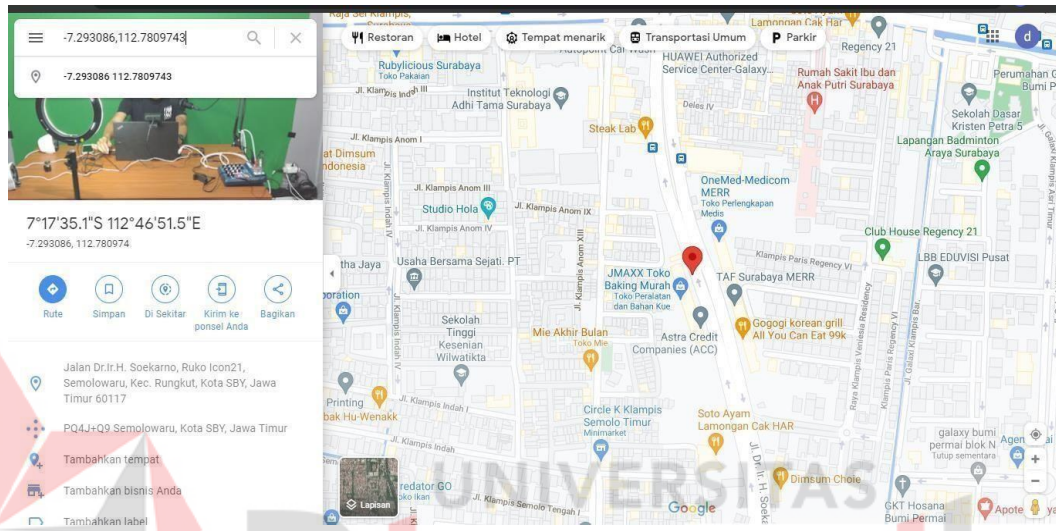
Divisi keuangan ini mempunyai beberapa sub divisi yang bertanggung jawab dalam beberapa tugas yakni membuat laporan keuangan setiap tanggal, membuat *Invoice Press Release*, *Invoice Promosi* dan *Invoice Sewa Mobil*.

2. Divisi Laporan Kegiatan

Divisi laporan kegiatan ini mempunyai beberapa sub divisi yang bertanggung jawab dalam penyusunan laporan kegiatan pertanggal 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 Adminstrasi terdapat meja Admin divisi Keuangan dan Kegiatan. Sedangkan Studio 1-5 merupakan tempat dilaksanakannya Webinar dari Kominfo.

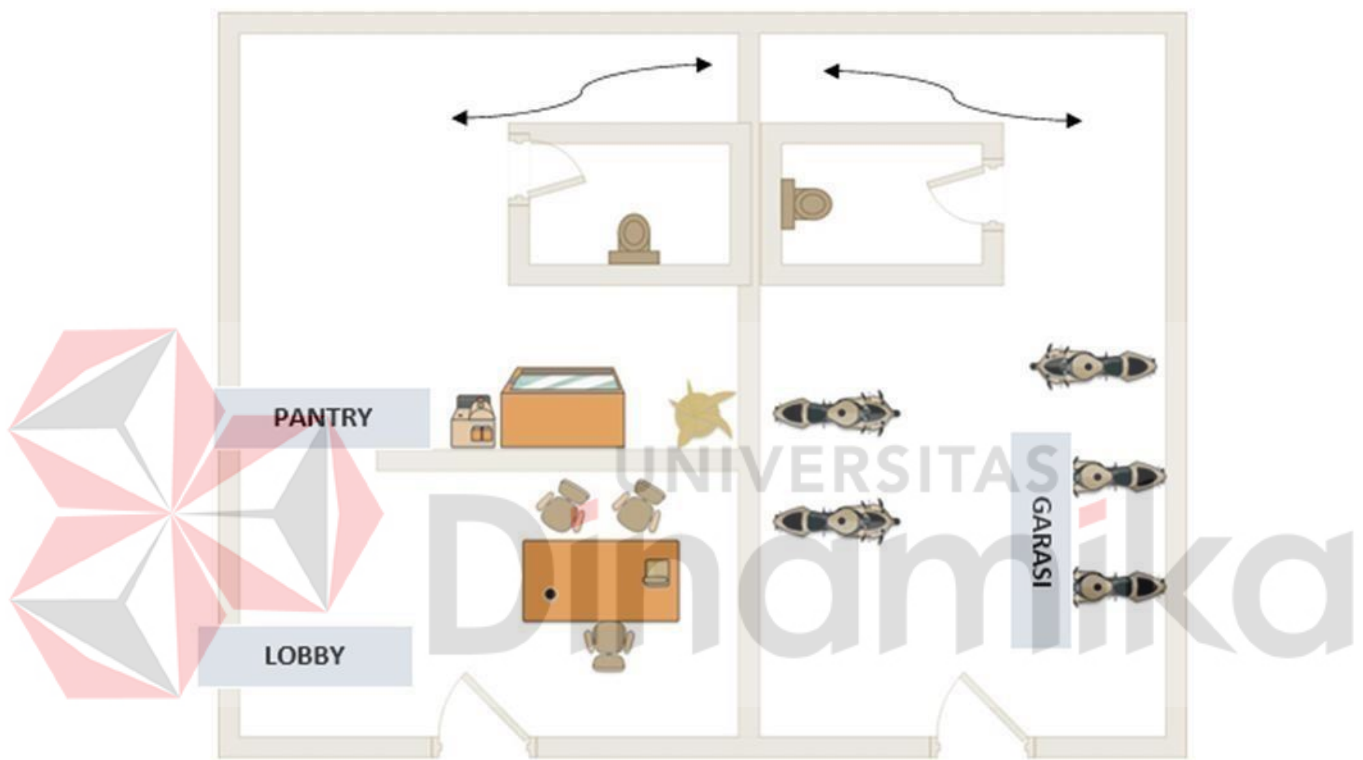


Gambar 2. 4 Peta Lokasi CV. INDEV

2.8 Denah CV. INDEV

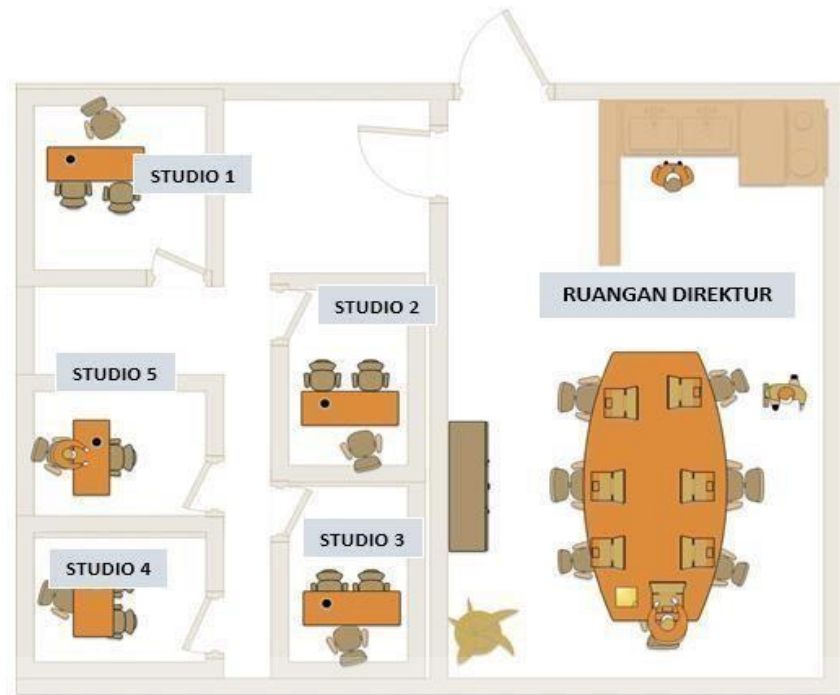
Denah kantor pada CV. INDEV dapat dilihat pada gambar sampai dimana kantor CV. INDEV ini memiliki 2 kantor terbagi dengan 4 lantai (akan tetapi lantai 4 saat ini hanya digunakan untuk sholat).

a) Lantai 1



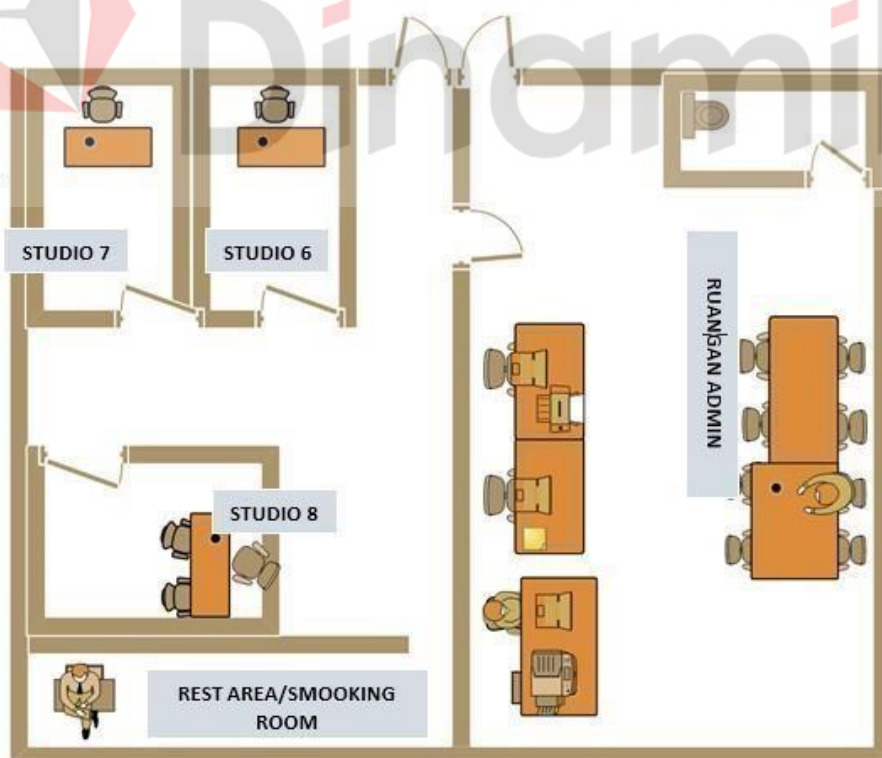
Gambar 2. 5 Denah Ruangan Lantai 1 CV. INDEV

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 Administrasi

Berdasarkan buku Ilmu Administrasi (2017) “Administrasi berasal dari bahasa Latin: Ad= intensif dan ministrare= melayani, membantu, memenuhi. Administrasi adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan”. Menurut Sondang P. Siagian (2017 : 8) “Administrasi sebagai proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan”. Menurut The Liang Gie (2017 : 8) “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Menurut beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan atau bentuk usaha yang erat kaitannya dengan berbagai pengaturan kebijakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi.

3.2 Invoice

Berdasarkan (Sakti & Nursina, 2021) invoice merupakan surat penagihan hutang yang dituliskan dalam sebuah dokumen. Dokumen tertulis ini diberikan penjual kepada pembelisebagai 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 *invoicemencakup* beberapa hal yaitu:

1. Nomor *inovice*
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

3.3 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 jasa yang telah dilakukan.
5. Dapat digunakan sebagai bukti apabila pengiriman dan pembayaran tidak sesuai.

3.4 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.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 180 hari. Dalam kurun waktu 6 (enam) bulan ini, program Proyek Akhir 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 Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu 6 bulan di CV INDEV, berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir pada Bagian Administrasi Perkantoran CV INDEV.

Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan

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

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir 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 tugas akhir di bagian Administrasi Perkantoran khususnya di bagian Keuangan CV INDEV.

c) Studi Literatur

Yaitu dengan mencari dan membawa literatur dan buku-buku yang mengkonfirmasi penyelesaian laporan tugas akhir.

2. Pelaksanaan Penulisan Laporan

a) Penyusunan Laporan, yaitu selesainya pengerjaan tugas akhir, penulis

Menyusun laporan tugas akhir yang merupakan prasyarat untuk memperoleh gelar *associate expert*.

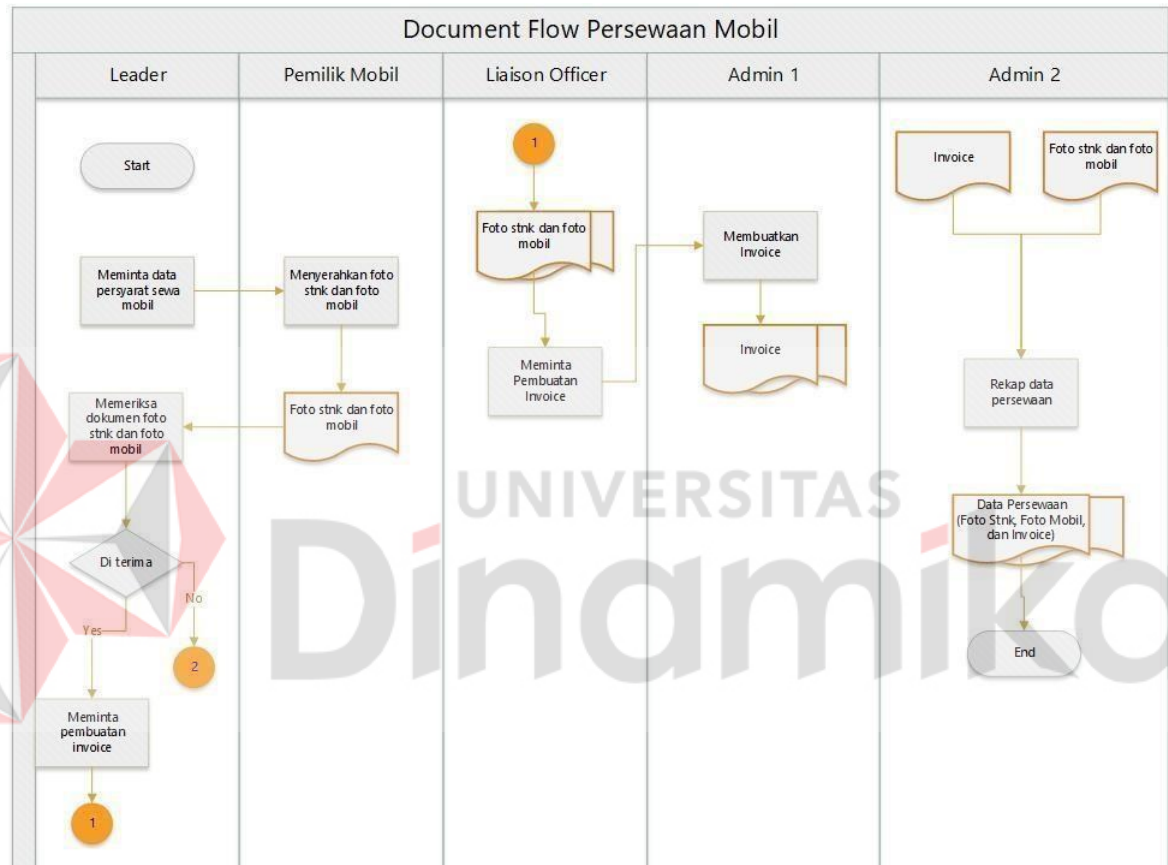
b) Konstultasi (Bimbingan), yaitu dengan memberikan laporan secara

Online dan Langkah demi Langkah kepada pengelola atas hasil Laporan Tugas Akhir yang telah disesuaikan.

4.3 Pekerjaan Khusus Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Perkantoran

Alur kerja rental mobil dimulai dengan *Leader* menanyakan 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.

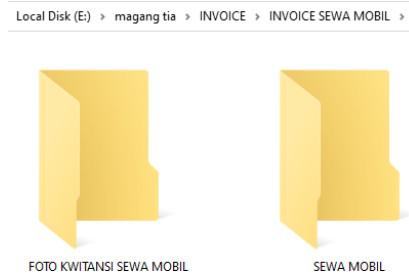


Gambar 4. 1 Alur Kerja Persewaan Mobil

4.4 Langkah-langkah Pembuatan Invoice Sewa Mobil

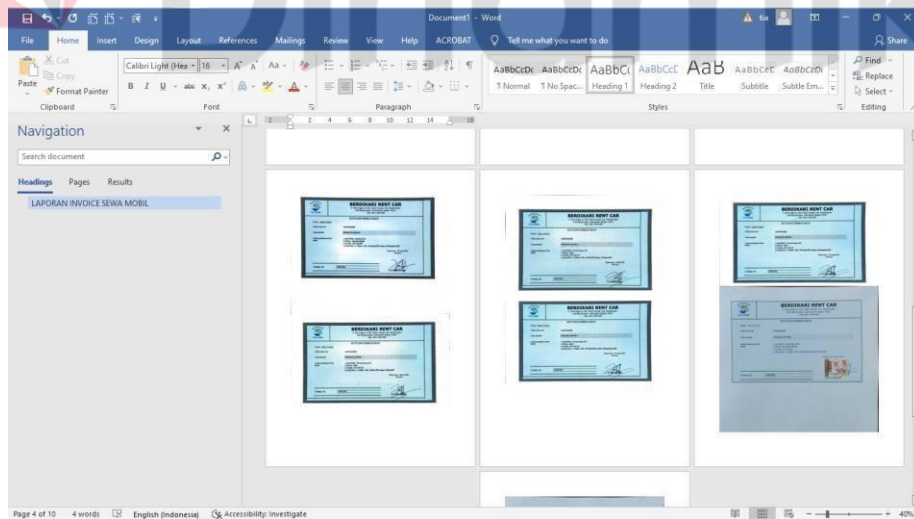
Berikut merupakan langkah-langkah dalam pembuatan *invoice* sewa mobil pada CV. INDEV:

1. Dapat dari LO yang berupa foto kwitansi Mobil dan foto STN Mobil.



Gambar 4. 2 Folder Foto dan Kwitansi

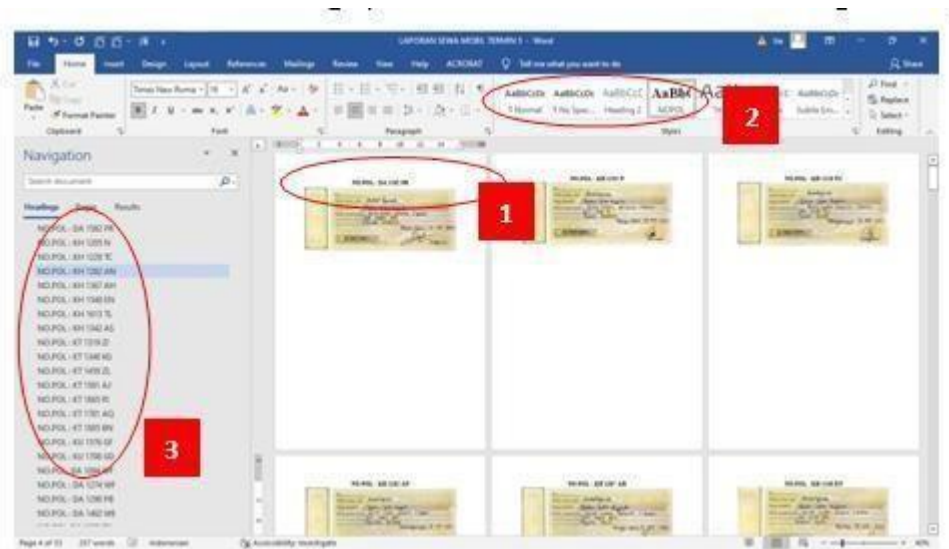
2. *Copy* semua gambar yang ada di salah satu folder antara foto kwitansi atau foto stnk lalu *paste*. (disini saya memilih kwitansi terlebih dahulu). Berikut adalah tampilan kwitansi, dimana format ukuran dan tata letak gambar masih berantakan dan perlu diberi *Heading* untuk mempermudah proses mengerjakan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



Gambar 4. 3 Memisahkan Kwitansi Per Halaman Pada Ms. Word

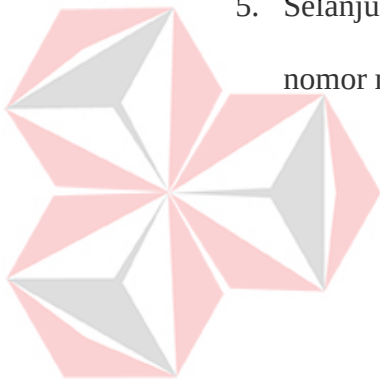
4. Setelah itu **Heading** plat nomor sesuai dengan isi kwitansi. (Dengan cara blok Plat Nomor lalu klik **Heading 1**, maka akan otomatis terbaca di

Navigation Page).



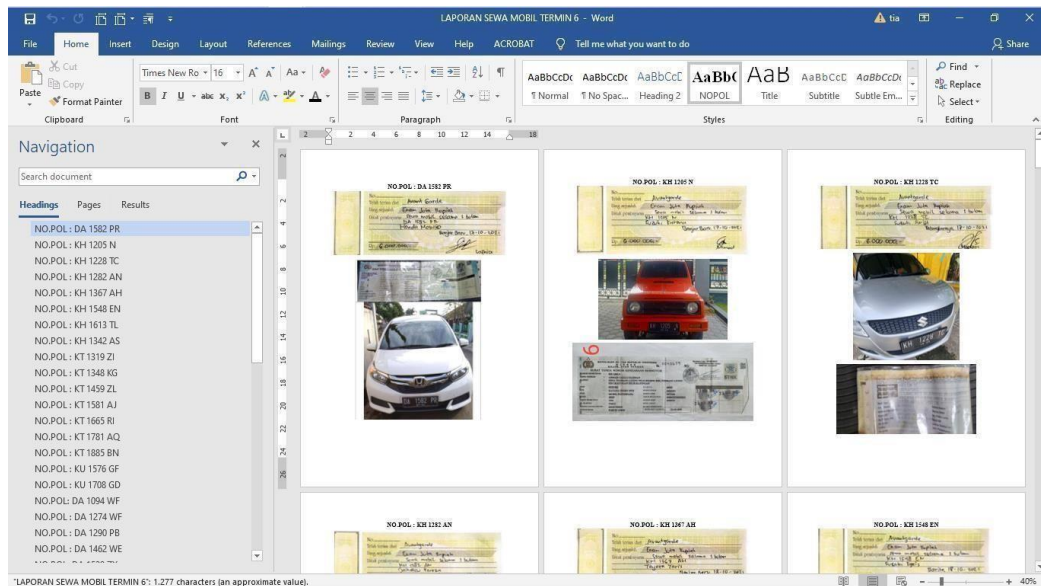
Gambar 4. 4 Membuat Heading Sesuai Isi Kwitansi

5. 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. 5 File Foto STNK dan Mobil

6. Masukkan foto STNK dan Foto Mobil sesuai dengan kwitansi



Gambar 4. 6 Masukkan Foto STNK dan Foto Mobil Sesuai Dengan Kwitansi

7. Jika sudah, maka Dokumen Invoice Sewa Mobil Siap Print.

4.5 Pekerjaan Umum Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Perkantoran

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

- 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 kas perusahaan.
- 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.

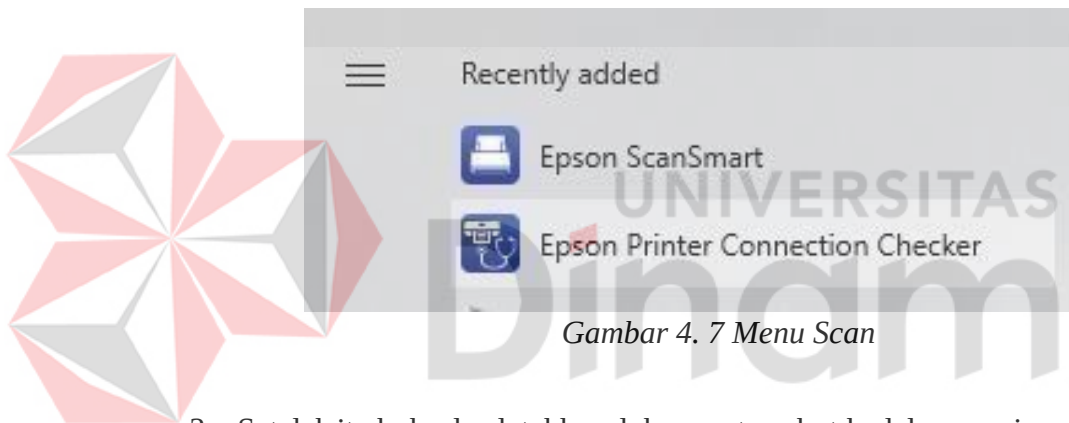
4.3.1. Langkah-langkah untuk melakukan *fotocopy*

- Pastikan mesin *Fotocopy* dalam keadaan ON
- Setelah itu buka dan letakkan dokumen yang akan digandakan
- Letakkan dokumen tersebut kedalam mesin *Fotocopy* dengan perlembar

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*.

4.3.2. Langkah-langkah untuk melakukan *scan* pada dokumen.

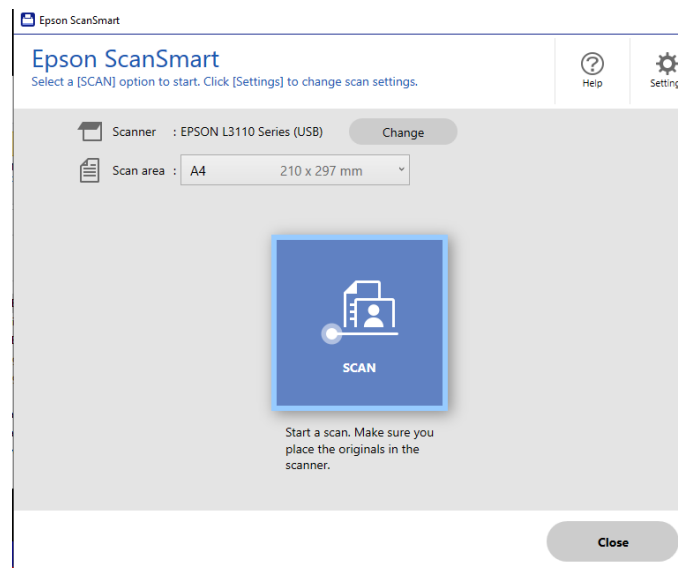
1. Pastikan mesin *scanner* dalam keadaan ON
2. Pastikan juga *computer/laptop* sudah terinstal aplikasi bawaan *Printer*.
Jika tidak, maka tidak akan bisa *connect* dan jelas saja tidak akan bisa me-*scan*.



Gambar 4. 7 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*.



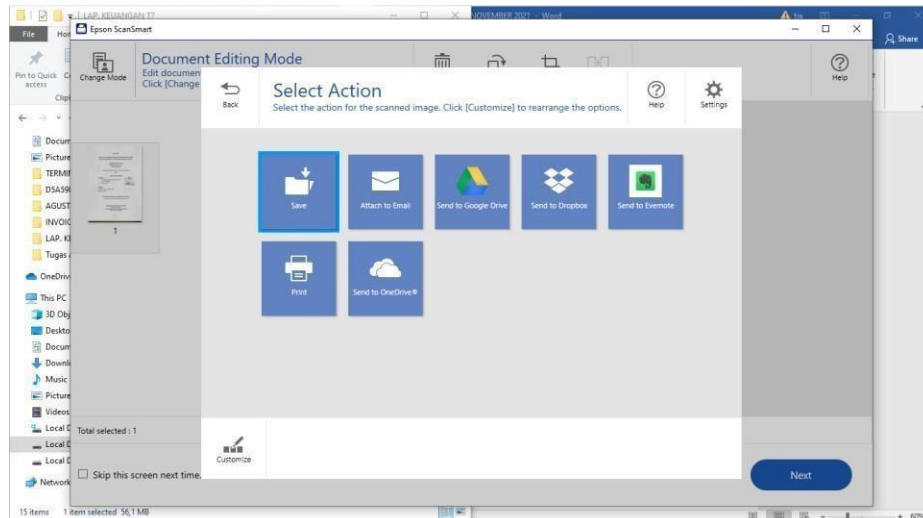
Gambar 4. 8 Buka Aplikasi Epson ScanSmart

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



Gambar 4. 9 Proses Scanning Dokumen

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



Gambar 4. 10 Menyimpan Dokumen Setelah Dokumen Selesai Di Scan

Pelaksanaan proyek akhir 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 Proyek Akhir 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.

5.2 Saran

Terdapat beberapa saran dari penulis terhadap proyek akhir 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.



UNIVERSITAS
Dinamika

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. Wijaya, M. H., Sarosa, M., & Tolle, H. (2018). Rancang

Bangun Chatbot Pembelajaran Java Pada Google Classroom dan Facebook

Messenger. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, Vol. 5, No. 3,

287-296.