

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dokumen

Kata dokumen biasanya sesuatu yang tertulis atau juga tercetak yang dapat digunakan suatu proyek sebagai bukti maupun keterangan. Kata dokumen berasal dari Bahasa Inggris dan Bahasa Belanda, yang katanya “*document*”. Untuk pengertian yang lebih singkat biasanya dokumen disebut sebagai suatu rekaman dari proyek yang biasa digunakan suatu perusahaan. Pengertian dokumen sangat luas artinya bisa dicetak, digambar, ditulis, ataupun direkam[3] .

Dokumen menurut kamus kepegawaian, dapat didefinisikan sebagai semua catatan tertulis baik secara tercetak maupun tidak tercetak. Dan segala benda nya mempunyai keterangan untuk disusun, dikumpulkan, disebarkan dan disediakan. Sementara pengertian dokumen menurut Ensiklopedi umum, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan.

2.2 Invoice

Menurut keterangan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *invoice* adalah daftar barang kiriman yang biasanya disertai nama, jumlah hingga harga yang harus dibayar. *Invoice* biasanya digunakan untuk membuat perincian dalam pembelian namun juga sering digunakan sebagai alat tagihan antara penjual dan pembeli. Adapun batas waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran yang tertera dalam *invoice* biasanya akan disesuaikan dengan kesepakatan pada *purchase order*.

Pembuatan *invoice* biasanya dibuat dalam tiga rangkap, dimana terdiri dari pembeli lalu disimpan sebagai lampiran untuk penjual dan terakhir disimpan dalam buku *faktur*.

Faktur diartikan sebagai perhitungan penjualan kredit yang diberikan oleh penjual kepada konsumen atau pembeli. Bagi suatu perusahaan keberadaan *invoice* sangatlah penting. Dikatakan sangat penting karena *invoice* dapat memudahkan dan melancarkan suatu perusahaan untuk menghitung dan menjadi dokumen penting

sebagai bukti seluruh *kwitansi* bagi pembeli dan juga sebagai dokumen akuntansi sebuah perusahaan.

Berguna sebagai bukti pembayaran karena pada umumnya bagi seorang pelanggan adanya bukti pembayaran sangat lah perlu. *Invoice* biasanya dibuat untuk pembayaran yang cukup besar agar menghindari hal yang tidak diinginkan. Namun untuk suatu perusahaan, mengapa *invoice* sangat penting yaitu untuk memudahkan pembukuan juga sebagai bukti dokumen dari penjualan barang atau jasa yang dijadikan untuk sebuah arsip[4].

2.3 *Purchase order (PO)*

Sebuah dokumen penawaran yang dikirimkan oleh seorang penjual (*seller*) kepada pemasok (*supplier*). Biasanya dalam dokumen tersebut akan tertera detail barang yang ingin dibeli beserta kuantitasnya dan ada juga harga tawaran yang diberikan. Maka bisa diambil kesimpulan semakin spesifik sebuah *purchase order (PO)* maka semakin memudahkan pihak *supplier* untuk mengirimkan produknya. Biasanya PO bisa digunakan sebagai ikatan kontrak antara pihak penjual dan pemasok dalam melakukan transaksi pembelian bahan baku suatu produk. Keberadaan *purchase order (PO)* cukup penting, salah satunya adalah menghindari peningkatan harga produk. Pembuatan *purchase order (PO)* dilakukan suatu perusahaan agar lebih efisien untuk mempersingkat waktu dalam pembuatannya. Dalam pembuatannya setelah *purchase order* disetujui, maka akan secara otomatis mengubah surat *purchase order (PO)* menjadi sebuah *invoice*[5].

2.4 Software Yang Digunakan

2.4.1 *Microsoft Excel*

Excel digunakan untuk mempelajari pola apa yang biasa digunakan dalam pembuatan suatu dokumen. *Microsoft Excel* berfungsi menghemat waktu yang digunakan dalam mengatur suatu data. Selain itu *Microsoft Excel* fungsi dalam kehidupan sehari-hari diantaranya membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisa, meringkas suatu data. Melakukan perhitungan aritmatika, dan statistika[6].

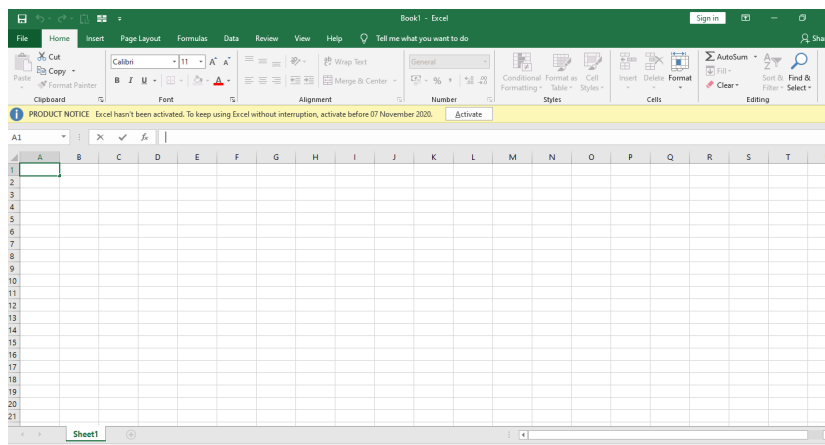
Membantu menyelesaikan soal-soal logika dan matematika. Membuat berbagai macam grafik dan diagram. Membuat catatan keuangan, anggaran serta menyusun laporan keuangan. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain. Melakukan Analisa serta riset harga, dan masih banyak lagi.

Dalam pembuatan *Excel* terdapat *vlookup* dan *hlookup* dimana sama-sama bagian dari fungsi *lookup*. *Lookup* digunakan untuk mencari nilai pada baris atau kolom tertentu. *Vlookup* digunakan untuk mencari nilai dalam bentuk *vertical* atau dalam bentuk tegak lurus. Untuk penulisan fungsi *vlookup*, formula nya[7]:

$$= Vlookup(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup]) \quad (2.1)$$

Sementara untuk *hlookup* kebalikan dari *vlookup* berawal huruf H berarti dapat diartikan mencari nilai dalam bentuk *horizontal* atau bentuk baris[7].

$$= Hlookup(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup]) \quad (2.2)$$

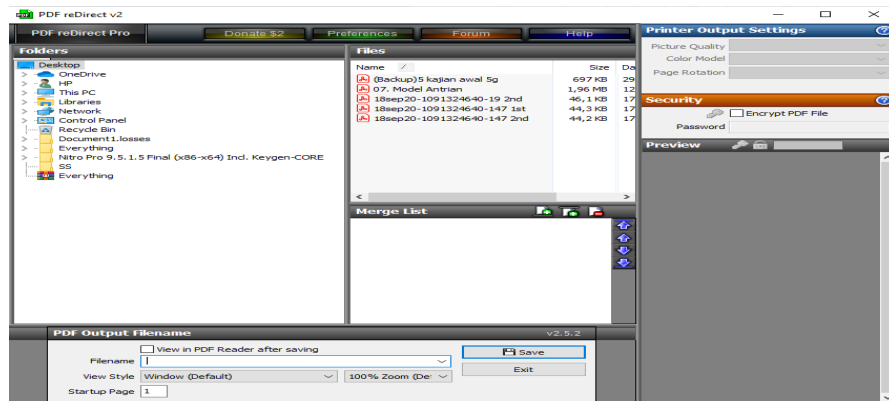


Gambar 2. 1 Microsoft Excel

2.4.2 PDF reDirect

PDF redirect sudah tidak asing lagi dikalangan masyarakat. Apalagi Sebagian besar masyarakat yang kerjanya menyentuh PC. *PDF redirect* adalah *software* yang disediakan untuk menggabungkan beberapa file PDF menjadi satu file. Cara menggunakan *software* ini bisa terbilang sangat mudah dengan menjalankan saja

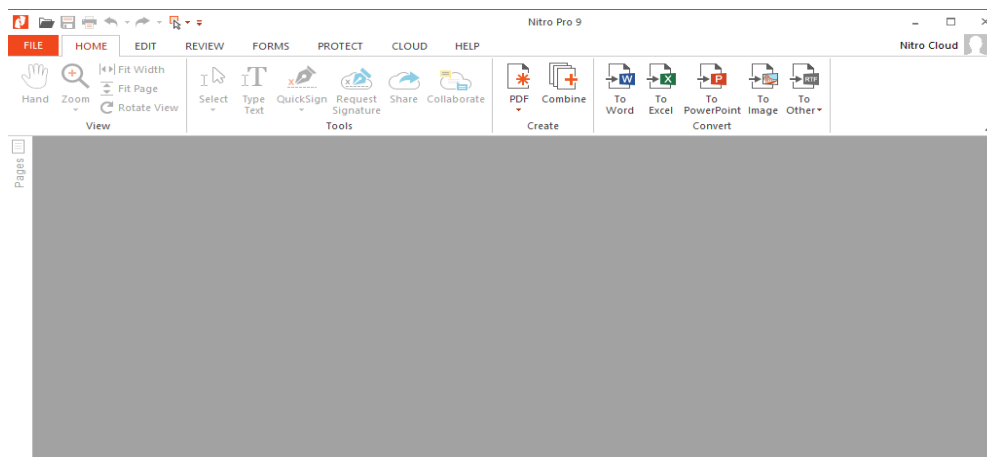
karena tampilannya tidak jauh berbeda dengan *windows explorer* tinggal mengklik tombol *Add select file (+)* untuk menambahkan ke daftar *merger*. Dan keunggulannya juga tidak ada batasan berapa *file* yang ingin ditambahkan[8].



Gambar 2. 2 Tampilan PDF *redirect*

2.4.3 Nitro Pro 9

Nitro Pro 9 adalah sebuah *software* yang berfungsi dalam pembuatan file PDF, mengedit file PDF, dan juga membaca file PDF. Dari fungsi-fungsi yang sudah dijelaskan dapat diambil kesimpulan untuk *software nitro pro 9* ini dapat membantu dalam mengolah file dalam bentuk PDF. Biasanya dokumen yang berbentuk PDF sangat susah apabila ingin melakukan modifikasi. Tetap *software nitro pro 9* mampu untuk mengedit dokumen PDF yang terbilang lengkap[9].

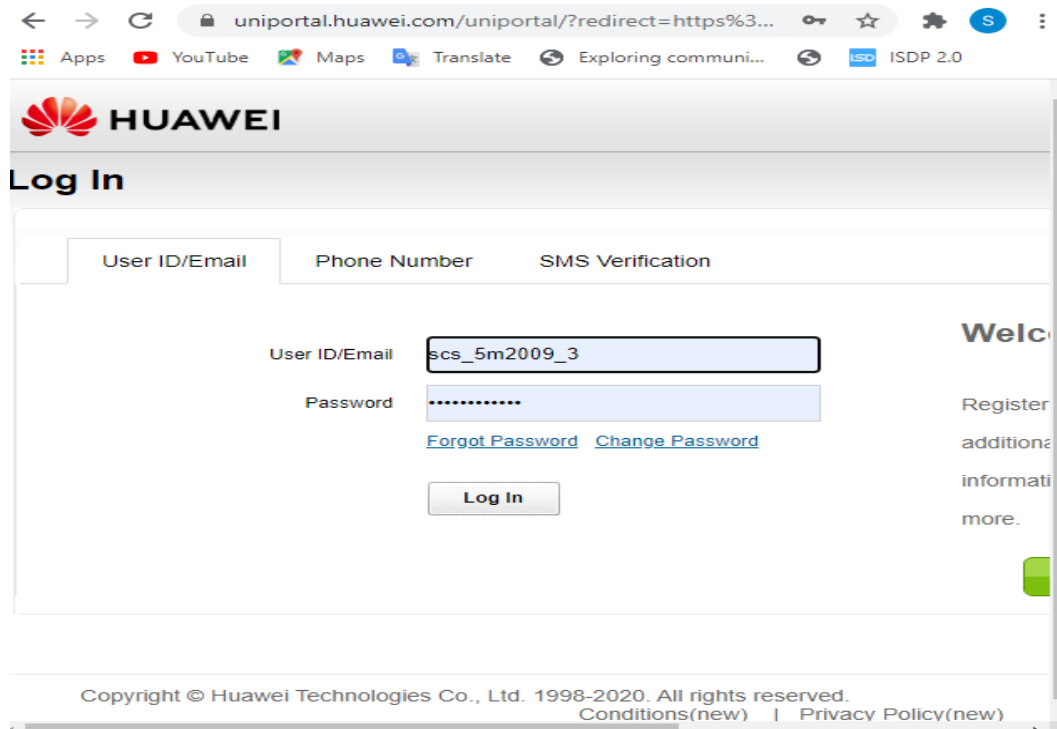


Gambar 2. 3 Tampilan Nitro Pro 9

2.5 Sistem Yang Digunakan

2.5.1 *Integrated Service Control Point (ISCP)*

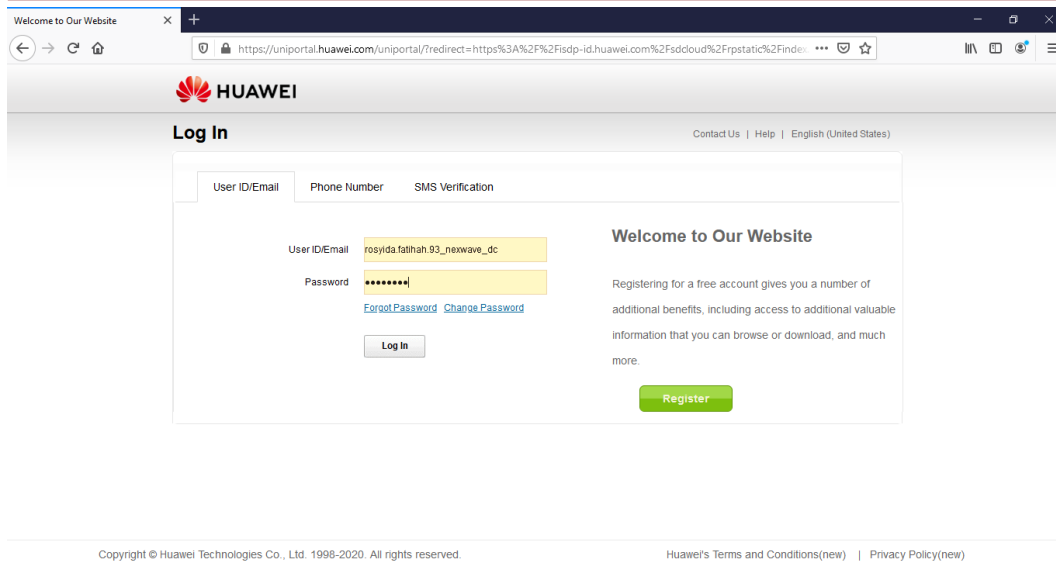
Untuk system ini digunakan untuk men *download purchase order* (PO) yang sudah disediakan oleh perusahaan huawei untuk melakukan *create* ESAR pembuatan *invoice* PO.



Gambar 2. 4 Sistem *download Purchase order* (PO)[10]

2.5.2 *ISDP mobile*

ISDP mobile merupakan system informasi *management* yang dimiliki oleh perusahaan Huawei. Dimana kegiatan system informasi *management* bisa mendukung proses bisnis pada suatu perusahaan dan sangat penting untuk kelangsungan perusahaan. Agar berbagai proses pada suatu perusahaan termasuk proses produksi bisa berjalan dengan baik dan tentunya mampu memberikan keuntungan juga. Dimana penerapan system informasi manajemen yang digunakan adalah *enterprise resource planning* yang bernama *ISDP mobile*. Manajemen dan melakukan pengawasan saling terintegrasi terhadap unit bidang kerja yang ada dalam suatu perusahaan.



Gambar 2. 5 Sistem Upload ESAR[11]