

**PEMANFAATAN PROGRAM MS. EXCEL 2007
DALAM PEMBUATAN INVOICE DENGAN FUNGSI TERBILANG
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIS**

Deni Mahdiana

E-mail: deni.mahdiana@budiluhur.ac.id

Fakultas Teknologi Informasi – Universitas Budi Luhur

Abstract

Creating invoices by using Microsoft Excel 2007 program can improve the secretary performance. By using this program, the secretary will get an accurate calculation and translate numbers into words automatically. It also gives the advantage to manage time. In addition, this program can make a secretary's job more efficient and also can be used to store documents in a systematic and practical.

Key Words : Invoice, Microsoft Excel, Secretary

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam era informasi seperti sekarang ini, teknologi informasi memberi pengaruh yang sangat signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan. Salah satunya adalah pada perusahaan, hampir semua bidang pekerjaan menggunakan bantuan teknologi informasi. Komputer merupakan perangkat teknologi informasi yang membantu kelancaran pengerjaan tugas. Para manajer, karyawan atau staff dan sekretaris pada suatu perusahaan perlu mempunyai kemampuan untuk dapat mengoperasikan komputer.

Sekretaris modern saat ini tak lepas dari komputer untuk menunjang pekerjaannya. Berbagai pekerjaan sekretaris seperti Membuat *Daily Schedule* atau Jadwal Harian, Membuat Kalender Manager *Monthly Planner*, Mengelola surat masuk, Mengelola Surat Keluar, Mengelola Arsip, membuat Laporan Pengeluaran, Membuat Invoice, dan membuat daftar absen semua dikerjakan dengan komputer. Hanya sayang pekerjaan ini sering dilakukan dengan software yg kurang tepat. Padahal salah satu software yg sangat tepat untuk menunjang pekerjaan sekretaris adalah Microsoft Excel. Software ini hampir bisa dipastikan hampir selalu ada dalam komputer yg digunakan di perkantoran.

Sekretaris harus dapat membuat invoice dengan baik dan benar. Biasanya pada saat membuat invoice kalimat penjelasan dari total yang harus dibayar diketik secara manual sehingga sering menimbulkan kesalahan dalam hal pengetikan. Untuk membantu pembuatan invoice dengan fungsi terbilang, maka dapat menggunakan program Ms. Excel, supaya angka-angka penghitungan yang terdapat pada laporan tersebut akurat. Karena

dengan bantuan Ms. Excel, tingkat kesalahan dapat diperkecil dalam membuat fungsi terbilang.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pembuatan invoice dengan menggunakan program MS Exel 2007 oleh sekretaris.

3. Tinjauan Pustaka

a. Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. (jubilee Enterprise, 2007)

Microsoft Excel adalah *General Purpose Electronic Spreadsheet* yang bekerja dibawah Sistem Operasi Windows. Microsoft Excel dapat digunakan untuk menghitung angka-angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisa data-data serta mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik/diagram (www.ilmukomputer.com)

Microsoft Excel merupakan aplikasi piranti lunak lembar kerja yang dibuat oleh Microsoft dan merupakan bagian dari paket Aplikasi Microsoft Office (www.ctlcjatim.com)

b. Manfaat Microsoft Excel

1. Untuk pengoperasian penghitungan jumlah, mengurangi, membagi, mengalikan angka-angka yang ditulis dalam *Speed Sheet* (halaman kerja pada Microsoft Excel).

2. Untuk memudahkan penerapan rumus dan statistika seperti untuk mencari rata-rata, jumlah, membuat grafik dan sejenisnya.
3. Untuk menghitung, memproyeksikan, menganalisis dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dsb.
4. Untuk melakukan penghitungan, proyeksi, analisa dan presentasi data dalam berbagai tabel serta grafis yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan lembar kerja, makalah, data perusahaan, penelitian, pembukuan, *cash flow*, laporan keuangan, serta analisa statistik.

c. Pengertian Invoice

Invoice/Faktur penjualan yang selanjutnya kita sebut invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer. Dalam bentuk sederhana dikenal dengan nama BON. Pada transaksi yang nominalnya relatif kecil, invoice digunakan langsung sebagai dokumen tagihan sedangkan pada perusahaan yang nominal transaksinya besar, biasanya dilengkapi dengan surat tagihan atau kwitansi. Perusahaan Jasa juga memerlukan invoice namun kalau cliennya tidak memerlukan detail jasa yang dibayarnya maka cukup pakai kwitansi saja. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Invoice/Faktur.

- 1) Invoice faktur dibuat sesuai dengan dengan barang yang telah diserahkan/diterima dengan baik oleh customer. Adakalanya barang yang telah dikirim, ditolak/ditolak sebagian/diterima bersyarat oleh customer. Karena itu Invoice faktur dibuat setelah Delivery Order ditandatangani oleh penerima.

- 2) Satu Order pembelian dapat direalisasikan dalam satu transaksi (satu kali Do/Sj) dan dapat juga direalisasikan secara bertahap (beberapa kali Do/Sj). Banyak kebijakan perusahaan yang menetapkan bahwa pembayaran akan dilakukan setelah order pembelian telah terealisasikan secara keseluruhan sehingga apabila terdapat beberapa kali Do/Sj, maka invoice/Faktur hanya dibuat apabila order penjualan telah dipenuhi secara keseluruhan. Untuk itu diperlukan informasi ringkas mengenai dokumen-dokumen yang terkait dengan tagihan tersebut. Keperluan tersebut dibutuhkan baik bagi penerima tagihan maupun pembuat invoice.
- 3) Dalam kontrak Order dalam jangka waktu tertentu kebijakan poin 2 tidak berlaku sehingga Invoice dibuat setiap Delivery Order telah ditandatangani oleh penerima.
- 4) Pembuatan Invoice secara otomatis akan mengupdate buku piutang dagang. Dengan ini dapat diartikan pembuat invoice adalah bagian yang juga mencatat piutang.
- 5) Dalam prosedur internal kontrol system akuntansi metode manual disarankan untuk membuat invoice di atas formulir dengan nomor urut tercetak namun dengan sistem akuntansi komputer semakin banyak perusahaan menggunakan nomor komputersasi. Keunggulan penggunaan nomor tercetak menjamin tidak terjadinya nomor ganda dalam pembuatan Invoice namun apabila terjadi kegagalan, nomor transaksi dicatat pada nomor berikutnya sesuai dengan nomor urut dokumen tercetak. Bila menggunakan nomor urut yang di create komputer perlu pengawasan lebih ketat karena memungkinkan terjadinya invoice ganda yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan.

d. Pengertian Sekretaris

"Secretary is an employee in an office who deals with coresspondence, keep record, maka arrangements and appointments for particular member of the staff."-A.S. Hornby (Oxford Advanced Dictionary)

Sekretaris berasal dari bahasa Inggris *secret* dan *secretum* dari bahasa Latin yang artinya rahasia. Berasal pula dari kata *secretaries /secretarium* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan memegang rahasia.

Beberapa defenisi sekretaris lainnya,

- 1) *"Secretary is an person employed to keep record, take care coresspondence and other writing task, etc, for organization or individual"*. Webster New Dicionary of American Language College.
- 2) *"Person employed by another to assit him in coresspondence, literary work getting information and other confidential matters"*. H.W.Flower & F.G. Flower
- 3) *"Secretary is a personal office assitance to designed supervisor who has close and direct working relationship with supervisor.*
Ruth J.Anderson

Dari beberapa definisi jelaslah bahwa sekretaris bukan sekadar pembantu atasan semata, tetapi seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang sangat tinggi. Seorang pimpinan/atasan memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam memimpin dan mengelola perusahaan/organisasi. Mulai dari mengurus appointment, soal administrasi, mengatur rapat sampai urusan korespondensi. Dan tugas-tugasnya ini akan bisa lebih

maksimal jika dibantu dengan keberadaan seorang sekretaris.
(<http://pengetahuankesekretarian.blogspot.com>)

e. Jenis-jenis sekretaris

Jenis-jenis sekretaris dibedakan sesuai dengan kedudukan, wewenang, dan tanggungjawab, yaitu:

- 1) **Sekretaris Eksekutif:** sekretaris yang berfungsi menjalankan fungsi manajer eksekutif, memiliki staf atau bawahan. Tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris eksekutif tidak hanya terbatas pada kelancaran kerja administrasi perusahaan. Lebih dari itu, seorang sekretaris eksekutif harus mampu mengkoordinasikan kegiatan kerja atasannya. Dalam hal ini segala pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan hubungan dengan relasi para eksekutif merupakan kewajiban dari seorang sekretaris eksekutif dan menuntut kemampuan yang memadai. Seorang sekretaris eksekutif yang profesional sangat berperan dalam pencapaian sasaran perusahaan, sesuai dengan target yang telah dicanangkan. Untuk itu ia harus juga mengembangkan diri dalam kemampuan manajerial yang jauh lebih luas daripada keterampilan operasional.

Sekretaris eksekutif pada umumnya sekretaris pada suatu unit organisasi (misal : sekretaris jendral, sekretaris inspektorat jendral, sekretaris wilayah, sekretaris dewan, sekretaris yayasan);

- 2) **Sekretaris Pribadi :** sekretaris yang berperan membantu pimpinan, tidak punya anak buah. (misal : sekretaris direktur, sekretaris manajer, sekretaris rektor).

f. Tugas dan Peranan Sekretaris

Di banding dengan posisi lain, sekretaris termasuk karyawan yang memiliki multi tugas, di antaranya :

1) Menurut wewenangnya.

- a) Tugas rutin. Meliputi pengetikan, making call, menerima tamu, korespondenci, filling, surat menyurat.
- b) Tugas instruksi. Meliputi penyusunan jadwal perjalanan, making appointment, pengaturan keuangan, persiapan dan penyelenggaraan rapat, *arrange schedule*.
- c) Tugas kreatif. Meliputi pembuatan formulir telepon, dokumentasi, mengirim ucapan kepada klien, mengatur ruang kantor pimpinan.

2) Menurut jenis tugasnya.

- a) Tugas administrasi perkantoran, meliputi surat menyurat, pembuatan laporan, filling.
- b) Tugas resepsionis, Meliputi making call, melayani tamu, menyusul jadwal pertemuan pimpinan.
- c) Tugas sosial, Meliputi mengatur rumah tangga kantor, mengirim ucapan selamat kepada relasi, mempersiapkan respsi/jamuan acara resmi kantor.
- d) Tugas insidentil, Meliputi mempersiapkan rapat, mempersiapkan pidato, presentasi, dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan, membuat invoice, membuat kwitansi.

4. Tujuan Kajian

Tujuan utama penelitian ini adalah mengenai pemanfaatan program Ms. Excel dalam pembuatan Invoice dengan fungsi terbilang untuk meningkatkan kinerja sekretaris .

B. Metode Penelitian

Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah penggunaan salah satu *software* dari Microsoft Office, yaitu Microsoft Excel. Bahan yang digunakan studi kasus pembuatan Invoice pada PT. ABC.

C. Hasil dan Pembahasan

Untuk membuat Invoice dengan fungsi terbilang pada MS.

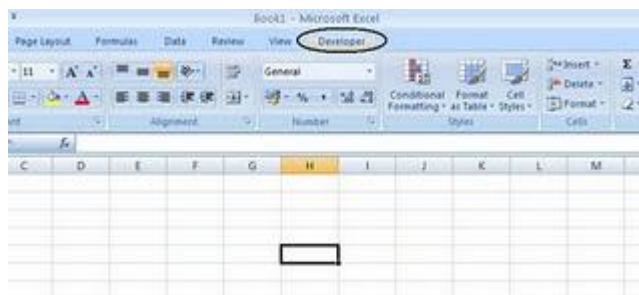
Excel 2007 memiliki tahapan sebagai berikut :

1. Membuat Fungsi Terbilang dengan MS. Excel

Secara default excel (baik generasi excel 2000, 2003 maupun 2007) tidak memiliki perintah terbilang. Perintah terbilang yang dimaksud disini adalah perintah atau formula untuk mengubah dari angka menjadi kata. Misalkan kita ingin mengubah angka 1,000 menjadi kata seribu, atau seribu rupiah. Kalau hanya sesekali mungkin tidak masalah kita ketik secara manual, bagaimana kalau harus berulang kali mengetikkannya, tentu merepotkan. ini sangat berguna sekali dalam pembuatan dokumen kwitansi atau invoice diperusahaan. (www.edisusanto.com)

Tahapan pembuatannya adalah sebagai berikut :

- 1) Buka Aplikasi Excel
- 2) Klik pada menu **Developer**



3) Kemudian klik **Visual Basic**



4) Kemudian Pilih **Modules**



5) Kemudian Ketik Formula berikut ini pada Modules Excel

Tersebut :

Public Function TERBILANG(x As Double) As String

Dim tampung As Double

Dim teks As String

Dim bagian As String

Dim i As Integer

Dim tanda As Boolean

Dim letak(5)

letak(1) = "RIBU "

letak(2) = "JUTA "

letak(3) = "MILYAR "

letak(4) = "TRILYUN "

If (x < 0) Then

TERBILANG = ""

Exit Function

End If

If (x = 0) Then

 TERBILANG = "NOL"

Exit Function

End If

If (x < 2000) Then

 tanda = True

End If

teks = ""

If (x >= 1E+15) Then

 TERBILANG = "NILAI TERLALU BESAR"

Exit Function

End If

For i = 4 To 1 Step -1

 tampung = Int(x / (10 ^ (3 * i)))

 If (tampung > 0) Then

 bagian = ratusan(tampung, tanda)

 teks = teks & bagian & letak(i)

 End If

 x = x - tampung * (10 ^ (3 * i))

Next

teks = teks & ratusan(x, False)

TERBILANG = teks & " Rupiah"

End Function

Function ratusan(ByVal y As Double, ByVal flag As Boolean) As

String

Dim tmp As Double

Dim bilang As String

Dim bag As String

Dim j As Integer

Dim angka(9)

angka(1) = "SE"

angka(2) = "DUA "

angka(3) = "TIGA "

angka(4) = "EMPAT "

angka(5) = "LIMA "

angka(6) = "ENAM "

angka(7) = "TUJUH "

angka(8) = "DELAPAN "

angka(9) = "SEMBILAN "

Dim posisi(2)

posisi(1) = "PULUH "

posisi(2) = "RATUS "

bilang = ""

For j = 2 To 1 Step -1

 tmp = Int(y / (10 ^ j))

 If (tmp > 0) Then


 bag = angka(tmp)

```

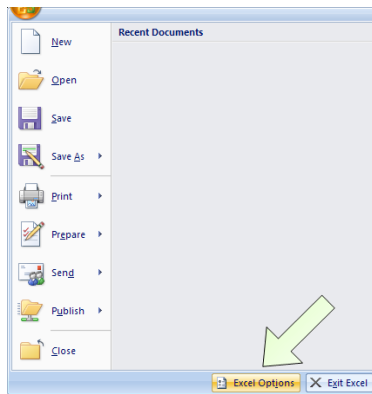
If (j = 1 And tmp = 1) Then
    y = y - tmp * 10 ^ j
    If (y >= 1) Then
        posisi(j) = "BELAS "
    Else
        angka(y) = "SE"
    End If
    bilang = bilang & angka(y) & posisi(j)
    ratusan = bilang
    Exit Function
Else
    bilang = bilang & bag & posisi(j)
End If
End If
y = y - tmp * 10 ^ j
Next

If (flag = False) Then
    angka(1) = "SATU "
End If
bilang = bilang & angka(y)
ratusan = bilang
End Function

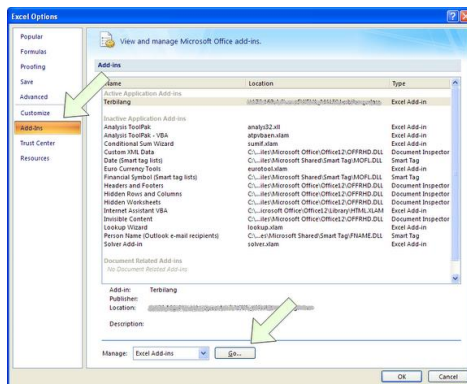
```

- 6) Kemudian Klik SAVE.  dengan format **terbilang.xlam**
- 7) Simpan/save file tersebut di computer (misal di c:\My Documents)

- 8) Masuklah ke office button (pojok kiri atas) – lalu klik tombol **“Excel options”**



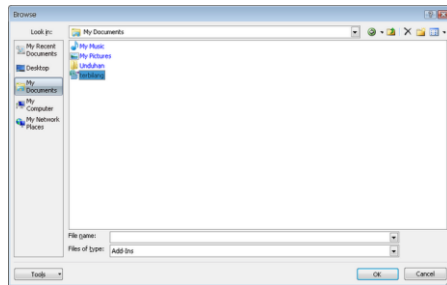
- 9) Pilih tabs **“Add-Ins”**, lalu klik tombol **“Go...”** yang berada pada bagian bawah panel form.



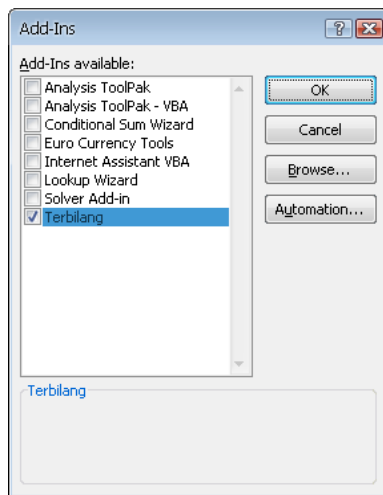
- 10) Setelah muncul kotak berikut tekan pada tombol **“Browse”**.



- 11) Pilih direktori tempat anda menyimpan file tadi (misal di c:/My Documents)



- 12) Klik tombol "Ok" lalu akan muncul kotak berikut:



- 13) Klik Ok lagi untuk menyelesaikan proses pemasangan Add-Ins

- 14) Sekarang Fungsi terbilang sudah bisa digunakan.

<http://abunaweed.blogspot.com>

2. Membuat Invoice dengan MS. Excel

- 1) Buka Aplikasi MS. Excel
- 2) Buat Tampilan Invoice Sebagai Berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
2	PT. ABC						
3	Jl. Kemajuan No. 10						
4	Jakarta Selatan						
5	INVOICE						
6	NO: 11078846						
7							
8							
9	Customer:				Tanggal:	19 September 2011	
10	Nama :	Cerdas, Toko Buku					
11	Alamat :	Jl. Mawar No 20			No Order:	11025678	
12	Kota :	Jakarta					
13	Telepon :	021-7774456					
14							
15		Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total	
16		Ballpoint Boksi	Lusin	3	36,000	108,000	
17		Ballpoint Standart	Lusin	3	36,000	108,000	
18		Pensil 2B	Lusin	4	8,400	33,600	
19		Kertas A4	Film	5	55,000	275,000	
20		Ballpoint Pilot	Lusin	4	24,000	96,000	
21		Binder Klip	Box	10	100,000	1,000,000	
22		Cartridge BC-20 Canon	Buah	4	200,000	800,000	
23							
24							
25							
26							
27							
28	Sub Total					2,420,600	
29	Discount					250,000	
30	Total					2,170,600	
31							
32	DUA JUTA SERATUS TUJUH PULUH RIBU ENAM RATUS RUPIAH						
33	PT. ABC						
34							
35							
36							
37							
38							
39	(Manager Penjualan)						
40							

Masukan Rumus pada Cell yang telah ditentukan sebagai berikut :

- 1) Pada cell G16 dimasukan rumus =E16*F16 kemudian copy rumus pada cell G16 sampai G27
- 2) Pada Cell G28 dimasukan rumus =sum(G16:G27)
- 3) Pada Cell G30 dimasukan rumus =sum(G28-G29)
- 4) Pada Cell A32 dimasukan rumus =Terbilang(G30)

D. Kesimpulan

Pembuatan Invoice dengan fungsi terbilang menggunakan program Microsoft Excel 2007 sangat bermanfaat dalam meningkatkan Kinerja Sekretaris. Manfaat penggunaan program Microsoft Excel dalam pembuatan invoice, yaitu dengan menggunakan formula rumus yang terdapat di dalam program Microsoft Excel 2007, keakuratan hasil perhitungan dalam pembuatan invoice menjadi lebih tepat, sehingga kesalahan dalam pembuatan invoice dapat diminimalisir, sehingga pembuatan invoice

akan lebih efisien dibandingkan dengan dikerjakan secara manual (tulis tangan) dan pengarsipan invoice dapat dilakukan lebih baik dan sistematis, karena Invoice dapat disimpan dalam bentuk file *softcopy* dan dalam bentuk *hardcopy* yang telah di cetak.

Daftar Pustaka

Ernawati, Ursula, Pedoman Lengkap Kesekretarian, Yogyakarta : Graha Ilmu, 2004

Jubile Enterpries, 101 Tip & Trik Excel 2007, Elex Media Komputindo, 2007

Akhmad Fauzi, Meningkatkan Kinerja Sekretaris Dengan Excel 2007, Elex Media Komputindo (Elex Media), 2009

www.ilmukomputer.com

www.edisusanto.com

www.ctlcjatim.com

<http://abunaweed.blogspot.com>

<http://pengetahuankesekretarian.blogspot.com>