

Pendampingan Penggunaan Teknologi Informasi dalam Menangani Administrasi Usaha Persewaan Mesin Fotocopy

(Assistance in the Use of Information Technology in Handling Photocopy Machine Rental Business Administration)

Susana Limanto^{1*}, Ni Wayan Gitaputri², Anastasya Febriyanti³

^{1,2,3}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Surabaya – Jln. Raya Kalirungkut Surabaya

ARTICLE INFO

Article history

Received : 20 May 2022

Revised : 10 June 2022

Accepted : 22 June 2022

DOI :

<https://doi.org/10.33366/jast.v6i1.3354>

Keywords :

information technology;
photocopy machine; rental
business; administration tasks

*e-mail corresponding author :

susana@staff.ubaya.ac.id

ABSTRAK

Berkembangnya usaha persewaan mesin fotocopy dari CV Yuda Pratama menyebabkan adanya permasalahan khususnya di bagian administrasi. Tanggal jatuh tempo, besarnya biaya sewa mesin fotocopy, jumlah minimum pemakaian kertas (lembar), dan biaya kelebihan pemakaian kertas (lembar) per bulan yang berbeda-beda untuk setiap penyewa menyebabkan petugas administrasi seringkali harus membuka arsip surat kontrak atau nota tagihan bulan sebelumnya untuk membuat nota tagihan yang baru. Hal ini seringkali mengakibatkan terjadinya keterlambatan untuk memasukkan nota tagihan ke penyewa. Tujuan dari kegiatan pengabdian yang dilakukan adalah melakukan kegiatan pelatihan dan pendampingan untuk mengatasi permasalahan administrasi yang ada melalui peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penggunaan teknologi informasi. Metode yang digunakan adalah Substitusi Ipteks, Pelatihan dan Pendampingan. Substitusi Ipteks dilakukan dengan cara mengembangkan sebuah aplikasi pembuatan nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy secara otomatis. Aplikasi ini akan menggantikan sistem lama yang selama ini dijalankan dengan menggunakan Microsoft Excel. Hasil kegiatan pengabdian menunjukkan bahwa rutinitas administrasi yang pada umumnya menghabiskan banyak waktu dapat diminimalisir dengan adanya penguasaan teknologi informasi dan sisa waktu yang ada dapat dimanfaatkan untuk memikirkan cara untuk meningkatkan layanan kepada pelanggan dan mengembangkan usaha yang ada.

PENERBIT

UNITRI PRESS

Jl. Telagawarna, Tlogomas-
Malang, 65144, Telp/Fax:
0341-565500



This is an open access article under the [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). Any further distribution of this work must maintain attribution to the author(s) and the title of the work, journal citation and DOI. [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

ABSTRACT

Developing the photocopy machine rental business from CV Yuda Pratama has caused problems, especially in the administration section. The due date, the amount of the photocopy machine rental fee, the minimum amount of paper usage (sheets), and the cost of excess paper usage (sheets) per month are different for each tenant, causing administrative officers often reopen a contract file or bill of lading the previous month to create a new invoice. This condition often results in delays in submitting invoices to tenants. The service activities aim to carry out training and mentoring activities to overcome existing administrative problems through increasing knowledge and skills in the use of information technology. The method used is Science and Technology Substitution, Training, and Mentoring. The substitution of science and technology was done by developing an application for automatically making photocopier rental invoices. This application will replace the old system that has been running using Microsoft Excel. The service activities show that administrative routines generally spend much time can be minimized by mastering information technology. The remaining time can be used to think about ways to improve customer service and develop existing businesses.

Cara Mengutip : Limanto, S., Gitaputri, N. W., Febriyanti, A. (2022). Pendampingan Penggunaan Teknologi Informasi dalam Menangani Administrasi Usaha Persewaan Mesin Fotocopy. *JAST : Jurnal Aplikasi Sains dan Teknologi*, 6(1), 62-74. doi: <https://doi.org/10.33366/jast.v6i1.3354>

1. PENDAHULUAN

CV Yuda Pratama merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa persewaan. Perusahaan ini menyewakan dan menjual mesin fotocopy ke berbagai perusahaan di wilayah Surabaya dan sekitarnya. Selama ini, semua aktifitas administrasi persewaan dan penjualan mesin fotocopy dilakukan secara paper based kecuali pembuatan nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy dilakukan dengan bantuan Microsoft Excel. Tagihan atas biaya sewa dilakukan setiap satu bulan sekali sesuai dengan tanggal mulai sewa yang tertulis di surat kontrak. Kontrak antara satu penyewa dengan penyewa lainnya memiliki rentang waktu yang berbeda-beda. Tagihan dibuat berdasarkan banyaknya kertas yang difotocopy oleh penyewa. Oleh karena itu setiap bulan, petugas dari CV Yuda Pratama akan mendatangi perusahaan penyewa untuk melakukan pencatatan. Berdasarkan laporan dari petugas yang mencatat dan surat kontrak, pihak administrasi akan menyusun nota tagihan dengan bantuan Microsoft Excel.

Seiring bertambahnya waktu, jumlah pelanggan yang menyewa mesin fotocopy menjadi lebih banyak. Selain itu, pandemi Covid 19 yang mengakibatkan melemahnya perputaran roda perekonomian [1]–[3] menyebabkan perusahaan cenderung untuk memilih menyewa daripada membeli mesin fotocopy. Hal ini dikarenakan biaya perawatan yang cukup besar dan dengan adanya kemajuan teknologi informasi, keberadaan mesin fotocopy dinilai kurang relevan [4], namun, pada beberapa kasus tertentu, mesin fotocopy masih diperlukan. Data yang digunakan untuk membuat nota tagihan biasanya diambil dari copy nota tagihan bulan sebelumnya dengan memperhatikan batas waktu kontrak yang ada beserta laporan dari petugas yang melakukan pencatatan. Data tagihan per bulan yang diinputkan ke dalam Microsoft Excel meliputi nama perusahaan penyewa mesin fotocopy, nominal biaya sewa per bulan, dan kelebihan biaya pemakaian yang dihitung per lembar kertas fotocopy. Kondisi ini memungkinkan terjadinya tingkat kesalahan pengetikan yang cukup tinggi. Kesalahan memasukkan data yang dilakukan oleh admin dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan ataupun keterlambatan memasukkan nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy ke penyewa. Keterlambatan memasukkan nota tagihan ke penyewa mengakibatkan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan melewati jatuh tempo.

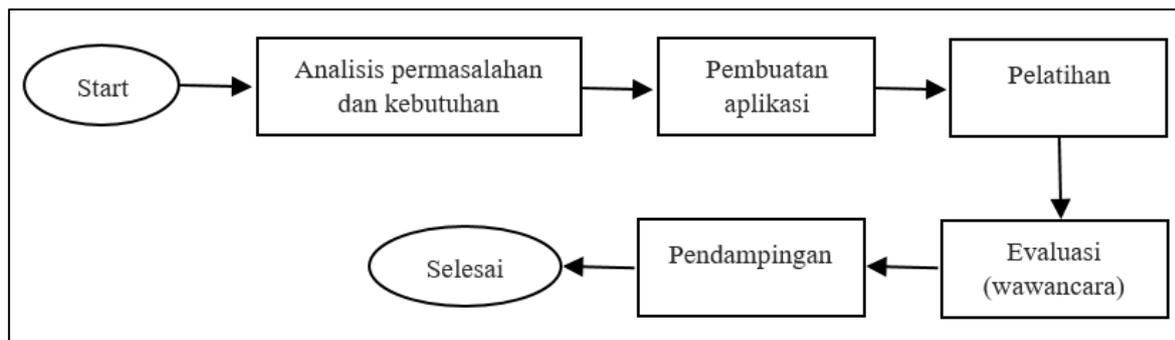
Pandemi Covid 19 membawa perubahan yang cukup besar terhadap berbagai sektor kehidupan [5]. Salah satu dampak positif dari pandemi Covid 19 adalah masyarakat dipaksa untuk membiasakan diri dengan teknologi informasi [6]–[8]. Hal ini menjadi salah satu faktor pendorong keberhasilan program pemerintah agar masyarakat melek teknologi yang sudah digagas beberapa tahun sebelumnya. Dengan melek teknologi, masyarakat dapat merasakan berbagai macam kemudahan seperti kemudahan mendapatkan informasi, memberikan layanan publik [9], ataupun melakukan aktifitas bisnis [10]–[12].

Kegiatan pengabdian dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pendampingan kepada pihak administrasi CV Yuda Pratama untuk menggunakan aplikasi tagihan biaya sewa mesin fotocopy berbasis web. Aplikasi dibuat berbasis web agar dapat diakses oleh

semua pihak, baik oleh petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy, petugas administrasi, maupun pemilik. Manfaat utama dari aplikasi ini adalah pihak administrasi tidak perlu membuang waktu terlalu banyak untuk melakukan pengecekan terkait dengan waktu sewa, kesepakatan harga sewa, dan yang lainnya. Selain itu, juga mensukseskan program pemerintah agar masyarakat melek teknologi agar dapat bertahan menghadapi era globalisasi [13]. Jadi, program pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pendampingan kepada CV Yuda Pratama menggunakan aplikasi tagihan biaya sewa mesin fotocopy untuk mengatasi permasalahan administrasi yang ada, melalui peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penggunaan teknologi informasi.

2. METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian dilakukan dengan satu mitra, yaitu CV Yuda Pratama yang menempati lokasi di daerah Rungkut Surabaya. Sedangkan tim pengabdian terdiri dari tiga orang. Pelaksanaan kegiatan pengabdian dilakukan dengan cara Substitusi Ipteks, Pelatihan dan Pendampingan. Substitusi Ipteks dilakukan dengan mengembangkan sebuah aplikasi pembuatan nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy berbasis web selama tiga bulan. Aplikasi yang dibuat akan digunakan sebagai pengganti dari sistem yang lama. Setelah aplikasi selesai dibuat, selanjutnya dilakukan pelatihan cara penggunaan aplikasi secara online melalui aplikasi Zoom. Pelatihan dilakukan dengan metode simulasi, yaitu menggunakan beberapa macam skenario yang menggambarkan setiap kemungkinan dalam pembuatan nota tagihan. Terakhir, dilakukan pendampingan untuk menerapkan aplikasi dalam tugas pembuatan nota di perusahaan secara riil. Waktu dan lama dari pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan waktu dan kemampuan dari pihak CV Yuda Pratama. Tahapan dari kegiatan pengabdian secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan dari kegiatan pengabdian

3. KARYA UTAMA

Pembuatan nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy yang selama ini dilakukan dengan menggunakan bantuan Microsoft Excel akan diganti dengan menggunakan aplikasi melalui program pengabdian yang dilakukan oleh penulis. Hal ini dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang ada pada sistem lama, yaitu keterlambatan penagihan. Pengembangan aplikasi dilakukan dengan cara berkomunikasi secara intensif dengan pihak administrasi CV Yuda Pratama melalui telepon atau aplikasi Zoom. Tujuan interaksi secara

intensif adalah untuk menggali informasi mengenai cara kerja sistem saat ini agar nantinya aplikasi yang dikembangkan sesuai kebutuhan perusahaan dan dapat mengantisipasi semua kemungkinan. Berdasarkan cara kerja sistem saat ini, selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan sistem. Kebutuhan utama sistem yang berhasil dirangkum adalah :

1. Adanya notifikasi jadwal yang mengingatkan petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy untuk mendatangi penyewa yang sudah waktunya ditagih. Jadi petugas pencatat tidak perlu menunggu instruksi dari pihak administrasi.
2. Petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy dapat mencatat hasil pencatatan secara langsung saat masih ada di tempat penyewa sehingga tidak khawatir lupa menyerahkan catatan ke pihak administrasi ataupun hilang. Contoh hasil pencatatan penggunaan kertas fotocopy pada sistem saat ini dapat dilihat pada Gambar 2.

Gambar 2. Contoh catatan penggunaan kertas fotocopy

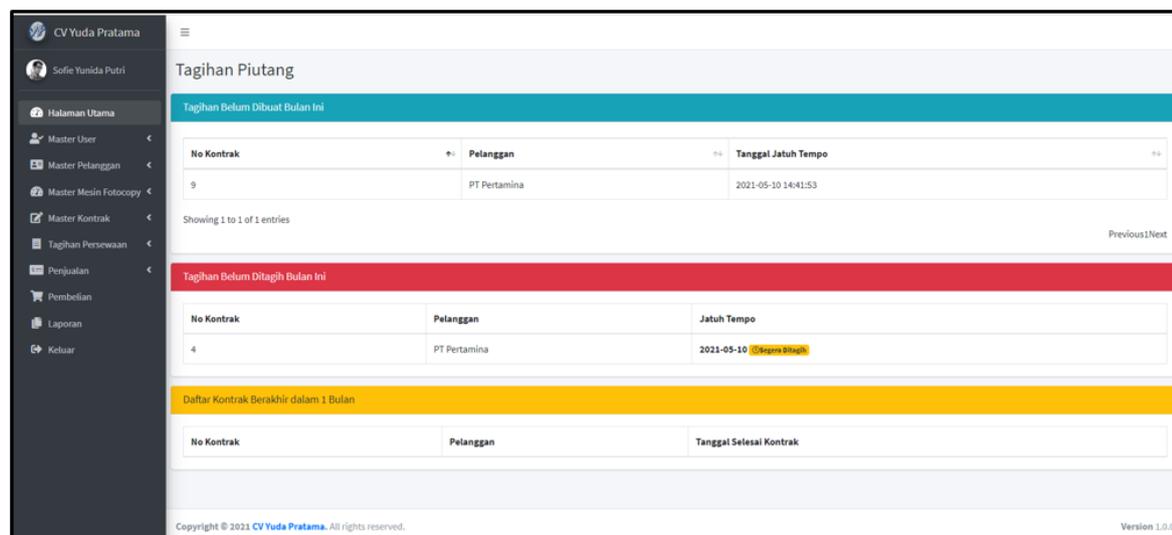
3. Adanya fasilitas untuk menginputkan semua komponen dari surat kontrak sewa mesin fotocopy yang menunjang pembuatan nota tagihan sekaligus untuk mengarsip surat kontrak sewa mesin fotocopy tersebut secara softcopy. Contoh surat kontrak sewa mesin fotocopy dapat dilihat pada Gambar 3.

Gambar 3. Contoh surat kontrak sewa mesin fotocopy

4. Adanya notifikasi yang mengingatkan pihak administrasi untuk membuat nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy bagi penyewa yang sudah waktunya ditagih. Hal ini diharapkan dapat menghindari keterlambatan penagihan.
5. Pihak administrasi dapat mencetak nota tagihan secara otomatis tanpa perlu membuka surat kontrak ataupun catatan dari pihak petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy. Selain itu, juga dapat menghindari kesalahan perhitungan.
6. Pihak administrasi dapat mengubah status nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy apabila pihak penyewa sudah membayar.
7. Adanya laporan-laporan pendukung yang memudahkan pemilik untuk mengontrol usahanya.

Berdasarkan kebutuhan sistem yang ada, selanjutnya dilakukan pembuatan aplikasi tagihan biaya sewa mesin fotocopy. Aplikasi dibuat dengan menggunakan bantuan PhpMyAdmin, sedangkan untuk pembuatan database dilakukan dengan bantuan MySQL. Tampilan halaman utama dari aplikasi tagihan biaya sewa mesin fotocopy dapat dilihat pada Gambar 4.

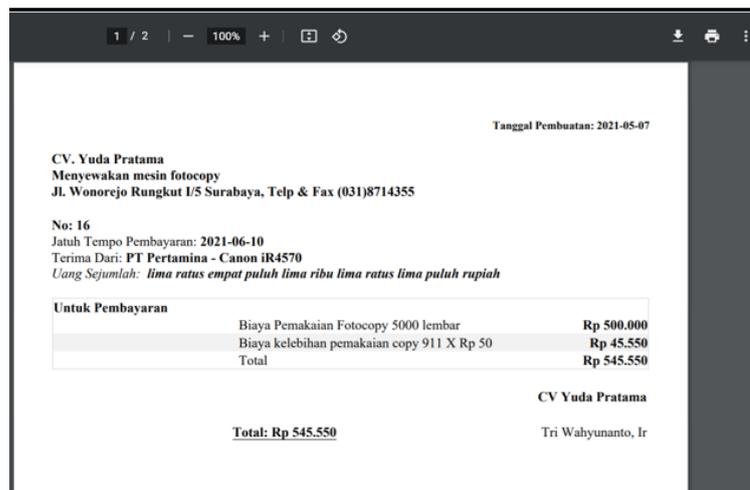
Pada halaman utama terdapat tiga notifikasi, yaitu nota tagihan yang akan jatuh tempo dalam waktu tujuh hari ke depan namun belum diproses, tagihan yang belum dibayar, dan kontrak yang akan berakhir dalam waktu satu bulan ke depan. Berdasarkan notifikasi ini, pihak administrasi diingatkan untuk segera membuat nota tagihan yang akan jatuh tempo tapi belum diproses serta menelepon pihak penyewa yang belum membayar tagihan atau kontraknya akan berakhir. Hal ini diharapkan akan mengurangi keterlambatan memasukkan nota tagihan, menerima pembayaran dan perbaruan kontrak sewa mesin fotocopy.



Gambar 4. Halaman utama aplikasi tagihan biaya sewa mesin fotocopy

Berdasarkan notifikasi yang ada, petugas dapat melakukan proses pembuatan nota tagihan melalui menu Tagihan Persewaan. Setelah petugas administrasi memilih nomor surat kontrak, maka aplikasi secara otomatis akan melakukan perhitungan biaya yang harus

ditagihkan berdasarkan data pada surat kontrak dan pemakaian kertas. Hasil perhitungan akan ditampilkan di layar dan dapat dicetak. Tampilan hasil perhitungan nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy dapat dilihat pada Gambar 5. Apabila penyewa sudah melakukan pembayaran, petugas administrasi dapat mengubah status pembayaran melalui menu Tagihan Persewaan – Pembayaran Tagihan. Tampilan halaman pembayaran tagihan dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 5. Contoh nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy

Apabila terdapat kontrak sewa mesin fotocopy yang baru, petugas administrasi dapat menginputkannya melalui menu Master Kontrak – Tambah Kontrak Persewaan. Data yang perlu diinputkan adalah tanggal dimulainya kontrak, tanggal berakhirnya kontrak, penyewa, mesin yang disewa, biaya sewa per bulan, minimal penggunaan jumlah kertas, dan biaya kelebihan penggunaan kertas (per lembar). Tampilan halaman untuk menginputkan data kontrak baru dapat dilihat pada Gambar 7.

No	Nomor Kontrak	Pelanggan	Tanggal Pembuatan	Tanggal Bayar	Aksi
1	1	PT Pertamina	2021-05-03	2021-05-03	
2	1	PT Pertamina	2021-05-07		Bayar Tagihan
3	4	PT Pertamina	2021-05-03	2021-05-03	
4	4	PT Pertamina	2021-05-07		Bayar Tagihan
5	4	PT Pertamina	2021-05-07		Bayar Tagihan

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous1Next

Copyright © 2021 CV Yuda Pratama. All rights reserved. Version 1.0.0

Gambar 6. Halaman pembayaran tagihan biaya sewa mesin fotocopy

Gambar 7. Halaman input kontrak baru

Penggunaan kertas fotocopy dari setiap penyewa pada setiap bulannya dapat diinputkan oleh petugas pencatat penggunaan kertas melalui menu Catat Nilai Counter. Tampilan halaman untuk mencatat penggunaan kertas dapat dilihat pada Gambar 8.

Pemilik dapat mengawasi usahanya melalui menu Laporan. Ada dua macam periode laporan yang disediakan, yaitu bulanan dan tahunan. Pada laporan ini, pemilik dapat melihat pendapatan perusahaan dan besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan untuk setiap penyewa sesuai periode yang dipilih. Contoh laporan bulanan dapat dilihat pada Gambar 9.

Gambar 8. Halaman untuk mencatat penggunaan kertas

Setelah aplikasi selesai dibuat dan dipastikan bebas error, selanjutnya dilakukan pelatihan kepada pihak pengguna. Pelatihan dilakukan secara online melalui aplikasi Zoom. Pada awal pelatihan, kepada pengguna dijelaskan secara singkat cara menggunakan aplikasi, baik dalam peran sebagai pemilik, petugas pencatat penggunaan kertas, dan petugas administrasi. Setelah itu, pengguna diminta mengoperasikan semua menu yang disediakan dalam aplikasi sesuai dengan skenario yang sudah disediakan oleh tim abdimas. Selama mengoperasikan aplikasi, pengguna akan dituntun oleh tim abdimas. Contoh pelatihan penambahan kontrak baru dapat dilakukan dilihat pada Gambar 10.

Laporan

Cek Laporan

Laporan Bulanan Laporan Tahunan

Bulan **Tahun**

Mei 2021

Set

No	Nama Perusahaan	Tanggal Bayar	Tagihan	Pajak 0.5%
2	PT Pertamina - Canon iR4570	2021-05-03	Rp 749.500	Rp 3.748
1	PT Pertamina - Canon iR4570	2021-05-03	Rp 419.500	Rp 2.098
15	PT Pertamina - Canon iR4570	2021-05-07	Rp 320.000	Rp 1.600
		Total	Rp 1.489.000	

Cetak

Gambar 9. Contoh laporan bulanan

New Tab x CV Yuda Pratama x +

127.0.0.1:8000/kontrak/add

CV Yuda Pratama

Sofie Yuniida Putri

Halaman Utama

Master User

Master Pelanggan

Master Mesin Fotocopy

Master Kontrak

Tagihan Persewaan

Penjualan

Pembelian

Laporan

Keluar

Tambah Kontrak Persewaan

Masukkan data kontrak baru

Tanggal Pembuatan Kontrak

2021-05-10

Pelanggan

PT Indo Makmur

Mesin

Canon iR 3035 - 11

Harga Sewa (Per bulan)

Rp 700.000

Kelebihan Pemakaian (Per Lembar)

Zoom Meeting

Gambar 10. Pelatihan penggunaan aplikasi untuk mencatat kontrak baru sewa mesin fotocopy

Setelah pihak pengguna merasa siap, maka dilakukan pendampingan untuk mulai menerapkan aplikasi dalam pembuatan nota tagihan secara riil. Pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa pelatihan yang telah dilakukan sudah berjalan dengan baik, penggunaan aplikasi sudah sesuai dengan seharusnya, serta pengguna sudah dapat secara mandiri menggunakan sistem. Pendampingan dimulai dengan menginputkan data master, yaitu data user pengguna, pelanggan, dan mesin fotocopy. Setelah itu dilanjutkan dengan menginputkan surat kontrak yang sudah ada, penggunaan kertas dari beberapa penyewa yang sudah waktunya, dan pembuatan nota tagihan untuk beberapa penyewa. Selama pendampingan, tim tidak terlibat dalam menginputkan data, melainkan tim hanya melakukan pengamatan terhadap pola data yang masuk serta mengarahkan apabila mitra melakukan kesalahan dalam menginputkan data.

Selama pendampingan, sistem lama dan sistem baru dijalankan secara paralel. Setelah operasional aplikasi berjalan baik, pembuatan nota tagihan sewa menggunakan Microsoft Excel dapat dihentikan dan diganti sepenuhnya dengan aplikasi ini.

4. ULASAN KARYA

Sebelum kegiatan pengabdian ini dilakukan, pembuatan nota tagihan dilakukan dengan bantuan Microsoft Excel. Petugas admin harus mengingat satu per satu tanggal jatuh tempo dari setiap penyewa yang masih aktif untuk membuat nota tagihan. Apabila petugas admin tidak mengingatkannya, maka petugas admin harus membuka arsip surat kontrak atau nota tagihan bulan sebelumnya. Tiga hari sebelum tanggal jatuh tempo, petugas admin harus menginformasikan kepada petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy untuk melakukan tugasnya. Berdasarkan catatan penggunaan kertas fotocopy dan ketentuan dalam surat kontrak, petugas admin membuat nota tagihan. Besarnya biaya sewa mesin fotocopy per bulan, jumlah minimum pemakaian kertas (lembar), biaya kelebihan pemakaian kertas (lembar) yang berbeda-beda untuk setiap penyewa menyebabkan petugas admin seringkali harus melakukan pengecekan pada arsip surat kontrak atau nota tagihan sebelumnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan nota tagihan. Hal ini menyebabkan waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk membuat nota tagihan menjadi cukup besar.

Adanya aplikasi pembuatan nota tagihan sewa mesin fotocopy sangat meringankan beban kerja petugas admin. Petugas admin tidak perlu mengingat satu per satu tanggal jatuh tempo dari setiap penyewa yang masih aktif, tidak perlu mengingatkan petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy untuk mulai melakukan tugasnya, dan petugas admin tidak perlu meluangkan banyak waktu untuk membuat nota tagihan karena nota tagihan secara otomatis akan terbentuk setelah petugas admin menginputkan periode tagihan dan penyewa. Petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy secara otomatis juga akan mendapatkan notifikasi untuk mendatangi para penyewa yang akan jatuh tempo apabila masuk ke dalam aplikasi. Jumlah penggunaan kertas fotocopy untuk setiap penyewa juga dapat langsung diinputkan ke dalam aplikasi setelah petugas mendapatkan datanya. Selain

itu, pemilik juga dapat secara riil time melihat arus kas dari usaha yang dikelolanya sekaligus melihat besarnya pajak yang harus dibayarkan tanpa perlu menghitung lagi.

Walaupun aplikasi yang dibuat memberikan banyak manfaat, namun selama pelatihan dan pendampingan ada banyak kendala yang dialami. Beberapa kendala yang dialami adalah kesulitan melatih petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy untuk menggunakan aplikasi dan meminta komitmen dari petugas admin saat pendampingan. Petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy adalah orang yang tidak terbiasa menggunakan aplikasi sehingga membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk terbiasa menggunakan aplikasi. Selain itu, banyaknya waktu yang diperlukan oleh petugas admin untuk membuat nota tagihan menggunakan Microsoft Excel menyebabkan petugas admin kesulitan untuk membagi waktu saat dua sistem dijalankan secara bersamaan. Akibatnya proses inisiasi penggunaan aplikasi pada sistem riil memakan waktu yang cukup lama. Petugas admin beberapa kali harus lembur untuk dapat menginputkan data master dan kontrak yang ada.

Pada kesempatan mendatang, tim ingin mengembangkan aplikasi ini dengan menambahkan fitur keuangan. Fitur ini akan memberikan fasilitas kepada CV Yuda Pratama untuk memperhitungkan biaya sewa yang terbaik bagi para pelanggannya. Oleh karena itu, pada fitur keuangan tersebut akan diperhitungkan biaya-biaya yang mempengaruhi usaha persewaan mesin fotocopy, seperti biaya perawatan dan perbaikan mesin fotocopy, usia sebuah mesin fotocopy, biaya pegawai, dan lainnya. Adanya fasilitas ini diharapkan CD Yuda Pratama dapat bersaing dalam dunia usaha yang sama.

5. DAMPAK DAN MANFAAT KEGIATAN

Untuk mengetahui dampak dan manfaat dari kegiatan pengabdian yang dilakukan, maka dilakukan wawancara kepada tiga jenis pengguna dari CV Yuda Pratama, yaitu: petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy, petugas administrasi, dan pemilik. Pertanyaan yang diajukan saat wawancara, dikaitkan dengan permasalahan yang dihadapi CV Yuda Pratama sebelum adanya kegiatan pengabdian. Hasil wawancara dapat dilihat pada Tabel 1 hingga Tabel 3.

Tabel 1. Hasil Wawancara dengan Petugas Pencatat Penggunaan Kertas Fotocopy

Pertanyaan	Ringkasan jawaban
Apakah pemberitahuan untuk mencatat penggunaan kertas fotocopy dari penyewa yang sudah waktunya pada aplikasi membantu ?	Pemberitahuan dari aplikasi sangat membantu. Sebelum ada aplikasi, pemberitahuan untuk segera mencatat penggunaan kertas fotocopy dari penyewa yang sudah waktunya diinstruksikan oleh petugas admin. Jika petugas admin terlambat memberikan instruksi sehingga terjadi keterlambatan penagihan, petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy juga mendapatkan teguran dari pemilik.
Apakah fitur dalam aplikasi untuk mencatat penggunaan kertas fotocopy membantu ?	Saat ini, petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy merasa lebih nyaman kalau mencatat di kertas karena masih belum terbiasa dengan aplikasi. Namun, adanya aplikasi ini membantu petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy untuk menghindari kelupaan untuk melaporkan hasil pencatatan ke petugas admin dan kehilangan kertas catatan.

Tabel 2. Hasil Wawancara dengan Petugas Administrasi

Pertanyaan	Ringkasan jawaban
Apakah pemberitahuan lewat aplikasi untuk membuat nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy bagi penyewa yang sudah waktunya ditagih membantu ?	Pemberitahuan dari aplikasi sangat membantu karena tidak perlu mengingat-ingat ataupun sering membuka surat kontrak atau nota tagihan bulan sebelumnya untuk mengetahui tanggal jatuh tempo. Selama ini, beberapa kali terjadi keterlambatan penagihan karena salah mengingat tanggal jatuh tempo beberapa penyewa terutama pelanggan baru ataupun lupa memberitahu petugas pencatat penggunaan kertas.
Apakah fitur untuk mencetak nota tagihan secara otomatis membantu ?	Fitur ini sangat membantu karena mengurangi waktu dan beban kerja petugas administrasi. Petugas administrasi tidak perlu membuka surat kontrak atau nota tagihan periode sebelumnya, mencatat hasil dari pihak petugas pencatat penggunaan kertas fotocopy, menghitung besarnya tagihan, dan melakukan pengecekan ulang sebelum mencetak nota tagihan baru.
Apakah fitur untuk mengubah status nota tagihan biaya sewa mesin fotocopy apabila pihak penyewa sudah membayar membantu ?	Fitur ini dianggap mirip dengan sistem lama, di mana petugas administrasi harus membuat catatan mengenai tagihan yang sudah dibayar. Namun, jika dikaitkan dengan munculnya pemberitahuan adanya nota tagihan yang belum dibayar pada periode berjalan, aplikasi ini dinilai sangat membantu untuk mengingatkan petugas administrasi untuk melakukan penagihan ulang.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian yang dilakukan mempunyai dampak dan manfaat bagi setiap jenis pengguna dari CV Yuda Pratama. Setiap jenis pengguna mendapatkan kemudahan dalam melakukan tugasnya terutama di masa pandemi ini. Selain itu, berdasarkan pengamatan tim pengabdian, kemampuan dan ketrampilan petugas (khususnya petugas pencatat penggunaan kertas) dalam menggunakan aplikasi saat pelatihan yang pertama kali dengan saat pendampingan terlihat adanya peningkatan. Pertama kali, petugas pencatat penggunaan kertas sangat kesulitan menggunakan aplikasi, namun saat pendampingan petugas sudah mulai terbiasa menggunakannya. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengguna dalam menggunakan teknologi informasi. Peningkatan kemampuan pengguna dalam menggunakan teknologi informasi tentunya akan memberikan nilai tambah khususnya dalam memasuki era globalisasi.

Tabel 3. Hasil Wawancara dengan Pemilik

Pertanyaan	Ringkasan jawaban
Apakah laporan yang disediakan dalam aplikasi membantu untuk melihat pendapatan perusahaan dan besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan untuk setiap penyewa sesuai periode yang dipilih ?	Laporan yang disediakan sangat membantu terutama besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan untuk setiap penyewa.
Apakah fitur-fitur yang disediakan aplikasi membantu untuk mengawasi kerja karyawan ?	Fitur-fitur yang disediakan sangat membantu sekali untuk mengontrol keterlambatan penagihan, kesalahan perhitungan, dan menghindari resiko adanya kecurangan.

6. KESIMPULAN

Rutinitas pekerjaan administrasi merupakan permasalahan yang perlu segera diatasi di semua sektor usaha tidak terkecuali di CV Yuda Pratama. Aktifitas ini menghabiskan banyak waktu dan tenaga. Salah satu upaya untuk membantu meringankan pekerjaan administrasi adalah memanfaatkan teknologi informasi. Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam CV Yuda Pratama, dikembangkan sebuah aplikasi pembuatan nota tagihan sewa mesin fotocopy. Setelah aplikasi selesai dibuat, dilakukan pelatihan mengenai cara menggunakan aplikasi dan pendampingan untuk menginisiasi penggunaan aplikasi secara riil di CV Yuda Pratama. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di akhir kegiatan pengabdian serta pengamatan selama pelatihan dan pendampingan dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang dilakukan bermanfaat untuk membantu meringankan pekerjaan masing-masing jenis pengguna dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengguna akan penggunaan teknologi informasi. Apabila penggunaan aplikasi ini sudah lancar, pengguna dapat memanfaatkan sisa waktu yang ada untuk memikirkan upaya dalam rangka meningkatkan layanan pelanggan ataupun memperluas usahanya.

7. PENGHARGAAN

Kami mengucapkan terima kasih kepada segenap karyawan dan pemilik CV Yuda Pratama atas bekerja sama yang baik selama ini serta kepada semua anggota tim abdimas yang sudah berkarya dengan sepenuh hati dan dengan sebaik-baiknya.

8. DAFTAR PUSTAKA

- [1] S. Indayani and B. Hartono, "Analisis pengangguran dan pertumbuhan ekonomi sebagai akibat pandemi covid-19," *J. Ekon. Manaj. Univ. Bina Sarana Infoematika*, vol. 18, no. 2, pp. 201–208, 2020, [Online]. Available: <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/8581>.
- [2] A. Jalil, F. M, and S. Kasnelly, "Meningkatnya Angka Pengangguran Di Tengah Pandemi (Covid-19)," *J. Ekon. Syariah*, vol. 2, no. 2, pp. 45–60, 2019.
- [3] L. Ph, R. H. Suwoso, T. Febrianto, F. Aziz, and D. Kushindarto, "Dampak Pandemi Covid-19 bagi Perekonomian Masyarakat Desa," *Indones. J. Nurs. Heal. Sci.*, vol. 1, no. 1, pp. 37–48, 2020.
- [4] Redaksi, "Sri Mulyani: Belanja Mesin Fotocopy Stop," *Cakradunia*, Sep. 02, 2021.
- [5] R. Djalante et al., "Review and analysis of current responses to COVID-19 in Indonesia: Period of January to March 2020," *Prog. Disaster Sci.*, vol. 6, 2020, doi: 10.1016/j.pdisas.2020.100091.
- [6] Yuliarti, "Interaksi Sosial dalam Masa Krisis : Berkomunikasi Online Selama Pandemi Covid-19," in *Seminar Nasional Problematika Sosial Pandemi Covid 19: Membangun*

- Optimisme di Tengah Pandemi Covid-19, 2020, no. July, pp. 15–19, [Online]. Available: <https://ojs.literacyinstitute.org/index.php/prosiding-covid19>.
- [7] W. Hadiwardoyo, “Kerugian Ekonomi Nasional Akibat Pandemi Covid-19,” *Baskara J. Bus. Entrep.*, vol. 2, no. 2, pp. 83–92, 2020, doi: 10.24853/baskara.2.2.83-92.
- [8] E. Handayani, P. P. Sari, and M. J. Islami, “Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) oleh UMKM pada Masa Pandemi COVID-19,” *J. Komunika J. Komunikasi, Media dan Inform.*, vol. 10, no. 2, pp. 113–119, 2021, doi: 10.31504/komunika.v10i2.4622.
- [9] P. P. Sari, “Pemanfaatan Teknologi Digital Sebagai Percepatan Berusaha Oleh Ekonomi Kreatif,” *J. Komunika J. Komunikasi, Media dan Inform.*, vol. 7, no. 3, pp. 135–144, 2018, doi: 10.31504/komunika.v7i3.1824.
- [10] S. Zulfah, “Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Lingkungan (Studi Kasus Kelurahan Siti Rejo I Medan),” *Bul. Utama Tek.*, vol. 13, no. 2, pp. 143–149, 2018, [Online]. Available: <https://jurnal.uisu.ac.id/index.php/but/article/view/284>.
- [11] H. N. Saturwa, S. Suharno, and A. A. Ahmad, “The impact of Covid-19 pandemic on MSMEs,” *J. Ekon. dan Bisnis*, vol. 24, no. 1, pp. 65–82, 2021, doi: 10.24914/jeb.v24i1.3905.
- [12] E. A. Wibowo, “Pemanfaatan Teknologi E-Commerce Dalam Proses Bisnis,” *Equilibria*, vol. 1, no. 1, pp. 95–108, 2014.
- [13] L. Parinduri, “Penilaian Daya Saing Inovasi,” *Bul. Utama Tek.*, vol. 13, no. 2, pp. 150–154, 2018.