



14.56%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 25 NOV 2024, 1:21 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
4.57%

● CHANGED TEXT
9.98%

Report #23865533

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam era globalisasi dan meningkatnya persaingan di dunia kerja, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, khususnya di Fakultas Humaniora dan Bisnis diharapkan tidak hanya memiliki wawasan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang memadai agar mampu bersaing di dunia kerja yang terus berkembang. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, pengalaman kerja menjadi faktor penting dalam mempersiapkan mahasiswa memperoleh pekerjaan yang sesuai harapan. Oleh sebab itu, melalui program Kerja Profesi (KP), Universitas Pembangunan Jaya memberikan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam pengalaman dunia kerja nyata. Laporan Kerja Profesi ini bertujuan untuk mengkaji pentingnya peran program ini dalam membangun keterampilan, pemahaman, serta orientasi karier mahasiswa. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai syarat kelulusan, tetapi juga merupakan langkah proaktif untuk menghadapi tantangan di dunia kerja. Program ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia profesional, memperluas jaringan, serta memberikan pengalaman berharga yang dapat menjadi referensi untuk pengembangan karier di masa depan. Menurut Kunandar (2009), profesi didefinisikan sebagai pekerjaan atau posisi yang memerlukan keahlian dan pengetahuan khusus yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan tertentu. Sementara, Sanusi et al. (1991) menjelaskan bahwa profesi adalah pekerjaan atau posisi yang

menuntut keahlian (expertise) dari para pelakunya. Hal ini berarti individu yang tidak memiliki keterampilan atau pelatihan khusus tidak dapat melaksanakan pekerjaan tersebut. Proses profesionalisasi, yaitu pengembangan keahlian, dapat dicapai melalui pendidikan atau pelatihan, baik sebelum maupun selama menjalani profesi. Laporan Kerja Profesi menjadi salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa dengan bobot 3 SKS. Program ini dilaksanakan selama 400 jam kerja dalam 53 hari, dengan 8 jam kerja per hari. Universitas Pembangunan Jaya memberikan waktu 2 bulan agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, menyelesaikan tugas secara komprehensif, dan memperoleh pengalaman serta data yang diperlukan untuk menyusun laporan. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi, diharapkan mahasiswa tidak hanya memperoleh manfaat pribadi tetapi juga dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. Pada Kerja Profesi, Praktikan memiliki kesempatan untuk dapat bergabung di Perhiasan Diva sebagai Admin Pengiriman. Praktikan memiliki tugas dan tanggung jawab penuh terhadap pengiriman barang, pengecekan pesanan pelanggan, pengecekan alamat pelanggan sebelum diinput ke dalam sistem odoo. Perhiasan Diva adalah perusahaan yang beroperasi dalam penjualan barang dagangan dengan skala yang terus meningkat. Dalam proses operasionalnya, perusahaan menghadapi tantangan dalam mengelola sistem penjualan dan akuntansi secara

manual, yang sering kali menyebabkan ketidakefisienan dan potensi kesalahan dalam pencatatan transaksi. Untuk mengatasi masalah tersebut, perusahaan memutuskan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis Odoo ERP guna meningkatkan efisiensi operasional serta akurasi data penjualan dan keuangan. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penjualan, Perhiasan Diva merasakan kebutuhan akan sistem yang mampu mengelola proses penjualannya dengan lebih baik. Penerapan Odoo ERP pada penjualan barang dagang Perhiasan Diva diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat, antara lain mempermudah proses pencatatan penjualan, pengelolaan stok barang, dan penyusunan laporan keuangan secara real-time. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, perusahaan dapat meminimalisasi kesalahan pencatatan, meningkatkan kecepatan layanan kepada pelanggan, serta memberikan kemudahan dalam pengambilan keputusan strategis berbasis data yang akurat.

3 11 20 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 **11** 1

Maksud Kerja Profesi Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan bertujuan untuk: 1. **13** Menerapkan serta membandingkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi nyata di dunia kerja 2. Mengembangkan keterampilan, pengalaman, kemampuan, serta mendapatkan gambaran yang lebih jelas sebelum memasuki dunia kerja. 3. Memahami sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. 4. Mempelajari prosedur penjualan dan proses pengiriman di Perhiasan Diva. 5. Mengalami langsung praktik kerja di dunia nyata. 6. Mengevaluasi kesiapan dan mengasah persiapan karier untuk menghadapi dunia kerja. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari Program Kerja Profesi adalah: 1. Memahami pentingnya nilai-nilai disiplin, komitmen, dan etos kerja dalam lingkungan profesional. 2. Mengetahui proses kerja admin pengiriman, terutama dalam hal menginput pesanan ke sistem. 3. Menerapkan ilmu akademik dalam konteks dunia kerja yang sebenarnya. **17** 4. Melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab serta mampu beradaptasi dengan dunia kerja. 5. Membantu mahasiswa menemukan masalah atau data yang dapat menjadi topik laporan Kerja Profesi. 6. Membangun relasi profesional dengan rekan kerja, mentor, maupun atasan sebagai pendukung karier di masa depan. 7. Memenuhi

salah satu persyaratan untuk kelulusan program studi Sarjana Akuntansi di Universitas Pembangunan Jaya. 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi Manfaat bagi Universitas Pembangunan Jaya: 1. Memperkenalkan Program Studi Akuntansi kepada publik secara lebih luas 2. Menunjukkan kualitas serta integritas Universitas Pembangunan Jaya. 3. Mendapatkan masukan untuk menyempurnakan kurikulum agar relevan dengan kebutuhan industri. 4. Memperkuat hubungan kerja sama antara universitas dan perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik. 5. Meningkatkan reputasi dan kredibilitas Universitas Pembangunan Jaya. 1.2.4 Manfaat Bagi Mahasiswa 1. Memperoleh gambaran nyata tentang dinamika serta tuntutan kerja di dunia professional. 6 7 2. Meningkatkan keterampilan serta mempersiapkan diri lebih baik untuk memasuki dunia kerja. 3. Melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan selama menjalani Kerja Profesi. 4. Membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan praktis sebagai persiapan menghadapi dunia kerja. 1.2.5 Manfaat bagi Perusahaan 1. 18 Praktikan dapat membantu memenuhi kebutuhan tenaga kerja selama pelaksanaan Kerja Profesi. 2. Memperkuat hubungan kerja sama antara perusahaan dan Universitas Pembangunan Jaya. 3. Meningkatkan citra perusahaan sebagai institusi yang mendukung pendidikan. 1.3 Tempat Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) dilaksanakan di: Nama Perusahaan Perhiasan Diva Alamat Jl Aria Putra Paradise Resort The Bay Blok C11/15 Serua Indah Ciputat Tangerang6 Selatan Departemen Perdagangan No. Telepon 0819-1466-6114 Email Perhiasandivaa@gmail.com Praktikan secara mandiri memilih perusahaan untuk melaksanakan program Kerja Profesi (KP) dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing KP. Dalam hal ini, praktikan memutuskan untuk melaksanakan Kerja Profesi di Perhiasan Diva. Alasan pemilihan Perhiasan Diva adalah karena perusahaan ini merupakan salah satu pelaku usaha barang dagang yang menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Odoo dalam proses penjualannya. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Perhiasan Diva selama tiga bulan, dari Juli hingga September 2024, dengan jam kerja dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, Senin hingga Sabtu. Pelaksanaan Kerja Profesi ini dilakukan melalui

beberapa tahap berikut: 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi 1. Tanggal 1 Juli 2024: Praktikan meminta izin kepada Ibu Navy Setianingrum, pemilik Perhiasan Diva, untuk melaksanakan Kerja Profesi. 2. Praktikan mengurus berbagai dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Kerja Profesi dan menyerahkannya kepada pihak perusahaan. 3. Praktikan menjalankan Kerja Profesi sesuai ketentuan Universitas Pembangunan Jaya, dengan durasi 53 hari kerja yang setara dengan 400 jam. 7 Kerja Profesi dilaksanakan mulai tanggal 01 Juli hingga 13 September 2024, dengan jadwal pukul 08.00–17.00 WIB. 4. Setelah menyelesaikan program Kerja Profesi di Perhiasan Diva, praktikan melanjutkan dengan menyusun laporan kerja mulai 01 September hingga selesai. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan pelaksanaan Kerja Profesi selama dua bulan untuk memberikan kesempatan yang cukup bagi mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja, memperkaya pengalaman, memperluas wawasan, dan mendalami pengetahuan. Selama program ini, praktikan mengikuti berdasarkan kerangka acuan yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing. dan Pembimbing Kerja sebagai acuan dalam menjalankan Kerja Profesi.

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan Perhiasan Diva didirikan pada tahun 2012, selama kurang 12 tahun berdiri dengan menjual produk ritel. Perhiasan Diva selalu memberikan pelayanan terbaik bagi pelangganya dan selalu mengedepankan komitmen. Perhiasan Diva merupakan Perusahaan dagang yang menjual perhiasan imitasi seperti cincin, anting, kalung, gelang, liontin, dan yang No Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Waktu Pelaksanaan Kerja Profesi Keterangan 1 1 Juli – 30 Juli 08.00 – 17.00 Senin - Sabtu 2 1 Agustus – 30 Agustus 08.00 – 17.00 Senin - Sabtu 3 1 September – 13 September 08.00 – 17.00 Senin - Sabtu liannya. Sejak berdirinya perusahaan sudah menjual ke lebih 20 Provinsi bahkan sampai ke luar negeri. 1 Diawali dan hobi Ibu Navy belanja online dan merintis usaha onlineshop sejak tahun 2012. 1 Perhiasan Diva pertama kali didirikan pada tahun 2012 oleh Ibu Navy Setianingrum di Semarang yang diawali dengan modal uang sebesar Rp. 500.000. Awal mula muncul ide usaha ini adalah hanya untuk mengisi waktu luang dengan mendapatkan

keuntungan untuk menambah uang jajan anak dan menambah uang dapurnya. **2** Sebelum Perhiasndiva sukses,sesama di mana owner perhiasan Diva sudah mencoba berbagai macam usaha yang sudah di tenuni, termasuk bisnis fashion, tapi merasa ada kurang dari bisnis fashion ini, sehingga owner Perhiasan Diva memutuskan untuk berhenti kemudian bekerja sebagai sales Unilaver disalah satu yang ada di semarang. Setelah itu owner Perhiasan Diva berpikir, peluang usaha apakah yang sekiranya dapat menjadikan usaha sampingan agar bisa sukses. Setelah melakukan survei pasar, ide untuk mendirikan toko perhiasan sendiri muncul. Dengan banyak banyaknya peminat, terutama remaja dan ibu-ibu yang senang mengoleksi aksesoris perhiasan. Sejak saat itulah pemilik Diva menyadari bahwa mempunyai peluang yang besar dalam usaha ini.. **1** Pada awal tahun 2017 perusahaan ini diberi nama Diva Jewellery lalu berganti nama lagi Diva Accesories dan berganti nama lagi pada tahun 2019 dengan nama Perhiasan Diva sampai saat ini. **1** Mulanya Perhiasan Diva tersebut hanya menjual perhiasan imitasi saja dengan berjalannya waktu Ibu Navy Setianingrum mulai menjual baju, kincare dan bodycare brand lokal. Ibu Navy Setianingrum mematok harga produk yang dijualnya terjangkau dari toko6lainnya. **1** Visi dan Misi Perhiasan Diva Visi Perusahaan : Menjadi perusahaan onlineshop yang berkarakter dan berkelanjutan serta memberikan service pelayanan yang terbaik. Misi Perusahaan: **1** Memberikan solusi bagi setiap masalah yang dibutuhkan customer. **2** Mampu memaksimalkan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan. **1** **3** Memberikan service secara exelent bahkan melebihi ekspetasi customer Moto Perusahaan: Skincare: Cantik itu tidak harus putih, kurus berambut panjang dan tinggi tetapi cantic itu biasa terpancar kalua kamu memiliki kulit yang sehat dan terawatt. Perhiasan: Tampil cantik feminim, elegan dan harga terjangkau. **2.2** Struktur Organisasi Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan berada di bawah arahan Manajer Marketing dan Sales. Struktur organisasi di Perusahaan Perhiasan Diva terdiri dari beberapa jabatan, yaitu CEO, Direktur, bagian Keuangan dan Purchasing, Bagian Gudang, serta divisi

Marketing, Admin, dan Packing. Berikut ini merupakan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing staf yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi pada periode 01 Juli 2024 hingga 13

September 2024. Berikut Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing

setiap divisi yang berperan penting untuk perusahaan. 1. Chief Executive Office (CEO) Tugas dan Tanggung Jawab: ☒ Merencanakan dan mengelola sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Melakukan analisis terhadap berbagai permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan.

☒ Memastikan kualitas perusahaan tetap terjaga serta mempertahankan kepercayaan public, terutama dalam bisnis online. ☒ Menyusun strategi bisnis yang berfokus pada visi dan misi perusahaan. ☒ Mengelola dan memajemen perusahaan secara optimal untuk mencapai target serta mendorong kemajuan. ☒ Memantau kinerja seluruh karyawan perusahaan. ☒ Menyetujui anggaran tahunan perusahaan setelah mendapatkan persetujuan sebelumnya.

☒ Memimpin perusahaan dengan baik sebagai pemimpin Utama. Chief Executive Officer (CEO) Direktur Keuangan Puchasing Bagian Gudang Packing Marketing Staff Admin 2. Direktur Tugas dan Tanggung Jawab: ☒ Mengelola

a faktur pajak dari invoice penjualan serta proses pengangkatan atau pemberhentian karyawan. ☒ Merumuskan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan ☒ Memimpin rapat dengan jajaran pimpinan perusahaan . ☒ Bertanggung jawab atas keuntungan maupun kerugian yang dialami

di perusahaan. ☒ Merencanakan dan mengembangkan sumber pendapatan serta pengelolaan kekayaan perusahaan. ☒ Membuat keputusan serta menetapkan kebijakan tertinggi yang berlaku dalam perusahaan. ☒ Memimpin serta memastikan perusahaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 1 3 3.

Keuangan Tugas dan tanggung jawab ☒ Mempertanggung jawabkan seluruh pekerjaannya kepada finance manager perusahaan ☒ Menyusun tagihan supplier terkait berdasarkan tanggal penjadwalan jatuh tempo ☒ Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas kecil ☒ Membuat susunan dokumen kegiatan keuangan perusahaan ☒ Mencatat dan mengumpulkan data transaksi semua alur kas perusahaan ☒ Melakukan pembayaran tagihan ke luar atau piha

k perusahaan dengan persetujuan pimpinan ☒ Mengontrol aktivitas keuangan Perusahaan 4.

Purchasing ☒ Menganalisis kebutuhan perusahaan. ☒ Mencari dan memilih supplier atau vendor yang tepat. ☒ Memastikan harga beli yang layak. ☒ Melakukan pemesanan. ☒ Memantau proses pembelian. 5. Staff Gudang ☒ Melakukan pengecekan kualitas, kuantitas, dan kondisi barang yang diterima ☒ Menyimpan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dan memastikan barang tersusun rapi ☒ Berkoordinasi dengan divisi lain terkait pengiriman dan penerimaan barang ☒ Menjaga kebersihan, keamanan Gudang 6. Marketing ☒ Membuat, mengelola, dan mengembangkan pemasaran untuk meningkatkan penjualan ☒ Meneliti dan menganalisis data untuk mengidentifikasi dan menentukan target pelanggan serta memahami tren pasar. ☒ Melakukan kegiatan promosi melalui berbagai saluran, terutama media sosial. ☒ Membuat konten pemasaran seperti blog, video, dan posting media sosial untuk menarik perhatian pelanggan. ☒ Mengelola akun media sosial perusahaan, termasuk penjadwalan posting, menanggapi komentar, dan memantau analitik. 7. Staff Admin Admin live ☒ Membuat jadwal live streaming ☒ Mengelola marketplace ☒ Mempromosikan toko online di media sosial ☒ Melayani pertanyaan customer dari marketplace atau pada saat live ☒ Menjaga performa toko (marketplace) Admin Sales ☒ Memenuhi target harian yang telah ditetapkan. ☒ Mengelola dan bertanggung jawab atas performa perusahaan di media sosial. ☒ Menyampaikan informasi terbaru dari perusahaan serta mensosialisasikannya melalui platform media sosial. ☒ Memberikan edukasi kepada pelanggan yang menghadapi kendala, mendengarkan kebutuhan pelanggan, dan menawarkan solusi yang tepat. ☒ Menjalin komunikasi yang berkelanjutan sekaligus mempromosikan perusahaan atau individu untuk membangun citra merek melalui media sosial. ☒ Membuat report progress ☒ Membuat Sales Order (SO) penjualan dari live streaming / marketplace/manual ☒ Melakukan konfirmasi sales order dan meneruskan ke Bagian Warehouse agar dipersiapkan barang pesanan ☒ Membuat laporan penjualan Admin Pengiriman ☒ Bertanggung jawab atas pengiriman pesanan pelanggan ☒ Memastikan kembali barang yang akan dikirim sesuai dengan

n pesanan pelanggan ☒ Mengonfirmasi alamat kepada pelanggan ☒ Memastikan data pesanan lengkap dan akurat (nama pelanggan, alamat pengiriman, item pesanan, jumlah, dll.). ☒ Memasukkan data pesanan ke dalam sistem atau aplikasi yang digunakan. ☒ Membuat invoice atau nota pesanan sebagai bukti transaksi.

1 8. Packing ☒ Menerima barang yang sudah siap dari admin pengirimannya ☒ Memastikan kembali kualitas barang yang akan dikirim berkualitas baik ☒ Melakukan cek sheet pada barang dan invoice ☒ Melakukan packing dengan teliti, rapi dan aman ☒ Mengumpulkan dan menghitung barang yang telah di packing ☒ Membuat rakap laporan kerja perjam dan total keseluruhan paket ☒ Menyerahkan HO kepada ekspedisi/pengiriman. 2.3 Kegiatan

Umum Perusahaan Perhiasan Diva, yang berlokasi di Ciputat, Tangerang Selatan, memanfaatkan marketplace untuk menjalankan bisnis online. Transaksi dilakukan melalui berbagai media atau perantara antara lain : Shopee, Tiktok dan Instagram.

Produk yang dijual oleh Perhiasan Diva yaitu desain modern yang berasal dari Tiongkok biasanya menggunakan bahan dasar tembaga dan dilapisi rhodium untuk memberikan kilau ekstra. Ciri khusus untuk membedakan perhiasan asli dari yang palsu adalah adanya tanda "XP" yang terukir kecil pada setiap perhiasan, sehingga memerlukan ketelitian untuk melihatnya.

2 Selain itu, tersedia juga aksesoris perhiasan Silver 925 atau perak sterling, yang merupakan jenis perak paling terkenal. 2 15

Silver 925 terdiri dari 92,5% perak murni dan 7,5% tembaga,

menciptakan logam yang kuat dan tahan lama. 2 Ada juga perhiasan berbahan

Stainless Steel dan Titanium yang populer karena ringan, nyaman dipakai,

dan harganya terjangkau, sehingga titanium banyak diminati. Selain

perhiasan, produk kecantikan juga menjadi fokus utama, dengan penawaran

berupa kosmetik, skincare, haircare, hingga bodycare. 3.1 Bidang Pekerjaan

Praktikan mengikuti program Kerja Profesi (KP) selama dua bulan dengan

jadwal kerja enam hari seminggu, dari Senin hingga Sabtu. 6 10 Jam kerja dimulai

pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB, dengan waktu istirahat untuk makan

siang dan ibadah dari pukul 12.00 hingga 12.30 WIB. Sebelum memulai Kerja

Profesi, Pembimbing Kerja memberikan arahan serta menjelaskan peraturan

yang berlaku di Perhiasan Diva. **5 12** Praktikan diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan keterampilan kerja selama melaksanakan tugas. Selama kegiatan berlangsung, praktikan diwajibkan untuk mematuhi semua aturan yang diterapkan di Perhiasan Diva, termasuk: 1. Mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan. 2. Menjunjung sikap hormat, santun, dan menjaga etiket dalam bekerja. 3. Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan. Menjaga nama baik pribadi, Universitas Pembangunan Jaya, serta Perhiasan Diva. Tugas dan tanggung jawab praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi mencakup peran sebagai admin pengiriman dan pengemasan, antara lain: Memproses Pesanan Pelanggan Mengonfirmasi alamat kepada pelanggan Memastikan kualitas barang dan mengecek alamat di invoice sama dengan di resi sebelum dikemas Membuat rekap laporan keseluruhan paket setiap harinya. Selama menjalankan Kerja Profesi (KP), praktikan terlibat langsung dalam proses pengelolaan pesanan pelanggan. Meskipun tidak menangani seluruh tugas secara menyeluruh, praktikan tetap mendapatkan pengalaman berharga dan pemahaman mendalam tentang pekerjaan sebagai seorang admin. Sebagai Admin Pengiriman, praktikan memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran proses pengiriman barang. Tugas ini mencakup koordinasi dengan Admin Penjualan dan staf Gudang untuk memastikan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan pesanan pelanggan. Melalui pengalaman sebagai admin, praktikan diharapkan dapat mengembangkan keterampilan secara teknis seperti Mengelola data pengiriman, inventaris, dan pelanggan secara efisien menggunakan berbagai perangkat lunak dan sistem informasi.

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi Selama pelaksanaan Kerja Profesi di Perhiasan Diva praktikan diberikan kesempatan untuk membantu memproses pengiriman dan pengemasan pesanan pelanggan. Meskipun tidak mengerjakan secara keseluruhan, Praktikan belajar menerima pesanan dari pelanggan dan memastikan semua informasi yang diperlukan sudah lengkap yang kemudian memasukkan data pesanan ke dalam sistem dan mengatur jadwal pengiriman. Berikut adalah beberapa produk yang dijual oleh perusahaan Diva

3.2.1 Memproses Pengiriman Pesanan Admin

pengiriman bertanggung jawab atas barang yang akan dikirim. proses pengiriman pesanan dimulai dari tahap verifikasi. praktikan bertanggung jawab memastikan bahwa setiap detail pesanan, mulai dari nama penerima, alamat pengiriman, hingga jenis dan jumlah barang, tercatat dengan akurat. Kesalahan dalam tahap ini dapat berakibat pada pengiriman yang salah alamat atau terjadinya kekurangan barang. Setelah verifikasi, pesanan kemudian diinput ke dalam sistem dan dibuat invoice sebagai bukti transaksi. Admin dapat memeriksa sistem Odoo ERP terlebih dahulu untuk menentukan apakah pelanggan termasuk pelanggan baru atau sudah pernah melakukan transaksi sebelumnya. Apabila pelanggan teridentifikasi sebagai pelanggan baru, praktikan akan membuat alamat baru dan menginput ke dalam sistem odoo. Sebagai contoh misalnya pembeli yang sudah menjadi pelanggan tetap. Dapat dilihat bahwa salah satu pelanggan tersebut sudah pernah membeli sebelumnya. Oleh karena itu admin tidak perlu menginput ulang alamat dan no handpone pelanggan karena sudah tersimpan otomatis di sistem odoo. Setelah itu Admin dapat menindaklanjuti proses pengiriman pesanan pelanggan. Berikut adalah contoh proses menginput pelanggan. Adapun alur proses Pengiriman adalah sebagai berikut: 1. Praktikan Memasukan nama pelanggan, jika belum muncul seperti gambar di atas, klik “buat” lalu enter 2. Praktikan memilih jenis ekspedisi dan pilih pengiriman melalui proses cod atau reguler 3. Praktikan memilih jenis pembayaran melalui transver bank atau jenis pembayaran yang lain 4. Praktikan memilih produk yang di pesan oleh pelanggan 5. Praktikan menginput alamat dan no hp pelanggan 6. Praktikan Pastikan kembali alamat, no hp, dan pesanan sudah sesuai 7. Praktikan melanjutkan proses pesanan, dengan “klik” simpan lalu konfirmasi kemudian cetak invoice 3.2.2 Mengkonfirmasi alamat kepada pelanggan Praktikan Mengkonfirmasi alamat kepada pelanggan melalui Whatsapp sebelum proses pengiriman, hal ini dilakukan sebagai langkah krusial dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan setiap transaksi dan meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi. Kesalahan sekecil apapun dalam penulisan

alamat, seperti nomor rumah, nama jalan, atau kode pos, dapat menyebabkan paket tersesat atau tidak sampai ke tujuan. Pelanggan mungkin telah pindah rumah atau mengubah alamat pengiriman setelah melakukan pemesanan. Oleh karena itu, praktikan mengkonfirmasi ulang memastikan alamat yang tercatat adalah alamat yang benar saat ini. Dengan alamat yang benar, paket dapat dikirimkan dengan lebih cepat dan tepat waktu. Pelanggan akan merasa puas karena pesannya tiba sesuai dengan yang diharapkan. Jika paket tidak dapat dikirimkan karena alamat yang salah, pelanggan akan merasa kecewa dan dapat merusak reputasi Perusahaan Diva dan jika paket dikembalikan karena alamat yang tidak lengkap atau salah, maka akan timbul biaya tambahan untuk pengiriman ulang.

3.2.3 Mengecek Alamat di Invoice dan Resi

Praktikan mengecek barang yang sudah melalui proses pesanan kemudian dikemas dengan aman menggunakan bahan-bahan yang sesuai untuk melindungi barang dari kerusakan selama pengiriman. Setelah dikemas, paket diberi label pengiriman dari ekspedisi yang berisi informasi lengkap tentang pengirim dan penerima. Label ini akan menjadi acuan bagi kurir dalam mengantarkan paket ke tujuan. Pada perusahaan Perhiasan Diva, pengiriman menggunakan jasa ekspedisi Ninja. Praktikan mengecek kembali apakah alamat di resi sudah sesuai dengan Invoice. Secara garis besar invoice dan resi saling berkaitan namun memiliki fungsi yang berbeda. 9 Dalam hal ini, invoice merupakan dokumen yang berisi rincian transaksi pembelian, termasuk daftar barang yang dibeli, harga satuan, jumlah total, dan informasi pembeli. Sedangkan resi merupakan bukti pengiriman yang dikeluarkan oleh jasa ekspedisi. Resi berisi nomor pelacakan yang digunakan untuk melacak keberadaan paket selama pengiriman. Dengan membandingkan informasi pada invoice (jenis barang, jumlah) dengan informasi pada resi, praktikan dapat memastikan bahwa barang yang dikirimkan sudah sesuai dengan pesanan. Nomor resi dapat digunakan untuk melacak keberadaan paket melalui situs atau aplikasi ekspedisi Ninja untuk melakukan pelacakan pengiriman. Jika terjadi masalah dalam pengiriman, seperti keterlambatan

atau kerusakan barang, invoice dan resi menjadi bukti yang kuat untuk mengajukan klaim kepada jasa ekspedisi. 3.2.3. Membuat Laporan total packing Harian Praktikan melakukan laporan packing harian kepada pemilik Perhiasan Diva setiap harinya. laporan ini sangat penting untuk mencatat nama-nama pelanggan yang melakukan pembelian di Perhiasan Diva. Laporan packing mencakup informasi seperti nomor resi, tanggal pengiriman, tujuan, nama pengirim.

14 Dengan laporan ini dapat membantu melacak status pengiriman dan memastikan bahwa semua barang telah dikemas dengan benar. Selain itu, laporan ini juga penting untuk mengetahui estimasi waktu kedatangan dan status terkini paket juga penting untuk mengidentifikasi jika ada keterlambatan. Jika paket melebihi estimasi, laporan ini dapat membantu mengambil langkah lanjut untuk penyelesaian. Praktikan mencatat layanan pengiriman, untuk mengetahui seberapa banyak pelanggan melakukan pembelian secara cash on delivery (COD) dan reguler dengan metode pembayaran melalui transfer bank atau aplikasi pembayaran lainnya. Selain itu, laporan packing harian dibuat praktikan untuk mengetahui apakah target packing harian tercapai atau tidak. Perhiasan Diva menargetkan packing harian sebanyak 110 atau lebih setiap 6 harinya. Pada gambar di atas, praktikan mencatat nama pelanggan, alamat pengirim dan nama perusahaan Perhiasan Diva. Pada gambar dibatas, praktikan mencatat nama pelanggan dan jenis pengiriman menggunakan reguler atau COD. 3.3 Kendala Yang dihadapi Dalam menjalankan pengiriman di Perhiasan Diva, terdapat sejumlah kendala yang dapat mempengaruhi kinerja. **19** Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi: 1. Kesukitan mengingat nama-nama atau kode setiap barang. Barang yang dijual oleh Perhiasan Diva sangat beragam, sehingga terkadang praktikan bingung ketika harus mengingat setiap barang yang akan dikirim. Hal ini menghambat proses pengiriman karena harus teliti melihat barang satu-persatu agar tidak salah pengirim pesanan pelanggan. 2. Kesalahan memilih metode pembayaran pada saat melakukan proses pengiriman sering terjadi. Sehingga pesanan yang seharusnya COD menjadi Reguler begitupun sebaliknya. Hal ini berisiko barang ditolak oleh pembeli dan dapat

merugikan perusahaan. 3. Kesalahan menginput data pelanggan sering terjadi sehingga barang yang seharusnya sampai ke customer A terkadang sampai kepada customer B. hal ini dikarenakan kurangnya ketelitian praktikan dalam menginput data pelanggan. 5 8 3.4 Cara Mengatasi Kendala Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat kerja profesi di Perhiasan Diva. berikut cara praktikan mengatasi kendala tersebut 1. Praktikan bertanya kepada admin lain untuk mengetahui nama- nama setiap barang/ produk yang jual oleh Perhiasan Diva terutama sebelum melakukan pengiriman supaya tidak terjadi kesalahan mengirim barang kepada pelanggan. 2. Praktikan membaca ulang rekapan yang sudah dibuat oleh Admin Penjualan sebelum melakukan pengiriman untuk mencegah terjadinya kesalahan memilih metode pembayaran pelanggan. 3. Praktikan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pelanggan sebelum mengirim pesanan untuk meminimalisir kesalahan pengiriman barang. 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani Kerja Profesi, saya berkesempatan untuk terlibat dalam berbagai tanggung dan tugas yang menantang. Pengalaman ini telah membuka pandangan praktikan akan pentingnya kemampuan adaptasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu yang efektif. Di lingkungan kerja yang dinamis, praktikan belajar bahwa setiap hari menghadirkan tantangan baru yang harus diatasi dengan cepat dan tepat. Salah satu pembelajaran berharga yang saya dapatkan adalah pentingnya komunikasi yang baik. Dalam dunia kerja, komunikasi yang efektif tidak hanya terbatas pada penyampaian informasi secara lisan atau tertulis, tetapi juga melibatkan kemampuan mendengarkan, memberikan umpan balik, dan membangun hubungan interpersonal yang positif. Melalui interaksi dengan rekan kerja dan atasan, praktikan belajar bagaimana menyampaikan ide dengan jelas, mengatasi konflik dengan bijaksana, dan membangun kepercayaan. Selain itu, pengalaman kerja juga mengajarkan praktikan tentang pentingnya etika kerja yang tinggi. Disiplin, tanggung jawab, dan integritas adalah nilai-nilai yang sangat dihargai dalam dunia profesional. Dengan bekerja secara konsisten dan menjaga kualitas

pekerjaan, saya tidak hanya memberikan kontribusi positif bagi perusahaan, tetapi juga membangun reputasi yang baik bagi diri sendiri. Pengalaman kerja juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan jaringan profesional. Melalui interaksi dengan berbagai orang dari latar belakang yang berbeda, praktikan belajar bagaimana membangun hubungan yang saling menguntungkan. Jaringan profesional ini tidak hanya bermanfaat untuk pengembangan karir, tetapi juga dapat menjadi sumber inspirasi dan dukungan. Secara keseluruhan, pengalaman kerja telah memberikan praktikan banyak manfaat. Selain meningkatkan keterampilan teknis dan soft skills, pengalaman ini juga membantu saya untuk lebih mengenal diri sendiri, menentukan tujuan karir, dan membangun kepercayaan diri. Praktikan menyadari bahwa dunia kerja adalah sebuah perjalanan panjang yang penuh dengan tantangan dan peluang.

4 Tabel Relevansi teori dan Praktik No
keterangan Teori Sub teori Implementasi 1 Sistem Informasi Akuntansi
Menurut Romney & Steinbart (2018:10), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertugas mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh para pengambil keputusan.

Penggunaan Perangkat Lunak (Software) Akuntansi Perhiasan Diva menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengelola berbagai transaksi bisnis, mulai dari pengumpulan, pencatatan, hingga penyimpanan dan pengolahan data. Sistem ini dirancang untuk menyediakan informasi keuangan dan operasional yang lengkap. Dalam pelaksanaannya, perusahaan menggunakan perangkat lunak No Keterangan Teori Sub Teori Implementasi 2 Sistem Informasi Akuntansi Menurut Wilkinson et al. (2000), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kumpulan prosedur dan perangkat lunak yang digunakan untuk mengumpulkan data akuntansi, mengolahnya menjadi informasi yang berguna, dan mendistribusikan informasi tersebut kepada pengguna yang

Penggunaan Perangkat Lunak (Software) Akuntansi Odoo ERP di Perhiasan Diva mencakup prosedur dan perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data penjualan, memudahkan pelaporan, dan membantu dalam manajemen inventaris serta pelacakan transaksi. akuntansi, Odoo ERP.

membutuhkannya. 4.1 Simpulan Teori Sistem Informasi Akuntansi Praktik Gap (Perbedaan) Solusi (rekomendasi) Menurut Mulyadi (2001), laporan yang disusun secara sistematis untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, sehingga mempermudah dalam pengelolaan persediaan. Stock pada Perhiasan Diva tidak sesuai antara persediaan fisik dengan sistem odoo. selisih antara persediaan fisik dan sistem di Perhiasan Diva sering disebabkan oleh human error, seperti kesalahan entri data atau pencatatan yang terlampau. Di lapangan, pencatatan mungkin terlambat atau tidak dilakukan secara akurat karena kesibukan operasional atau kurangnya staf, sehingga terjadi selisih antara persediaan fisik dengan sistem. Memastikan seluruh pekerjaan dilakukan oleh masing-masing staf/karyawan dengan job desk yang sudah ditentukan pada saat awal bekerja. Dengan menerapkan kebijakan ini diharapkan masing-masing staff atau karyawan tersebut dapat bertanggung jawab dengan job desknya. Berdasarkan pengalaman praktikan di Perhiasan Diva, secara keseluruhan, profesi ini memberikan pengalaman yang berharga dalam memahami dunia kerja nyata, menerapkan teori yang telah dipelajari, serta meningkatkan keterampilan teknis dan soft skills yang dibutuhkan di lingkungan profesional. Implementasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di Perhiasan Diva menghasilkan beberapa kesimpulan penting. Proses implementasi SIA memberikan manfaat besar dalam hal otomatisasi, peningkatan efisiensi, dan juga menghadirkan tantangan yang berharga. **16** Setelah melaksanakan Kerja Profesi di Perhiasan Diva, praktikan menarik beberapa kesimpulan, antara lain: 1. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi sangat berperan dalam meningkatkan keakuratan. 2. Pemanfaatan Sistem Informasi dan efisiensi dalam proses penjualan. Perusahaan perlu memaksimalkan penggunaan teknologi ini. 3. Pentingnya Ketelitian Ketelitian sangat diperlukan dalam setiap tugas. Sebagai Admin Pengiriman, penting untuk teliti dalam memasukkan data pelanggan agar dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengiriman. 4. Kolaborasi Tim Kerja sama yang baik antara tim penjualan, pengiriman, dan pengemasan sangat penting untuk

mencapai hasil yang optimal. 4.2 Saran Saran Untuk Perhiasan Diva 1.

Optimalisasi Penggunaan Odoo ERP: Perhiasan Diva dapat meningkatkan pelatihan karyawan dalam penggunaan sistem Odoo ERP untuk meminimalkan kesalahan input dan memastikan sistem berjalan optimal. 2. Menambah karyawan baru ntuk mengatasi kendala sumber daya manusia, perusahaan bisa mempertimbangkan merekrut staf tambahan atau mengoptimalkan sistem untuk mengurangi kesalahan selama proses stock opname. 3. Pengembangan Soft Skills: Selain keterampilan teknis, penting bagi perusahaan untuk terus meningkatkan kemampuan komunikasi dan etos kerja staf guna menjaga produktivitas dan kualitas layanan. Saran untuk Universitas Pembangunan Jaya 1. Mengembangkan kurikulum terbaru, terutama dalam bidang teknologi informasi seperti Sistem Informasi Akuntansi. Ini akan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang konsep dan aplikasi yang relevan di dunia kerja. 2. Membangun kemitraan dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Profesi, guna mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat untuk menjalani Kerja Profesi. Saran untuk Mahasiswa 1. Meningkatkan keterampilan teknis dalam Sistem Informasi Akuntansi, termasuk pemahaman perangkat lunak akuntansi dan kemampuan analisis data, agar mahasiswa lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan di masa depan. 2. Membangun jaringan dengan sesama mahasiswa, praktikan, dan profesional di industri. Hal ini dapat membuka peluang pekerjaan, kerja sama, dan pertukaran informasi yang bermanfaat Manfaat Implementasi SIA ❑ Otomas i Proses Proses otomasi ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi untuk mengotomatisasi tugas-tugas rutin yang berkaitan dengan akuntansi, yang dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan informasi keuangan. ❑ Ketepatan & kecepatan data SI A dapat mengumpulkan, mengelola, dan mengolah data dengan sangat akurat untuk menghasilkan informasi akuntansi yang penting untuk pengambilan keputusan. ❑ Proteksi informasi SIA menjaga kerahasiaan, integritas, dan aksesibilitas informasi keuangan perusahaan. Proteksi data SIA melibatkan tindakan untuk mencegah akses yang tidak sah dan perubahan

REPORT #23865533

yang tidak otorisasi ke data akuntansi perusahaan. Serta juga memiliki kemampuan untuk mengatasi kerusakan atau kehilangan. ☒ Efisiensi pengeluaran SIA dapat membantu bisnis mengoptimalkan pengelolaan kas dan pengendalian biaya dengan melacak dan mengontrol arus kas, menghitung biaya operasional atau produksi, dan melakukan analisis biaya.



REPORT #23865533

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	6.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4035/12/12.%20BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	2.83% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4133/12/BAB%20II%20TINJAUAN%20UMUM.p...	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.51% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.87% bpmid.uma.ac.id https://bpmid.uma.ac.id/sistem-informasi-akuntansi-sia-dalam-konteks-bisnis-m.	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.78% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5482/1/LAPORAN%20PKL%20WIDYA%20PRAMESTI...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.62% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8997/1/Khairunnisa%20Hasna_1709617084.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.55% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8735/1/Laporan%20PKL%20Rizki%20Abdilah.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.44% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6671/1/PKL_FENIA%20IRYANTI_8105163769.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.42% everpro.id https://everpro.id/blog/invoice-adalah/	●



REPORT #23865533

INTERNET SOURCE		
10. 0.35%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4035/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.34%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7645/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.33%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.32%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6417/1/VIA%20HALIDA%20ADZANI_8105150227_LA..	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.32%	berijalan.co.id https://berijalan.co.id/article-detail/meningkatkan-ketelitian-dalam-pekerjaan-...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.3%	shopsunakajewelryid.com https://shopsunakajewelryid.com/en-us/blogs/news/mengenal-lebih-dekat-ster...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.27%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4035/14/14.%20BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.26%	tenunikat.undana.ac.id https://tenunikat.undana.ac.id/wp-content/uploads/2023/06/LAPORAN-PKL-rev...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.26%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5744/1/Laporan%20PKL%20GERHANA-8223128287...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.12%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5035/1/TUT1%20ALAWIAH.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.11%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/5473-laporan%20magang%20...	●