


LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-01 |
| | | No. Rekaman |

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Gilang Putra Mahardhika
NIM : 2021081021 Tahun Akademik : 2023/2024 Gasal
Program Studi : Sistem Informasi
Materi/Judul KP : Judul KP menyusul dan akan disampaikan melalui bimbingan dosen Pembimbing Akademik

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT.Jaya Teknik Indonesia
Nama Pejabat : Farhan Rahadian
Jabatan : IT Helpdesk Junior Programmer PT.Jaya Teknik Indonesia
Alamat KP : Jl. Johar No.10 RT.18/RW.6, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Indonesia 10340
Telepon/email : Farhan.rahadian@jayateknik.com
Masa Kerja Praktek : 800 Jam
Mulai dari : 1 Agustus 2024 sampai dengan: 1 Desember 2024
Dosen Pembimbing :
Dr. Rufman Iman Akbar Effendi, S.E., M.Kom., M.M. (Diisi oleh Kaprod)

Kerja Praktek

| | | |
|---|---|--|
| Tgl: 12 Agustus 2024 | Tgl: 12 Agustus 2024 | Tgl: 12 Agustus 2024 |
| Yang mengajukan, | Mengetahui, | Menyetujui, |
|  | Dosen Pembimbing KP, | Kepala Program Studi |
| (Gilang Putra M) |  | Sistem Informasi, |
| | (Rufman Iman Akbar Effendi) |  |
| | | (Chaerul Anwar) |

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 31 Juli 2024

Nomor : 065-1/EKS-INF/UPJ/07.24
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak Irwan Syah
Kepala Bagian IT
PT. Jaya Teknik Indonesia
Jl. Johar No.10 RT.18/RW.6, Kebon Sirih, Menteng
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan bahwa nama-nama mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Gilang Putra Mahardhika
NIM : 2021081021
Semester : VII (Tujuh)

Adalah benar mahasiswa aktif pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Pembangunan Jaya. Mahasiswa tersebut bermaksud memohon ijin untuk melakukan pelatihan Kerja Profesi (KP) sebagai persyaratan wajib dalam perkuliahan dan juga dapat tambahan ilmu serta pengalaman mahasiswa tersebut.

Untuk itu, kami mohon kepada Bapak untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak PT. Jaya Teknik Indonesia dari periode tanggal 1 Agustus – Desember 2024. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan meningkatkan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia kerja setelah lulus nanti.


Demikian permohonan kami sampaikan. Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Marcello Singadji (marcello.singadji@upj.ac.id / 0811-1982-219) selaku Dosen Koordinator Kerja Profesi Prodi Sistem Informasi. Atas perhatian dan kerjasamanya, dihaturkan terima kasih.

Hormat Kami,

Chaerul Anwar, S.Kom., M.T.I.
Kepala Program Studi Sistem Informasi

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-02 |
| | | No. 1010/2024 |

Nama Instansi : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. Johar No.10 18, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Gilang Putra Mahardhika
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021081021
 Program Studi : Sistem Informasi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 1 Agustus 2024
 Tanggal Selesai : 30 Oktober 2024
 Total Jam Kerja **) : 400 Jam
 Bagian/Divisi : IT Support
 Uraian Pekerjaan ***) : IT Support dan mengembangkan desain UI/UX website company profile PT. Jaya Teknik Indonesia

Nama Pembimbing Kerja : Oki Dwi Ellsyafitro
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0895375869314/021-23555999
 Email : tekind@jayateknik.com

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 4 Oktober 2024
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Oki Dwi Ellsyafitro)

Tgl: 4 Oktober 2024
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



Ria Sondang Napitupulu, S.Si., M.B.A.
 Senior Manager

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP


**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-03 |
| | | No. Relaman |

Nama Mahasiswa : Gilang Putra Mahardhika
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2021081021
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT Support
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2024 s.d. 30 Oktober 2024

| No. | Tanggal | Materi yang Dikerjakan | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|----------------|--|---|
| 1. | 1 Agustus 2024 | - Melakukan sesi orientasi menyeluruh mengenai sistem yang digunakan di PT. Jaya Teknik |  |
| 2. | 2 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola proses integrasi akun bank dengan modul akuntansi di Odoo - Menyelaraskan akun bank dengan Chart of Accounts di Odoo, memastikan bahwa setiap akun bank yang diimpor cocok dengan akun akuntansi yang benar | |
| 3. | 5 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan menganalisis konsep E-learning yang sedang dikembangkan di PT. Jaya Indonesia - Menyiapkan kebutuhan file dokumen artikel dan video untuk modul E-learning | |
| 4. | 6 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola penambahan konten artikel dan video ke modul E-learning di Aplikasi Odoo - Mengatur dan memformat artikel serta video untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar E-learning | |
| 5. | 7 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan audit dan pembersihan data untuk memastikan tidak ada duplikasi produk - Mengidentifikasi entri produk yang mungkin terduplikasi antara file Excel dan sistem Odoo. | |


| | | | |
|-----|-----------------|--|-----------|
| 6. | 8 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola penambahan produk baru ke modul inventaris Odoo - Mengidentifikasi produk baru yang belum terdaftar dalam sistem berdasarkan data dari file Excel | |
| 7. | 9 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari proses migrasi data produk antara versi Odoo - Meneliti perbedaan struktur dan format data antara Odoo 11 dan Odoo 17 | |
| 8. | 13 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Migrasi Data Produk dari Odoo 11 ke Odoo 17 dengan Acuan Sheet Excel Per Kategori Produk | |
| 9. | 14 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Asistensi kebutuhan tampilan visual website dan mencari referensi untuk halaman landing page - Merancang wireframe halaman landing untuk website | |
| 10. | 15 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat panduan pengguna dalam format PPT untuk modul absensi HR di web mobile - Membuat panduan pengguna dalam format PPT untuk modul cuti HR | |
| 11. | 16 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat video profil perusahaan JTI untuk merayakan HUT RI ke-79 - Mencari referensi tampilan sub-menu produk untuk website | <i>Di</i> |
| 12. | 19 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Merancang wireframe sub-menu produk website - Merancang wireframe halaman situs baru untuk setiap spesifikasi produk | |
| 13. | 20 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat mockup sub-menu produk website - Memahami proses migrasi data BK (Buku Kas) dari Odoo 11 | |
| 14. | 21 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses migrasi data BK dengan fokus pada mencocokkan data spesifik: nomor PR (Purchase Requisition), kuantitas produk, dan tanggal permintaan dari data Excel dengan data di Odoo 11 | |
| 15. | 22 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses migrasi data BK dengan fokus pada mencocokkan data spesifik: nomor PR (Purchase Requisition), kuantitas produk, dan | |

| | | |
|-----|------------------|---|
| | | tanggal permintaan dari data Excel dengan data di Odoo 11 |
| 16. | 23 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari proses migrasi data biaya pengeluaran dari Odoo 11 ke Odoo 17 - Memahami perbedaan dalam struktur dan kode Chart of Accounts (CoA) antara versi Odoo |
| 17. | 26 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola migrasi data biaya CoA di Odoo 11 dan 17 - Menambahkan beberapa data biaya CoA di Odoo 11 dan 17 yang belum terinput |
| 18. | 27 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput account expense, membuat perubahan ketersediaan barang dan ketidaksediaan barang di Odoo 11 dan 17 sesuai dengan kategori nama biaya dari acuan data excel |
| 19. | 28 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput account expense, membuat perubahan ketersediaan barang, dan ketidaksediaan barang di Odoo 11 dan 17 sesuai dengan kategori nama biaya dari acuan data excel |
| 20. | 29 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami konsep dokumen PR (Purchase Requisitions) dalam proses bisnis PT.Jaya Teknik Indonesia - Memahami proses staging dari masing-masing flow bisnis yang ada di PT. Jaya Teknik Indonesia |
| 21. | 30 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi nomor SPPB yang belum mempunyai PR, generate PR di modul requisitions dengan tipe SPPB project, membuat PO dari PR, membuat TTK, dan memproses shipment untuk pengiriman barang |
| 22. | 2 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 |
| 23. | 3 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 |
| 24. | 4 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 |
| 25. | 6 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami flow kegunaan beberapa modul yang digunakan PT. Jaya Teknik Indonesia melalui Aplikasi Odoo dengan IP Developer |
| 26. | 9 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan materi dan memami konsep beberapa modul dari Aplikasi Odoo untuk dijadikan overview sebagai video panduan penggunaan Aplikasi Odoo 17 |

[Handwritten signature]

| | | |
|-----|-------------------|--|
| 27. | 10 September 2024 | - Membuat video panduan untuk Odoo 17 yang berisi overview dari beberapa modul yang digunakan PT. Jaya Teknik |
| 28. | 11 September 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 - Membuat koding produk sesuai dengan kategori per barang: berisi type, class, spek/ukuran, dan merk |
| 29. | 13 September 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 - Mencari referensi untuk tampilan halaman management |
| 30. | 17 September 2024 | - Asistensi tampilan halaman management - Melanjutkan overview tampilan website Etekind dari Aplikasi Odoo 17 |
| 31. | 18 September 2024 | - Check kode proyek aktif dalam Odoo 11 - Mencari referensi wireframe untuk halaman news & update |
| 32. | 20 September 2024 | - Asistensi dan revisi halaman landing page - Mencari referensi untuk halaman project |
| 33. | 23 September 2024 | - Merancang wireframe halaman project - Asistensi hasil |
| 34. | 24 September 2024 | - Revisi wireframe halaman project - Mencari referensi wireframe halaman project |
| 35. | 25 September 2024 | - Membuat mockup landing page & halaman project - Asistensi hasil |
| 36. | 27 September 2024 | - Revisi hasil mockup landing page & halaman project - Membuat mockup halaman news & update |
| 37. | 30 September 2024 | - Asistensi hasil - Revisi hasil mockup news & update |
| 38. | 1 Oktober 2024 | - Asistensi kebutuhan tampilan visual halaman E-learning - Mencari referensi wireframe & tampilan |
| 39. | 2 Oktober 2024 | - Asistensi dan revisi halaman landing page |
| 40. | 4 Oktober 2024 | - Membuat mockup elearning |
| 41. | 7 Oktober 2024 | - Mencari referensi wireframe & mockup |
| 42. | 8 Oktober 2024 | - Asistensi revisi halaman |
| 43. | 9 Oktober 2024 | - Membuat rancangan wireframe & mockup |
| 44. | 11 Oktober 2024 | - Asistensi keseluruhan tampilan website - Migrasi data SPPB Maret 2022 |
| 45. | 14 Oktober 2024 | - Migrasi data SPPB April 2022 - Review dan finalisasi hasil UI/UX |
| 46. | 15 Oktober 2024 | - Edit data master customer: mengubah NPWP 16 digit dan memisahkan Alamat per bagian |
| 47. | 16 Oktober 2024 | - Edit data master customer: mengubah NPWP 16 digit dan memisahkan Alamat per bagian |
| 48. | 18 Oktober 2024 | - Recheck data produk Odoo 17 dan input produk request dari customer |



| | | | |
|-----|-----------------|---|---|
| 49. | 21 Oktober 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 |  |
| 50. | 22 Oktober 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 - Migrasi data SPPB Mei 2022 | |
| 51. | 23 Oktober 2024 | - Recheck data produk Odoo 17 dan input produk request dari customer | |
| 52. | 25 Oktober 2024 | - Publish dan edit tampilan laman course e-learning - Review dan asistensi tampilan laman | |
| 53. | 28 Oktober 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 | |
| 54. | 29 Oktober 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 - Mencocokkan RAP harga | |
| 55. | 30 Oktober 2024 | - Menginput request dari user untuk penambahan produk di Odoo 17 - Migrasi data SPPB Juni 2022 - Menyiapkan dokumen KP untuk penyerahan jobdesk | |

**** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar**

Tanggal: 8 November 2024

Pembimbing Kerja,











(Oki Dwi Ellysafitro)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-04 |
| | | No. Rekam |

Nama Mahasiswa : Gilang Putra Mahardhika
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2021081021
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT Support
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2024 s.d. 30 Oktober 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Rufman Iman Akbar., MM., MKom., IPU., Asean ENG

| No. | Tanggal | Materi | Paraf Mahasiswa | Paraf Dosen Pembimbing KP |
|-----|-------------------|---|---|---|
| 1 | 12 Agustus 2024 | Diskusi mengenai proses pengajuan KP |  |  |
| 2 | 25 September 2024 | Diskusi mengenai judul KP dan struktur penulisan laporan KP |  |  |
| 3 | 11 November 2024 | Diskusi mengenai penulisan bab 1-4 |  |  |
| 4 | 15 November 2024 | Diskusi mengenai bab 1-4 |  |  |

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 15 November 2024
 Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Rufman Iman Akbar., MM., MKom., IPU., Asean ENG)

Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



SURAT KETERANGAN No. 0436/Tekind/D.9.2/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ria Sondang Napitupulu, S.Si., M.B.A.
Jabatan : Senior Manager
Biro HC, GA & Legal
PT Jaya Teknik Indonesia

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Gilang Putra Mahardhika
Institusi Pendidikan : Universitas Pembangunan Jaya
Jurusan : Sistem Informasi

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan dimulai tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 30 Oktober 2024 di Direktorat FHG & P, Biro Finances, Accounting & IT PT Jaya Teknik Indonesia untuk kepentingan pendidikan yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 November 2024
Biro HC, GA & Legal

Ria Sondang Napitupulu, S.Si., M.B.A.
Senior Manager



PT JAYA TEKNIK INDONESIA

JL. JOHAR 10, KEBON SIRIH, MENTENG, JAKARTA PUSAT 10340, JAKARTA - INDONESIA TEL. (62)-(21) 23555939 P.O. Box 1110 JKT 10011 e-mail : tekind@jayateknik.com <http://www.jayateknik.com>

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Dokumentasi Saat Melakukan Kerja Profesi

