



5.97%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 12 DEC 2024, 7:31 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.13%

● CHANGED TEXT
5.84%

Report #24132661

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Saat ini dalam dunia kerja terdapat tuntutan akan sumber daya manusia yang profesional, mampu bersaing dan bermutu. Bahkan tidak jarang salah satu kualifikasi untuk terjun ke dunia kerja adalah individu yang berpengalaman. Hal ini agar setiap pekerja memiliki kompetensi yang baik untuk dapat berkontribusi secara maksimal bagi perusahaan di era perkembangan teknologi yang pesat. Pengalaman yang diharapkan tidak hanya berasal dari teori yang didapatkan dari pendidikan formal di bangku sekolah atau kuliah, namun juga pengalaman praktis yang relevan akan bidang kerjanya. Menanggapi hal tersebut, kini institusi pendidikan tinggi bersikap untuk menjembatani kesenjangan antara teori akademis dan praktik kerja yang relevan melalui program kerja profesi bagi mahasiswa. Kerja profesi menjadi salah satu komponen yang penting dan wajib untuk dilakukan karena melalui hal ini, mahasiswa dipersiapkan untuk terjun langsung ke dunia kerja dengan kesiapan yang baik dan meningkatkan kemampuan berdaya saing. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) pun mewajibkan mata kuliah Kerja Profesi bagi mahasiswanya di setiap program studi untuk dapat melaksanakannya sesuai dengan jurusan yang dijalannya, agar setiap mahasiswa dapat mengimplementasikan teori akademis yang didaptnya secara nyata. Pada Program Studi Akuntansi di UPJ sendiri, Kerja Profesi dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menempuh dan lulus 100

Satuan Kredit Semester (SKS) dan menjadi salah satu syarat kelulusan. Kerja Profesi yang sudah dijalankan oleh mahasiswa nantinya akan dituangkan dalam Laporan Kerja Profesi (LKP) yang akan dipresentasikan dan dilaporkan kepada Universitas. Setelah melaksanakan Kerja Profesi yang sesuai dengan 2 ketentuan, harapannya mahasiswa memiliki gambaran akan bagaimana proses pada dunia kerja secara riil agar setiap mahasiswa mampu 3 mengembangkan keterampilannya melalui kerja nyata dan ilmu baru yang didapatkannya. Oleh karena hal tersebut, praktikan menjalankan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia (JTI) dalam rangka menyelesaikan mata kuliah Kerja Profesi pada divisi IT Support ERP selama 5 bulan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Maksud dan tujuan praktikan menjalankan Kerja Profesi, antara lain: 1.2.1 Maksud Kerja Profesi a.

Memenuhi kriteria kelulusan mata kuliah Kerja Profesi. b.

Mengimplementasikan pengetahuan teoritis yang didapatkan selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja. c. Memperoleh pengalaman profesional dan menambah pengetahuan serta keterampilan yang linear dengan program studi. d. Memahami dinamika dan budaya kerja pada suatu perusahaan.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi a. Meningkatkan kompetensi dengan pengalaman yang relevan untuk mempersiapkan praktikan memasuki dunia kerja.

b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan profesional terkait dunia kerja

yang linear dengan program studi. c. Memiliki kemampuan dalam beradaptasi

di lingkungan kerja dan memecahkan suatu permasalahan. 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan menerima kesempatan untuk menjalankan kerja profesi pada PT Jaya Teknik Indonesia, perusahaan yang merupakan bagian dari Jaya Group. Tabel 1.1 Informasi Umum Perusahaan Gambar 1.1 Gedung PT Jaya Teknik Indonesia Sumber: Praktikan (2024) 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Selama mempersiapkan, menjalankan, serta 4 menuntaskan Kerja Profesi, praktikan perlu melakukan beberapa aktivitas yang antara lain dapat membantu kelulusan praktikan pada mata kuliah Kerja Profesi ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama periode waktu tersebut akan digambarkan secara singkat pada tabel di bawah. 5 Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Dalam melakukan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan bekerja pada bagian IT support ERP selama 8 jam kerja. Praktikan check in atau masuk kerja pada pukul 08.00 WIB dan diperbolehkan check out minimal pada pukul 17.00 WIB. Praktikan diharuskan untuk melakukan presensi kehadiran dengan pindai fingerprint pada mesin absen yang disediakan oleh perusahaan. BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang berkecimpung di bidang kontraktor, melakukan perdagangan, jasa, operasi dan pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal, Elektronika (MEE) dan Teknologi Informasi (TI). Pada tahun 1968 perusahaan ini berdiri dengan nama PT Teknik Indonesia dan secara

bertahap perusahaan ini memperluas jangkauannya, dimulai dengan menjadi distributor resmi untuk produk- produk ternama seperti Liebert dan York pada akhir tahun 1970-an. Gambar 2.1 Timeline History Sumber: <https://jayateknik.com/> Pada tahun 1992, PT Teknik Indonesia bertransformasi menjadi perusahaan yang lebih besar dan kuat dengan nama PT Jaya Teknik Indonesia. **4**

Selanjutnya tahun 2007, PT Jaya Teknik Indonesia menjadi anak perusahaan dari PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Sejak saat itu, mulai tahun 2009 dan seterusnya, perusahaan ini secara aktif menjalin asosiasi dengan berbagai perusahaan internasional, seperti Microsoft Dynamic CRM, Rapiscan, Axis Communications, Synectics, Gallagher, Mitsubishi Electric, Safetage, Axa Power, BioCleaner, dan GE. **1 4** PT Jaya Teknik juga menjadi distributor resmi dari NOHMI, VoiceCyber, Vanderlande, Teltronic, SANEI Elevator & Escalator, dan Flygt Pump. Perusahaan ini berhasil melalui situasi-situasi sulit pada tahun 1976, 1997, 2007, dan 2015, yaitu saat masa-masa krisis 6 minyak, ekonomi, ataupun keuangan. Kerjasama tim antara manajemen dan karyawan telah menjadi fondasi yang baik untuk perusahaan melalui tantangan pada kondisi tersebut. PT Jaya Teknik Indonesia terus berinovasi untuk dapat mencapai kompetensi dan kinerja yang baik untuk memenuhi ekspektasi pelanggan. Para insinyur perusahaan ini juga selalu dilakukan penilaian berkelanjutan untuk memastikan bahwa mereka selalu update dan terlatih dengan teknologi baru dan berkomitmen untuk dapat memberikan “Kualitas dan Keandalan . 2.1.1 Visi Menjadi perusahaan terkemuka yang mengintegrasikan Perdagangan, Operasional Jasa dan Pemeliharaan di bidang Mekanikal Listrik. 2.1.2 Misi 1. **1 2 5** Memberikan layanan terpadu terbaik, pemeliharaan untuk mencapai kepuasan pelanggan tertinggi. **1 2** 2. Meningkatkan kerjasama strategis dengan Mitra Bisnis Kelas Dunia untuk Mencapai pertumbuhan perusahaan. **1 2 5** 3. Terus mengembangkan peluang bisnis baru melalui inovasi dan teknologi baru. 4. Membangun lingkungan kerja yang sehat bagi para pekerja agar mereka dapat tumbuh bersama untuk memenuhi nilai dan budaya Jaya. **1 2 5 9**

2.2 Struktur Organisasi Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Jaya Teknik Indonesia Sumber: <https://jayateknik.com/> 1. Board of Directors Board of



REPORT #24132661

Directors (BOD) atau disebut juga Dewan Direksi adalah jajaran tertinggi dalam struktur organisasi pada Jaya Teknik Indonesia. BOD mengemban tanggung jawab yang besar dalam seluruh rangkaian bisnis perusahaan, salah satunya dalam mengawasi manajemen dan mengawasi segala aktivitas internal. Terdapat 3 Dewan Direksi pada struktur organisasi Jaya Teknik Indonesia. a. President Director Bapak Okky Dharmosetio adalah dewan direksi 7 yang menduduki posisi President Director yang memegang tanggung jawab dan pengambilan keputusan tertinggi terkait hal-hal yang berhubungan dengan manajemen perusahaan serta mengarahkan manajemen perusahaan untuk bekerja mencapai visi dan misi perusahaan. b. Director Di bawah President Director juga terdapat anggota direksi yang juga mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan. 8 Anggota direksi juga bertanggung jawab kepada President Director dalam melaporkan kinerja dan manajemen perusahaan yang berada pada struktur organisasi. Anggota direksi pada PT Jaya Teknik Indonesia adalah Bapak Franky Nelwan dan Bapak Bambang Tutuko. Kedua anggota direksi tersebut memegang kendali atas Direktorat ataupun Biro yang terdapat pada struktur organisasi.

2. Corporate Secretary Corporate Secretary atau Sekretaris Perusahaan merupakan bagian yang mengurus administrasi perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas kepatuhan internal perusahaan juga atas dokumen-dokumen perusahaan yang diperlukan untuk kepentingan resmi atau legal. Selain bertanggung jawab atas administrasi, Sekretaris Perusahaan juga berperan sebagai perantara antara pihak berkepentingan terhadap anggota direksi perusahaan ataupun pimpinan perusahaan lainnya. **3 4** Posisi ini dipegang oleh Ibu Ellya Andy W. Siswoko.

3. Management Representative ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 & SMK3 Keberadaan Management Representative sangat penting di perusahaan, karena bagian ini menjadi salah satu penentu juga apakah perusahaan menjalani sistem manajemen mutu atau tidak. Management Representative diharapkan mampu berkomitmen dan juga tegas dalam memberikan arahan kepada seluruh bagian yang terdapat pada struktur organisasi untuk taat dan tetap fokus berkomitmen dalam menjalankan

International Organization for Standardization (ISO). Bapak Bambang Tutuko adalah Direksi yang bertanggung jawab atas bagian ini. Sistem manajemen mutu tersebut adalah: a. ISO 9001: Sistem Manajemen Mutu Merupakan standar internasional untuk organisasi dalam meningkatkan kinerja, memenuhi ekspektasi pelanggan, 9 dan 10 berkomitmen terhadap mutu dengan menerapkan proses bisnis yang efektif. b. ISO 14001: Sistem Manajemen Lingkungan Merupakan standar yang berisi kerangka kerja bagi organisasi dalam merancang dan menerapkan sistem manajemen lingkungan agar dapat terus meningkatkan kinerja lingkungan. c. ISO 45001: Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Merupakan standar internasional yang berisi pedoman kerja untuk manajemen risiko dan meningkatkan kinerja K3 dalam organisasi. Sistem manajemen ini mencantumkan kriteria terkait kebijakan, tujuan, perencanaan, implementasi, operasi, audit dan tinjauan K3. d. ISO 37001: Sistem Manajemen Anti-suap Merupakan standar internasional yang berisikan persyaratan dan pedoman bagi organisasi dalam menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau, dan meningkatkan sistem manajemen anti suap. e. SMK 3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Merupakan sistem yang digunakan untuk suatu organisasi melakukan pengelolaan aspek keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja. Tujuannya agar suatu organisasi dapat melakukan tindakan preventif dari kejadian kecelakaan atau penyakit akibat bekerja bagi karyawan.

4. Internal Audit Bagian internal audit adalah pihak independen yang melakukan pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan perusahaan secara sistematis dan objektif sehingga dapat dipastikan bahwa di perusahaan tidak terjadi manipulasi dan pengurus dan komisaris perusahaan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan benar. Ibu Oom Wulantika adalah yang mengepalai bagian ini.

11 5. Marketing Directorate Direktorat ini bertanggung jawab pada aktivitas pemasaran bisnis perusahaan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan strategi pemasaran agar perusahaan dapat meningkatkan penjualan dan memperluas pasar. Kepala Direktorat ini adalah Bapak Franky Nelwan, yang membawahkan 2 biro yaitu: a. Business

Development Bureau Biro ini dikepalai secara langsung oleh Bapak Franky nelwan dalam menjalankan pengembangan bisnis melalui pengidentifikasian peluang bisnis baru untuk melakukan ekspansi. Biro ini menjadi pemegang peran bagaimana perusahaan berhasil untuk meningkatkan bisnisnya. b.

Estimation & Engineering Bureau Biro ini dikepalai oleh Ibu Yulia Maria Tunggal. Biro ini bertugas mengestimasi biaya proyek melalui perkiraan biaya proyek berdasarkan kebutuhan klien. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua aspek finansial proyek dapat dipenuhi. Biro ini juga memberikan dukungan teknik berupa analisis dan rekomendasi yang bertujuan untuk memastikan kelayakan dan keberlanjutan proyek. 6.

Contracting Directorate Direktorat ini bertanggung jawab untuk mengelola proses kontrak dari perencanaan sampai dengan melaksanakan proyeknya. Hal tersebut dilakukan dengan memastikan bahwa persyaratan kontrak dipatuhi dan mengidentifikasi serta memitigasi risiko yang mungkin terjadi selama pelaksanaan proyek. Direktorat ini dikepalai oleh Bapak Bambang Tutuko.

a. Quality Control Dalam direktorat contracting terdapat quality control untuk dapat memastikan kualitas produk dan layanan dan mengawasi proses kerja agar sesuai dengan standar yang ada. 12 7. Trading Directorate

Direktorat ini bertanggung jawab atas kegiatan perdagangan dan pendistribusian produk. Direktorat ini menjalani pengelolaan proses pengadaan barang dari pemasok dan pemasaran produk. Memastikan bahwa produk sampai kepada customer dengan tepat waktu dan dalam kondisi yang baik. Bapak Bambang Tutuko adalah kepala dari direktorat ini. 8. Service Directorate

Direktorat ini bertanggung jawab untuk menyediakan layanan purna jual serta dukungan teknis. Direktorat ini memberikan bantuan atas pertanyaan atau masalah yang mungkin timbul setelah produk diserahkan. Memastikan bahwa pelanggan memahami cara penggunaan dengan baik juga tanggung jawab dari bagian ini. Bapak Franky Nelwan adalah kepala dari direktorat ini.

9. FHG & Procurement Directorate Direktorat ini dikepalai oleh Bapak Franky Nelwan. Direktorat ini berfokus kepada pengelolaan aspek finansial, menjalankan fungsi akuntansi, dan pengadaan, dengan fokus pada efisiensi

dan kepatuhan. a. Finances, Accounting, & IT Bureau Biro ini bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan perusahaan yang dijalankan oleh bagian Finances . Selain itu bertugas untuk mengatur arus kas, menyusun anggaran, dan menyusun laporan keuangan yang dijalankan oleh bagian Accounting . Terakhir adalah pengelolaan sistem informasi teknologi yang mendukung operasional bisnis sehari-hari. Dengan meningkatkan efisiensi kerja melalui sistem IT yang efektif, biro ini berperan dalam menciptakan fondasi yang kuat untuk pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan. b. HC, GA, & Legal Bureau Biro ini berfokus pada pengelolaan manajemen sumber daya manusia yang dijalankan oleh bagian Human Capital (HC) 13 melalui proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan. Selain itu juga melakukan pengelolaan berbagai aspek administratif dan operasional yang mendukung kegiatan sehari-hari perusahaan yang dijalankan oleh bagian General Affairs (GA). Terakhir adalah memastikan bahwa perusahaan menaati semua peraturan dan hukum yang diberlakukan yang menjadi fungsi dari bagian Legal . c. Procurement & Warehouse Bureau Biro ini bertanggungjawab atas pengadaan barang untuk mengelola pembelian barang dan jasa yang diperlukan dalam proyek. **10** Selain itu juga memastikan bahwa semua kebutuhan proyek terpenuhi tepat waktu dan sesuai anggaran. Kelancaran proyek juga bergantung pada bagian ini dalam mengelola, mengatur dan memelihara inventaris barang. 10. Divisi a. Contracting Division Pada divisi ini, terdapat pihak yang memegang peran penjualan dan pemasaran jasa kontrakting serta yang melaksanakan proyek, seperti instalasi produk-produk yang dijual oleh PT Jaya Teknik Indonesia. b. Air Conditioning, Refrigeration & BAS Division Divisi ini berfokus pada pemasaran, penjualan, dan pelayanan purna jual atas sistem pendingin udara (AC) dan refrigerasi, serta Building Automation System (BAS) yang mengontrol berbagai sistem dalam bangunan c. Data Center, Network Power & ICT Division Divisi ini berfokus pada pemasaran, penjualan, dan pelayanan purna jual atas infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (ICT), termasuk pusat data dan sumber daya jaringan. d. Fire Safety Control

& Pump Division Divisi ini berfokus pada pemasaran, penjualan, dan pelayanan purna jual atas sistem keselamatan kebakaran (sistem 14 deteksi dan pemadam kebakaran) dan pemompaan (sistem pompa). e. Lift & Transportation Divisi ini berfokus pada pemasaran, penjualan, dan pelayanan purna jual atas sistem lift dan transportasi dalam bangunan seperti lift, eskalator, dan sistem transportasi vertikal lainnya dalam pemenuhan kebutuhan mobilitas di dalam gedung.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Sejauh perusahaan ini berdiri, PT Jaya Teknik Indonesia telah berkontribusi dalam hal mekanikal, elektrikal, elektronik dan IT pada berbagai proyek pembangunan. Berikut adalah proyek-proyek yang ditangani oleh PT Jaya Teknik Indonesia:

1. Airport (Bandar Udara) Sejak tahun 2012, PT Jaya Teknik Indonesia sudah berkontribusi dalam bisnis kebandarudaraan. PT Jaya Teknik Indonesia berkontribusi dalam melakukan perancangan dan memasok sistem yang dibutuhkan untuk bandara. Sistem tersebut berkaitan dengan penanganan bagasi, pemeriksaan in-line, dan juga berkaitan dengan IT untuk informasi penerbangan, pemantauan dan manajemen keamanan, serta jaringan komputer. Proyek yang sudah pernah ditangani adalah:
 - a. Terminal 1 dan 2 serta Terminal Utama 3 Bandara Soekarno Hatta International Airport (SHIA) b. **3** Kuala Namu International Airport, Medan c. Sultan Aji Muhammad Sulaiman, Sepinggan International Airport, Balikpapan d. Haji Fisabilillah Airport, Tanjung Pinang e. Kalimantan Airport, Berau f. Kulonprogo Airport. Yogyakarta
2. Office (Perkantoran) PT Jaya Teknik Indonesia berkontribusi dalam penyediaan peralatan dengan konsumsi daya yang efisien 15 dan sistem yang ramah lingkungan dalam membantu perkantoran memenuhi konsep smart office dan green building. **3** Proyek yang sudah pernah ditangani adalah:
 - a. Wisma Pondok Indah 1, 2, dan 3, Jakarta b. Wisma Metropolitan dan World Trade Center, Jakarta c. Bank Indonesia Complex, Jakarta d. **3 7** South Quarter, Jakarta e. Metropolitan Tower, Jakarta f. Puri Indah Financial Tower, Jakarta g. International Finance Centre, Jakarta h. DBS Tower - Ciputra World, Jakarta i. Grand Rubina, Jakarta
3. Hotel PT Jaya Teknik Indonesia berkontribusi pada proyek perhotelan dengan memberikan solusi mekanikal,

REPORT #24132661

elektrik, dan elektronik yang sesuai dengan anggaran dan kelas layanan hotel dengan tetap memperhatikan persyaratan teknis. Proyek yang sudah pernah ditangani adalah: a. Raffle Hotel - Ciputra World, Jakarta b. Mulia Hotel Senayan, Jakarta c. Gumaya Hotel, Semarang d. Pullman Hotel, Jakarta e. Intercontinental Hotel, Jakarta f. Trans Luxury Hotel, Bandung g. Santika Hotel Harapan Indah, Bekasi h. Mercure Hotel Kemayoran, Jakarta

4. Hospital (Rumah Sakit) PT Jaya Teknik Indonesia berkontribusi dalam memberikan sistem untuk memproteksi peralatan-peralatan medis, sistem listrik, dan pendingin udara. Selain itu juga melakukan instalasi pengolahan air dan air limbah rumah sakit. Proyek yang sudah pernah ditangani adalah: a. Dharmais Hospital, Jakarta b. Pertamina Pusat Hospital, Jakarta 16 c. Pondok Indah Hospital, Jakarta d. Mayapada Hospital Lebak Bulus, Jakarta e. Ciputra Hospital Cikupa, Banten f. Ciputra Hospital Citra Garden, Jakarta

5. Mall PT Jaya Teknik Indonesia menyediakan produk dan layanan mekanikal serta elektrik untuk memberikan dukungan kepada klien di pusat perbelanjaan. Proyek yang sudah pernah ditangani adalah: a. Pondok Indah Mall 1 dan 2, Jakarta b. Alam Sutera Mall, Serpong c. Lotte Mall Ciputra, Jakarta d. **2** Summarecon Mall, Bekasi e. Summarecon Mall, Serpong f. Metropolitan Mall, Bekasi g. Grand Galaxy Park, Bekasi h. Ciputra World Mall, Surabaya i. BXC Mall, Bintaro

6. Data Center (Pusat Data) PT Jaya Teknik Indonesia terlibat dalam perancangan, pembangunan, dan juga pemeliharaan sistem dasar maupun sistem tingkat akhir serta kebutuhan pusat data menggunakan merk internasional berkualitas. **3** **Proyek** yang sudah pernah ditangani adalah: a. Palapa Master Control Station, Jatiluhur b. BCA Tower Data Center, Jakarta c. Pertamina PHE ONWJ, Jakarta d. Conocophillips Data Center, Jakarta e. Unilever Data Center, Jakarta f. Icon ++ Gandul, Depok

7. Infrastruktur Sejalan dengan komitmen pemerintah terkait prioritas pembangunan infrastruktur dan utilitas publik, maka PT Jaya Teknik Indonesia berkontribusi dalam penyediaan sistem pendukung di sektor infrastruktur, adapun proyek yang pernah dijalankan: a. Steam coal power plant 2x300 MW Rembang, Central Java 17 b. **2** **Sea**

water reverse osmosis 5000m³/day, Ancol - Jakarta c. LED street

lighting for W2N toll road section, Jakarta d. Hybrid solar and diesel power

plant 1x50 kW, Kai Island 8. Industry PT Jaya Teknik Indonesia

berkontribusi dalam proyek pabrik manufaktur, karena sektor manufaktur

sendiri menjadi penting bagi keseimbangan situasi valuta asing dari

proses ekspornya. Pabrik yang pernah menjadi proyek perusahaan ini

adalah: a. Astra Honda Motor Factory b. Honda Prospect Motor Factory

c. Indonesia Epson Factory d. Pindo Deli Factory e. Chandra Asri

Factory f. Petrochemical Factory g. BlueScope Steel Factory 2.4

Penggunaan Software Sebelumnya PT Jaya Teknik Indonesia menggunakan Epicor,

namun sekarang PT Jaya Teknik Indonesia menggunakan perangkat lunak

aplikasi manajemen bisnis yaitu sistem Earnings Resource Planning (ERP)

Odoo. Odoo menyediakan berbagai modul yang dapat mendukung kegiatan

bisnis perusahaan. PT Jaya Teknik Indonesia sendiri menggunakan Odoo

versi Community . Versi ini memungkinkan perusahaan mengembangkan dan

menyesuaikan sistem yang ada sesuai dengan kebutuhan perusahaannya.

Pengembangan ini juga menjadi salah satu tanggung jawab bagian IT

support ERP. 18 Saat ini PT Jaya Teknik Indonesia sedang efektif

menggunakan Odoo 11 versi Community , agar bagian IT dapat

mengembangkannya dan menyesuikannya dengan kebutuhan perusahaan. Saat ini

juga perusahaan sedang dalam tahap migrasi data dari Epicor ke Odoo.

Karena data-data tersebut harus tetap terinput dalam sistem agar saling

terintegrasi. Namun saat ini bagian IT sedang dalam masa mempersiapkan

sistem ERP dari Odoo 17 versi Community . Sehingga ada beberapa hal

yang perlu diinput ke dalam sistem dalam rangka mempersiapkan data-

data utama untuk digunakan untuk mengoperasikan sistem.  Gambar 2.3 Logo Odoo

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Dalam melakukan

kerja profesi pada PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan berada pada bagian IT Support ERP.

Praktikan berfokus pada pekerjaan utama yaitu migrasi data pembelian

barang. Data yang di migrasi oleh praktikan adalah data Surat

Permintaan Pembelian Barang (SPPB) dan Surat Pembelian Barang (SPB) dari

Epicor ke dalam sistem Odoo ver. 11. Praktikan melakukan migrasi data secara bertahap dari satu bulan ke bulan lainnya secara berurutan sesuai dengan arahan pembimbing kerja. Pada jeda-jeda praktikan melakukan migrasi data pembelian barang, praktikan juga melakukan penginputan Chart of Account ke dalam sistem Odoo ver. 17, sistem ini adalah sistem baru yang sedang dikembangkan oleh bagian IT, dan penginputan dilakukan sebagai bagian dari persiapan perpindahan sistem. Praktikan juga melakukan penginputan produk baru sesuai dengan permintaan bagian terkait. **11** Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan antara lain: 19 1. Migrasi Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB) dan Surat Pembelian Barang (SPB). 2. Penginputan Chart of Account 3. Penginputan Request Product 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan mulai bekerja secara efektif pada tanggal 1 Agustus 2024 pada bagian IT Support ERP. Dalam melaksanakan pekerjaan di bagian IT, praktikan diberikan akses ke dalam sistem Odoo ver. 11 menggunakan Nomor Registrasi Pegawai (NRP) yang sudah didaftarkan sejak awal mulai bekerja oleh Human Resources dan akses ke dalam sistem Odoo ver. 17 menggunakan akun administrator. Diberikan akses tersebut, maka praktikan dapat mengerjakan pekerjaan: 3.2.1 Migrasi Data SPPB dan SPB Dalam operasional bisnisnya, PT Jaya Teknik Indonesia biasa melakukan pekerjaan sub konstruksi di bidang Elektrikal, Mekanikal, atau IT. Pelaksanaan pekerjaan tersebut sudah dibuatkan Rencana Anggaran Proyek agar perusahaan dapat mengetahui berapa biaya yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut. Pekerjaan tersebut pastinya membutuhkan barang-barang utama atau pembantu dalam penyelesaiannya, sehingga perlu dilakukan pembelian barang terlebih dahulu. Pembelian barang yang dilakukan pada PT Jaya Teknik Indonesia pasti melalui Purchase Requisition (PR) terlebih dahulu, atau dengan kata lain, bagian yang bersangkutan melakukan pengajuan pembelian barang kepada perusahaan, setelah pengajuan yang dilakukan telah disetujui, maka bagian bersangkutan dapat melakukan pembelian barang. Tahap migrasi data pembelian adalah penginputan Surat Pengajuan Pembelian Barang (SPPB) yang juga dikenal dengan Purchase Requisition (PR) dilanjutkan dengan

pembuatan 20 Surat Pembelian Barang (SPB) yang juga dikenal dengan Purchase Order (PO), yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut. Praktikan akan menerima master data yang diberikan oleh pembimbing kerja, data tersebut diambil dari sistem Epicor oleh pembimbing kerja yang dijadikan data utama praktikan dalam melakukan migrasi. 21 Gambar 3.1 Data Master SPPB & SPB Master data dikirimkan kepada praktikan dalam bentuk Google Spreadsheet yang dapat diakses oleh praktikan dan juga pembimbing. Setelah itu praktikan akan memulai proses migrasi sebagai berikut: 1. Masuk ke dalam Sistem Odoo ver. 11 Masuk ke dalam sistem Odoo ver. 11 dengan cara memasukkan NRP yang sudah diberikan pada kolom “ Username ” dan memasukkan Password yang sudah dibuat. Gambar 3.2 Tampilan Menu Log-in Odoo ver. 11 2. Masuk ke dalam menu Purchase Requisition melalui modul Requisition Gambar 3.3 Masuk ke Menu Purchase Requisitions 3. Membuat form Purchase Requisition baru Pembuatan form pengajuan pembelian yang baru dapat dilakukan dengan menekan tombol “ Create ”, maka akan muncul form baru pengajuan barang yang berikutnya perlu diisi dengan data sesuai master data. Gambar 3.4 Membuat Form Purchase Requisitions Baru 4. Mengisi informasi awal SPPB Gambar 3.5 Mengisi informasi awal Purchase Requisition a. Type of SPPB, perlu diisi dengan memilih pilihan tipe “ Project ”, karena migrasi data yang dilakukan adalah data pembelian yang diperuntukan pada proyek tertentu. b. Requisition Created Date , perlu diisi dengan tanggal kapan pengajuan produk dilakukan. c. Requisition Deadline , adalah tenggat waktu pengajuan selesai sesuai dengan kebutuhan bagian yang bersangkutan d. Project Code , perlu diisi kode dari proyek dimana peruntukan pengajuan barang tersebut. 5. Melakukan generate produk 22 Generate produk dilakukan untuk mengambil data produk sesuai dengan Rancangan Anggaran Proyek (RAP) dengan memilih kode proyek, produk, cost sheet , dan juga vendor. 23 Gambar 3.6 Generate Product 6. Mengisi informasi produk yang diajukan Pengisian informasi produk dimulai dengan mengisi pada kolom “ Notes ” yang berupa deskripsi lengkap barang, lalu meng

isi “ Quantity ” dengan banyaknya kuantitas barang yang ingin dibeli dan mengisi “ Schedule Material ” dengan tanggal kapan barang ingin dilakukan pembelian. Gambar 3.7 Mengisi Informasi Products 7. Menyelesaikan Purchase Requisition Penyelesaian pengajuan pembelian dilakukan dengan menyimpan dan mengkonfirmasi form PR yang telah dilakukan, selanjutnya pengajuan tersebut akan disetujui oleh Manager , Senior Manager , dan Kepala Direktorat. Jika seluruh pihak yang dimaksud sudah menyetujui, maka tekan “ Requisition Complete ” Gambar 3.8 Penyelesaian Purchase Requisition Setelah migrasi PR sudah dilakukan, selanjutnya maka praktikan melakukan pengisian data Purchase Order (PO), form PO sudah terhubung dengan PR, maka langkahnya sebagai berikut: 1. Menekan tombol “ Purchase Order ” Gambar 3.9 Membuka Form Pembelian Barang Form PO akan diisi dan dilengkapi ketika PR yang diajukan telah selesai, dalam artian telah disetujui oleh semua pihak. Maka pihak yang mengajukan dapat melanjutkan pembelian barang. Setelah membuka tombol “ Purchase Order ” maka akan muncul referensi berdasarkan PR yang sebelumnya diajukan. Gambar 3.10 Form PO berdasarkan PR 2. Melakukan penyuntingan form PO yang 24 tersedia berdasarkan referensi sesuai PR Gambar 3.11 Tampilan Form PO 25 3. Mengisi informasi pembelian barang Gambar 3.12 Mengisi Tanggal Pembelian Barang Gambar 3.13 Mengisi Harga Barang Pada Form PO, hanya perlu diisi harga barang per unit saja, karena sebelumnya pada Form PR telah diisi informasi terkait kuantitas barang. Ketika informasi harga per unit telah diisi, maka akan secara otomatis tercantum total keseluruhan. Gambar 3.14 Mengisi Termin Pembayaran Selanjutnya pada menu Termin payment, diisi “ Tipe 1 - Billing ” berdasarkan receive pada kolom “ Billing Type ” 4. Menyelesaikan Purchase Order Penyelesaian PO dilakukan dengan klik “ Save ” dan “ Confirm ”. Setelah itu pembelian yang dilakukan tersebut akan disetujui oleh Manager , Senior Manager , dan Kepala Direktorat. Namun apabila pembelian yang dilakukan tidak sesuai dengan Rencana Anggaran Proyek (RAP) maka diperlukan approval BOD. Jika seluruh pihak yang dimaksud sudah menyetujui, maka staging akan bertuliskan “ Purchase Order ”. Gam

bar 3.15 PO yang Telah Selesai 26 Gambar 3.16 Flowchart Migrasi SPPB dan SPB 27 3.2.2 Input Chart of Account (COA) Saat ini PT Jaya Teknik Indonesia juga sedang dalam proses pengembangan sistem ERP, Odoo ver. 17 versi Community yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Salah satu yang dipersiapkan adalah penginputan Chart of Account (COA) untuk pencatatan informasi keuangan yang akan dilakukan pada modul Accounting dan Expense bagi User . 1. Menerima Master Data Gambar 3.17 Master Data COA Praktikan akan menerima master data COA yang diberikan oleh pembimbing kerja, data tersebut diambil dari sistem Epicor dan Odoo ver. 11 oleh pembimbing kerja dengan konfirmasi lebih lanjut dari pihak Accounting yang dijadikan data utama praktikan. 2. Masuk ke Sistem Odoo ver. 17 Masuk ke dalam sistem Odoo ver. 17 menggunakan username admin yang diberikan oleh pembimbing kerja dan memasukan Password .

8 Gambar 3.18 Tampilan Menu Log-in Odoo ver. 17 3. Masuk ke Menu Chart of Account Melalui Modul Accounting Gambar 3.19 Modul Accounting 4. Membuat Line Akun Baru Gambar 3.20 Tampilan Menu COA 5. Memasukan Informasi Akun Gambar 3.21 Tampilan Baris Pembuatan COA Berdasarkan data master, maka praktikan akan menginput beberapa data yaitu: a. Code : Merupakan kode dari akun b. Account Name : Merupakan nama dari akun c. Type : Merupakan pengelompokan akun 28 d. Parent Account : Merupakan induk dari akun, sehingga dapat menunjukkan akun tersebut merupakan turunan dari akun apa 6. Menyimpan Gambar 3.22 Menyimpan Data Akun Klik “ Save ” untuk menyimpan akun dan akun yang ditambahkan akan secara otomatis berpindah sesuai dengan Parent Account nya atau secara urut. Gambar 3.23 Flowchart Penginputan Chart of Account 3.2.3 Input Request Product Dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam menjual produk dan melaksanakan proyek, maka dalam sistem terdapat modul inventory . Salah satu yang dipersiapkan adalah penginputan produk. Produk ini nantinya akan dipergunakan oleh User dalam persiapannya melaksanakan kegiatan operasional. Sehingga beberapa divisi terkait kerap kali melakukan permintaan atas produk. Penginputan request product akan dilakukan dengan tahapan sebagai

berikut 1. Menerima Data Master Praktikan akan mendapatkan data master dari pembimbing kerja, pembimbing kerja mendapatkan 29 data tersebut dari bagian Procurement & Warehouse (PWh) yang selanjutnya dijadikan data acuan dalam praktikan menginput request product . Gambar 3.24 Master Data Request Product 2. Membuka menu Request Product melalui modul Inventory Gambar 3.25 Tampilan Modul Inventory 3. Membuat Form Request Product baru Gambar 3.26 Tampilan Membuat Form Request Product 4. Mengisi Informasi Product Berdasarkan data master, praktikan akan mengisi informasi terkait produk, yaitu; Produk Name (a) , Unit of Measure (b) , Jenis (c), Type (d) , Class (e) , Spek/Ukuran (f), Merk (g). Gambar 3.27 Mengisi Informasi Product 5. Menyelesaikan Request Product Penyelesaian produk dilakukan klik Save , Confirm , Approve , dan Create Product , jika sudah maka staging akan berada pada tulisan “ Create ”. Gambar 3.28 Mengisi Informasi Product Gambar 3.29 Flowchart Request Product

3.3 Kendala yang Dihadapi Selama praktikan melaksanakan kerja profesi pada perusahaan JTI, ditemukan beberapa kendala yang sering kali menghambat proses penyelesaian tugas. Kendala-kendala yang dialami tersebut, diantaranya: 1) Kendala akan device yang dilakukan dalam pengerjaan, karena praktikan sedang mengalami kerusakan device 30 laptop. Hal ini menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan dengan cepat. 2) Hasil dari data yang ditarik dari Epicor terkadang mengalami ketidaklengkapan atau error, hal ini mungkin terjadi karena data yang ditarik akan ditaruh dalam Excel, sehingga hal ini menghambat praktikan dalam menginput data. 3) Terjadi kesalahan pada server atau sistem ERP yang membuat praktikan tidak dapat melakukan pekerjaan. 4) Tidak berhasil dalam menggunakan data untuk informasi SPPB dan SPB. Hal ini karena ketika praktikan melakukan pekerjaan penginputan SPPB dan SPB, terdapat based dari data yang ingin di migrasi, apabila data tersebut tidak lengkap, maka akan terjadi kesalahan atau migrasi tidak dapat diselesaikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Dari beberapa kendala yang pernah terjadi saat pelaksanaan kerja profesi tersebut, praktikan melakukan

tindakan preventif dan terhadap hal-hal yang berisiko terjadi pada pekerjaan yang sedang dijalankan menggunakan beberapa cara sebagai berikut:

- 1) Mengkomunikasikan kepada pembimbing kerja, sehingga pembimbing kerja mengetahui hambatan praktikan dan memberikan fasilitas laptop untuk praktikan melakukan pekerjaan yang diberikan.
- 2) Sebelum melakukan migrasi data SPPB dan SPB, praktikan memastikan bahwa data lengkap dan tidak ada error, jika terjadi ketidaklengkapan dan error, maka perlu diberitahukan kepada pembimbing kerja, agar data tersebut dapat diperiksa dan didapatkan data benar nya untuk dilanjutkan ke proses migrasi.
- 3) Ketika terjadi kesalahan pada server maka praktikan akan memberitahukan kepada pembimbing kerja yang berperan sebagai programmer ataupun kepada bagian IT, sehingga server dapat diperbaiki atau dilakukan refresh.
- 4) Data yang ingin digunakan dalam migrasi tidak muncul, maka praktikan sebelumnya akan memeriksa data tersebut 31 yang berhubungan dengan data yang ingin di migrasi pada modul tertentu. Praktikan akan memberitahukan kepada Pembimbing Kerja jika kasusnya belum pernah diajarkan, agar dasar data tersebut bisa ditindak lanjuti agar dapat digunakan dalam proses penginputan migrasi.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

3.5.1 Pelajaran yang diperoleh Praktikan Selama masa kerja profesi,

Praktikan melihat bagaimana proses kerja di PT Jaya Teknik Indonesia terutama pada divisi IT, dan Praktikan menyimpulkan ada beberapa hal penting yang sangat berguna bagi Praktikan Ketika masuk ke dalam dunia kerja, yaitu:

- 32 1) Pentingnya koordinasi dalam satu tim kerja. Bagian IT selalu melaksanakan Internal Meeting satu minggu sekali untuk membahas bagaimana progress dan juga membuat task list terkait pekerjaan yang harus dilakukan dan diselesaikan. Dengan proses koordinasi yang baik dan keterbukaan komunikasi maka akan menghindari miss informasi dan memudahkan kepala bagian IT untuk dapat memonitor bagaimana kinerja tim nya untuk dilakukan evaluasi dan perbaikan.
- 2) Pentingnya berbagai pengetahuan. Biro Finances, Accounting & IT rutin melaksanakan sharing knowledge . Kegiatan ini sudah di jadwalkan dan berisi pemaparan dari bagian-bagian yang ada

pada biro tersebut. Tujuannya adalah untuk saling memberi pengetahuan terkait hal yang dikerjakan. Dengan hal ini setiap bagian saling memahami bagian bagian dalam biro satu sama lain. Sehingga, setiap bagian saling mengetahui bagaimana peranannya masing- masing dalam berkontribusi dalam keberhasilan tujuan yang ada. Oleh karena itu diharapkan setiap bagian dapat bekerja sama dengan baik. 3) Pentingnya pembaharuan terkait alur atau proses kerja. Bagian IT tempat praktikan menjalankan Kerja Profesi, selalu mengadakan refreshment terkait penggunaan sistem. Sehingga setiap karyawan mendapatkan pengetahuan terkait cara menggunakan sistem ERP. Sehingga karena itu diharapkan setiap orang dapat bekerja dengan efektif dan efisien.

3.5.2 Analisis Perbandingan Teori dengan Praktik Berdasarkan kerja profesi yang dilakukan praktikan, terdapat beberapa ilmu teoritis yang diaplikasikan dalam praktik Kerja Profesi ini. Ilmu teoritis tersebut terdapat di beberapa mata kuliah seperti akuntansi keuangan, sistem informasi akuntansi, dan sistem pengendalian manajemen. Praktikan 33 dapat menyebutkan beberapa contoh pengaplikasian teori sebagai berikut:

34 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT Jaya

Teknik Indonesia adalah perusahaan yang merupakan bagian dari Jaya Group dan memiliki kegiatan utama di Mekanikal, Elektrikal, Elektronika (MEE) dan Teknologi Informasi (TI). Sejauh ini, PT Jaya Teknik Indonesia sudah berkontribusi dalam proyek-proyek sektor Bandar Udara, Mall, Hotel, Perkantoran, Rumah Sakit, Data Center , Infrastruktur, dan Industri. Pada masa Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di Biro Finances, Accountin g, & IT yang secara khusus di bagian IT. Bagian ini adalah bagian penting perusahaan karena jalannya operasional bisnis perusahaan didukung oleh sistem yang telah dikembangkan dan disesuaikan. Bagian ini berperan dalam mengembangkan sistem atau menjadi support dari ERP yang digunakan perusahaan. Sehingga dapat turut mendukung seluruh kegiatan bisnis dari seluruh bagian, hingga pelaporan kinerja keuangan. Praktikan menjalani Kerja Profesi selama 5 Bulan, sejak bulan Agustus 2024 sampai dengan Desember 2024. Dalam prosesnya, praktikan menjalankan tugas utama migrasi

data Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB) dan Surat Pembelian Barang (SPB). Selain itu adalah penginputan data Chart of Account (COA) dan penginputan permintaan atas suatu produk. Selama menjalani proses kerja, praktikan mendapatkan banyak sekali pelajaran, baik itu dari lingkungan atau budaya kerja ataupun pekerjaan yang dilakukan. Praktikan dapat memahami bagaimana ritme bekerja dan proses komunikasi serta birokrasi pada dunia kerja. Selain itu praktikan juga mendapatkan relasi yang bermanfaat bagi praktikan, hal itu karena dari relasi tersebut, praktikan bisa mendapatkan pengetahuan baru, pemahaman yang baru, sudut pandang yang baru, bahkan saran-saran bagi praktikan untuk mengembangkan diri. Tidak hanya itu, praktikan dapat membandingkan antara 35 pelajaran atau teori terkait akuntansi yang didapatkan selama masa perkuliahan dengan situasi dunia kerja atau pekerjaan praktikan. Teori tersebut yakni 36 terkait penggunaan sistem Enterprise Resource Planning yang selaras dengan teori yang ada pada Sistem Informasi Akuntansi, dan pekerjaan terkait Chart of Account yang selaras dengan teori yang ada pada Akuntansi Keuangan. Teori lainnya adalah terkait Sistem Pengendalian Manajemen yang berhubungan dengan bagaimana proses pengendalian yang dilakukan pada tempat Kerja Profesi praktikan, yaitu PT Jaya Teknik Indonesia.

4.2 Saran

Setelah menjalani masa pra kerja profesi, pelaksanaan kerja profesi, sampai dengan penyusunan laporan, berikut saran-saran yang praktikan ingin sampaikan kepada pihak-pihak terkait dengan harapan dapat menjadi evaluasi dalam meningkatkan kualitasnya:

- 1) Bagi PT Jaya Teknik Indonesia a. Mempertahankan kegiatan refreshment secara rutin terkait penggunaan sistem ERP kepada user maupun sosialisasi atas perubahan pada sistem ERP yang berpengaruh terhadap user. b. Meningkatkan koordinasi atas suatu proses yang saling melibatkan lebih dari satu divisi atau biro sehingga tidak terjadi kesalahan pemrosesan atau penginputan data. c. Mempertahankan pemantauan sistem secara rutin untuk melakukan pengembangan sistem sesuai kebutuhan perusahaan yang dapat mendukung keefektifan proses bisnis perusahaan.
- 2) Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Membuat timeline yang

REPORT #24132661

jelas untuk sosialisasi terkait Kerja Profesi, untuk menghindari tidak terlaksanakannya beberapa ketentuan tertentu dikarenakan pemberian informasi yang tidak lengkap dan mendadak. b. Menginformasikan secara jelas bagaimana tata cara mempersiapkan Kerja Profesi, terutama terkait administrasi dan juga melakukan penyimpanan berkas Kerja Profesi yang 37 dikumpulkan dengan baik sehingga memudahkan dalam memonitor pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan mahasiswa. 3) Bagi Praktikan Selanjutnya a. Lebih aktif dalam mencari informasi terkait apa yang diperlukan dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini. b. Memiliki opsi dan sudah mencari perusahaan tempat Kerja Profesi sejak awal, agar tidak menghambat timeline waktu Kerja Profesi. c. Mempersiapkan sejak awal hal yang dibutuhkan saat menyusun Laporan Kerja Profesi sebelum masa Kerja Profesi selesai untuk menghindari tidak terpenuhinya tenggat waktu atau ketentuanketentuan tertentu. d. Tidak menunggu dosen pembimbing untuk mengajak bimbingan terkait laporan KP, melainkan menghubungi dosen dan secara berkala memberikan update terkait pengerjaan laporan, sehingga dapat dengan terstruktur diarahkan.



REPORT #24132661

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.94% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3524/12/12.%20BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
2.	1.88% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7158/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
3.	1.81% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7120/34/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	1.1% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7009/20/12.%20BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
5.	1% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7088/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.46% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1838/13/Bab%203.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	0.45% www.jayateknik.com	●
	https://www.jayateknik.com/brt_portal_page/static/img/Company%20Profile%...	
INTERNET SOURCE		
8.	0.44% repo.palcomtech.ac.id	●
	http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/950/1/PKL_IF_2022_UMAR%20HAFIZ%20..	
INTERNET SOURCE		
9.	0.26% repository.stiedewantara.ac.id	●
	http://repository.stiedewantara.ac.id/1618/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA%...	



REPORT #24132661

INTERNET SOURCE

10. **0.25%** djpb.kemenkeu.go.id

https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/images/panduan_teknis/ppk/Panduan_Tek...



INTERNET SOURCE

11. **0.13%** repository.teknokrat.ac.id

<http://repository.teknokrat.ac.id/2750/4/LAPORAN%20PKL%20KESELURUHAN.p..>

