

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam dilakukannya kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, Praktikan ditempatkan di divisi IT, dengan tugas utama sebagai *System Support*. Divisi IT di PT. Jaya Teknik Indonesia memiliki tanggung jawab yang sangat besar dalam mendukung kelancaran operasional teknologi perusahaan. Praktikan diminta untuk menguasai sistem untuk modul yang digunakan perusahaan, yaitu Odoo.



Gambar 3. 1 Logo Odoo

Odoo adalah sebuah perangkat lunak Perencanaan Sumber Daya Perusahaan atau biasa disebut sebagai *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang diciptakan untuk membantu perusahaan mengelola berbagai aktivitas operasional bisnis secara terpadu. Fitur-fitur yang tersedia dalam Odoo sangat beragam, meliputi manajemen inventaris, akuntansi, hingga sumber daya manusia demi kebutuhan divisi *Human Capital*.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan diminta untuk menguasai modul Human Capital yang ada di dalam Odoo, salah satunya seperti modul *recruitment*. Selain dituntut untuk penguasaan modul Human Capital di Odoo, Praktikan juga diharapkan agar mampu untuk melakukan berbagai jenis pekerjaan lainnya.

Pekerjaan yang ditugasi kepada praktikan selama pelaksanaan kerja profesi sangat bervariasi, seperti :

- 1) Pembuatan flowchart recruitment
- 2) Pembuatan flowchart Surat Penetapan Tugas (SPT)
- 3) Pembuatan flowchart pengajuan cuti
- 4) Testing modul recruitment
- 5) Editing video preview etekind 17
- 6) Dan lain-lain

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai magang di PT. Jaya Teknik Indonesia pada 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Selama periode tersebut, praktikan bekerja di divisi IT, dengan posisi sebagai *System Support*. Praktikan berfokus dalam menganalisis proses bisnis pada modul *Human Capital*, seperti modul *Recruitment*, hingga modul *Time Off*.

3.2.1 Flowchart Modul Human Capital

Flowchart merupakan sebuah diagram alur yang digunakan untuk menggambarkan langkah-langkah dan keputusan-keputusan yang terjadi dalam suatu proses atau sistem. Pada umumnya, *flowchart* tidak hanya digunakan dalam pengembangan sistem, tetapi juga berbagai perencanaan bisnis dan manajemen proyek. Biasanya *flowchart* dibuat menggunakan simbol-simbol standar sehingga mudah untuk menunjukkan aktivitas, kondisi, serta alur logika yang terlibat dalam proses yang digambarkan. Selain itu, *flowchart* juga berfungsi untuk memperjelas berbagai langkah dalam suatu proses bisnis sehingga mudah dipahami oleh pihak yang bersangkutan.

Dalam kesempatan ini, Praktikan ditugaskan untuk merancang *flowchart* yang berkaitan dengan modul *Human Capital* meliputi *flowchart recruitment*, *flowchart* surat penetapan tugas, *flowchart* pengajuan cuti dalam aplikasi Odoo di PT. Jaya Teknik Indonesia.

Flowchart *recruitment* berfokus untuk proses bisnis yang terkait dengan perekrutan karyawan. Dalam cakupan modul ini, terdapat beberapa aktivitas utama mulai dari pengajuan permohonan rekrutmen, seleksi pelamar, hingga proses administrasi karyawan baru. *flowchart* surat penetapan tugas (SPT) menggambarkan alur pembuatan dan persetujuan SPT yang diperlukan untuk menetapkan tugas yang diberikan kepada karyawan di perusahaan. Proses ini melibatkan beberapa tahap, mulai dari pembuatan SPT, persetujuan oleh *senior manager* lama dan baru, hingga validasi akhir sebelum SPT disetujui. *Flowchart* pengajuan cuti menjelaskan alur dari pengajuan cuti oleh karyawan, mulai dari pengisian formulir hingga persetujuan oleh atasan langsung,

Tujuan dari perancangan flowchart ini sebagai gambaran yang jelas mengenai alur penggunaan modul yang digunakan dalam kebutuhan *Human Capital* yang diterapkan dalam sistem yang digunakan di PT. Jaya Teknik Indonesia yaitu Odoo atau dinamakan E-tekind. *Flowchart* ini dirancang untuk menggambarkan hubungan antar tahapan yang terlibat dalam proses bisnis, serta memastikan agar pihak-pihak yang terlibat dapat berkolaborasi dengan efektif dan efisien.

1) **Flowchart Recruitment**

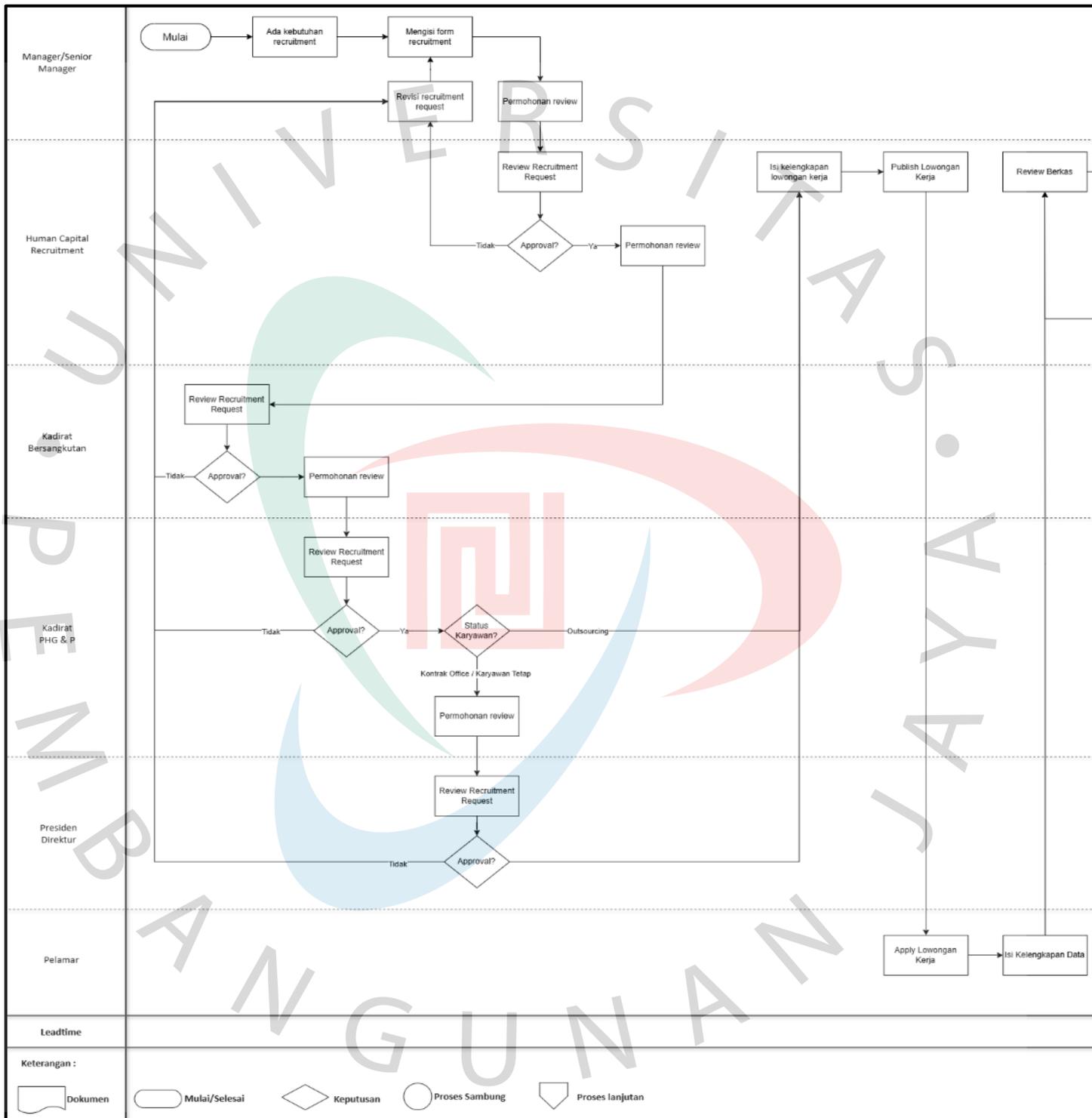
Proses bisnis rekrutmen merupakan tahapan yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena berhubungan langsung dengan penempatan individu yang tepat di posisi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Proses ini melibatkan rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengajuan permintaan rekrutmen hingga penawaran pekerjaan kepada kandidat terpilih. Setiap langkah untuk proses rekrutmen dilakukan dengan sangat hati-hati dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, untuk memastikan bahwa kandidat yang dipilih memiliki kualifikasi yang sesuai dan dapat memberikan kontribusi maksimal bagi perusahaan.

Proses dimulai dengan pengisian formulir permintaan rekrutmen oleh departemen yang membutuhkan karyawan baru. Setelah permintaan ini diajukan, proses selanjutnya adalah pembuatan lowongan pekerjaan, review permintaan rekrutmen hingga selesai pelamar yang memenuhi kualifikasi. Semua langkah tersebut dilakukan secara terintegrasi, sehingga memudahkan pengelolaan data pelamar yang masuk dan memonitor status rekrutmen yang berlangsung.

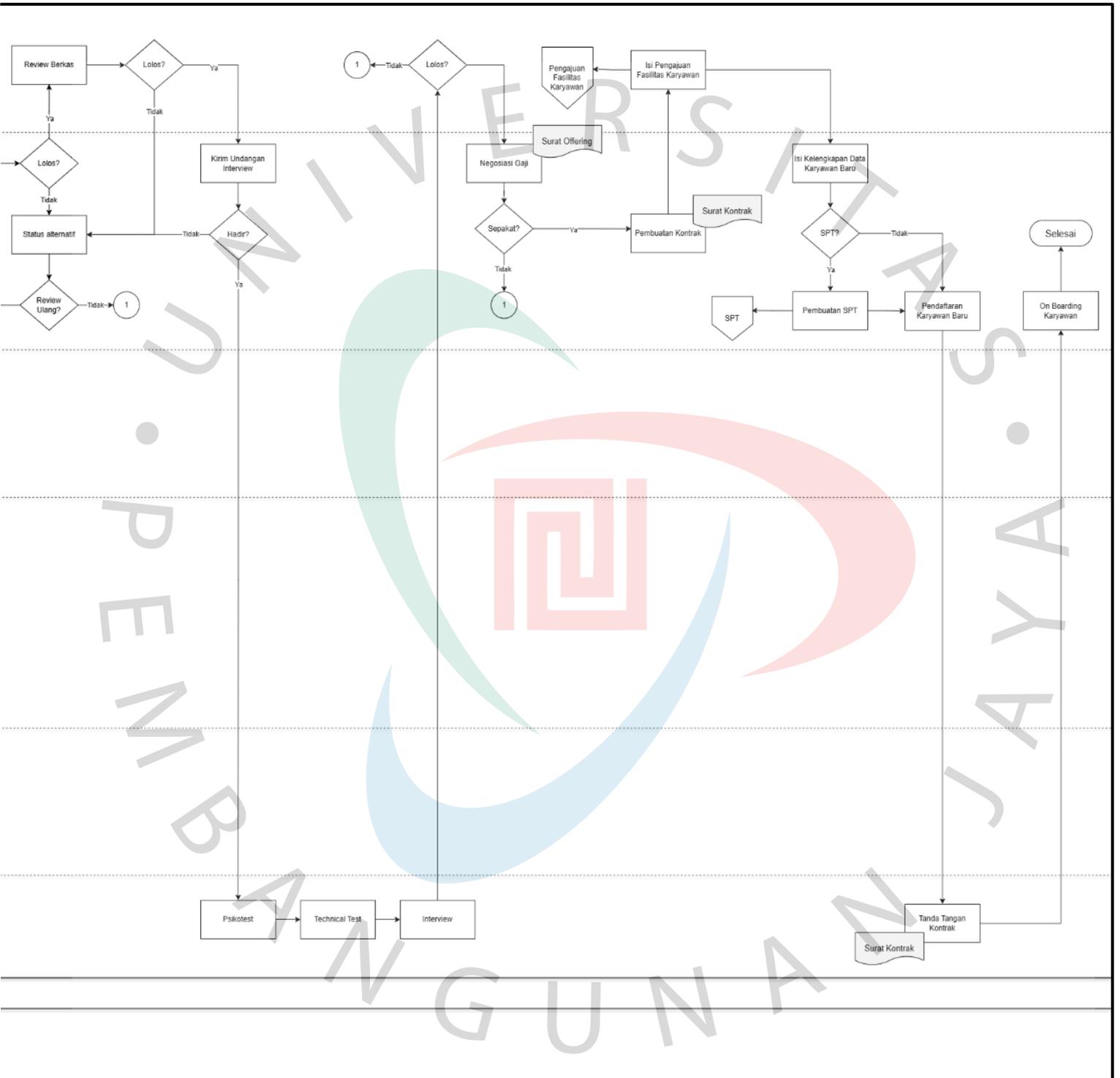
Tujuan utama pembuatan flowchart ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur mengenai alur langkah-langkah yang terlibat dalam proses rekrutmen. Flowchart ini dirancang untuk menyajikan seluruh tahapan dalam rekrutmen, dengan menampilkan hubungan antara setiap langkah yang terlibat, serta memperlihatkan bagaimana setiap divisi dan individu yang terlibat dalam proses rekrutmen memiliki peran yang jelas.

Adanya *flowchart* ini memungkinkan semua pihak terkait memahami setiap langkah yang perlu diambil dengan lebih jelas. Dampaknya, proses rekrutmen akan menjadi lebih cepat dan mudah, mengurangi kemungkinan kesalahan, dan memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil terdokumentasi dengan rapi serta sesuai dengan standar perusahaan.

Berikut ini adalah flowchart yang telah diselesaikan Praktikan untuk menggambarkan seluruh proses rekrutmen yang telah dirancang dalam sistem Human Capital di PT. Jaya Teknik Indonesia menggunakan sistem Odoo :



Gambar 3.2 Flowchart Recruitment



Gambar 3.2 Flowchart Recruitment

2) **Flowchart Surat Penetapan Tugas (SPT)**

Proses bisnis Surat Penetapan Tugas (SPT) merupakan langkah yang penting dalam pengelolaan tugas dan tanggung jawab karyawan di perusahaan, hal ini melibatkan pembuatan dan persetujuan surat tugas berdasarkan kebutuhan masing-masing divisi.

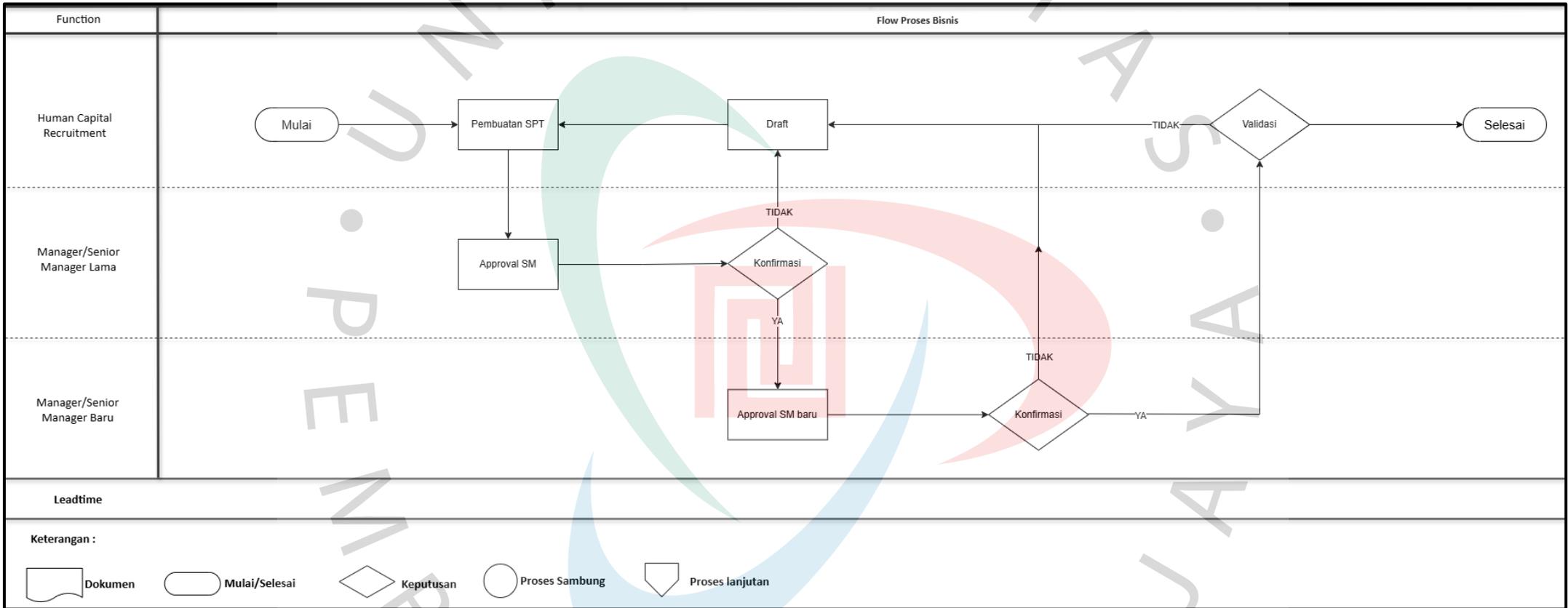
Seluruh langkah dalam proses ini, mulai dari pembuatan draft Surat Penetapan Tugas hingga validasi dan konfirmasi persetujuan dari pihak-pihak yang terlibat, diatur secara sistematis dan melibatkan berbagai pihak, seperti Human Capital, Manager Lama, dan Manager Baru. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap surat penetapan tugas disusun dengan benar, sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan dan mendapatkan persetujuan tepat sebelum dilaksanakan.

Dalam menjalankan proses surat penetapan tugas, divisi Human Capital dapat dengan mudah mengakses dan memulai pembuatan surat penetapan tugas melalui sistem yang sudah disediakan yaitu Odoo atau dinamakan sebagai E-tekind. Mereka dapat membuat draft SPT yang kemudian akan melalui beberapa tahap persetujuan oleh manager lama atau manager baru, dengan konfirmasi dan validasi dari pihak terkait.

Tujuan utama pembuatan flowchart ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan juga terstruktur mengenai langkah-langkah dalam proses surat penetapan tugas (SPT). Dengan flowchart ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam proses dapat lebih mudah memahami prosedur yang telah ditetapkan, meningkatkan efisiensi dalam penyelesaian tugas, serta memberikan dasar yang kuat untuk mengevaluasi dan mengembangkan proses ini di masa depan. Flowchart ini berfungsi sebagai panduan visual

yang berguna bagi semua pihak yang terlibat dalam pembuatan dan persetujuan SPT.

Berikut ini adalah flowchart yang telah diselesaikan Praktikan untuk menggambarkan seluruh proses Surat Penetapan Tugas (SPT) yang telah dirancang dalam sistem Human Capital di PT. Jaya Teknik Indonesia menggunakan sistem Odoo.



Gambar 3.3 Flowchart Surat Penetapan Tugas (SPT)

3) *Flowchart Pengajuan Cuti*

Proses bisnis pengajuan cuti adalah bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia yang memastikan setiap permohonan cuti dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur perusahaan. Proses ini dimulai dari pengajuan cuti oleh karyawan, yang kemudian akan melalui tahapan review dan persetujuan oleh atasan. Setiap pengajuan cuti harus memenuhi persyaratan administratif yang telah ditetapkan, sehingga alur proses pengajuan cuti harus berjalan secara sistematis dan terstruktur.

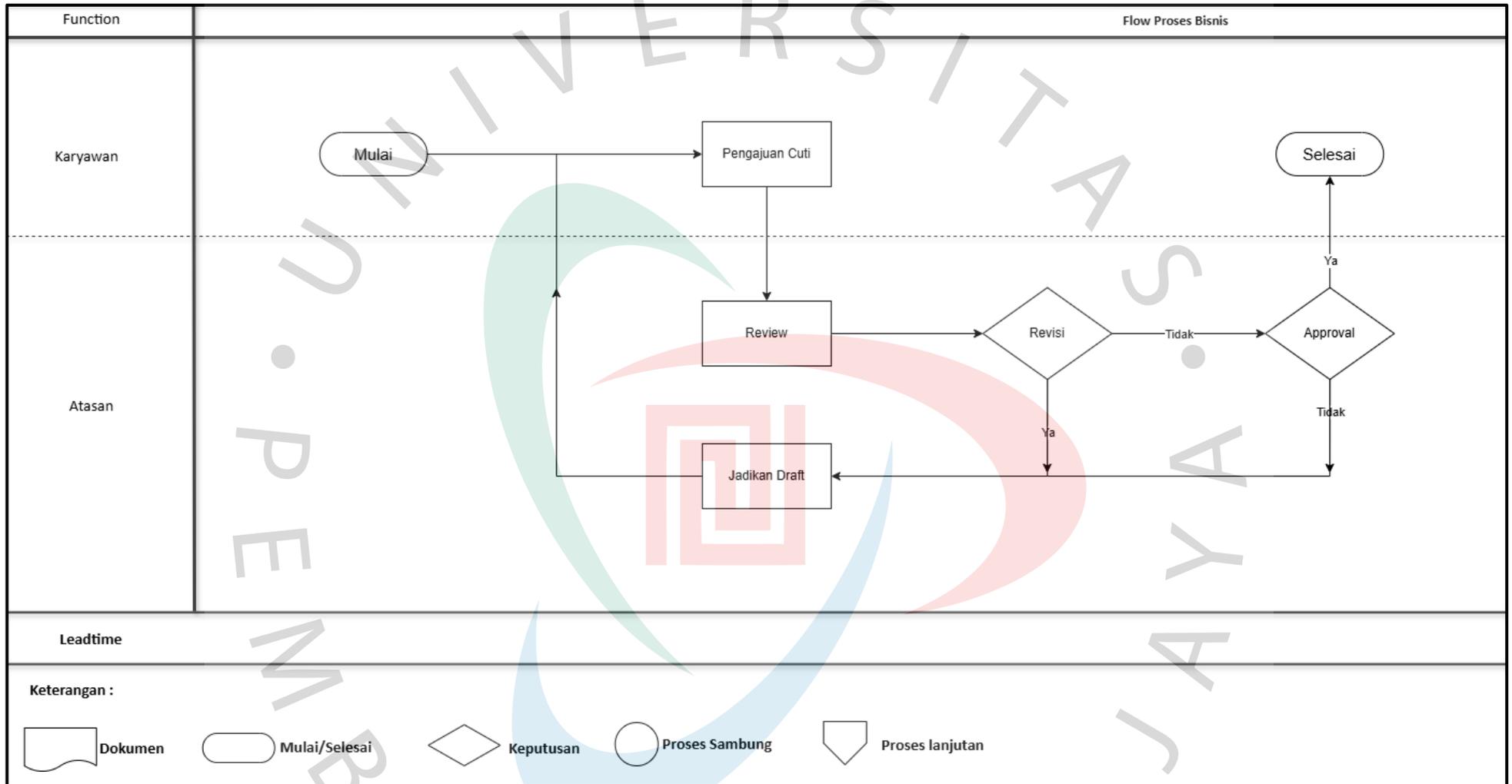
Karyawan memulai proses dengan mengakses modul pengajuan cuti dalam sistem yang telah disediakan. Dalam modul ini, karyawan dapat mengisi formulir pengajuan cuti dengan detail yang diperlukan, seperti tanggal cuti, jenis cuti, serta alasan pengajuan. Setelah formulir lengkap, pengajuan tersebut akan diteruskan ke atasan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan apakah ada kebutuhan untuk melakukan revisi terhadap pengajuan yang diajukan oleh karyawan.

Jika revisi diperlukan, pengajuan cuti akan dikembalikan kepada karyawan untuk diperbaiki dan disesuaikan dengan kebijakan yang ada di perusahaan. Karyawan akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan dan mengajukan kembali draft pengajuan cuti yang sudah direvisi. Setelah itu, pengajuan akan dilanjutkan dengan tahap persetujuan akhir, dimana pihak yang berwenang akan memutuskan apakah cuti tersebut disetujui atau tidak.

Dengan adanya flowchart ini, seluruh proses pengajuan cuti menjadi lebih transparan dan mudah dipahami oleh karyawan dan manajer. Flowchart ini juga membantu dalam mengidentifikasi langkah-langkah

yang harus diikuti dalam pegajian cuti, sehingga mempercepat proses dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan. Tujuan utama dari pembuatan flowchart ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur, sehingga setiap pihak yang terlibat dapat mengikuti prosedur dengan mudah dan efisien.

Berikut ini adalah flowchart yang telah diselesaikan Praktikan untuk menggambarkan seluruh proses Pengajian Cuti yang telah dirancang dalam sistem *Human Capital* di PT. Jaya Teknik Indonesia menggunakan sistem Odoo.



Gambar 3.4 Flowchart Pengajuan Cuti

3.2.2 Testing Modul Recruitment

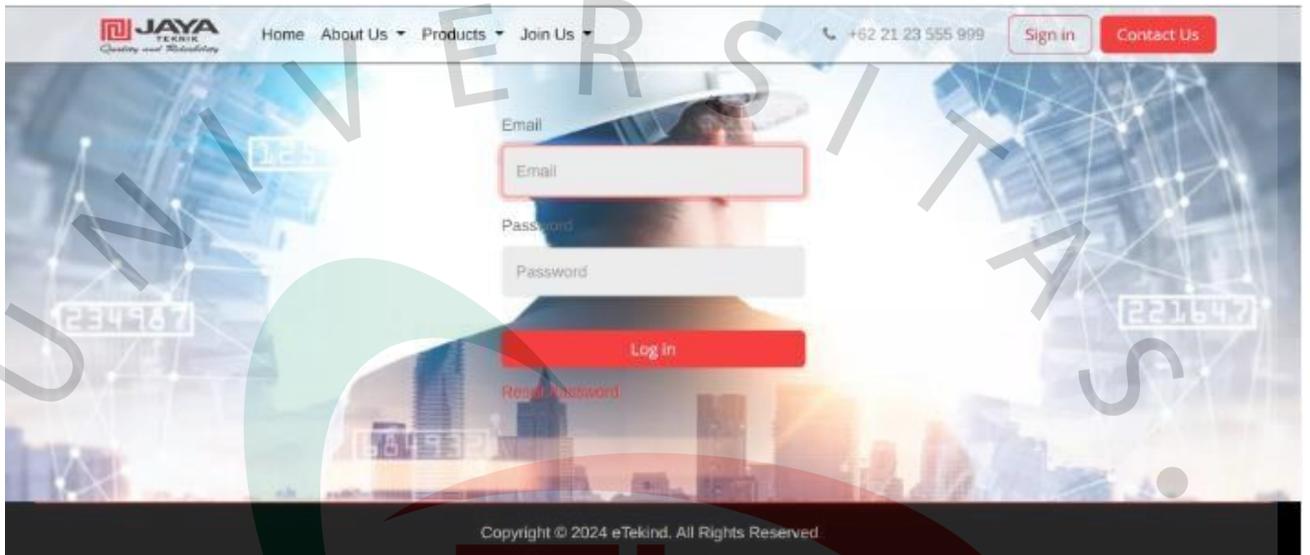
Selain berfokus pada analisis mendalam terhadap proses bisnis modul Human Capital yang diimplementasikan melalui sistem Odoo atau E-Tekind di PT. Jaya Teknik Indonesia, Praktikan juga bertanggung jawab dalam melakukan *testing* pada modul *recruitment*. Tujuan utama dari fase ini adalah untuk memverifikasi bahwa sistem dapat beroperasi sesuai dengan ekspektasi fungsional maupun non fungsional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. *Testing* juga krusial dikarenakan *testing* dapat menjamin bahwa sistem yang dikembangkan atau diimplementasikan mampu mendukung seluruh proses bisnis terkait rekrutmen secara efektif dan efisien.

Dalam konteks *testing* modul *recruitment*, Praktikan berposisi sebagai *end-user*. Pendekatan ini dipilih dengan cermat karena memberikan perspektif yang paling realistis dan akurat mengenai pengalaman *user*. Dengan mengoperasikan sistem dari sudut pandang *end-user*, Praktikan dapat secara langsung mengidentifikasi dan menilai apakah alur *recruitment* yang telah diprogram dan diimplementasikan dalam sistem benar-benar selaras dengan proses bisnis yang telah distandarisasi dan ditetapkan oleh PT. Jaya Teknik Indonesia. *Testing* dilakukan secara manual, mulai dari permintaan rekrutmen, publikasi lowongan kerja, hingga evaluasi akhir dan penawaran kerja. Setiap langkah diuji secara teliti untuk memastikan bahwa sistem dapat mendukung transisi antar tahapan tanpa adanya hambatan, memastikan pengalaman *recruitment* yang mulus dari awal hingga akhir.

Berikut merupakan beberapa langkah yang dilakukan untuk mengoperasikan sistem :

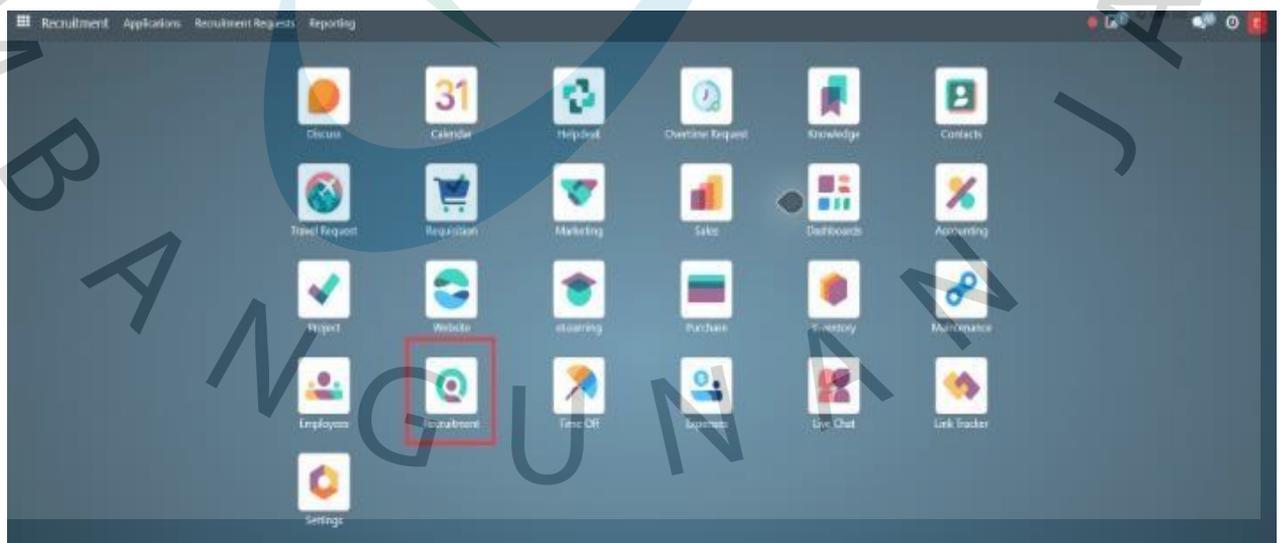
1) Recruitment Request

Berikut adalah tampilan login ke website jayateknik.co.id. dimana user harus mengisi field yang dibutuhkan.



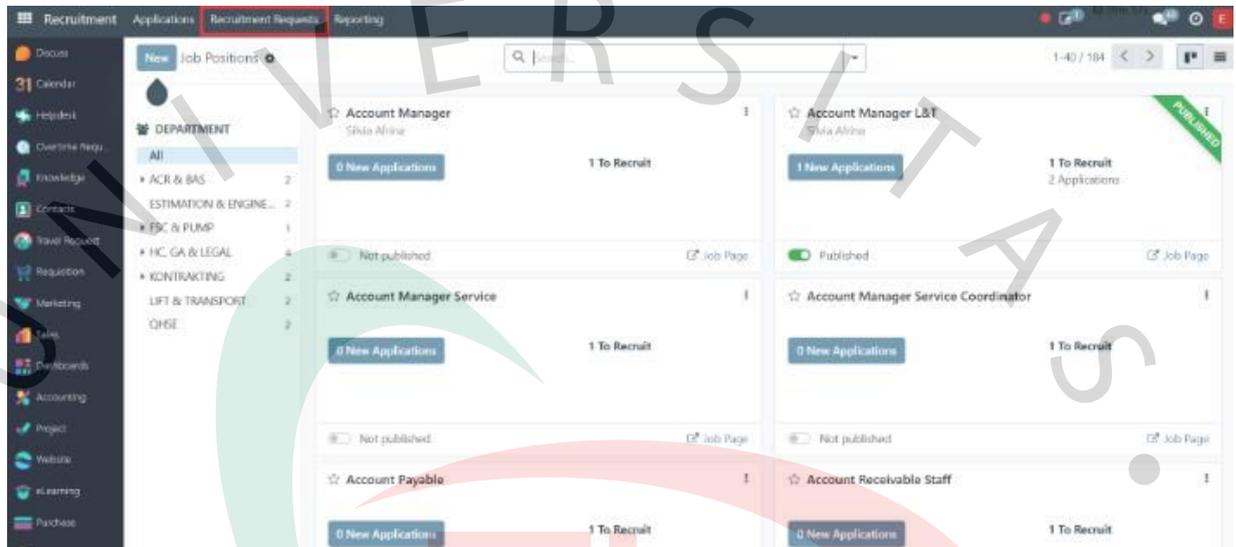
Gambar 3. 5 Login Website E-Tekind

Berikut adalah tampilan beberapa pilihan modul yang tersedia untuk kebutuhan operasional bisnis perusahaan seperti marketing, accounting hingga recruitment.



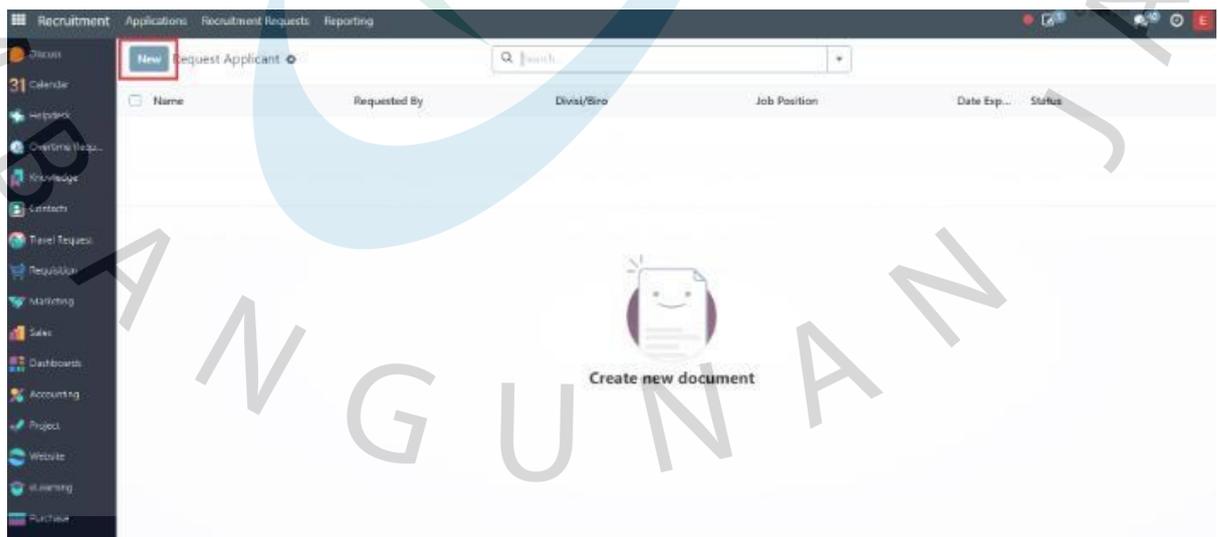
Gambar 3. 6 Pilihan Modul

Berikut adalah tampilan utama dari modul *recruitment* dimana pihak *Human Capital* bisa mengajukan lowongan pekerjaan melalui sub-menu *Recruitment Request*.



Gambar 3. 7 Tampilan Modul Recruitment

Berikut adalah tampilan untuk menambahkan lowongan pekerjaan dan proses ini dilakukan oleh pihak *Human Capital*.



Gambar 3. 8 Tampilan Request Applicant

Pihak *Human Capital* akan mengisi data sesuai kebutuhan yang nantinya akan disetujui oleh *Senior Manager*

New Request Applicant
REC/2025/03/0001

Applicants
0

Confirm Draft Confirm Approved SM Approved Kadir Recruiting Done

REC/2025/03/0001

Divisi/Biro [?] ACCOUNTING, FINANCE & IT Expected Employees [?] 5

Job Position [?] System Support Date Expected [?] 16/03/2025

Employee Count [?] 0 Requested By [?] Emir Muhammad Al-Fariq

Recruitment Type [?] Yearly Reason [?] Butuh tambahan karyawan

Budget Type [?] Projects

Budget [?] [PROJECT]BQ-RAP-25-00060/25.04

Budget Line [?] [POU CHEN TAMBAHAN] BIAYA LA

Job Description Job Requirement Benefits Recruited Employees

Gambar 3. 9 Confirm Request Applicant

Senior Manager akan melakukan *approval* atau menolak posisi yang dibutuhkan untuk memverifikasi apakah permintaan rekrutmen sesuai dengan kebijakan perusahaan dan apakah posisi tersebut benar-benar diperlukan sebelum disetujui atau ditolak.

Approve SM Reject Draft Confirm Approved SM Approved Kadir Recruiting Done

REC/2025/03/0001

Divisi/Biro [?] ACCOUNTING, FINANCE & IT / ACCOUNTING Expected Employees [?] 5

Job Position [?] System Support Date Expected [?] 16/03/2025

Employee Count [?] 0 Requested By [?] Emir Muhammad Al-Fariq

Recruitment Type [?] Yearly Reason [?] Butuh tambahan karyawan

Budget Type [?] Projects

Budget [?] [PROJECT]BQ-RAP-25-00060/25.04

Budget Line [?] [POU CHEN TAMBAHAN] BIAYA LA

Job Description Job Requirement Benefits Recruited Employees

Gambar 3. 10 Approve SM Request Applicant

Kepala Direktorat akan melakukan *review* lalu akan melakukan *approval* atau penolakan, ini merupakan keputusan akhir terkait persetujuan atau penolakan.

Approve Kadir Reject Draft Confirm Approved SM Approved Kadir Recruiting Done

REC/2025/03/0001

Divisi/Biro ?	ACCOUNTING, FINANCE & IT / ACCOUNTING	Expected Employees ?	5
Job Position ?	System Support	Date Expected ?	16/03/2025
Employee Count ?	0	Requested By ?	Emir Muhammad Al-Fariq
Recruitment Type ?	Yearly	Reason ?	Butuh tambahan karyawan
Budget Type ?	Projects		
Budget ?	[PROJECT]BQ-RAP-25-00060/25.04		
Budget Line ?	[POU CHEN TAMBAHAN] BIAYA LA		

Job Description Job Requirement Benefits Recruited Employees

Gambar 3. 11 Approve Kadirat Request Applicant

Setelah disetujui oleh berbagai pihak maka pihak *Human Capital* akan melanjutkan ke tahap *recruiting*.

New Request Applicant REC/2025/03/0001 Applicants 0

Recruiting Reject Draft Confirm Approved SM Approved Kadir Recruiting Done

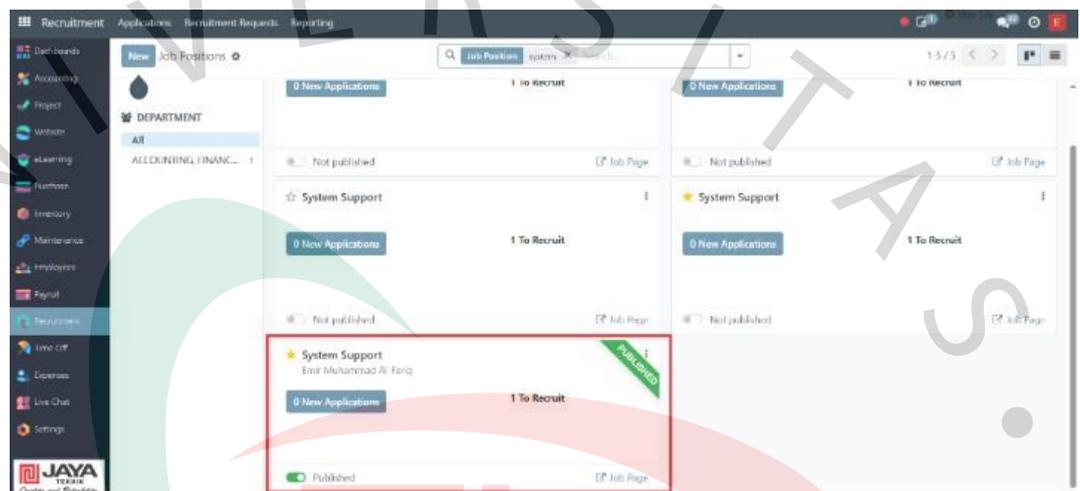
REC/2025/03/0001

Divisi/Biro ?	ACCOUNTING, FINANCE & IT / ACCOUNTING	Expected Employees ?	5
Job Position ?	System Support	Date Expected ?	16/03/2025
Employee Count ?	0	Requested By ?	Emir Muhammad Al-Fariq
Recruitment Type ?	Yearly	Reason ?	Butuh tambahan karyawan
Budget Type ?	Projects		
Budget ?	[PROJECT]BQ-RAP-25-00060/25.04		
Budget Line ?	[POU CHEN TAMBAHAN] BIAYA LA		

Job Description Job Requirement Benefits Recruited Employees

Gambar 3. 12 Recruiting Request Applicant

Berikut adalah tampilan jika telah berhasil melakukan proses bisnis *recruitment request*, yang menunjukkan bahwa semua langkah dalam pengajuan rekrutmen telah berhasil diselesaikan.

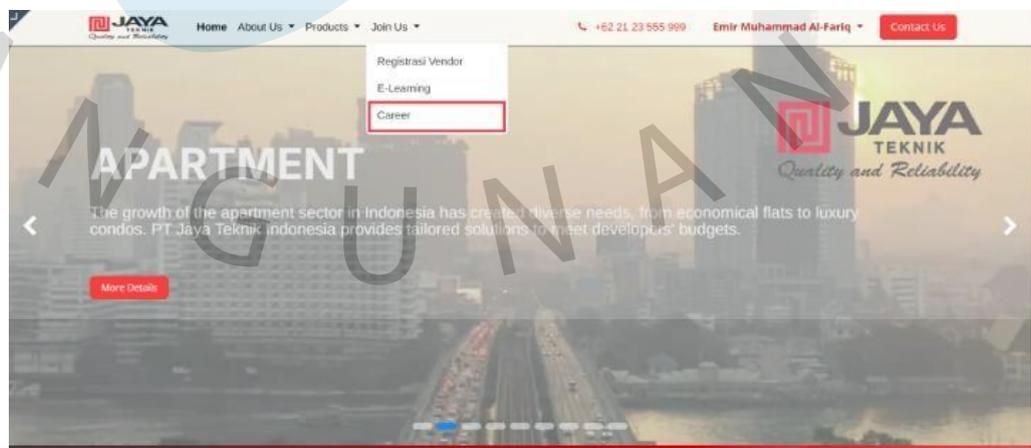


Gambar 3. 13 Job Positions

2) Recruitment

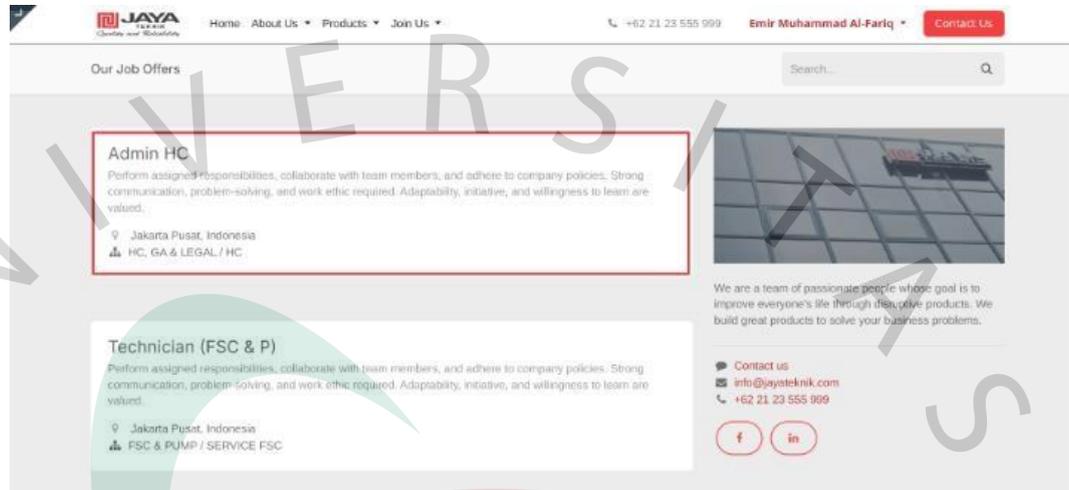
a) Pelamar Perusahaan

Pelamar harus membuka website jayateknik.co.id yaitu website resmi PT. Jaya Teknik Indonesia untuk mencari informasi tentang posisi yang dibuka dan kesempatan kerja yang ada.



Gambar 3. 14 Homepage

Berikut adalah tampilan *Career* di website resmi PT. Jaya Teknik Indonesia.



Gambar 3. 15 Career

Forms Pelamar terdiri dari dua layer dimana pelamar harus mengisi data sesuai *fields* yang tersedia

The image shows a screenshot of the 'Job Application Form' on the PT. Jaya Teknik Indonesia website. The form is titled 'Job Application Form' and is for the 'Admin HC' position. It contains several input fields for personal and professional information: Name (Emir Muhammad Al-Fariq), Email (emirmdalfariq@gmail.com), No. Ponsel (redacted), LinkedIn Profile (https://www.linkedin.com/in/emirmdalfariq/), Warga Negara (Indonesia), No. KTP (redacted), Fresh Graduate? (checked), How Many years of experience (0), Current Rate (500000), and Expected Rate (600000). There is a 'Resume' section with a file upload button and a 'Short Introduction' section with a text area containing the text: 'Halo Perkenalkan Nama Saya Emir Muhammad Al-Fariq dan Saya beresada untuk bekerja disini dengan baik!!'. A 'Create Resume' button is located at the bottom of the form. On the right side of the form, there is a 'Job Description' section with a 'Job Description' button and a list of details: Job (Admin HC), Location (Jakarta Pusat, Indonesia), Department (HC, GA & LEGAL / HC), Time to Answer (2 open days), Process (1 Phone Call, 1 Online Interview), and Days to get an Offer (4 Days after interview).

Gambar 3. 16 Formulir Lamaran Pekerjaan 1

Riwayat pekerjaan

Perusahaan	Bidang Bisnis	Mulai Bekerja	Selesai Bekerja	Sampai Sekarang	Posisi Pekerjaan
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]

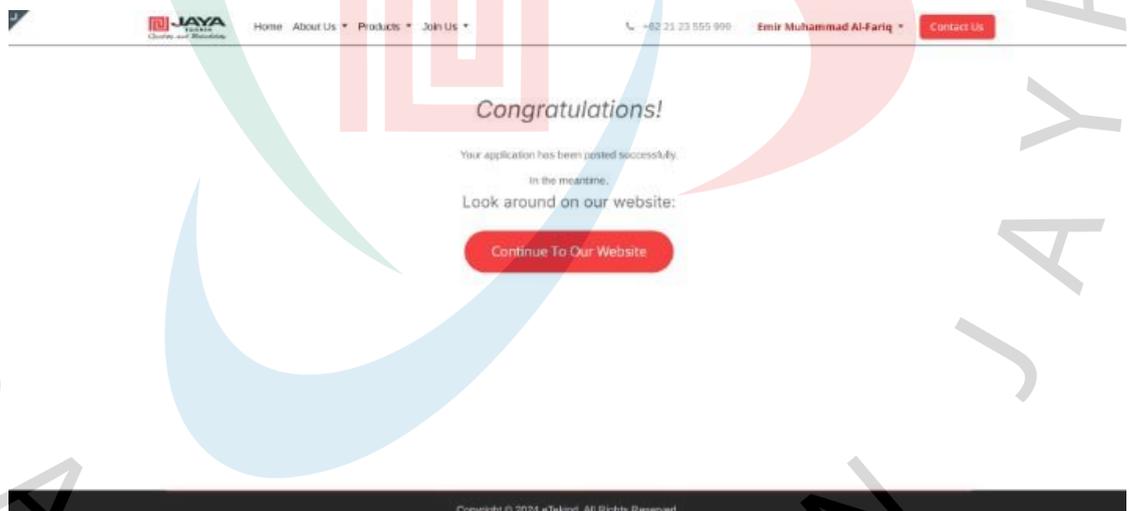
Kontak Darurat

Nama	Alamat	No Ponsel	Hubungan
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Submit

Gambar 3. 17 Formulir Lamaran Pekerjaan 2

Berikut adalah tampilan ketika pelamar berhasil melamar sesuai posisi yang diinginkan.



Gambar 3. 18 Tampilan Berhasil

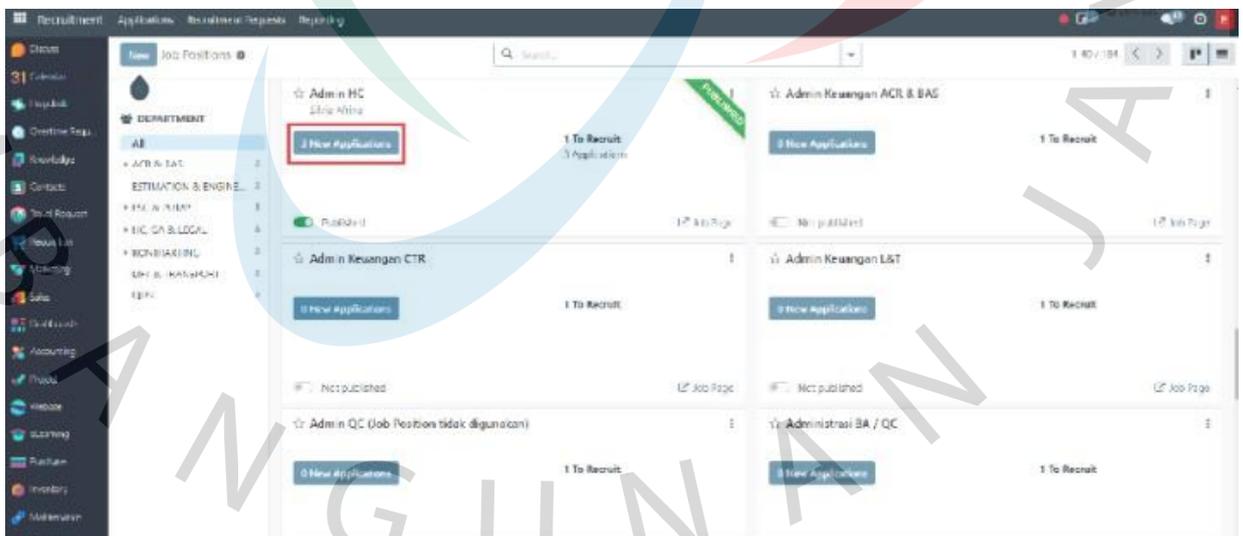
b) Human Capital

Berikut adalah tampilan menu Odoo sebelum *Human Capital* melakukan proses *recruitment*.



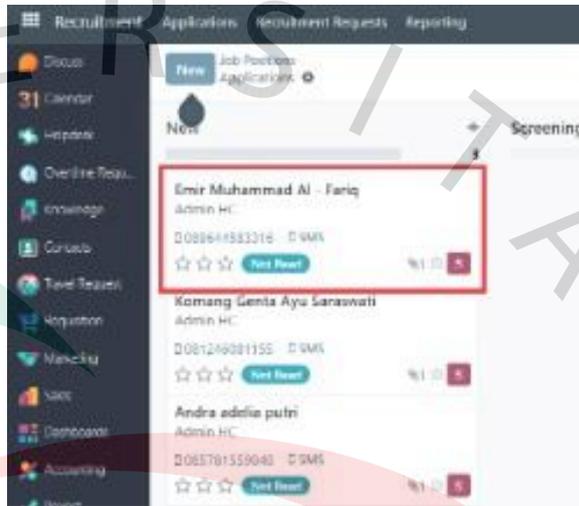
Gambar 3. 19 Tampilan Modul

Berikut adalah list pekerjaan yang tersedia untuk dilamar oleh para pelamar.



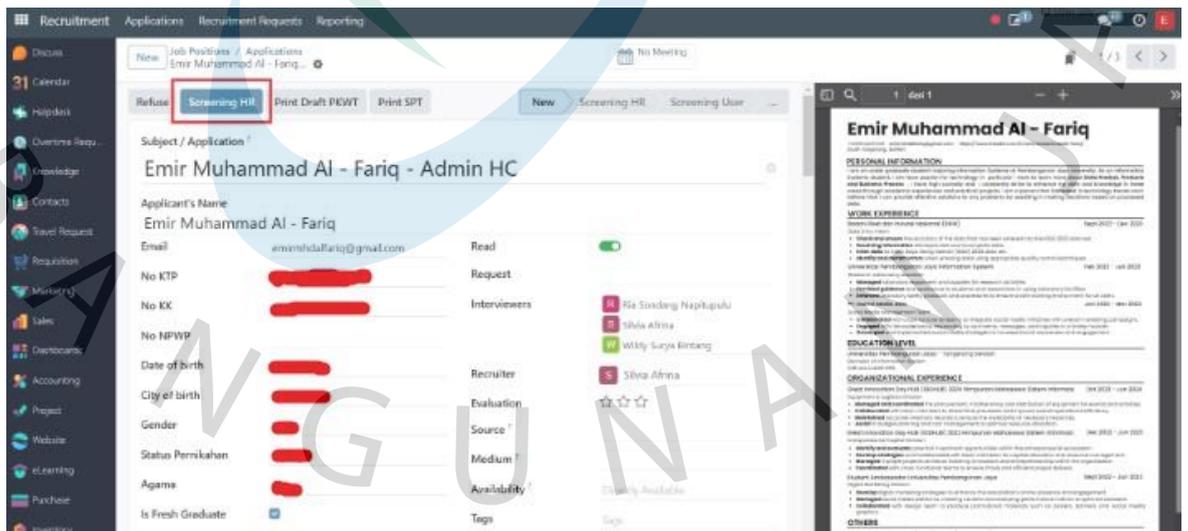
Gambar 3. 20 Tampilan Jobdesc

Berikut adalah daftar pelamar yang akan direview untuk memulai tahap evaluasi berdasarkan kualifikasi yang telah disaring.



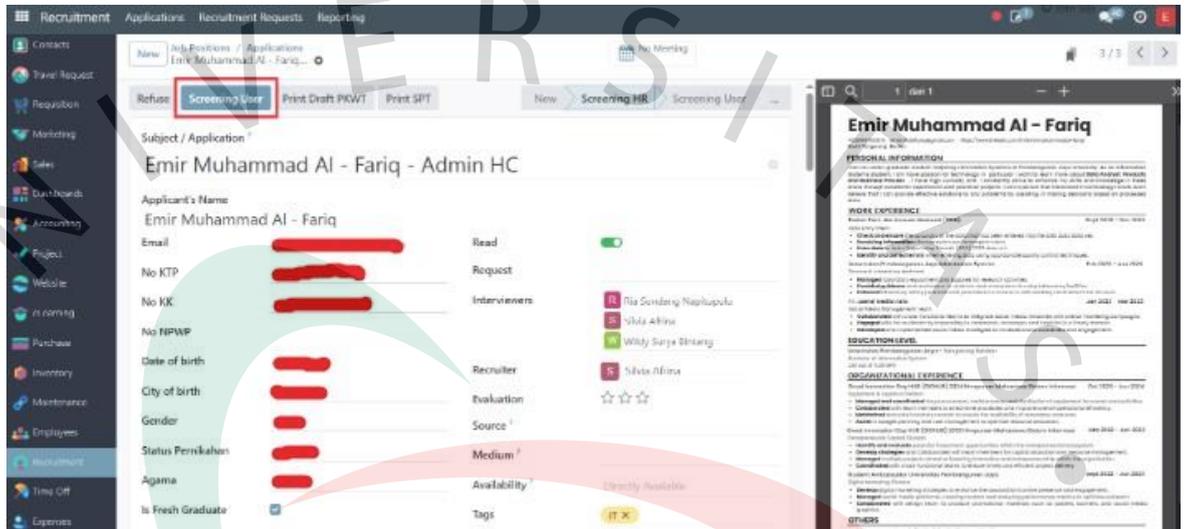
Gambar 3. 21 Daftar Pelamar

Tim *Human Capital* harus melengkapi data sesuai *field* yang ada lalu akan dilanjutkan dengan proses *Screening HR*



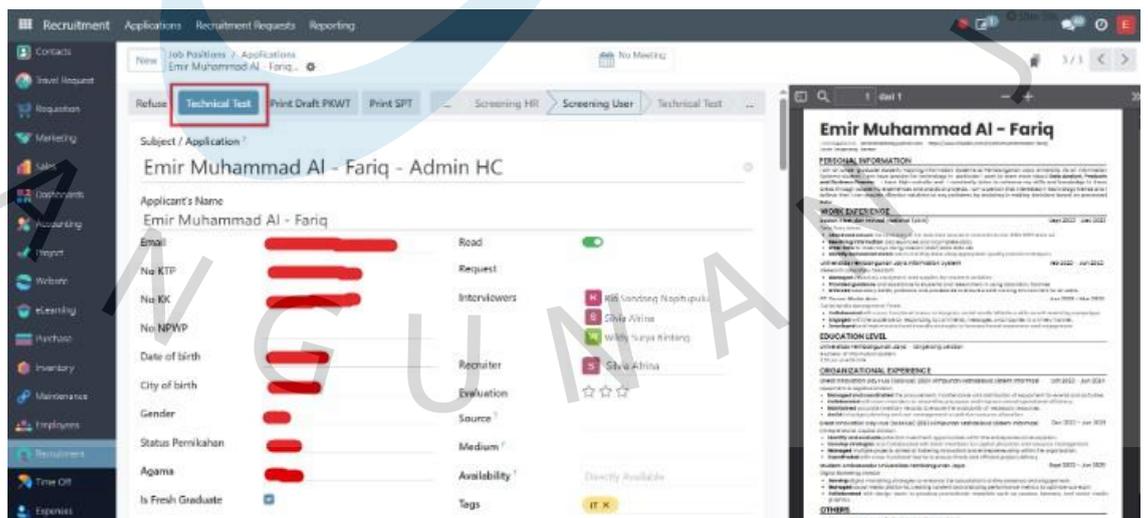
Gambar 3. 22 Data Pelamar

Setelah *Screening HR* akan masuk ke tahap *Screening User* atau manajer terkait untuk evaluasi lebih lanjut berdasarkan keterampilan dan pengalaman kerja.



Gambar 3. 23 Screening HR

Setelah selesai dengan tahap *Screening User* maka akan berlanjut ke stage *Technical Test*, yaitu tes teknis untuk menguji keterampilan teknis mereka yang relevan dengan posisi yang dilamar.



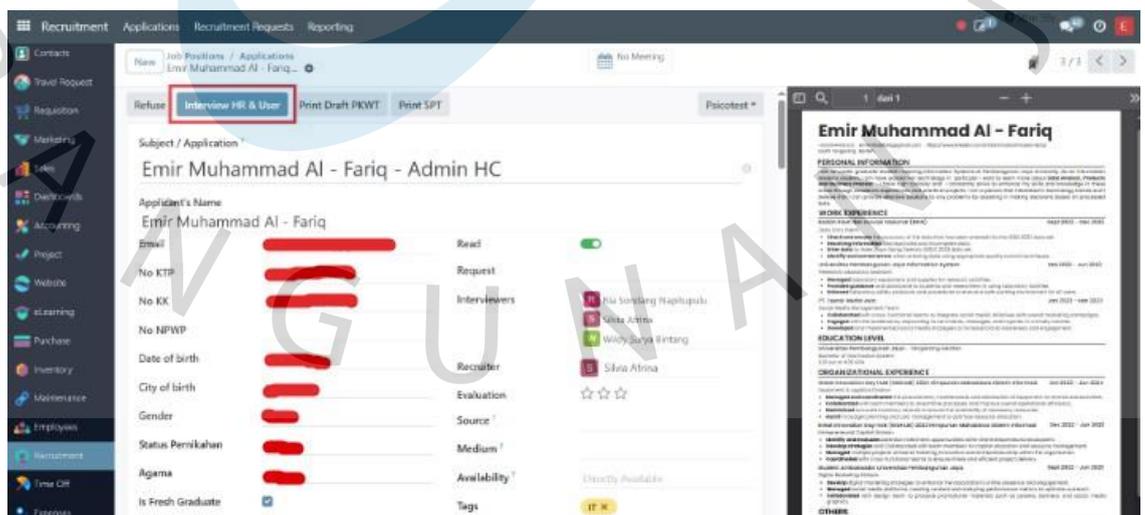
Gambar 3. 24 Screening User

Setelah selesai dengan tahap *Technical Test* maka akan berpindah ke stage *psikotest* untuk mengukur aspek psikologis yang dapat mempengaruhi kinerja mereka dalam pekerjaan.



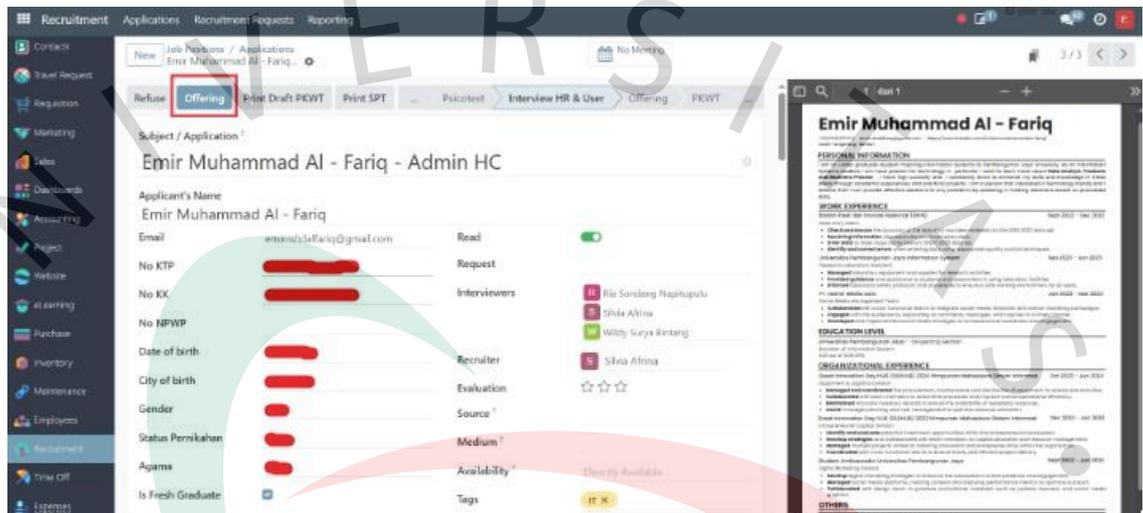
Gambar 3. 25 Technical Test

Setelah selesai dengan tahap *Psikotes* maka akan berlanjut ke stage *Interview HR dan User*, mereka akan menjalani wawancara untuk penilaian lebih lanjut mengenai kecocokan kandidat dengan perusahaan.



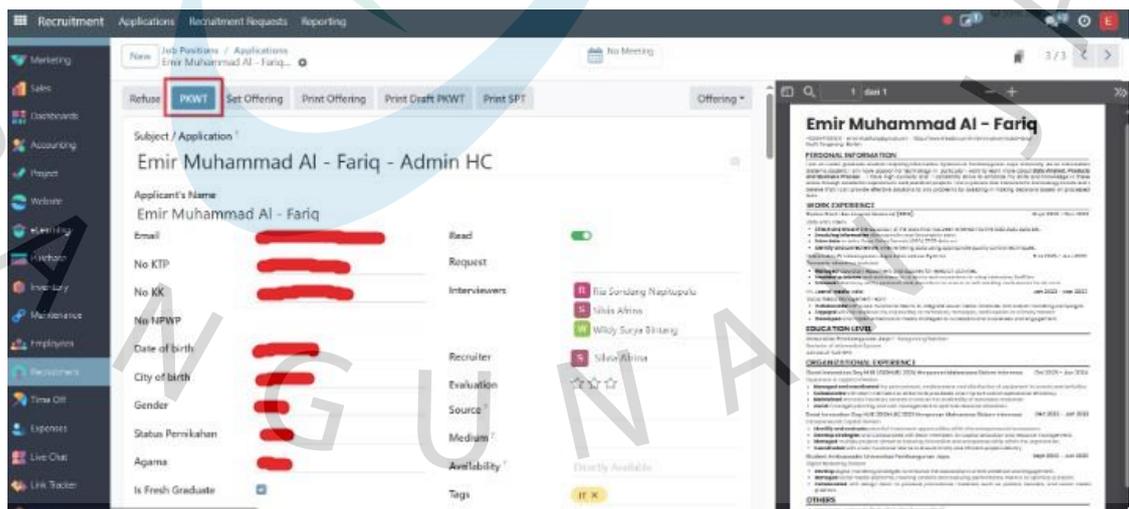
Gambar 3. 26 Psikotes

Setelah *Interview HR dan User* proses berlanjut ke *stage Offering*, artinya karyawan berada di tahap penawaran kerja yang merupakan tahap akhir sebelum penetapan keputusan.



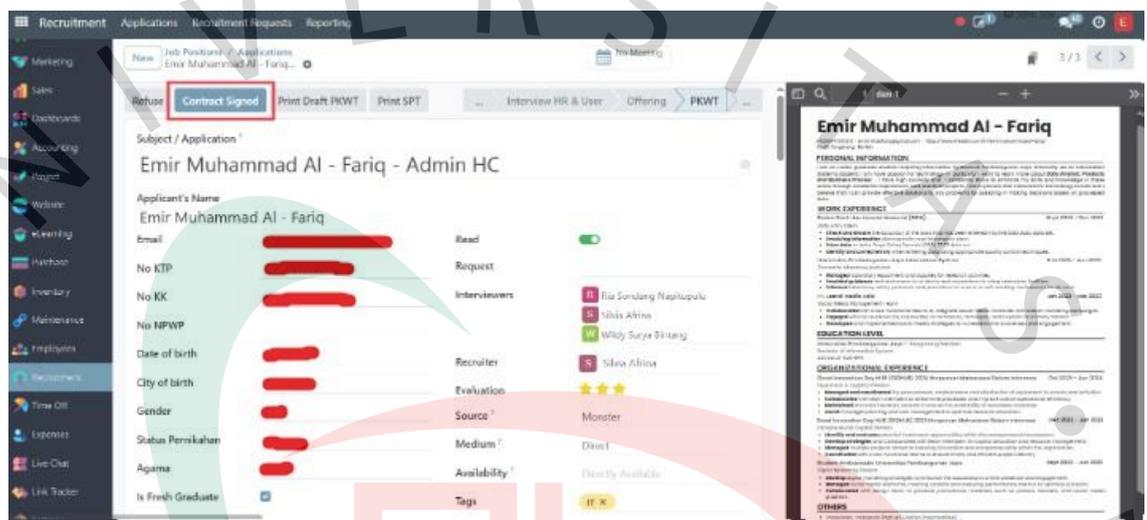
Gambar 3. 27 Interview HR dan User

Setelah *Offering* maka akan berlanjut ke *stage PKWT*, yang menunjukkan bahwa setelah penawaran diterima, kandidat akan memasuki tahap perjanjian kontrak kerja yang akan mengikat kedua belah pihak.



Gambar 3. 28 Offering

penandatanganan kontrak dilakukan untuk menunjukkan bahwa perjanjian kerja telah disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, menandai dimulainya hubungan kerja secara resmi.



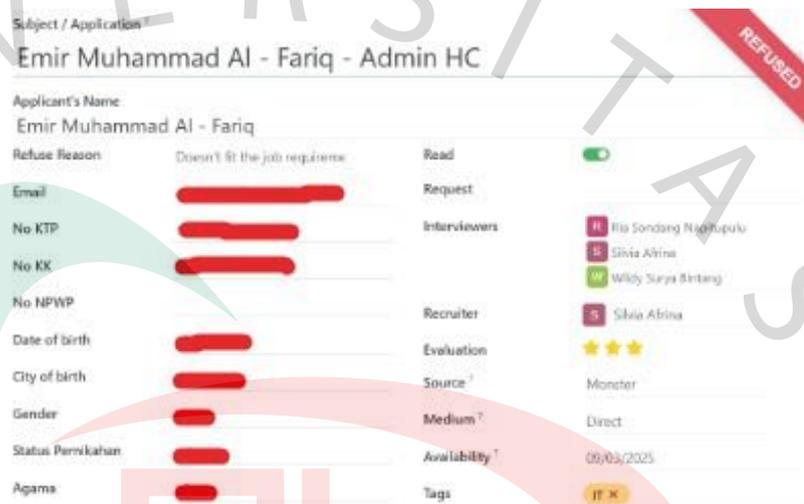
Gambar 3. 29 PKWT

Berikut adalah tampilan ketika pelamar sudah melakukan tandatangan kontrak dan sudah resmi menjadi karyawan di PT. Jaya Teknik Indonesia



Gambar 3. 30 Merekrut Pelamar

Berikut adalah tampilan jika menolak pelamar yang berarti pelamar tidak diterima dan status mereka diubah menjadi *refused*, serta proses rekrutmen dihentikan untuk pelamar tersebut.



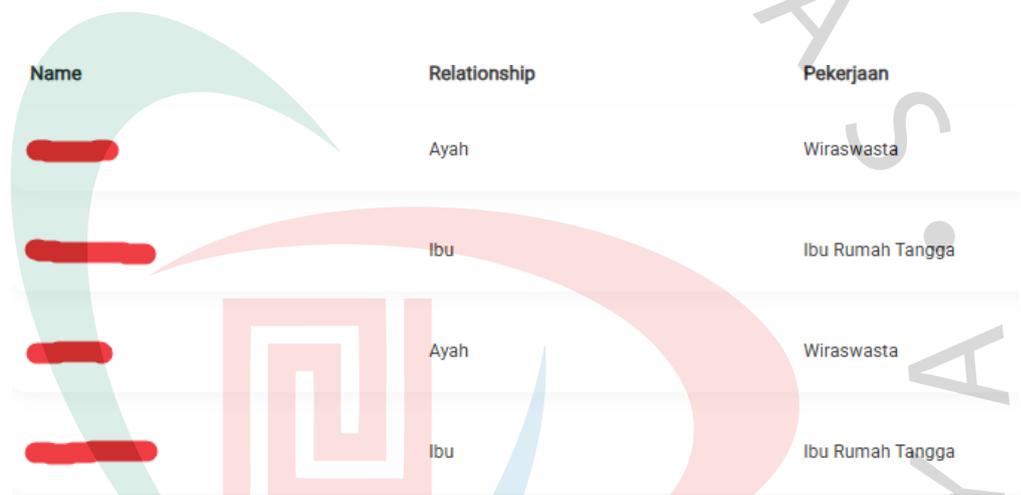
Gambar 3. 31 Menolak Pelamar

3.2.3 Bug Reporting

Setelah melakukan *testing* pada modul *recruitment*, selanjutnya Praktikan melanjutkan ke tahap *bug reporting* untuk melaporkan masalah yang ditemukan selama proses *testing*. Salah satu masalah yang teridentifikasi adalah terjadinya penggandaan data pada data pelamar, hal ini terjadi ketika pelamar menginput data pada formulir lamaran pekerjaan. Masalah ini terjadi ketika *user* memiliki gangguan jaringan internet atau performa perangkat yang lambat, sehingga data yang dimasukkan secara tidak sengaja terduplikasi.

Praktikan menguji sistem dalam berbagai spesifikasi perangkat dan jaringan internet untuk memastikan bahwa *bug* ini terjadi secara konsisten dalam kondisi serupa, serta untuk mengetahui apakah masalah ini terkait dengan spesifikasi perangkat atau kestabilan jaringan.

Setelah masalah ini dikonfirmasi, Praktikan berkomunikasi dengan *developer* dengan cara mensimulasikan bagaimana *bug* bisa terjadi sehingga *developer* bisa melacak dan memperbaiki program yang memiliki kesalahan. Hal ini dilakukan dengan harapan sistem dapat berjalan sesuai dengan proses bisnis yang ada dan berbagai permasalahan yang ditemukan dapat segera ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas sistem yang ada.



The image shows a table with three columns: Name, Relationship, and Pekerjaan. The Name column contains four redacted entries. The Relationship column lists 'Ayah', 'Ibu', 'Ayah', and 'Ibu'. The Pekerjaan column lists 'Wiraswasta', 'Ibu Rumah Tangga', 'Wiraswasta', and 'Ibu Rumah Tangga'. A large watermark is overlaid on the table.

Name	Relationship	Pekerjaan
[Redacted]	Ayah	Wiraswasta
[Redacted]	Ibu	Ibu Rumah Tangga
[Redacted]	Ayah	Wiraswasta
[Redacted]	Ibu	Ibu Rumah Tangga

Gambar 3. 32 Contoh Pengandaan Data Pelamar

3.2.4 Editing Video Preview E-Tekind 17

Selain melakukan analisis proses bisnis dan *testing* pada modul *Human Capital*, Praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk membuat *video preview* e-tekind 17. Tugas ini diberikan kepada Praktikan dikarenakan perusahaan baru saja melakukan transisi dari sistem Odoo 11 ke Odoo 17, video ini bertujuan untuk memperkenalkan perbedaan antara kedua versi sistem tersebut.

Praktikan melakukan *editing video* menggunakan *software* Filmora. Dalam pengeditan, Praktikan merekam klip secara mandiri lalu melanjutkan ke proses pengeditan dengan memilih klip-klip video yang menunjukkan fitur utama dan perubahan signifikan antara Odoo 11 dan Odoo 17. Urutan dan durasi klip disesuaikan agar alur video dapat dengan mudah diikuti oleh audiens dan

memberikan pemahaman yang jelas tentang perbedaan antar sistem.

Setelah selesai dengan proses mengedit, Praktikan memberikan hasilnya kepada mentor kerja profesi dan memastikan apakah ada revisi. Setelah melewati berbagai revisi akhirnya video *preview* e-tekind 17 sudah sesuai dengan apa yang diharapkan. Video yang sudah selesai kemudian digunakan sebagai *preview* e-tekind 17, yang dipublikasikan untuk mengenalkan sistem Odoo 17 kepada karyawan internal perusahaan, memberikan mereka gambaran lebih jelas tentang perbedaan dan pembaruan antara Odoo 11 dan Odoo 17. Tugas ini tak hanya memungkinkan Praktikan untuk mengasah keterampilan dalam pengeditan video, tetapi juga untuk mengaplikasikan pengetahuan mengenai *software editing* seperti Filmora dalam konteks profesional untuk kebutuhan perusahaan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Jaya Teknik Indonesia, Praktikan menemui beberapa kendala yang cukup menantang, kendala-kendala tersebut sebagian besar berasal dari tantangan dalam memahami dan mengoperasikan sistem Odoo, serta kompleksitas dalam melakukan analisis proses bisnis terutama untuk modul *Human Capital*. Kendala-kendala yang dihadapi diantara lain yaitu :

- 1) Praktikan masih baru dalam penggunaan Odoo dan memerlukan waktu untuk memahami fitur dan alur kerja yang ada didalam sistem.
- 2) Struktur dan proses bisnis perusahaan kompleks sehingga sedikit menyulitkan Praktikan.
- 3) Banyaknya tahapan *approval* yang membuat Praktikan bingung dengan struktur organisasi perusahaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama kerja profesi, Praktikan melakukan berbagai upaya sebagai berikut :

- 1) Meluangkan waktu lebih banyak untuk mempelajari Odoo secara mendalam dan memahami berbagai fitur terutama yang ada dalam modul *Human Capital* sesuai dengan tugas yang diberikan
- 2) Memahami kembali struktur dan proses bisnis perusahaan agar dapat bekerja lebih cepat dan efisien
- 3) Mencoba mengingat kembali struktur organisasi agar bisa lebih memahami proses approval dalam struktur organisasi perusahaan

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, Praktikan memperoleh banyak pembelajaran dan pengalaman yang berharga. Beberapa pembelajaran yang diperoleh antara lain :

- 1) Praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai penggunaan sistem ERP yaitu Odoo, yang sebelumnya belum pernah dipelajari
- 2) Praktikan belajar cara beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dan dapat berkomunikasi secara efektif didalam tim untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan
- 3) Praktikan mendapatkan pemahaman dalam menganalisis proses bisnis di suatu perusahaan dan mengimplementasikannya sesuai dengan kebutuhan yang ditugaskan.