BAB III
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Divisi System Support PT. Jaya Teknik Indonesia, yang memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan implementasi dan pengelolaan sistem informasi di perusahaan. Fokus utama praktikan adalah pada modul marketing dalam sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Odoo 17 yang digunakan oleh perusahaan. Divisi System Support bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh sistem informasi yang digunakan perusahaan berjalan dengan efisien, dapat diandalkan, dan mendukung kelancaran operasional di berbagai departemen. Dalam konteks ini, praktikan membantu tim operasional untuk mengelola alur proses bisnis yang terjadi di dalam modul marketing, seperti Sales Order Regular (SO Regular), Sales Order Langsung (SO Langsung), dan Sales Order Internal 17 (SO Internal 17).

Modul marketing dalam Odoo 17 digunakan untuk mengelola seluruh proses penjualan mulai dari identifikasi prospek hingga penyelesaian proyek. Praktikan bertugas untuk mendalami bagaimana setiap tahapan dalam modul ini berfungsi dan memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan fokus utama pada pemahaman proses bisnis, praktikan turut berperan dalam memetakan alur kerja dan memberikan saran untuk penyempurnaan sistem guna meningkatkan efisiensi operasional.

3.1.1 Peran Praktikan

Sebagai bagian dari tim System Support, praktikan memegang beberapa tanggung jawab utama yang mendukung kelancaran operasional dan implementasi sistem ERP Odoo 17 di PT. Jaya Teknik Indonesia. Beberapa peran penting yang dijalankan praktikan selama magang antara lain:

1. **Mendokumentasikan Alur Proses Bisnis**

   Praktikan bertugas untuk mendokumentasikan secara rinci setiap langkah dalam proses bisnis yang ada di modul marketing, termasuk langkah-langkah dalam Sales Order Regular (SO Regular), Sales Order Langsung (SO Langsung), dan Sales Order Internal 17 (SO Internal 17). Dokumentasi ini penting untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada pengguna sistem tentang alur kerja yang harus diikuti dalam sistem Odoo 17.

2. **Membantu Pembuatan Flowchart**

   Untuk mempermudah pemahaman pengguna mengenai sistem, praktikan terlibat dalam pembuatan flowchart. Flowchart ini digunakan untuk menggambarkan alur proses bisnis di modul marketing dan memberikan gambaran visual yang jelas bagi pengguna tentang bagaimana setiap langkah dan prosedur bisnis harus dilakukan dalam sistem.

3. **Mengembangkan User Manual**

   Praktikan berperan dalam menyusun user manual yang akan digunakan oleh tim operasional perusahaan. User manual ini bertujuan untuk memandu pengguna dalam menjalankan tugas mereka di sistem Odoo 17 dengan lebih mudah dan efisien. Manual ini mencakup petunjuk tentang bagaimana menggunakan sistem untuk memproses Sales Order, mengelola pelanggan, serta memastikan transaksi yang dilakukan dapat tercatat dengan benar di dalam sistem.

4. **Memberikan Dukungan Dalam Pengelolaan Data Dan Pelaporan**

   Selain itu, praktikan juga memberikan dukungan dalam hal pengelolaan data dan pelaporan. Ini mencakup penyusunan laporan penjualan, pemantauan status proyek, serta membantu memastikan bahwa data yang ada di sistem sesuai dengan informasi yang sebenarnya. Praktikan juga berkontribusi dalam memverifikasi data yang digunakan oleh tim operasional dalam pengambilan keputusan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada tahap pelaksanaan kerja profesi, praktikan ditempatkan di Divisi System Support PT. Jaya Teknik Indonesia. Divisi ini memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan implementasi dan pengelolaan sistem informasi yang digunakan di perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan dapat berjalan dengan efisien, dapat diandalkan, dan mendukung kelancaran operasional di berbagai departemen. Sebagai bagian dari Divisi System Support, praktikan diberikan kesempatan untuk terlibat dalam pengelolaan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) berbasis Odoo 17, yang digunakan untuk mengelola dan mengintegrasikan berbagai proses bisnis perusahaan. Fokus utama praktikan adalah pada modul Marketing dalam sistem Odoo 17, yang mencakup Sales Order Regular (SO Regular), Sales Order Langsung (SO Langsung), Estimasi Biaya Penawaran (EBP), dan Sales Order Internal 17 (SO Internal 17). Di bawah ini adalah rincian kontribusi praktikan dalam pelaksanaan kerja ini.

3.2.1 Perancangan Flowchart Proses Modul Marketing (SO Regular, SO Langsung, EBP, dan SO Internal 17) pada Odoo 17

Salah satu tugas utama praktikan adalah mendokumentasikan dan merancang flowchart untuk menggambarkan alur proses bisnis yang terjadi dalam modul Marketing Odoo 17. Pekerjaan ini mencakup pemahaman yang mendalam tentang bagaimana sistem Odoo 17 mengelola setiap tahapan dalam proses penjualan dan memastikan bahwa alur-alur tersebut dapat diikuti dengan mudah oleh pengguna yang terlibat dalam proses bisnis. Praktikan mengidentifikasi dan merancang flowchart yang menggambarkan langkah-langkah dalam proses bisnis yang ada di perusahaan, termasuk untuk Sales Order Regular (SO Regular), Sales Order Langsung (SO Langsung), Estimasi Biaya Penawaran (EBP), dan Sales Order Internal 17 (SO Internal 17).

1. Sales Order Regular (SO Regular)

Sales Order Regular (SO Regular) adalah salah satu proses penjualan yang digunakan oleh PT. Jaya Teknik Indonesia untuk mengelola pesanan dari klien. Proses ini sering kali digunakan untuk proyek-proyek besar yang memerlukan

beberapa tahap pembayaran yang disesuaikan dengan progres proyek. SO Regular memiliki alur yang lebih kompleks dibandingkan dengan Sales Order Langsung (SO Langsung), karena melibatkan beberapa langkah verifikasi, estimasi biaya, dan persetujuan bertahap.

Proses ini dimulai dengan negosiasi antara PT. Jaya Teknik Indonesia dan klien untuk menentukan kebutuhan proyek yang akan dijalankan, spesifikasi produk atau layanan yang diminta, serta harga penawaran yang akan diberikan kepada klien. Setelah deal tercapai, langkah berikutnya adalah melakukan pembayaran cicilan atau pembayaran bertahap yang dikenal dengan istilah Garapan. Pada tahap ini, proyek belum mulai dikerjakan, namun pembayaran pertama sudah dilakukan untuk memulai tahapan awal, termasuk persiapan dan pendekatan awal proyek.

a. Garapan

Garapan adalah proses pengajuan dana secara menyicil yang diperlukan untuk memulai pendekatan proyek dengan klien, meskipun proyek tersebut belum menghasilkan pendapatan. Dalam tahap ini, tim penjualan dan manajer proyek akan melakukan kegiatan-kegiatan persiapan, seperti melakukan kunjungan langsung ke lokasi calon klien (misalnya di wilayah Tangerang Selatan, Bekasi, Jakarta, atau daerah lainnya), yang tentunya memerlukan biaya transportasi (seperti bensin, tol, atau transportasi lainnya). Selain itu, untuk membangun hubungan baik dan menunjukkan penghormatan, sering kali klien dijamu dengan makanan dan minuman, yang juga menjadi bagian dari biaya operasional.

Karena proyek belum dimulai, dana yang digunakan dalam tahap garapan ini bersifat pinjaman sementara dan diajukan kepada perusahaan untuk disetujui. Anggaran garapan ini memiliki batasan tertentu yang harus disetujui terlebih dahulu oleh pihak manajemen PT. Jaya Teknik Indonesia, agar dana yang dikeluarkan tidak melebihi batas yang telah ditentukan. Dana ini digunakan untuk memastikan bahwa pendekatan terhadap proyek dapat dilakukan dengan lancar dan memperkuat hubungan bisnis dengan klien.

b. EBP: Estimasi Biaya Penawaran

Setelah tahapan garapan selesai, langkah berikutnya adalah generate budget garapan dan Estimasi Biaya Penawaran (EBP). EBP adalah perhitungan yang mendetail mengenai biaya yang diperlukan untuk melaksanakan proyek, termasuk semua komponen yang terkait dengan pengerjaan proyek tersebut. EBP mencakup beberapa elemen penting, yaitu:

1. Bahan: Biaya untuk pembelian bahan baku atau material yang diperlukan dalam proyek.
2. Alat: Biaya untuk penggunaan peralatan yang diperlukan untuk menjalankan proyek.
3. Upah/Subkon: Biaya untuk tenaga kerja atau jasa yang berasal dari pihak luar perusahaan, yaitu subkontraktor, yang bertugas mengerjakan sebagian pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan oleh PT. Jaya Teknik Indonesia sendiri.
4. Overhead: Biaya yang tidak langsung terkait dengan pekerjaan utama, seperti biaya bensin, biaya operasional, dan biaya untuk jamuan atau pertemuan dengan klien.

Proses EBP ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua biaya yang akan dikeluarkan dalam proyek sudah terhitung dengan rinci dan akurat. EBP ini menjadi dasar dalam penyusunan Surat Penawaran Harga (SPH) yang akan diajukan kepada klien sebagai tawaran resmi.

c. SPH: Surat Penawaran Harga (New Quotation)

Surat Penawaran Harga (SPH), yang sering disebut New Quotation, adalah dokumen resmi yang diajukan kepada klien yang berisi rincian harga, kondisi pembayaran, dan syarat-syarat lainnya yang disepakati antara perusahaan dan klien. SPH ini dibuat berdasarkan Estimasi Biaya Penawaran (EBP) yang sudah disusun sebelumnya. SPH ini juga berfungsi sebagai bukti pelunasan dari klien untuk memastikan bahwa harga yang diajukan telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Setelah SPH disiapkan, dokumen ini akan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan. Pada tahap ini, atasan atau manajer akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian harga dengan anggaran yang sudah dihitung, serta memastikan bahwa harga yang ditawarkan kepada klien sesuai dengan kebijakan perusahaan. Jika SPH disetujui oleh atasan, proyek akan memasuki tahap Won, yang menandakan bahwa kesepakatan sudah final dan proyek siap dilaksanakan.

d. Proyek Menjadi Perolehan/Won

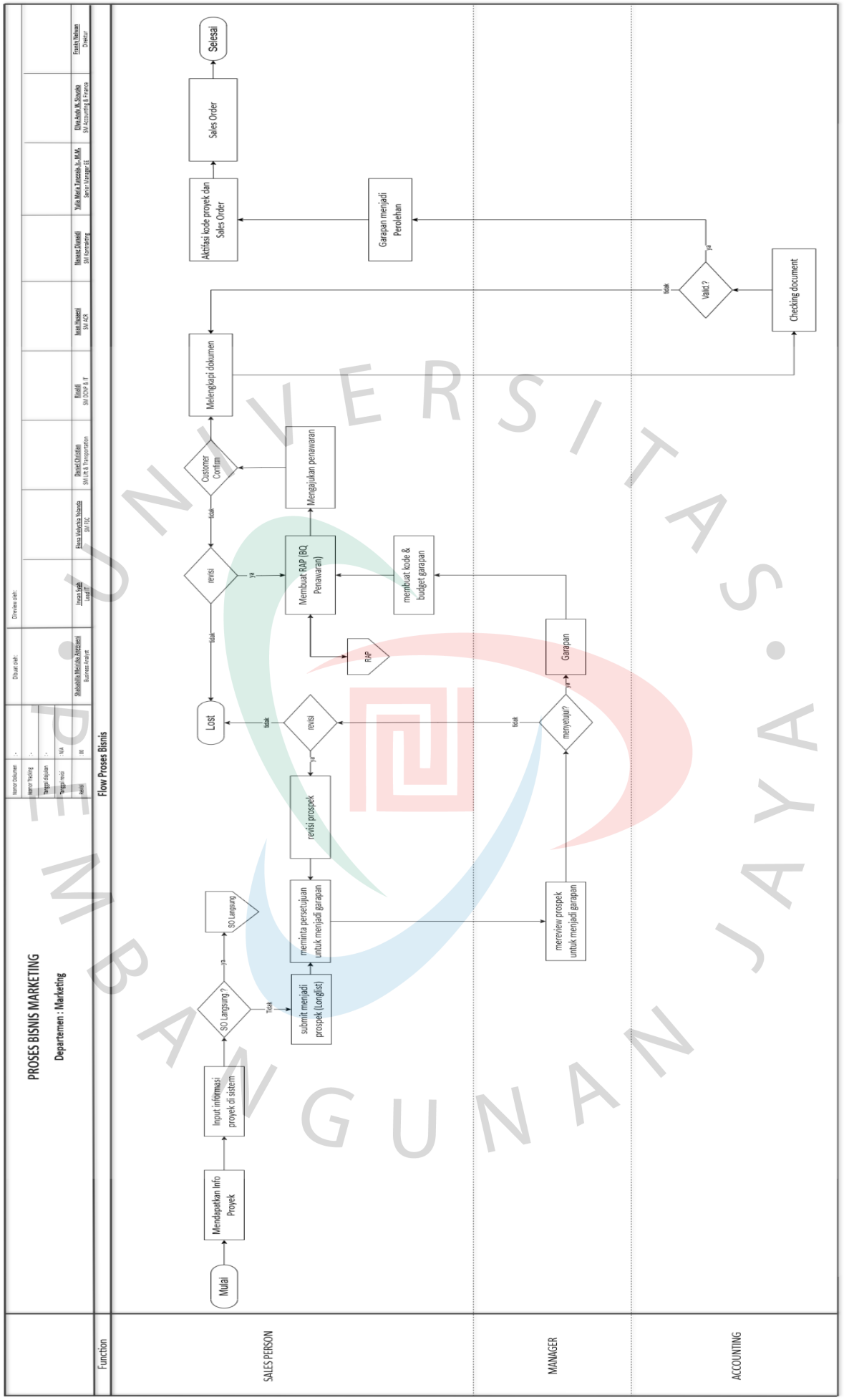
Setelah SPH disetujui, proyek akan dinyatakan Won dalam sistem. Status Won menandakan bahwa seluruh kewajiban pembayaran dari klien telah dipenuhi dan proyek siap dilanjutkan ke tahap pelaksanaan. Dengan status Won, kode proyek akan diberikan kepada proyek tersebut, yang akan digunakan untuk memonitor dan melacak progres proyek melalui sistem Odoo 17.

Alur Proses Sales Order Regular (SO Regular):

1. **Informasi Proyek**: Penerimaan informasi proyek dari klien dan input data ke dalam sistem Odoo 17.
2. **Prospek**: Evaluasi apakah proyek layak untuk dilanjutkan sebagai prospek yang akan dikelola.
3. **Garapan**: Proses untuk mendapatkan customer agar proyeknya berjalan sesuai lancar.
4. **Generate Budget EBP**: Peminjaman dana dari pt jaya Teknik Indonesia untuk memulai pendekatan proyek, termasuk biaya transportasi dan jamuan untuk klien.
5. **EBP**: Penyusunan estimasi biaya proyek untuk kebutuhan proyek, yang mencakup bahan, alat, upah/subkon, dan overhead.
6. **SPH (New Quotation)**: Penyusunan Surat Penawaran Harga yang mencakup rincian harga, persyaratan proyek dan persetejuan dari customer.
7. **Approval Atasan**: Surat Penawaran Harga disetujui oleh atasan atau manajer yang berwenang.
8. **Proyek Menjadi Won**: Setelah disetujui, proyek dinyatakan Won dan dilanjutkan ke tahap pelaksanaan.

Dengan adanya alur yang jelas dan terstruktur ini, Sales Order Regular dapat memastikan bahwa proyek berjalan sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan, serta memberi panduan bagi seluruh tim untuk memantau dan mengelola proyek dengan lebih efisien. Flowchart yang menggambarkan langkah-langkah dalam proses ini juga sangat membantu untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat mengikuti prosedur yang benar dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan proyek.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA



Gambar 7 Flowchart SO Regular

2. Sales Order Langsung (SO Langsung)

Sales Order Langsung (SO Langsung) adalah salah satu jenis transaksi penjualan dalam sistem Odoo 17 di mana klien melakukan pembayaran penuh di awal transaksi, sebelum proyek dimulai. Proses ini berbeda dengan Sales Order Regular di mana pembayaran dilakukan secara bertahap. Dalam SO Langsung, pembayaran penuh diterima terlebih dahulu, dan setelah itu, transaksi langsung berlanjut ke tahap pembuatan proyek tanpa ada penundaan terkait status pembayaran. Proses ini memungkinkan transisi yang lebih cepat dan efisien menuju tahap pelaksanaan proyek, karena tidak ada masalah terkait pelunasan pembayaran yang dapat menunda proses selanjutnya.

Proses dimulai dengan pencatatan pembayaran penuh dari klien. Setelah klien menyelesaikan pembayaran, sistem Odoo 17 secara otomatis memproses pembayaran tersebut, yang mengaktifkan kode proyek yang terkait dengan Sales Order yang telah dibayar. Dengan adanya sistem otomatisasi di Odoo 17, tidak ada lagi kebutuhan untuk memeriksa secara manual status pembayaran atau memverifikasi apakah pembayaran sudah diterima sepenuhnya, karena sistem akan secara otomatis memperbarui status pembayaran dan melanjutkan ke tahap berikutnya setelah konfirmasi pembayaran.

Begitu pembayaran diterima, kode proyek yang terkait dengan Sales Order Langsung akan diaktifkan. Kode proyek ini berfungsi sebagai identitas unik untuk proyek yang akan dikerjakan, yang memungkinkan seluruh tim operasional dan manajer proyek untuk mengidentifikasi proyek tersebut dalam sistem. Aktivasi kode proyek juga berfungsi untuk menandakan bahwa proyek siap untuk dilanjutkan ke tahap pelaksanaan. Dengan demikian, sistem Odoo 17 memastikan bahwa setiap proyek yang diterima pembayaran penuh langsung dapat diproses lebih lanjut tanpa hambatan administratif.

Setelah kode proyek diaktifkan, proyek tersebut langsung berlanjut ke tahap pembuatan proyek di Modul Project di Odoo 17. Dalam tahap ini, semua detail terkait proyek mulai dari spesifikasi, sumber daya, hingga anggaran akan segera diproses. Proses yang sebelumnya memerlukan waktu lebih lama karena pengecekan pembayaran kini bisa dilakukan dengan lebih efisien, mengingat

seluruh tahapan telah diotomatisasi dalam sistem. Dengan begitu, tim operasional dapat langsung memulai perencanaan proyek, seperti penjadwalan tugas, pengalokasian sumber daya, serta pengelolaan anggaran yang terkait.

Sistem Odoo 17 memberikan keuntungan tambahan dengan mengintegrasikan modul-modul terkait, seperti modul keuangan, modul penjualan, dan modul proyek, sehingga data dari Sales Order Langsung yang telah dibayar sepenuhnya langsung terhubung dengan data proyek yang akan dikerjakan. Integrasi ini memastikan bahwa tidak ada duplikasi data atau kesalahan dalam pencatatan informasi, karena seluruh informasi terkait proyek sudah terekam dengan otomatis dan terintegrasi dalam sistem.

Praktikan berperan penting dalam menggambarkan alur ini secara rinci, khususnya mengenai bagaimana sistem Odoo 17 memicu otomatisasi dalam pembuatan proyek setelah pembayaran penuh diterima. Praktikan juga bertanggung jawab untuk menggambarkan bagaimana aliran data diproses dari tahap pembayaran ke tahap pembuatan proyek. Hal ini melibatkan pemahaman mendalam tentang setiap langkah yang terjadi dalam sistem, mulai dari pembayaran klien hingga pencatatan status proyek yang dimulai.

Untuk mempermudah pemahaman dan pelaksanaan alur kerja ini, praktikan menyusun flowchart yang menggambarkan setiap langkah dalam proses Sales Order Langsung. Flowchart ini mencakup langkah-langkah mulai dari penerimaan pembayaran penuh hingga pembuatan kode proyek yang mengarah pada tahap selanjutnya, yaitu pelaksanaan proyek. Dalam flowchart tersebut, setiap langkah dijelaskan dengan jelas, termasuk bagaimana sistem Odoo 17 secara otomatis melakukan pembaruan status proyek setelah pembayaran diterima, serta bagaimana informasi terkait proyek diproses dan diintegrasikan ke dalam modul lain yang terhubung.

Dengan adanya sistem otomatisasi dan integrasi yang terstruktur, proses Sales Order Langsung di Odoo 17 memberikan manfaat yang signifikan bagi perusahaan dalam hal efisiensi dan akurasi pengelolaan proyek. Selain itu, alur yang jelas dan terotomatisasi ini juga memudahkan praktikan dan tim lainnya untuk

mengikuti prosedur yang ada tanpa harus khawatir akan kesalahan administratif atau keterlambatan dalam proses pelaksanaan proyek.

3. Estimasi Biaya Penawaran (EBP)

Estimasi Biaya Penawaran (EBP) adalah salah satu langkah penting dalam proses Sales Order Regular yang digunakan untuk menentukan estimasi biaya yang tepat sebelum sebuah penawaran dikirimkan ke klien. Estimasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa harga yang diajukan kepada klien mencakup semua biaya yang terkait dengan proyek, tanpa mengabaikan detail atau kebutuhan yang mungkin muncul selama pelaksanaan proyek.

Proses Estimasi Biaya Penawaran (EBP) dimulai dengan analisis menyeluruh terhadap berbagai faktor yang mempengaruhi biaya proyek. Analisis ini mencakup komponen-komponen utama seperti biaya material, tenaga kerja, alat, dan biaya operasional lainnya. Setiap elemen biaya ini dihitung secara cermat agar hasil akhirnya dapat memberikan gambaran yang akurat tentang total biaya yang akan dikeluarkan selama proyek berlangsung. Praktikan memiliki peran penting dalam membantu tim dalam menghitung biaya-biaya yang terlibat, terutama dalam mengumpulkan data yang relevan untuk setiap kategori biaya.

Sebagai contoh, dalam hal biaya material, praktikan bertugas untuk melakukan perhitungan harga bahan baku yang dibutuhkan untuk proyek tersebut. Penggunaan bahan baku yang efisien dan akurat sangat penting, mengingat perubahan harga atau kekurangan stok dapat mempengaruhi keseluruhan anggaran. Selain itu, praktikan juga mengumpulkan data terkait dengan biaya tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek. Biaya tenaga kerja ini bisa berbeda-beda tergantung pada tingkat keahlian yang diperlukan, durasi pekerjaan, serta jumlah pekerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek.

Tidak hanya itu, biaya operasional lainnya juga harus diperhitungkan dengan teliti. Biaya operasional mencakup pengeluaran yang diperlukan untuk menjalankan proyek, seperti biaya transportasi, biaya sewa peralatan, dan biaya administrasi yang terkait. Semua komponen biaya ini harus dipertimbangkan secara rinci untuk menghasilkan estimasi yang realistis dan akurat.

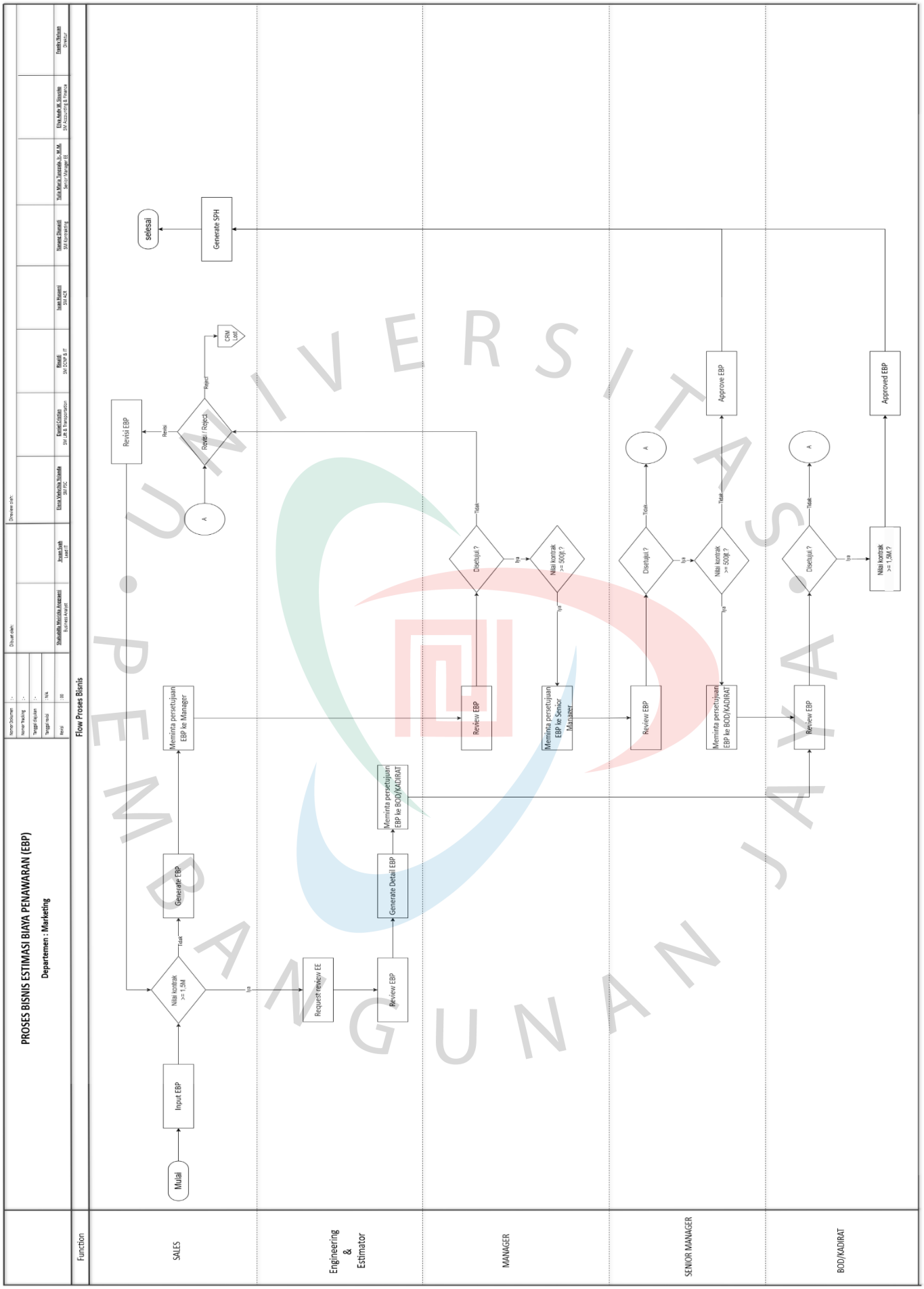
Setelah semua data biaya dikumpulkan dan dihitung, praktikan berperan dalam menyusun Estimasi Biaya Penawaran (EBP) yang akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan penawaran harga kepada klien. Proses ini melibatkan pengumpulan informasi dari berbagai sumber internal perusahaan untuk memastikan bahwa estimasi yang dibuat sesuai dengan anggaran yang tersedia. Estimasi yang disusun harus memperhatikan keseimbangan antara biaya yang dibutuhkan dan harga yang akan diajukan kepada klien. Oleh karena itu, keterlibatan praktikan dalam memverifikasi data biaya yang dimasukkan sangatlah penting untuk memastikan bahwa estimasi tersebut selaras dengan anggaran perusahaan.

Setelah estimasi biaya selesai disusun, dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada manajer proyek atau tim keuangan untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut. Manajer atau tim keuangan akan memeriksa setiap komponen biaya untuk memastikan bahwa harga yang diajukan tidak hanya memenuhi kebutuhan biaya proyek, tetapi juga memberikan margin keuntungan yang wajar bagi perusahaan. Jika disetujui, estimasi biaya ini akan menjadi bagian dari penawaran harga yang kemudian dikirimkan kepada klien untuk dipertimbangkan. Jika ada perubahan atau pembaruan pada estimasi biaya, revisi akan dilakukan sebelum penawaran final dikirimkan.

Untuk mempermudah pemahaman tentang proses ini, flowchart yang disusun oleh praktikan mencakup setiap langkah dalam proses EBP, mulai dari pengumpulan data biaya, perhitungan biaya, hingga pembuatan penawaran harga yang disetujui oleh manajer atau tim keuangan. Flowchart ini memberikan gambaran visual yang jelas tentang alur kerja yang harus diikuti dalam proses Estimasi Biaya Penawaran. Dengan menggunakan flowchart ini, tim operasional dapat lebih mudah memahami langkah-langkah yang perlu diambil, mengurangi kesalahan dalam perhitungan biaya, dan meningkatkan efisiensi dalam proses pembuatan penawaran harga.

Dengan demikian, Estimasi Biaya Penawaran (EBP) tidak hanya penting dalam menentukan harga yang tepat untuk klien, tetapi juga dalam memastikan bahwa proyek dapat berjalan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan memenuhi target keuntungan yang diharapkan oleh perusahaan. Praktikan berperan besar dalam memastikan bahwa semua aspek yang terkait dengan biaya proyek dihitung dengan tepat, dan estimasi biaya yang disusun mencerminkan kondisi aktual dari proyek yang akan dilaksanakan.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA



Gambar 8 Flowchart EBP di SO Regular

4. Sales Order Internal 17 (SO Internal 17)

Sales Order Internal 17 (SO Internal 17) adalah jenis transaksi penjualan yang melibatkan koordinasi antara berbagai divisi dalam perusahaan. Proses ini berbeda dengan Sales Order Regular dan Sales Order Langsung, karena dalam SO Internal 17, proyek yang dipesan tidak langsung diteruskan kepada klien eksternal, tetapi lebih berfokus pada pengelolaan internal perusahaan. Proses ini mengharuskan adanya komunikasi dan kerjasama yang intensif antar divisi yang terlibat, seperti divisi penjualan, divisi produksi, divisi keuangan, dan divisi logistik. Oleh karena itu, koordinasi antar divisi menjadi elemen yang sangat penting dalam proses ini.

Proses Sales Order Internal 17 dimulai dengan input data proyek oleh divisi terkait. Data yang dimasukkan dalam sistem Odoo 17 mencakup informasi dasar mengenai proyek yang akan dikerjakan, seperti nama proyek, jenis produk atau layanan yang diperlukan, serta spesifikasi teknis yang harus dipenuhi. Divisi yang pertama kali terlibat biasanya adalah divisi penjualan yang akan mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan proyek dari divisi terkait atau departemen lain yang memerlukan produk atau layanan tersebut.

Setelah data proyek dimasukkan ke dalam sistem, proses berikutnya adalah tahap revisi dan persetujuan dari manajer atau pihak senior manajer. Revisi ini biasanya dilakukan untuk memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan sudah sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Manajer atau senior manajer akan memeriksa apakah semua persyaratan proyek sudah terpenuhi, dan jika ada perubahan atau penyesuaian yang diperlukan, revisi akan dilakukan pada dokumen proyek sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Tahap revisi ini sangat penting karena memastikan bahwa proyek akan dilaksanakan dengan tepat dan sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan. Proses persetujuan juga melibatkan evaluasi lebih lanjut terkait

dengan sumber daya yang tersedia, anggaran yang telah dialokasikan, dan jadwal yang telah disepakati. Setelah revisi dilakukan dan disetujui, proyek dapat dilanjutkan ke tahap pengolahan dan penyelesaian internal oleh berbagai divisi yang terlibat.

Divisi-divisi yang terlibat dalam tahap pengolahan proyek ini bisa sangat bervariasi, tergantung pada jenis proyek yang sedang dikerjakan. Misalnya, divisi produksi mungkin bertanggung jawab untuk mempersiapkan bahan baku atau sumber daya yang diperlukan untuk proyek, sementara divisi logistik mengelola pengiriman barang atau distribusi yang diperlukan. Divisi keuangan, di sisi lain, akan memastikan bahwa semua pembayaran internal dan pengelolaan anggaran proyek berjalan dengan lancar. Setiap divisi memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas, dan kolaborasi antar divisi tersebut sangat penting untuk memastikan bahwa proyek dapat diselesaikan sesuai dengan waktu dan anggaran yang telah ditentukan.

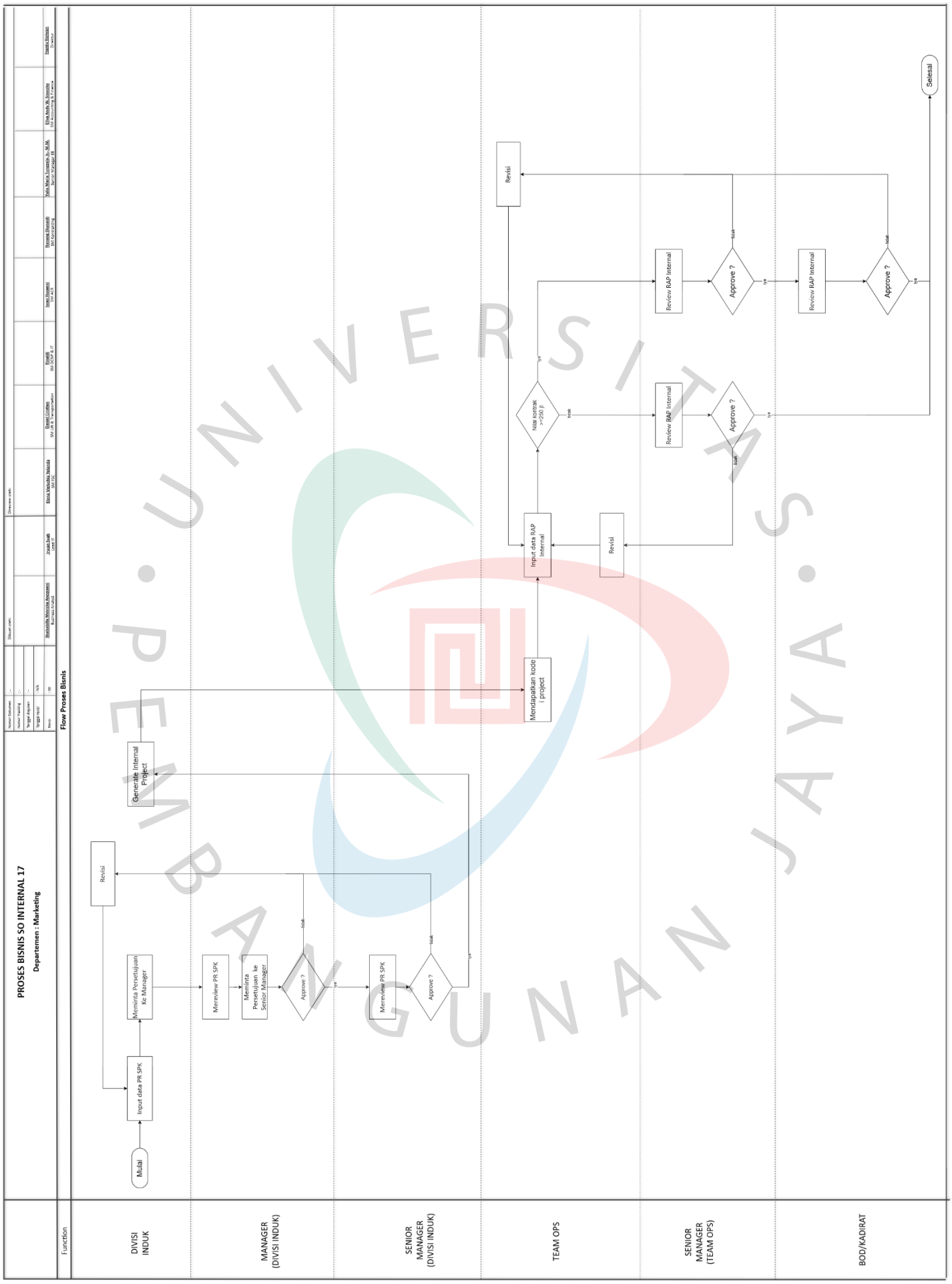
Praktikan berperan penting dalam menggambarkan seluruh proses Sales Order Internal 17 ini dalam bentuk flowchart yang jelas dan terperinci. Flowchart ini akan mencakup setiap langkah yang harus diikuti oleh setiap divisi yang terlibat dalam proyek, mulai dari input data proyek oleh divisi penjualan hingga tahap penyelesaian proyek oleh divisi terkait. Praktikan akan memastikan bahwa alur data dan komunikasi antar divisi yang terlibat dalam proyek ini dipetakan dengan jelas dalam flowchart, sehingga pengguna sistem dapat dengan mudah mengikuti prosedur yang ada.

Flowchart ini tidak hanya menggambarkan urutan langkah-langkah yang harus diambil, tetapi juga memperlihatkan titik-titik kritis di mana koordinasi antara divisi harus dilakukan. Misalnya, setelah divisi penjualan memasukkan data proyek, flowchart akan menunjukkan bahwa data tersebut perlu direvisi oleh manajer atau senior manajer untuk memastikan keakuratannya. Selanjutnya, flowchart akan menunjukkan bahwa setelah

persetujuan diberikan, proyek akan diteruskan ke divisi terkait lainnya untuk pelaksanaan dan pengolahan.

Dengan adanya flowchart yang jelas, seluruh tim yang terlibat dalam proyek akan memiliki panduan yang mudah dipahami mengenai langkah-langkah yang harus diambil. Flowchart ini juga membantu untuk meminimalisir kesalahan atau kebingungannya anggota tim dalam mengikuti proses yang ada, karena mereka dapat merujuk langsung ke alur yang telah digambarkan dalam diagram.

Proses Sales Order Internal 17 ini sangat penting dalam mengelola proyek internal perusahaan, terutama untuk proyek yang tidak melibatkan klien eksternal, tetapi tetap memerlukan koordinasi yang cermat antar berbagai divisi. Dengan adanya Odoo 17 sebagai sistem manajemen, seluruh proses menjadi lebih terorganisir, terintegrasi, dan efisien. Praktikan yang menggambarkan alur ini dengan menggunakan flowchart memastikan bahwa setiap langkah dalam proses ini dapat diikuti dengan jelas, mengurangi potensi kesalahan dan mempercepat penyelesaian proyek..



Gambar 9 Flowchart SO Internal 17

Flowchart yang disusun oleh praktikan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif kepada pengguna sistem mengenai cara kerja sistem Odoo 17 dalam mengelola berbagai jenis Sales Order. Dengan adanya flowchart yang terperinci ini, pengguna dapat dengan mudah mengikuti setiap tahapan yang diperlukan dalam proses pengelolaan proyek, dari input data hingga penyelesaian proyek.

3.2.2 Pengembangan User Manual untuk Penggunaan Sistem Odoo 17

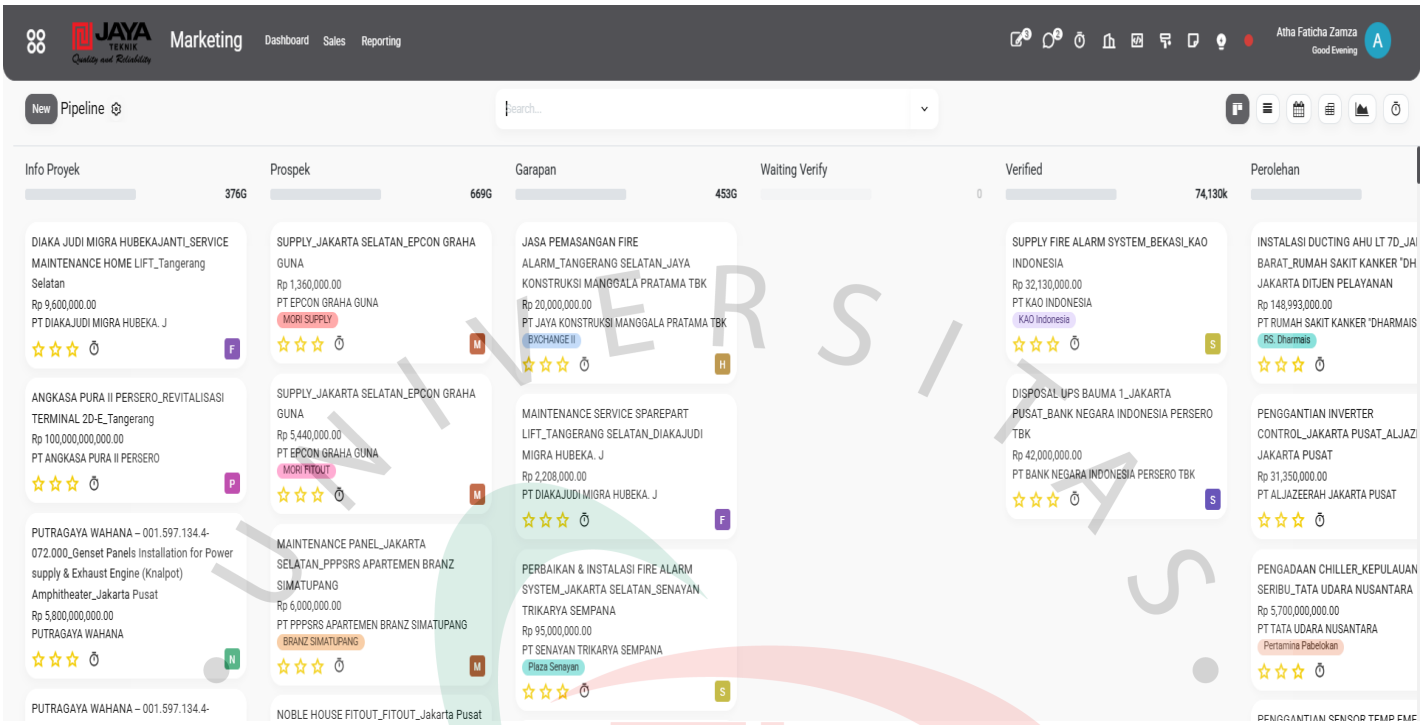
Setelah proses perancangan flowchart, praktikan juga terlibat dalam pembuatan user manual yang ditujukan untuk memberikan panduan lengkap tentang penggunaan modul Marketing dalam sistem Odoo 17. User manual ini berfungsi sebagai buku petunjuk bagi pengguna sistem untuk memahami dan mengoperasikan sistem dengan benar, dari tahap pencatatan prospek hingga penyelesaian proyek. Pengguna yang tidak memiliki latar belakang teknis dapat memanfaatkan manual ini sebagai referensi yang dapat membantu mereka memahami alur sistem dan cara kerja yang berlaku di perusahaan.

Praktikan menyusun manual ini dengan menyertakan langkah-langkah rinci untuk setiap fitur dalam modul Marketing Odoo 17, dengan fokus pada kemudahan penggunaan dan pemahaman prosedur yang jelas.

Beberapa aspek penting yang tercakup dalam user manual yang disusun oleh praktikan adalah sebagai berikut:

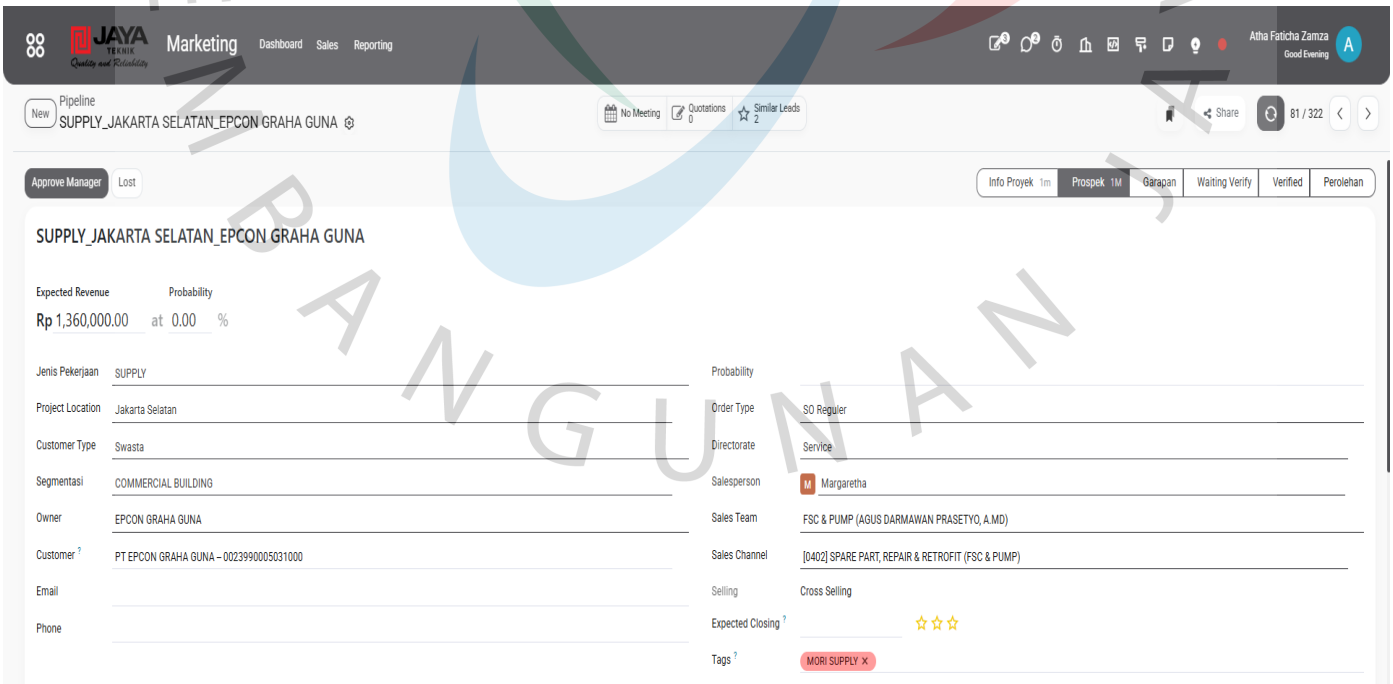
1. **Pencatatan Prospek**

   Manual ini menguraikan langkah-langkah untuk menginput prospek baru ke dalam sistem Odoo 17. Setiap informasi yang relevan terkait dengan klien, proyek, dan produk atau layanan yang diminta harus dicatat dengan lengkap dan akurat agar dapat diproses lebih lanjut. Praktikan juga memberikan contoh data yang harus diinput untuk memastikan bahwa pengguna tidak melewatkan informasi penting yang dapat mempengaruhi proses bisnis berikutnya.



Gambar 10 Tampilan Staging

Sumber: https://etekind.jayateknik.com/

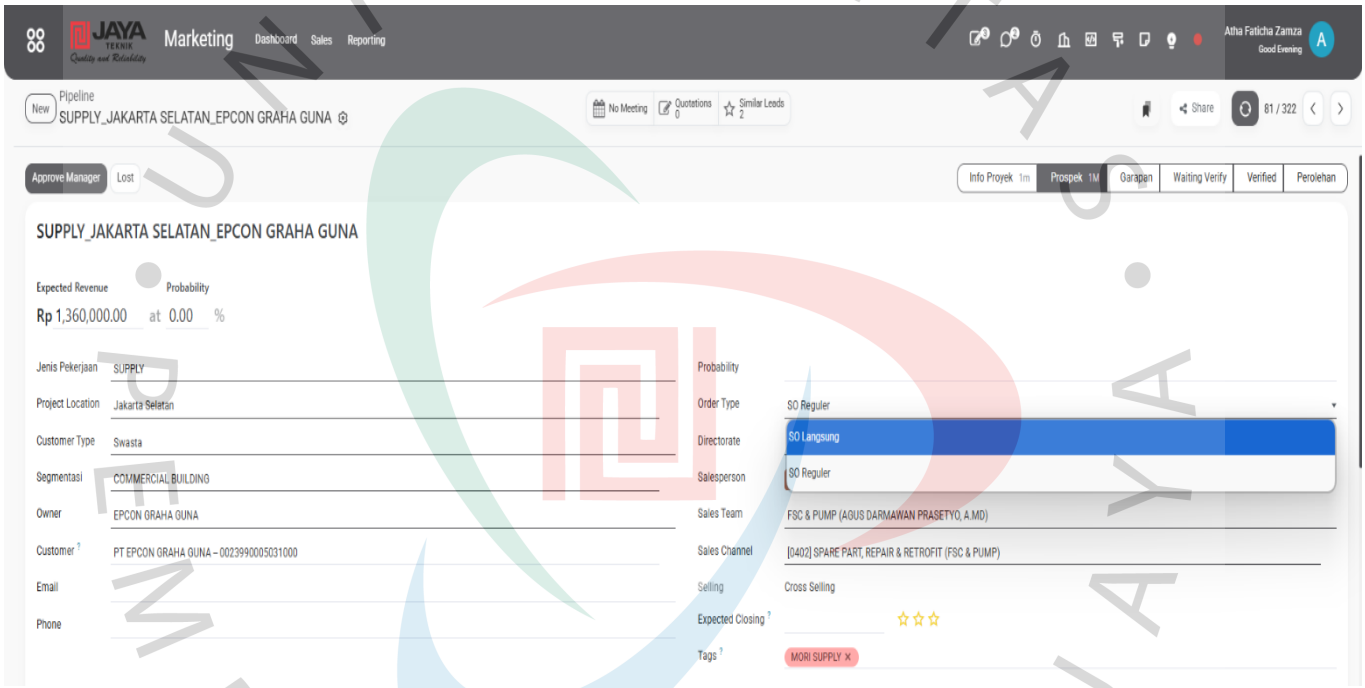


Gambar 11 Staging Prospek

Sumber: https://etekind.jayateknik.com/

2. Pengelolaan Sales Order

Panduan ini menjelaskan cara membuat dan mengelola Sales Order Regular dan Sales Order Langsung. Manual ini mencakup langkah-langkah mulai dari pembuatan Sales Order, verifikasi pembayaran, hingga pengelolaan status proyek yang terkait. Setiap langkah dijelaskan dengan jelas, sehingga pengguna dapat mengikuti prosedur dengan mudah, menghindari kesalahan yang mungkin terjadi dalam pengolahan data.



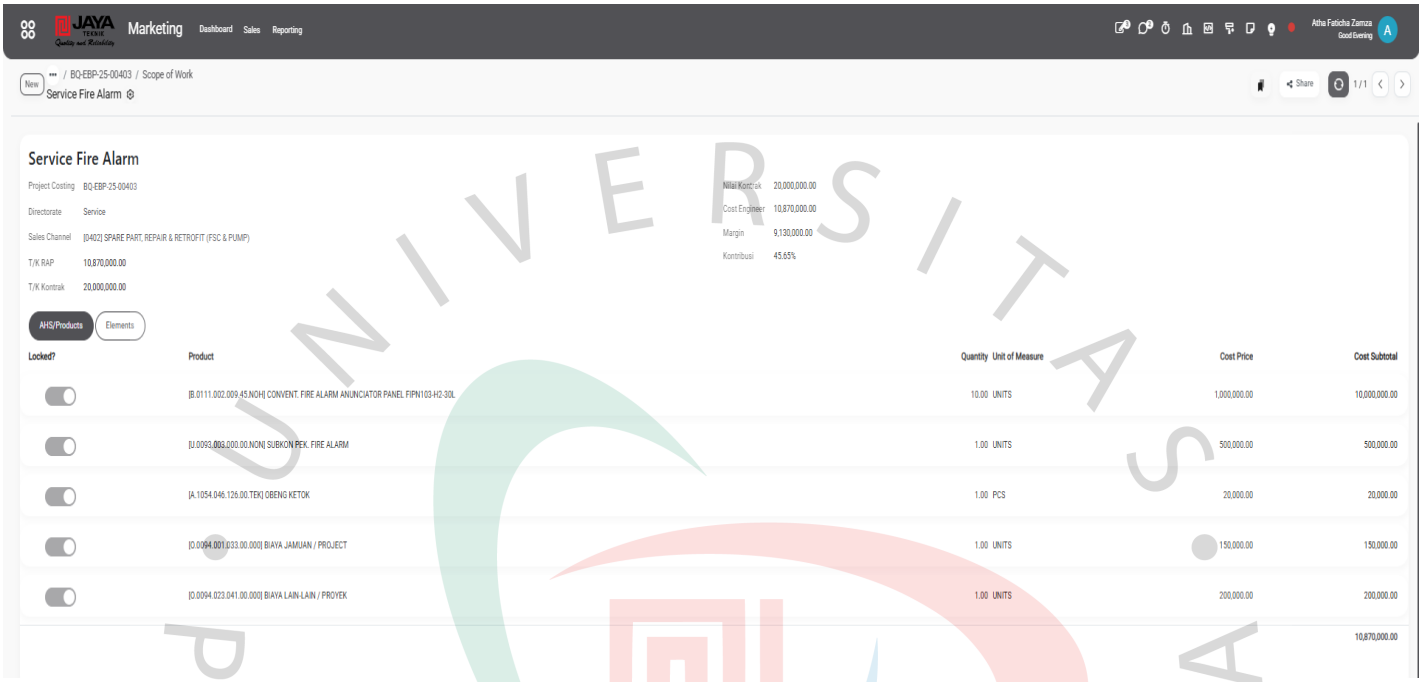
Gambar 12 Type Order (SO Regular and SO Langsung)

Sumber: https://etekind.jayateknik.com/

3. Estimasi Biaya Penawaran (EBP)

Manual ini juga mencakup tahapan penting dalam Estimasi Biaya Penawaran (EBP) yang terjadi pada Sales Order Regular. Panduan ini memberikan instruksi tentang bagaimana menghitung dan memvalidasi biaya penawaran untuk setiap proyek. Hal ini termasuk perhitungan biaya material, biaya tenaga kerja, dan biaya operasional lainnya yang menjadi bagian dari penawaran kepada klien. Praktikan memberikan instruksi yang jelas mengenai bagaimana menggunakan sistem untuk melakukan

estimasi biaya dengan tepat, yang akan menjadi acuan dalam membuat penawaran harga.



Gambar 13 EBP

Sumber: https://etekind.jayateknik.com/

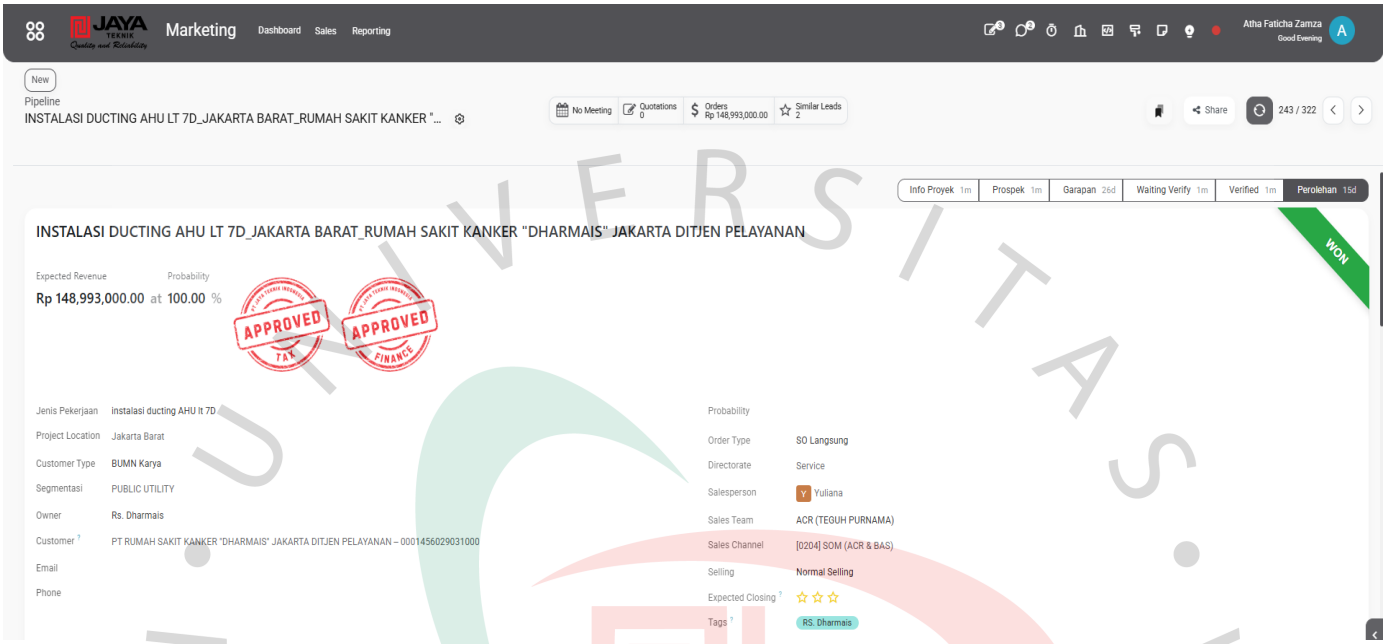
4. **Proses Internal 17**

Manual ini memberikan instruksi terperinci untuk mengelola proyek yang melibatkan banyak pihak, dengan langkah-langkah yang harus diikuti oleh setiap divisi yang terlibat dalam proses tersebut. Panduan ini termasuk petunjuk tentang bagaimana memantau dan memperbarui status proyek, serta bagaimana memastikan semua data yang terkait dengan proyek tersedia dan akurat di sistem.

5. **Penyelesaian Proyek/WON**

Pada bagian ini, praktikan memberikan instruksi tentang bagaimana proyek dinyatakan selesai dan bagaimana memastikan bahwa data proyek yang ada di dalam sistem telah terkelola dengan benar. Manual ini juga mencakup bagaimana mengelola arsip data proyek dan

memindahkan data yang relevan ke dalam laporan akhir, sehingga seluruh informasi dapat terintegrasi dengan baik dalam sistem Odoo 17.



Gambar 14 Tampilan WON

Sumber: https://etekind.jayateknik.com/

Gambar 15 Pembuatan User Manual

Sumber: Dokumentasi Pribadi

User manual yang disusun oleh praktikan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengguna sistem Odoo 17 dapat menjalankan tugas mereka dengan efisien, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan adanya manual ini, diharapkan pengguna dapat lebih cepat memahami dan mengoperasikan sistem Odoo 17, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan produktivitas.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan menghadapi beberapa kendala yang berkaitan dengan implementasi sistem ERP Odoo 17 dan pengelolaan alur kerja di modul Marketing. Kendala-kendala tersebut terutama berasal dari perbedaan sistem lama (Odoo 11) dengan sistem baru (Odoo 17), keterbatasan waktu, serta tantangan dalam komunikasi antar divisi yang terlibat dalam proses migrasi. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama periode kerja profesi:

3.3.1 Perbedaan Proses Bisnis antara Odoo 11 dan Odoo 17

Salah satu kendala utama yang dihadapi oleh praktikan adalah adanya perbedaan yang signifikan antara sistem lama (Odoo 11) dan sistem baru (Odoo 17). Proses bisnis yang sudah berjalan di Odoo 11 harus dipindahkan dan disesuaikan dengan sistem yang lebih canggih dan memiliki fitur-fitur baru di Odoo 17. Praktikan harus memastikan bahwa data yang ada di sistem lama dapat dipindahkan dengan akurat dan tanpa kesalahan, sehingga tidak ada inkonsistensi dalam data yang dapat mengganggu operasional perusahaan.

Misalnya, dalam modul Marketing, terdapat beberapa perubahan dalam cara sistem mengelola Sales Order Regular dan Sales Order Langsung. Sistem baru Odoo 17 memiliki otomatisasi dan fitur baru yang lebih memudahkan pengelolaan transaksi, tetapi juga memerlukan penyesuaian alur kerja agar dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan prosedur yang sudah ada di perusahaan. Praktikan menghadapi tantangan dalam memahami dan menyesuaikan perubahan ini, serta memastikan

bahwa alur kerja baru dapat diterima dan dijalankan oleh pengguna sistem tanpa menimbulkan kesulitan.

3.3.2 Pengelolaan Data dan Migrasi Informasi

Proses migrasi data menjadi salah satu kendala besar yang harus dihadapi oleh praktikan. Mengingat bahwa data dari sistem Odoo 11 harus dipindahkan dengan teliti ke dalam Odoo 17, praktikan harus memastikan bahwa data yang dimigrasi tidak mengalami kerusakan atau inkonsistensi yang dapat menyebabkan masalah operasional perusahaan. Beberapa data yang harus dipindahkan termasuk informasi klien, detail proyek, dan status pembayaran dari Sales Order yang sudah ada.

Masalah yang muncul selama proses migrasi adalah adanya perbedaan format data antara Odoo 11 dan Odoo 17. Misalnya, beberapa kolom yang ada di sistem lama mungkin tidak lagi digunakan di sistem baru, atau mungkin ada kolom baru yang harus diisi secara manual. Praktikan harus berkoordinasi dengan tim IT dan System Support untuk memastikan bahwa proses migrasi berjalan dengan lancar, serta memverifikasi data yang telah dipindahkan agar sesuai dengan yang ada di sistem lama. Kendala ini memerlukan perhatian yang cermat untuk memastikan bahwa tidak ada data yang hilang dan semua informasi proyek tercatat dengan benar.

3.3.3 Tantangan dalam Penyusunan Flowchart dan Dokumentasi Sistem

Penyusunan flowchart dan dokumentasi sistem juga menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan. Karena alur kerja pada modul Marketing Odoo 17 mencakup berbagai tahap, mulai dari pencatatan prospek, pengelolaan Sales Order, hingga estimasi biaya penawaran dan proyek internal, praktikan harus mendalami setiap aspek proses bisnis untuk memastikan bahwa flowchart yang disusun dapat menggambarkan dengan jelas dan akurat seluruh proses tersebut.

Selain itu, kompleksitas alur kerja yang melibatkan berbagai pihak dan departemen dalam Sales Order Internal 17 (SO Internal 17) membuat praktikan harus berhati-hati dalam menggambarkan koordinasi antar divisi

yang terlibat. Setiap alur dan tahapan yang dijelaskan dalam flowchart harus dapat dipahami oleh semua pengguna, termasuk mereka yang tidak terbiasa dengan sistem ERP yang rumit. Terkadang, ada beberapa prosedur yang belum sepenuhnya terstruktur atau terdefinisi dengan jelas, yang membuat penyusunan flowchart menjadi lebih sulit. Untuk itu, praktikan harus terus berkoordinasi dengan para manajer dan tim operasional agar alur yang disusun sesuai dengan praktik yang terjadi di lapangan.

3.3.4 Kendala Komunikasi Antar Divisi

Kendala lain yang dihadapi praktikan adalah adanya hambatan komunikasi antar divisi yang terlibat dalam proses migrasi dan implementasi sistem Odoo 17. Mengingat bahwa Sales Order Internal 17 (SO Internal 17) melibatkan banyak pihak dari berbagai departemen (seperti Marketing, Keuangan, Logistik, dan Operasional), terkadang terjadi keterlambatan dalam pengambilan keputusan dan proses revisi. Hal ini mengakibatkan proses yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat, menjadi lebih lambat karena membutuhkan persetujuan dari banyak pihak.

Praktikan harus berperan sebagai penghubung antara divisi-divisi tersebut, memastikan bahwa setiap tahapan yang harus diikuti sudah diterapkan dengan baik. Komunikasi yang kurang efisien antar divisi sering kali menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pemrosesan data atau keterlambatan dalam menyelesaikan proyek. Praktikan bekerja keras untuk memastikan bahwa seluruh pihak terkait dalam Sales Order Internal 17 dapat bekerja sama dengan baik dan memahami proses yang berlaku di sistem baru.

3.3.5 Adaptasi Pengguna terhadap Sistem Baru

Salah satu tantangan besar dalam implementasi sistem ERP baru adalah adaptasi pengguna terhadap sistem baru. Sebagian besar pengguna sistem di PT. Jaya Teknik Indonesia sebelumnya sudah terbiasa dengan Odoo 11, yang memiliki antarmuka dan fitur yang berbeda dari

Odoo 17. Oleh karena itu, pelatihan pengguna menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa para pengguna dapat memahami dan mengoperasikan modul Marketing Odoo 17 dengan baik.

Namun, meskipun sudah ada pelatihan dan dokumentasi yang disediakan oleh praktikan, beberapa pengguna merasa kesulitan untuk beradaptasi dengan perubahan antarmuka dan fitur baru, terutama yang berhubungan dengan Sales Order Regular dan Estimasi Biaya Penawaran (EBP). Praktikan juga mendampingi pengguna dalam menjalani masa transisi ini, memberikan bantuan langsung ketika mereka menghadapi kesulitan teknis atau kebingungannya tentang cara menggunakan sistem yang baru.

3.3.6 Waktu yang Terbatas untuk Proses Implementasi

Waktu yang terbatas dalam implementasi sistem baru juga menjadi kendala yang dihadapi oleh praktikan. Proses migrasi data dan pelatihan pengguna harus dilakukan dalam waktu yang singkat, sehingga tidak ada cukup waktu untuk melakukan uji coba sistem yang lebih mendalam sebelum peluncuran. Praktikan harus berusaha keras untuk memastikan bahwa proses migrasi dan implementasi dapat diselesaikan tepat waktu tanpa mengorbankan kualitas dan keakuratan data yang dipindahkan. Hal ini memerlukan kerjasama yang erat antara tim System Support, tim IT, dan praktikan untuk memastikan bahwa semua tahapan implementasi berjalan sesuai rencana.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan menghadapi beberapa kendala yang berkaitan dengan implementasi sistem ERP Odoo 17 dan pengelolaan alur kerja di modul Marketing. Kendala-kendala tersebut terutama berasal dari perbedaan sistem lama (Odoo 11) dengan sistem baru (Odoo 17), keterbatasan waktu, serta tantangan dalam komunikasi antar divisi yang terlibat dalam proses migrasi. Berikut adalah beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut:

1. **Penyusunan Rencana Migrasi yang Terstruktur**

   Praktikan bekerja sama dengan tim IT untuk menyusun rencana migrasi yang lebih rinci dan memastikan proses migrasi berjalan lancar tanpa mengorbankan kualitas data. Rencana ini mencakup prosedur verifikasi data, pengujian sistem, dan penggunaan alat bantu untuk meminimalisir risiko kesalahan.

2. **Peningkatan Komunikasi Antar Divisi**

   Praktikan turut berperan dalam memperbaiki komunikasi antar divisi dengan cara memastikan bahwa setiap divisi yang terlibat memahami proses migrasi dan implementasi sistem. Praktikan juga mendokumentasikan setiap langkah dalam proses bisnis dan mengedukasi tim mengenai alur yang ada, untuk meminimalkan hambatan komunikasi.

3. **Pelatihan dan Pendampingan Pengguna**

   Praktikan memberikan pendampingan secara langsung kepada pengguna yang kesulitan beradaptasi dengan sistem baru. Pelatihan dilakukan secara bertahap, mulai dari pengenalan fitur hingga aplikasi praktik di lapangan. Praktikan memastikan bahwa pengguna merasa nyaman dengan perubahan dan dapat menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien.

4. **Penyusunan Dokumentasi yang Jelas dan Rinci**

   Praktikan berfokus untuk menghasilkan dokumentasi yang jelas dan rinci, termasuk flowchart dan user manual yang dapat dipahami dengan mudah oleh seluruh pengguna. Dokumentasi ini berfungsi sebagai panduan bagi pengguna dalam menjalankan proses-proses yang ada di sistem Odoo 17.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang sangat

berguna untuk pengembangan profesional dan pribadi. Pembelajaran tersebut mencakup berbagai aspek teknis yang berkaitan dengan penerapan sistem ERP, serta keterampilan non-teknis yang berhubungan dengan manajemen proyek, komunikasi antar divisi, dan kemampuan pemecahan masalah. Berikut ini adalah pembelajaran utama yang diperoleh:

1. **Pemahaman Mendalam Tentang Sistem ERP (Enterprise Resource Planning)**

   Salah satu pembelajaran utama yang diperoleh selama kerja profesi adalah pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem ERP, khususnya terkait dengan Odoo 17 yang digunakan di PT. Jaya Teknik Indonesia. Praktikan belajar mengenai pentingnya sistem ERP dalam mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis dalam satu platform terpusat. Sistem ERP ini tidak hanya mempermudah pengelolaan data, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam berbagai proses bisnis, seperti pengelolaan penjualan, pembelian, keuangan, serta manajemen proyek. Dengan bekerja langsung dalam migrasi dan implementasi Odoo 17, praktikan belajar bagaimana sistem ini berfungsi dan bagaimana setiap modul di dalamnya saling terhubung, termasuk pemahaman tentang modul Marketing yang menjadi fokus utama kerja profesi ini.

2. **Keterampilan dalam Analisis dan Perancangan Proses Bisnis**

   Kerja profesi, praktikan mengasah keterampilan dalam menganalisis dan merancang proses bisnis. Melalui pemahaman yang mendalam tentang alur kerja di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan belajar untuk mengidentifikasi langkah-langkah penting dalam setiap proses bisnis dan bagaimana sistem ERP dapat membantu memperlancar proses tersebut. Terlibat dalam merancang flowchart untuk modul Marketing dan menyusun dokumentasi terkait proses bisnis lainnya, praktikan belajar untuk memetakan setiap tahapan yang diperlukan agar proses bisnis dapat dijalankan dengan lebih efisien dan terstruktur. Pembelajaran ini sangat penting untuk mempermudah pengguna dalam

beradaptasi dengan sistem baru, serta mengurangi kesalahan yang mungkin timbul akibat kebingungannya dalam mengikuti alur sistem.

3. **Keterampilan dalam Dokumentasi dan Penyusunan Manual Sistem**

   Salah satu pembelajaran yang sangat berharga adalah keterampilan dalam menyusun dokumentasi yang jelas dan komprehensif. Praktikan belajar untuk membuat user manual yang berguna sebagai panduan bagi para pengguna untuk memahami dan mengoperasikan sistem ERP Odoo 17 dengan benar. User manual yang disusun mencakup petunjuk langkah demi langkah, dari pencatatan prospek hingga penyelesaian proyek, dengan tujuan agar pengguna dapat memahami alur kerja yang harus diikuti tanpa kesulitan. Penyusunan flowchart yang menggambarkan alur sistem secara visual juga menjadi pengalaman yang sangat penting, karena memudahkan pengguna untuk memahami alur kerja yang kompleks dengan cara yang lebih sederhana dan mudah diikuti.

4. **Pentingnya Komunikasi dan Kolaborasi Antar Divisi**

   Salah satu pembelajaran non-teknis yang sangat berarti adalah pentingnya komunikasi yang baik antar divisi yang terlibat dalam implementasi sistem ERP. Praktikan menyadari bahwa implementasi Odoo 17 melibatkan banyak pihak dari berbagai divisi, seperti divisi marketing, keuangan, dan operasional. Oleh karena itu, komunikasi yang efisien antar divisi sangat penting untuk memastikan proses migrasi dan implementasi berjalan dengan lancar. Praktikan belajar untuk menjadi penghubung antara divisi-divisi tersebut, membantu mengatasi hambatan komunikasi yang mungkin muncul, dan memastikan bahwa setiap tahapan dalam migrasi dapat dilaksanakan sesuai rencana. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya koordinasi yang baik dan bagaimana memastikan semua pihak yang terlibat dalam implementasi memahami proses yang sedang berjalan.

5. **Peningkatan Keterampilan Manajerial dan Penyelesaian Masalah**

   Selama bekerja di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan juga memperoleh pembelajaran penting dalam hal keterampilan manajerial,

terutama dalam mengelola waktu dan tugas di bawah tekanan. Di tengah berbagai tantangan, praktikan belajar bagaimana menyelesaikan masalah yang muncul dengan cara yang sistematis dan terstruktur. Keterampilan dalam memprioritaskan tugas dan menyelesaikan masalah secara efisien sangat penting, terutama saat menghadapi kendala teknis maupun kendala waktu dalam proses migrasi sistem. Pengalaman ini memberi praktikan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana menghadapi situasi yang penuh tantangan di dunia kerja serta bagaimana memecahkan masalah dengan pendekatan yang rasional dan terorganisir.

6. **Penerapan Teknologi Baru dan Adaptasi Pengguna**

   Praktikan belajar banyak mengenai penerapan teknologi baru dalam skala perusahaan. Selama proses migrasi dari Odoo 11 ke Odoo 17, praktikan mengembangkan keterampilan dalam mengatasi tantangan terkait dengan implementasi sistem baru, terutama dalam hal pengelolaan perubahan dan adaptasi pengguna. Salah satu pembelajaran utama adalah pentingnya mendukung pengguna yang terbiasa dengan sistem lama untuk beradaptasi dengan antarmuka dan fitur baru dalam sistem ERP. Praktikan memberikan pelatihan langsung kepada pengguna dan memastikan bahwa mereka dapat memahami dan mengoperasikan sistem Odoo 17 dengan baik. Melalui pengalaman ini, praktikan belajar mengenai pentingnya komunikasi yang jelas selama masa transisi sistem, serta bagaimana memberikan dukungan yang efektif agar pengguna dapat merasa nyaman dan yakin dalam menggunakan sistem baru.

7. **Pentingnya Perhatian Terhadap Detail dalam Proses Migrasi**

   Salah satu tantangan besar dalam migrasi sistem adalah memastikan bahwa data yang dipindahkan antara Odoo 11 dan Odoo 17 tetap akurat dan tidak kehilangan informasi penting. Praktikan belajar tentang pentingnya perhatian terhadap detail dan verifikasi data selama proses migrasi. Setiap kesalahan dalam pemindahan data dapat berpotensi menyebabkan masalah besar dalam operasional perusahaan, seperti inkonsistensi data dan kesalahan dalam pembuatan laporan. Oleh karena itu, praktikan belajar untuk bekerja dengan hati-hati dan teliti, serta

memastikan bahwa setiap data yang dipindahkan telah diperiksa dengan cermat dan sesuai dengan format yang diperlukan dalam sistem baru.

8. **Pemahaman Mendalam Tentang Pengelolaan Data dan Laporan**

   Praktikan juga memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana sistem ERP digunakan untuk mengelola data dan menghasilkan laporan yang relevan bagi perusahaan. Salah satu pembelajaran yang sangat berarti adalah bagaimana memastikan bahwa laporan yang dihasilkan dari sistem ERP dapat membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Dengan memahami bagaimana sistem mengelola data penjualan, status proyek, dan estimasi biaya, praktikan dapat memberikan kontribusi dalam memastikan bahwa data yang dihasilkan dari sistem Odoo 17 akurat dan dapat dipercaya.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA