



2.7%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUN 2025, 1:53 PM

Similarity report

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

 CHANGED TEXT
2.7%

Report #26775045

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam era perkembangan informasi dan teknologi 4.0 saat ini, perusahaan menghadapi tantangan untuk meningkatkan efisiensi dan integrasi dalam setiap proses bisnisnya. Tantangan yang datang dari kebutuhan untuk mempercepat proses operasional, mengelola data dalam jumlah besar, meningkatkan transparansi, serta menjaga daya saing di tengah perubahan pasar yang sangat dinamis. Perusahaan harus mampu untuk memberikan upaya strategis yang dapat dilakukan untuk menjawab tantangan ini yaitu dengan mengimplementasikan sistem Enterprise Resource Planning (ERP). **1** ERP berfungsi untuk mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis ke dalam satu sistem yang terpusat, sehingga memungkinkan perusahaan untuk mengotomatisasi proses bisnis, meningkatkan produktivitas, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia pada perusahaan. **4** Dengan adanya sistem ERP pada suatu perusahaan, perusahaan dapat mengelola keuangan, inventaris, sumber daya manusia, produksi, dan aspek lainnya dalam satu platform yang terpusat. Salah satu teknologi yang dapat menjadi faktor utama bisnis berjalan adalah sistem ERP yang dimana sistem ini sudah banyak digunakan pada perusahaan bidang manufaktur maupun jasa (Fitriargo et al., 2022). PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang sistem integrasi di berbagai industri seperti mekanikal, elektrikal, elektronik, dan IT. Sebagai perusahaan yang mempunyai komitmen untuk menyediakan solusi teknis

terbaik, PT Jaya Teknik Indonesia terus berupaya meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas layanannya. Untuk mendukungnya upaya tersebut, perusahaan mengambil langkah strategis dengan menerapkan sistem ERP berbasis Odoo. Odoo merupakan platform ERP berbasis open- source yang dapat mengintegrasikan berbagai proses 2 bisnis menjadi lebih terstruktur, real-time, dan pengambilan keputusan yang lebih akurat serta efektif. Odoo memiliki berbagai fitur yang dapat membantu dalam operasional perusahaan, seperti pencatatan transaksi yang telah dilakukan perusahaan, pengelolaan keuangan perusahaan, operasional pajak perusahaan dan lain-lain. Dengan adanya sistem ini, perusahaan dapat dengan mudah mengakses informasi secara real-time, menghindari duplikasi data, serta meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan. Perusahaan dapat mencatat, mengontrol, dan memastikan bahwa setiap proyek berjalan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan. Selain itu, Odoo juga mempermudah dalam proses approval dan monitoring kegiatan operasional. Setiap transaksi dan perubahan data dapat dikontrol melalui sistem approval yang terintegrasi, sehingga meminimalisir risiko kesalahan dan meningkatkan transparansi dalam pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaan program kerja profesi, divisi System Support memegang peranan penting untuk memastikan sistem berjalan dengan optimal. Praktik terlibat langsung dalam berbagai aktivitas seperti analisis kebutuhan pengguna, membantu melakukan optimalisasi modul-modul

Odoo, pengujian sistem (testing) untuk memastikan fungsionalitas berjalan baik, hingga pembuatan dokumentasi alur proses (flow chart). Melalui program kerja profesi ini, mahasiswa menjadi mendapatkan pengalaman nyata dalam mengelola sistem ERP pada modul Odoo. Program ini menjadi sarana yang efektif untuk memperkaya wawasan teknis, meningkatkan keterampilan, serta mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja pada bidang teknologi informasi dan sistem informasi manajemen. 6 10 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah untuk memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi serta memahami proses bisnis dan operasional perusahaan secara langsung. Adapun maksud spesifik dari kerja magang di PT Jaya Teknik Indonesia adalah sebagai berikut: 3 1. Memahami peran dan tanggung jawab divisi System Support dalam mendukung operasional perusahaan 2. Meningkatkan keterampilan dalam menganalisis, mengelola, dan memelihara sistem berbasis Odoo. 3. Memperoleh pengalaman praktis secara langsung dalam pengelolaan sistem ERP di lingkungan perusahaan seperti migrasi data dan konfigurasi modul. 4. Meningkatkan kemampuan dalam menganalisis kebutuhan suatu perusahaan secara nyata. 5. Memahami dan beradaptasi dengan teknologi yang digunakan pada industri khususnya dalam penggunaan Odoo sebagai sistem ERP. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia untuk praktikan yaitu sebagai berikut: 1. Melakukan supporting dalam mengerjakan ticket (helpdesk) untuk membantu user Finance, Accounting dan Tax jika dalam kendala 2. Pembuatan user manual atau manual book yang berfungsi untuk memandu user Finance, Accounting dan Tax dalam perpindahan system dari Odoo versi 11 ke Odoo versi 17 3. Melakukan training kepada user serta mendampingi user dalam penggunaan ERP Odoo versi 17 4. Pembuatan flowchart untuk visualisasi proses bisnis dari modul accounting dan expense 5. Melaksanakan migrasi data terkait modul accounting dan expense dari Odoo versi 11 ke Odoo versi 17 4 1.3 Tempat Kerja Profesi Tempat pelaksanaan kerja profesi ini yaitu di PT Jaya Teknik

Indonesia yang terletak pada Jl. Johar No.10 18, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan kegiatan kerja profesi ini berlangsung selama enam bulan, dimulai efektif pada 13 Januari 2025 dan berakhir pada 13 Juni 2025, dengan jam kerja yang ditetapkan dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, serta waktu istirahat yang dijadwalkan dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Selama masa kerja profesi pelaksanaan kerja didampingi oleh mentor dari perusahaan dan presensi dilakukan dengan sidik jari untuk check-in dan check-out di sore hari untuk pendataan kehadiran.

3 5 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia memiliki logo yang mencerminkan identitas dan komitmen perusahaan dalam industri mekanikal dan elektrikal. Logo tersebut terdiri dari elemen grafis dan teks yang melambangkan nilai-nilai inti perusahaan.

5 Perusahaan ini tumbuh lebih kuat dan inovatif untuk mencapai kompetensi dan kinerja tertinggi untuk memenuhi harapan pelanggan kami yang terus meningkat. PT Jaya Teknik Indonesia berkomitmen untuk memberikan “Quality and Reliability PT Jaya Teknik Indonesia, yang awalnya dikenal sebagai PT Jaya Teknik Indonesia (Tekin), didirikan pada tanggal 20 Agustus 1968 di bawah naungan Jaya Group. Pada tanggal 27 Agustus 1970, perusahaan ini memperkenalkan logo baru dan secara resmi beroperasi dengan nama PT Jaya Teknik Indonesia. Seiring berjalannya waktu, PT Jaya Teknik Indonesia memperoleh berbagai otoritas penting yang memperkuat posisinya di industri mekanikal dan elektrikal. Pada tahun 1970, perusahaan ini menjadi distributor resmi produk YORK. Kemudian, pada tahun 1978, PT Jaya Teknik Indonesia mendapatkan otorisasi sebagai distributor Liebert, diikuti oleh Nohmi pada tahun 1991. 6 Perusahaan ini telah menghadapi berbagai tantangan ekonomi, termasuk krisis minyak tahun 1976, krisis ekonomi 1986, serta krisis keuangan pada tahun 1990-an yang melanda banyak negara di Asia Tenggara. Berkat fondasi yang kuat dan kerja sama tim yang solid

antara manajemen dan karyawan, PT Jaya Teknik Indonesia berhasil bertahan dan terus melalui kondisi yang menantang tersebut. Sebagai bagian dari Jaya Group, PT Jaya Teknik Indonesia terus memperluas bidang usahanya di sektor mekanikal dan elektrikal. Perusahaan ini dikenal sebagai kontraktor terkemuka di bidang tersebut, dengan kantor pusat yang berlokasi di Jalan Johar No. 10, Menteng, Jakarta Pusat.

2.2 Struktur Organisasi

- 1) Board of Directions Merupakan jajaran pimpinan tertinggi pada perusahaan yang bertanggung jawab dalam mengawasi kegiatan operasional, serta memastikan pencapaian visi dan misi perusahaan.
- 2) Corporate Secretary Berfungsi sebagai penghubung antar perusahaan dengan pemegang saham, mengelola dokumen korporasi, serta memastikan kepatuhan hukum perusahaan.
- 3) FGH & Procurement Direction Pengadaan barang dan jasa untuk mendukung operasional perusahaan secara menyeluruh.
- 4) Finance, Accounting & IT Mengelola seluruh aktivitas keuangan, pencatatan akuntansi, serta pengelolaan sistem informasi perusahaan termasuk pada implementasi ERP pada Odoo.
- 5) HC, GA & Legal Mendukung keberlangsungan operasional perusahaan pada bagian mengelola sumber daya manusia, mengelola fasilitas layanan internal dan penanganan kontrak.
- 6) Procurement & Warehouse Mengelola proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan serta memastikan pengelolaan gudang dan distribusi barang berjalan efektif dan efisien.

2.3 Kegiatan Umum

Perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor mekanikal, elektrikal, dan teknologi informasi (IT). Perusahaan ini sudah berdiri lebih dari 50 tahun dan menangani berbagai proyek besar yang meliputi sistem informasi penerbangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta, pembangunan dan pemeliharaan sistem mekanikal dan elektrikal di hotel-hotel ternama seperti Hotel Raffles Ciputra dan Hotel Mulia Senayan, serta pengembangan data center untuk perusahaan-perusahaan besar seperti Unilever dan Pertamina. Dengan begitu PT Jaya Teknik Indonesia berkomitmen untuk mempertahankan kualitas dan inovasi yang berkembang.

Bidang Kerja Selama periode pelaksanaan kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan menjalankan peran sebagai system support dalam tim E-Tekind yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pengembangan sistem ERP Odoo versi 17. Penempatan ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terlibat langsung dalam proses digitalisasi dan optimalisasi sistem informasi perusahaan. Fokus utama kegiatan kerja profesi ini meliputi migrasi data dari sistem lama yaitu Odoo versi 11 ke Odoo versi 17, serta mendukung proses pengujian dan perbaikan sistem guna memastikan setiap modul berjalan sesuai kebutuhan pengguna. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan turut aktif dalam berbagai aktivitas teknis dan administratif yang berhubungan dengan implementasi sistem Odoo 17. Kegiatan tersebut melibatkan koordinasi dengan tim developer, user, serta pihak perusahaan untuk memahami kebutuhan operasional yang kemudian diterjemahkan ke dalam konfigurasi sistem. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab dalam mendokumentasikan hasil uji coba dan menyampaikan laporan berkala kepada supervisor terkait progres serta kendala yang dihadapi selama proses implementasi berlangsung. Adapun detail pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan sebagai bagian dari tim E-Tekind 17 antara lain mencakup pengumpulan dan migrasi data historis, membantu user dalam simulasi proses transaksi pada modul Finance, Accounting & Tax, serta mencatat bug atau error yang ditemukan selama testing. Praktikan juga mendukung proses pelatihan internal kepada pengguna baru serta membantu penyusunan panduan penggunaan sistem. Semua tanggung jawab tersebut dijalankan sebagai bagian dari kontribusi terhadap keberhasilan implementasi sistem Odoo 17 di lingkungan PT. Jaya Teknik Indonesia. 9

3.2 Pelaksanaan Kerja Kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan, ialah selama 6 bulan atau 1 periode magang terbuka dari tanggal 13 Januari – 30 Juni 2025 sebagai system support di PT. Jaya Teknik Indonesia yang beralamatkan Jl. Johar No.10 18, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340. Namun rentang waktu kegiatan yang digambarkan hanya sampai bulan Mei di

minggu pertama karena dipotong dengan waktu sidang yang akan dilakukan pada tanggal 22 Mei 2025 dan tenggat pengumpulan laporan Kerja Profesi yang sudah harus dikumpulkan tanggal 15 Mei 2025. Berikut adalah penampilan dari timeline yang dilakukan praktikan saat melakukan Kerja Profesi (KP) : Table 1. Timeline Kerja Profesia Praktikkan 3.2.1

Pengenalan Lingkungan Kerja dan Pengenalan Sistem PT. Jaya Teknik Indonesia

merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan solusi teknik di sektor mekanikal dan elektrikal, yang meliputi layanan konstruksi, instalasi, hingga maintenance untuk berbagai proyek skala besar di Indonesia. Perusahaan ini memiliki struktur organisasi yang cukup kompleks dengan berbagai divisi yang saling terintegrasi, seperti Finance & Accounting, Procurement, Human Resources, Project Management, dan IT Support. Lingkungan kerja di perusahaan ini sangat profesional, dengan standar operasional yang ketat serta penerapan teknologi informasi yang cukup kuat dalam mendukung proses bisnis sehari-hari. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan data dan proses bisnis internal, PT. 10 Jaya Teknik Indonesia mengimplementasikan sistem ERP (Enterprise Resource Planning) berbasis Odoo. Sebelumnya, perusahaan menggunakan Odoo versi 11 yang telah beroperasi selama beberapa tahun, namun seiring berkembangnya kebutuhan bisnis dan meningkatnya kompleksitas proses, dilakukan proses transisi dan pengembangan menuju Odoo versi 17. Versi terbaru ini membawa berbagai peningkatan, baik dari segi tampilan antarmuka pengguna (UI), performa sistem, hingga kelengkapan modul yang lebih terintegrasi. Dalam konteks pelaksanaan kerja profesi, praktikan diperkenalkan dengan kedua versi sistem Odoo tersebut untuk memahami perbedaan serta kendala yang mungkin timbul dalam proses migrasi. Odoo versi 11 lebih banyak digunakan sebagai referensi data historis dan struktur awal sistem, sementara Odoo versi 17 digunakan sebagai sistem aktif yang sedang dalam tahap implementasi dan pengujian. Praktikan mendapatkan pemahaman menyeluruh terkait alur kerja setiap modul, khususnya modul FAT (Finance, Accounting & Tax), serta bagaimana

sistem ini mendukung proses bisnis perusahaan secara keseluruhan. Software Odoo modul akuntansi pada perusahaan dapat memudahkan pekerjaan dalam proses pencatatan transaksi secara akrual serta pembuatan laporan keuangan berbasis akrual dapat disajikan secara lebih cepat, lengkap dan akurat (Nugraha & Dwiana, 2023). Melalui kegiatan ini, praktikan juga memahami pentingnya sistem ERP dalam menyatukan informasi lintas divisi 11 serta mendorong transparansi dan efisiensi kerja di lingkungan perusahaan.

3.2.2 Migrasi Data

Pada minggu ketiga bulan Januari hingga minggu pertama bulan Februari, praktikan diberikan tugas penting dalam rangka mendukung implementasi sistem baru di lingkungan perusahaan. Tugas tersebut berupa kegiatan migrasi data, yaitu proses memindahkan dan menyesuaikan data dari sistem lama yaitu Odoo 11 ke sistem baru yang akan digunakan yaitu E-Tekind atau Odoo 17. Selain itu, kegiatan migrasi data juga menuntut ketelitian dan pemahaman terhadap struktur data yang akan digunakan di sistem baru. Kegiatan migrasi ini dilakukan sebagai bagian dari persiapan peluncuran (go live) sistem E-Tekind atau Odoo 17 yang akan digunakan oleh PT. Jaya Teknik. Kegiatan ini tidak hanya menjadi pengalaman teknis yang berharga, tetapi juga memberikan pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya perencanaan dan eksekusi dalam proyek implementasi sistem informasi di dunia kerja. Migrasi dilakukan diambil dari data-data yang sudah di ekspor dari Odoo 11 dan dijadikan excel kemudian diinput kembali ke E-Tekind atau Odoo 17. Data-data yang sudah dimigrasi oleh praktikan ialah :

- Migrasi Data Stock Dibawah merupakan data yang masih diperlukan untuk operasional perusahaan karena, data dibawah adalah data stock barang yang tersimpan pada gudang Johan atau di Gedung PT. Jaya Teknik Indonesia.

12 Praktikan melakukan semua migrasi data yang ada untuk diinput kembali ke E-Tekind atau Odoo 17.

- Migrasi Data Invoice (Kwitansi) Data invoice atau kwitansi yang dipindahkan ke E- Tekind atau Odoo 17 ini adalah kwitansi yang masih dalam proses transaksi kode 25 atau tahun 2025. Diranah ini merupakan tugas yang diamanatkan dari pembimbing kepada praktikan untuk supporting

modul accounting. 13 c) Migrasi Data BBY (Biaya-Biaya) BBY merupakan singkatan dari Biaya-Biaya yang diartikan BBY adalah transaksi yang dilakukan pegawai dengan dana atau uang pribadi untuk keperluan pekerjaan yang nantinya akan diproses kasir untuk digantikan atau reimburse. Data BBY dibawah merupakan BBY yang masih ada dalam transaksi kode proyek 25 atau tahun 2025. d) Migrasi Data TDP (Transaksi Dalam Proses) TDP atau Transaksi Dalam Proses adalah dana yang diberikan perusahaan untuk karyawan atau pegawai untuk melakukan sebuah pekerjaan, atau melakukan transaksi untuk keperluan perusahaan. 14 Data yang dimigrasikan oleh praktikan merupakan data TPD yang masih dalam kode proyek 25 atau tahun 2025. e) Migrasi Data BDC (Business Debit Card) Migrasi data akun BDC atau Business Debit Card ini dilakukan agar dalam E-Tekind atau Odoo 17 transaksi dapat dilakukan karyawan dengan akun BDC. Gambar 10. Praktikan Melakukan Training kepada User Tax 3.2.3 Training Tugas selanjutnya yang diberikan kepada praktikan oleh pembimbing Kerja Profesi (KP) adalah memberikan penjelasan serta panduan kepada para user dalam menggunakan sistem baru, yaitu E-Tekind berbasis Odoo 17. Fokus utama dari kegiatan ini adalah membantu user dari divisi Finance, Accounting, dan Tax agar dapat memahami dan mengoperasikan fitur-fitur yang ada di sistem tersebut dengan baik. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap user mampu menyesuaikan diri dengan alur kerja baru yang telah diimplementasikan dalam sistem, serta memahami fungsi dari setiap modul yang relevan dengan pekerjaan mereka. Dalam pelaksanaannya, praktikan tidak hanya berperan sebagai pemberi informasi, tetapi juga menjadi fasilitator yang menjembatani komunikasi antara user dan tim pengembang atau IT support. Praktikan juga harus sigap dalam menjawab pertanyaan, menangani kendala teknis dasar, serta memberikan solusi yang tepat apabila terjadi kesalahan penggunaan sistem. Proses pendampingan ini sangat penting untuk mempercepat proses adaptasi user terhadap sistem E-Tekind, sekaligus memastikan bahwa sistem dapat digunakan secara optimal

sesuai kebutuhan operasional perusahaan di bidang keuangan, akuntansi, dan perpajakan. 15 16 3.2.4 Supporting Supporting yang dilakukan oleh praktikan adalah mendukung operasional modul FAT khususnya untuk Modul Accounting dan Modul Expense yang dimana kegiatan supporting dibagi menjadi 3, yaitu :

- a. Mengerjakan Ticket / Helpdesk Ticket atau Helpdesk merupakan modul untuk pusat pengaduan kesulitan yang dihadapi oleh user, dari praktikan mengerjakan Ticket yang dibuat oleh user Finance, Accounting dan Tax. Berikut adalah contoh tampilan dari Modul helpdesk.
- b. Menginput BBY (Biaya-Biaya) Tiket Pesawat Karyawan Dalam menginput BBY praktikan diinstruksikan dari sekertaris direksi yang memegang data BBY tiket pesawat karyawan karena dari ini vendor travel yang meminta untuk di reimburse kan untuk transaksi tiket pesawatnya. Praktikan menginput ke sistem lama yaitu Odoo 11 dan sistem baru yaitu E-Tekind atau Odoo versi 17. Beberapa BBY masih diinput ke sistem lama atau Odoo 11 karena kode proyek atau proyek masih berjalan. 17
- c. Approval Dokumen Praktikan diberikan tanggung jawab untuk melakukan proses approval terhadap berbagai transaksi yang masuk ke dalam sistem seperti BBY, TDP, PTDP, dan KWT (Invoice) sebagai bagian dari alur validasi data sebelum transaksi tersebut dapat diproses lebih lanjut. Tugas ini merupakan bagian penting dalam menjaga akurasi dan kelancaran proses bisnis, terutama dalam memastikan bahwa setiap transaksi telah melalui tahapan pengecekan dan verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan dalam modul Accounting dan modul Expense. 18

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, praktikan diamanatkan untuk menggunakan akun Senior Manager sebagai otorisator utama dalam proses approval untuk menggantikan sementara Senior Manager yang sedang cuti. Hal ini bertujuan untuk mensimulasikan proses persetujuan akhir yang biasanya dilakukan oleh pejabat berwenang di level manajerial. Dengan demikian, praktikan tidak hanya memahami teknis penggunaan sistem dalam hal approval, tetapi juga mendapatkan wawasan mengenai pentingnya struktur otorisasi dan tanggung jawab jabatan dalam mendukung sistem pengambilan

keputusan di perusahaan. 19 3.2.5 Pembuatan User Guide Praktikan diinstruksikan untuk menyusun sebuah User Guide atau panduan penggunaan yang ditujukan kepada para pengguna sistem baru, yaitu E-Tekind berbasis Odoo 17. Dokumen ini disusun sebagai referensi resmi yang berisi langkah- langkah operasional, penjelasan fitur-fitur utama, serta tata cara penggunaan sistem sesuai dengan kebutuhan masing-masing divisi. Pembuatan User Guide ini bertujuan untuk membantu user dalam memahami alur kerja di dalam sistem, mengurangi ketergantungan terhadap pendampingan langsung, serta meminimalkan potensi kesalahan dalam pengoperasian sistem. Penyusunan panduan ini dilakukan secara sistematis dan disesuaikan dengan proses bisnis yang berjalan di PT. Jaya Teknik, khususnya pada modul- modul yang sering digunakan oleh user Finance, Accounting, dan Tax. Praktikan juga harus memastikan bahwa bahasa yang digunakan dalam User Guide mudah dipahami, disertai dengan ilustrasi visual atau tangkapan layar untuk memperjelas setiap tahapan. Dengan adanya panduan ini, diharapkan transisi penggunaan sistem dari manual ke digital dapat berjalan lebih lancar dan efisien, serta meningkatkan kemandirian user dalam mengoperasikan sistem baru. User guide yang dibuat oleh praktikan ialah : a. User Guide OK/KWT User Guide ini secara khusus ditujukan untuk user dari divisi Accounting yang memiliki peran dalam proses pembuatan Order Kwitansi (OK). Panduan ini memfokuskan pada tahapan-tahapan yang perlu dilakukan oleh user untuk menghasilkan dokumen OK secara tepat dan sesuai prosedur di dalam sistem E-Tekind atau Odoo 17. Pembuatan OK merupakan langkah awal dalam proses penerbitan kwitansi resmi yang nantinya akan digunakan sebagai bukti transaksi keuangan perusahaan. 20 Setelah Order Kwitansi (OK) berhasil dibuat dan disimpan dalam sistem, proses selanjutnya adalah OK tersebut menjadi Kwitansi (KWT). Sistem akan secara otomatis menghasilkan nomor Kwitansi (KWT) setelah proses validasi dan approval dilakukan sesuai alur yang telah ditentukan. Oleh karena itu, User Guide ini tidak hanya memuat petunjuk teknis penggunaan fitur tersebut,

tetapi juga menjelaskan alur bisnis serta aturan yang harus dipatuhi dalam setiap prosesnya. Dengan adanya panduan ini, diharapkan user dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efisien, akurat, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

21 b. User Guide BBY User Guide ini disusun untuk digunakan oleh seluruh user sebagai panduan dalam membuat BBY (Biaya-Biaya) di dalam sistem E-Tekind. Panduan ini dirancang untuk memberikan petunjuk langkah demi langkah terkait proses input data biaya, mulai dari tahap awal pengisian formulir hingga proses penyimpanan dan pengajuan untuk approval. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh user dapat memahami prosedur yang benar dalam pencatatan biaya sehingga meminimalkan kesalahan dalam penginputan maupun pengolahan data di sistem.

22 c. User Guide TDP User Guide ini disusun untuk seluruh user sebagai panduan dalam membuat TDP atau Transaksi Dalam Proses di sistem E-Tekind. Panduan ini bertujuan untuk membantu user memahami langkah- langkah yang harus dilakukan saat menginput data TDP ke dalam sistem, mulai dari pengisian informasi transaksi, pemilihan akun yang sesuai, hingga tahapan submit dan approval. Pembuatan panduan ini sangat penting agar setiap user dapat melakukan pencatatan TDP dengan cara yang tepat, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. TDP sendiri merupakan bentuk dana yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai untuk digunakan dalam menjalankan suatu pekerjaan atau melakukan transaksi tertentu atas nama perusahaan. Oleh karena itu, pencatatan TDP harus dilakukan dengan hati- hati dan akurat agar seluruh penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Melalui User Guide ini, diharapkan proses pengajuan dan pengelolaan TDP menjadi lebih terstruktur, transparan, serta mendukung efisiensi pengawasan keuangan internal perusahaan melalui sistem E-Tekind berbasis Odoo 17.

23 3.2.6 Visualisasi Bisnis Flow (Pembuatan Flowchart) Praktikan diberikan tugas untuk membuat flowchart sebagai bentuk visualisasi dari proses bisnis yang terdapat pada modul Accounting dan Expense di dalam sistem

E-Tekind berbasis Odoo 17. Flowchart ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan terstruktur alur kerja yang terjadi di masing-masing modul, mulai dari tahap awal input data, proses verifikasi, hingga proses approval dan pencatatan akhir. Dengan adanya visualisasi ini, pengguna maupun pihak manajemen dapat lebih mudah memahami hubungan antar aktivitas serta jalur proses yang terjadi dalam sistem. Penyusunan flowchart ini tidak hanya membantu dalam dokumentasi sistem, tetapi juga berperan penting dalam proses evaluasi dan penyempurnaan alur bisnis. Melalui flowchart, potensi duplikasi proses, hambatan, atau ketidakefisienan dapat diidentifikasi dengan lebih cepat. Selain itu, flowchart ini juga akan menjadi referensi penting dalam kegiatan pelatihan user dan pengembangan sistem lebih lanjut, karena menyajikan gambaran logis dan mudah dipahami mengenai bagaimana modul accounting dan expense berjalan secara digital di lingkungan PT. Jaya Teknik. 24 Berikut adalah perancangan flowchart untuk modul accounting : a. Flowchart OK/KWTPada pembuatan flowchart OK/KWT ini praktikan diinstruksikan oleh pembimbing Kerja Profesi untuk menganalisis dan memvisualisasi alur proses bisnis dari OK/KWT. Proses ini dimulai oleh Admin Dirat yang bertugas membuat dan mengonfirmasi dokumen Order Kwitansi (OK). Jika ada kesalahan, dokumen akan direvisi terlebih dahulu sebelum dilanjutkan. Setelah OK dikonfirmasi, dokumen tersebut diteruskan ke bagian Finance untuk dicek, diberi nomor faktur pajak, lalu diterbitkan sebagai Kwitansi (KWT). KWT yang sudah selesai kemudian melewati proses persetujuan secara bertahap, dimulai dari Kepala Bagian Treasury dan dilanjutkan ke Senior Manager Keuangan. Jika ada penolakan di salah satu tahap, dokumen akan dikembalikan untuk direvisi dan diperbaiki. Setelah semua tahapan persetujuan selesai dan dokumen dinyatakan valid, KWT siap diproses dan diserahkan ke bagian Collector. Collector kemudian mengisi detail pengambilan seperti jadwal, penerima, dan catatan lainnya, lalu mengambil dokumen tersebut. Dengan begitu, seluruh proses pun dinyatakan selesai. 25 b. Flowchart TTKProses dimulai oleh tim Finance

dengan mencari data TTK berdasarkan dokumen yang sudah ada, seperti PO (Purchase Order), FPO, atau SPK. Setelah itu, mereka mengisi informasi terkait payment term atau syarat pembayaran. Langkah berikutnya adalah membuat bill, dilanjutkan dengan mengisi detail vendor dan syarat penagihan. Setelah semua data terisi, TTK direview untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya. Jika dalam proses review ditemukan kekeliruan, TTK akan direvisi terlebih dahulu. Jika sudah sesuai dan disetujui, maka dilakukan pembuatan BK (Bukti Kas) dan TTK akan di-approve. Setelah TTK disetujui, proses dianggap selesai.

26 c. Flowchart BM Proses dimulai oleh tim Finance dengan membuat dokumen BM berdasarkan KWT yang akan dibayarkan. Setelah itu, mereka mengisi formulir BM dan melakukan refresh lines untuk memperbarui data. Kemudian, tim menambahkan detail pembayaran seperti PPN, PPh, dan DPP, serta memastikan bahwa pajak yang tercantum di KWT sebelumnya sudah sesuai. Setelah itu, mereka mengisi memo dan menyimpan data untuk meminta validasi. Dokumen kemudian direview. Jika belum disetujui, statusnya akan kembali menjadi draft untuk diperbaiki. Jika disetujui, dokumen diteruskan untuk mendapatkan persetujuan dari Kabag Treasury dan selanjutnya dari SM Keuangan. Setelah semua persetujuan didapat, proses pembuatan BM dianggap selesai.

27 d. Flowchart BK Proses dimulai dari tim Finance yang membuat BK berdasarkan dokumen pendukung seperti TTK dari PO, FPO, atau SPK yang sudah ada. Setelah itu, tim mengisi data BK ke dalam sistem dan melakukan refresh lines untuk memperbarui atau menarik informasi terbaru. Langkah selanjutnya adalah menambahkan rincian pembayaran seperti PPN, PPh, dan DPP, serta memastikan pajak yang tertera di TTK sebelumnya sudah lengkap dan benar. Setelah itu, tim Finance juga mengisi memo yang relevan, lalu menyimpan dan meminta validasi sistem. BK yang sudah divalidasi akan direview terlebih dahulu. Jika belum disetujui, dokumen akan dikembalikan ke status Draft untuk diperbaiki. Kalau sudah sesuai, dokumen dilanjutkan ke tahap persetujuan oleh Kabag Treasury. Setelah disetujui oleh Kabag Treasury, dokumen

kembali direview oleh SM Keuangan. Bila masih ada revisi, dikembalikan lagi ke Finance. Kalau sudah, proses berlanjut ke review terakhir oleh tim Accounting. 28 e. Flowchart Pendaftaran New Customer Proses dimulai oleh tim Sales yang bertugas mengisi form dan melengkapi seluruh data yang dibutuhkan untuk customer baru. Setelah form dan datanya siap, Sales mengirimkan dokumen tersebut ke tim AR (Account Receivable). Setelah menerima data dari Sales, tim AR akan memasukkan nama customer baru ke dalam sistem. Kemudian, data tersebut akan masuk ke tahap review. Jika ada kekurangan atau kesalahan dalam informasi yang dikirim, form dan data akan dikembalikan lagi ke tim Sales untuk diperbaiki. Namun jika seluruh informasi sudah sesuai dan lengkap, proses akan dilanjutkan dan dinyatakan selesai. 29 Berikut adalah perancangan flowchart untuk modul expense :

a. Flowchart BBY 30 Proses bisnis ini dimulai oleh user yang mengisi dokumen BBY (Biaya- Biaya), yang harus diisi dalam field expense, transportasi, akomodasi, konsumsi, dan lainnya. Setelah semua data dan dokumen pendukung lengkap, user mengirimkan permintaan tersebut untuk diproses lebih lanjut dan divalidasi. Langkah pertama dalam proses validasi adalah pengecekan oleh Atasan 1. Jika Atasan 1 menyetujui permintaan tersebut, maka dokumen akan diteruskan ke Atasan 2. Selanjutnya terus sampai ke kasir. Jika semua persetujuan berhasil maka BBY bisa diproses kasir dan dana bisa diperoleh oleh karyawan.

b. Flowchart TDP/PTDP 31 Proses dimulai ketika user mengisi formulir TDP (Transaksi Dalam Proses) dan melampirkan kelengkapan seperti field TDP (yang mencakup lokasi, tanggal berangkat dan kembali), light TDP (yang memuat biaya transportasi, penginapan, dan uang saku), serta field payment (untuk akomodasi dan konsumsi). Setelah semua data lengkap dan disimpan sebagai request pengeluaran, dokumen akan direview terlebih dahulu oleh sistem. Setelah pengecekan awal, proses akan dilanjutkan ke Atasan 1 untuk dilakukan persetujuan. Jika Atasan 1 menyetujui, dokumen diteruskan ke Atasan 2. Namun jika tidak disetujui, maka request akan dikembalikan ke user

untuk direvisi. Langkah selanjutnya terus sampai ke SM Keuangan dan semua approval sudah menyetujui, dan dengan itu proses dinyatakan selesai. Di sisi lain, flow proses PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Proses) dimulai setelah pekerjaan atau transaksi selesai. User akan mengisi dokumen PTDP untuk pelaporan aktual biaya perjalanan, yang kemudian diverifikasi kembali melalui alur persetujuan: mulai dari Atasan 1, Atasan 2, Cost Control, Treasury, hingga SM Keuangan. Setelah mendapat persetujuan akhir dari SM Keuangan, bagian kasir akan memproses PTDP, dan proses ini pun selesai. 32 c. Flowchart BBY Jamuan 33

Proses dimulai dari user yang menginisiasi permohonan dengan mengidentifikasi kebutuhan BBY Jamuan. User mengisi form BBY yang mencakup kelengkapan data seperti tanggal kegiatan, departemen yang terlibat, jenis jamuan, dan data pendukung lainnya. Selain itu, user juga melengkapi field pembayaran, yang berisi informasi vendor, nominal biaya, serta metode pembayaran yang direncanakan. Setelah semuanya lengkap, permohonan disimpan dan dikirim untuk proses verifikasi awal. Permohonan kemudian masuk ke tahapan approval yang pertama, yaitu Atasan 1. Jika permohonan disetujui oleh Atasan 1, maka proses berlanjut ke Atasan 2. Jika ditolak, permohonan akan dikembalikan ke user untuk direvisi. Setelah mendapatkan persetujuan dari Atasan 2, permohonan dilanjutkan ke bagian HR, yang akan melakukan pengecekan administratif terkait kebijakan internal. Jika HR menolak, maka dokumen kembali ke user untuk direvisi, dan jika disetujui, dilanjutkan ke proses berikutnya. Selanjutnya, permohonan dikirim ke bagian Cost Control untuk dilakukan pengecekan anggaran dan kelayakan biaya. Setelah disetujui, dokumen diteruskan ke Kepala Bagian Treasury, yang akan memverifikasi sumber dana dan memastikan ketersediaannya. Setelah itu, dokumen dikirim ke bagian Finance untuk diverifikasi ulang dari sisi keuangan. Bila disetujui, proses berlanjut ke Senior Manager (SM) Keuangan. Jika pada salah satu titik terdapat penolakan, maka dokumen akan direvisi. 34

Terakhir, SM Keuangan memberikan persetujuan akhir, dokumen diserahkan ke

bagian Kasir untuk dilakukan pemrosesan pembayaran. Bila disetujui, pembayaran dilakukan dan proses dinyatakan selesai. Namun jika ditolak, dokumen kembali ke user untuk direvisi dan diajukan ulang.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dialami oleh praktikan diantaranya, ialah: Kendala pertama yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani kerja profesi adalah kesulitan dalam menggunakan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Odoo, baik pada versi 11 maupun versi 17. Perbedaan tampilan antarmuka, fitur, serta struktur menu antara kedua versi menyebabkan praktikan memerlukan waktu lebih untuk beradaptasi. Selain itu, minimnya pengalaman sebelumnya dalam menggunakan platform ERP turut memperlambat proses pembelajaran dan pemahaman terhadap fungsi-fungsi utama dalam Odoo. Hal ini berdampak pada keterlambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan penginputan dan pengelolaan data operasional perusahaan. Kendala berikutnya berkaitan dengan pemahaman alur kerja atau flow dalam sistem akuntansi perusahaan. Pada tahap awal kerja profesi, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami bagaimana proses pencatatan transaksi, pengelompokan akun, hingga pelaporan keuangan dilakukan secara terintegrasi dalam sistem yang digunakan perusahaan. Hal ini disebabkan oleh perbedaan antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di dunia industri, di mana sistem akuntansi yang digunakan lebih kompleks dan memerlukan ketelitian tinggi. Kurangnya pemahaman awal terhadap struktur dan siklus akuntansi digital menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan dalam beradaptasi dan memberikan kontribusi secara optimal.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Praktikan

melakukan usaha dibawah untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu : Untuk mengatasi kesulitan dalam penggunaan sistem Odoo, praktikan diberi pelatihan atau tutorial yang relevan dari pembimbing Kerja Praktek di lapangan. Juga praktikan melakukan pendekatan belajar secara mandiri (self-learning) yang dilakukan secara konsisten juga sangat membantu dalam mempercepat proses adaptasi. Selain itu, berdiskusi langsung dengan rekan kerja atau supervisor yang telah berpengalaman

menggunakan Odoo. Sementara itu, untuk mengatasi kendala dalam memahami flow accounting, praktikan diberikan materi dasar-dasar akuntansi terlebih dahulu, selanjutnya praktikan dibimbing secara intensif untuk melakukan pekerjaan. Selain itu, keterlibatan aktif dalam tugas-tugas yang berhubungan langsung dengan pencatatan dan pelaporan keuangan, serta meminta bimbingan dari staf akuntansi atau pembimbing lapangan, akan sangat membantu dalam memperkuat pemahaman secara langsung. Dengan demikian, penggunaan Odoo dan pemahaman modul accounting di PT Jaya Teknik akan meningkat seiring waktu, mendukung operasional perusahaan yang lebih efisien dan terintegrasi. **2 9 36 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani program kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia** dengan penempatan pada posisi sebagai System Support, khususnya dalam mendukung implementasi dan operasional modul FAT (Finance, Accounting & Tax) pada sistem E- Tekind atau Odoo versi 17, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang sangat berharga. Pembelajaran tersebut mencakup tidak hanya aspek teknis dalam pengelolaan sistem ERP, tetapi juga pemahaman mendalam mengenai proses bisnis yang berjalan di lingkungan perusahaan, khususnya dalam bidang keuangan, akuntansi, dan perpajakan. Pengalaman ini memperkuat keterampilan praktikan dalam menghubungkan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan praktik nyata di dunia industri. Dari sisi teknis, praktikan mendapatkan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses pengoperasian sistem Odoo versi 17, mulai dari melakukan konfigurasi awal modul FAT, input dan pengelolaan data transaksi keuangan, hingga menyusun laporan keuangan secara otomatis sesuai standar akuntansi yang berlaku. Praktikan juga dilibatkan dalam proses troubleshooting jika terjadi kesalahan input atau kendala dalam sistem, serta memahami logika alur data antar modul di dalam Odoo. Melalui keterlibatan aktif ini, praktikan menjadi lebih akrab dengan interface dan fungsionalitas sistem ERP secara keseluruhan, serta mampu mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian antara kebutuhan real time perusahaan dengan fitur yang tersedia dalam sistem. 37

Selain keterampilan teknis, praktikan juga mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya integrasi antar modul dalam sistem ERP untuk menunjang efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan penerapan sistem informasi tidak hanya bergantung pada kemampuan teknis, tetapi juga pada pemahaman proses bisnis, komunikasi lintas divisi, dan ketepatan dalam menyesuaikan sistem dengan kebutuhan pengguna. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan kompetensi praktikan, khususnya dalam bidang sistem informasi akuntansi, pemanfaatan perangkat lunak ERP berbasis open source seperti Odoo, serta kemampuan analitis dan problem solving yang dibutuhkan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

38 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan

Selama kurang lebih 4 (empat) bulan melaksanakan program Kerja Profesi (KP) di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan yang ditempatkan sebagai system support telah melaksanakan berbagai tanggung jawab dan pekerjaan yang diamanatkan dengan baik. Hal ini terlihat dari ketepatan dalam menyelesaikan tugas berdasarkan tenggat waktu yang telah ditentukan oleh pembimbing Kerja Profesi di lapangan, serta partisipasi aktif dalam menangani kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi oleh pengguna sistem, khususnya dari divisi Finance, Accounting, dan Tax. Praktikan juga secara langsung turut serta dalam proses identifikasi permasalahan sistem, memberikan solusi, serta melakukan pengujian sistem dalam lingkungan kerja nyata, yang menjadi pengalaman berharga dalam memahami dinamika profesional di dunia industri. Selama pelaksanaan program KP, praktikan berhasil memperoleh dan mengembangkan keterampilan teknis, khususnya dalam penggunaan dan konfigurasi sistem ERP Odoo yang digunakan oleh perusahaan. Di samping itu, praktikan juga mampu menerapkan berbagai ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, terutama dalam bidang analisis proses bisnis, pemahaman alur kerja sistem informasi, serta integrasi modul-modul terkait. Pengalaman ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memperdalam wawasan terhadap proses bisnis yang sesungguhnya terjadi di

lingkungan perusahaan, serta bagaimana teknologi informasi digunakan untuk mendukung efisiensi dan efektivitas operasional. Selain penguasaan teknis, praktikan juga mendapatkan pelajaran berharga dalam aspek non-teknis seperti kerja sama tim, komunikasi yang efektif dengan sesama karyawan maupun atasan, serta kemampuan 39 dalam mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan secara prioritas. Praktikan belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan disiplin, serta mengasah kepekaan terhadap kebutuhan pengguna sistem. Setelah menyelesaikan program KP ini, praktikan berharap bahwa hasil pekerjaan yang telah dilakukan, seperti penyusunan flowchart proses bisnis dan pembuatan user guide Odoo, dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi perusahaan dalam mendukung pelatihan internal serta memperkuat dokumentasi sistem yang ada.

4.2 Saran

Saran dari praktikan yang selama melaksanakan Kerja Profesi berperan sebagai system support pada Divisi IT di PT. Jaya Teknik Indonesia adalah perlunya pengadaan jaringan Wi-Fi atau koneksi internet tersendiri yang secara khusus dikhususkan untuk mendukung kebutuhan operasional Divisi IT. Saran ini didasarkan pada pengalaman langsung selama proses kerja, di mana praktikan menghadapi berbagai kendala teknis yang disebabkan oleh koneksi internet yang tidak stabil, lambat, atau bahkan terputus secara tiba-tiba. Koneksi yang terbatas ini terutama dirasakan saat melakukan proses developing , update , serta saat mengakses server yang membutuhkan koneksi internet yang cepat dan konsisten. Kondisi jaringan yang tidak mendukung tersebut sering kali menghambat kelancaran pekerjaan, menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas-tugas teknis yang bersifat mendesak, dan bahkan berpotensi mengganggu proses integrasi serta sinkronisasi data antarmodul dalam sistem Odoo yang digunakan oleh perusahaan. Hal ini tentu berdampak pada efektivitas kinerja Divisi IT, karena keterbatasan koneksi tidak hanya memperlambat pekerjaan, tetapi juga menambah beban kerja akibat adanya kebutuhan untuk mengulang proses yang gagal akibat koneksi yang terputus. Selain itu, waktu yang seharusnya dialokasikan untuk fokus

REPORT #26775045

pada peningkatan dan pengembangan sistem sering kali habis untuk menangani masalah teknis terkait jaringan. 40 Dengan adanya koneksi internet yang terdedikasi khusus untuk Divisi IT, diharapkan berbagai proses pekerjaan yang bersifat kritis dapat dijalankan secara lebih lancar dan efisien. Jaringan khusus ini akan memungkinkan tim IT untuk bekerja secara mandiri tanpa bergantung pada koneksi umum perusahaan yang digunakan bersama oleh seluruh divisi, yang cenderung menyebabkan penurunan kualitas koneksi pada jam-jam sibuk. Selain meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja tim IT, pengadaan koneksi khusus juga akan membantu dalam memastikan keamanan dan kestabilan jaringan internal, yang sangat penting dalam mendukung keberlangsungan sistem informasi yang andal di lingkungan PT. Jaya Teknik Indonesia.



REPORT #26775045

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.61% pengadaan.or.id https://pengadaan.or.id/2023/07/31/peran-sistem-enterprise-resource-planning...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.48% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1838/13/Bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10607/12/12.%20BAB%20%20kti-19-21.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.4% alphasoft.id https://alphasoft.id/blog/blog-erp-7/implementasi-erp-odoo-untuk-meningkatk...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.35% www.cakerja.com https://www.cakerja.com/pt-jaya-teknik-indonesia/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.34% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5721/1/Laporan%20PKL.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.3% www.orami.co.id https://www.orami.co.id/magazine/taman-menteng	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.25% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10035/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7158/13/BAB%20III.pdf	●



REPORT #26775045

INTERNET SOURCE

10. **0.08%** ekonomi.unusida.ac.id

<https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...>

