

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 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.

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) :

No	Kegiatan	Januari			Februari				Maret				April				Mei
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Pengenalan lingkungan kerja dan pengenalan sistem																
2	Migrasi data																
3	Training																
4	Supporting																
5	Pembuatan user guide																
6	Visualisasi bisnis flow																

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.

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.



Gambar 4. Logo Odoo

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

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 :

a) 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.

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

No.	Kode Kategori	Kode Item	Nama Barang	Unit	Saldo Awal	Saldo Akhir	Keterangan
1	1.1600	EXTFL-1	DISCHARGE EXTRACTOR LAMP	PCS	2	2.322.877	tidak ada
2	1.1600	FAC	400WATT FAC	PCS	2	371.211	tidak ada
3	1.1600	PHOT614-D-X	PHOTOELECTRIC BURGLAR DETECTOR	PCS	14	5.229.540	tidak ada
4	1.1600	BRKCT	BROOK CONCRETE BOLLARD FOR RAIL PGB013	PCS	1	2.239.888	ada
5	1.1600	JACK W/ CABLE	TELEPHONE JACK WITH CABLE	PCS	1	1.547.142	ada
6	1.1600	MEVENDK0300	MEVEND EXTINGUISHER 3000 90 K3	PCS	1	9.322.731	ada
7	1.1600	MBF001	MBF001 PACKAGE TYPE FOAM HAND HOSE BY	PCS	2	387.434.896	ada
8	1.1600	PCAL40C	RELAY OUTPUT UNIT	PCS	1	209.146	ada
9	1.1600	PCOP	PC COP PROGRAM FOR DATA BASE	PCS	2	3.761.062	ada
10	1.1600	PDCH01-D	IR FLAME DETECTOR	PCS	1	34.813.300	ada
11	1.1600	PR BRAS02R	PR BRAS02R	PCS	2	212.549	ada
12	1.1600	PCCH	PACKING OF PRESSURE GAUGE PCCH	PCS	100	13.126.048	ada
13	1.1600	S-SDA	SAMPLING TUBE FOR SDA	PCS	19	10.819.731	ada
14	1.1600	BF FAC	400WATT BRUSH FITTING FAC	PCS	2	263.131	ada
15	1.1600	SPR01	SOCKET R41-SPR01	PCS	1	549.891	ada
16	1.1600	SLB01	SLB01 FOR LINE TYPE ROB	PCS	1	349.146	ada
17	1.1600	ST0101PCT	STICKER FOR ST0101 PILOT CYLINDER	PCS	10	2.941.449	ada
18	1.1600	SVAC1C	SELECTOR VALVE ASSEMBLY CHARGE J ZONE	PCS	2	25.439.044	ada
19	1.1600	TRAP01-F0101P	TRAP01 FOR FIRE ALARM CONTROL	PCS	1	11.944.434	ada
20	1.1600	TR0101P-24	TR0101P-24	PCS	10	11.393.361	ada
21	1.1601	0208	FEB 0208	PCS	8	13.421.981	ada
22	1.1601	11871	FIXED TRAP HEAT DET 73 DRG RESPONSE LAMP	PCS	5	407.481	ada
23	1.1601	1189C73	FIXED TRAP HEAT DET 73 W RESPONSE	PCS	2	474.777	ada
24	1.1601	1208-42	FIX 1208-42 FIXED TRAP EXPLOSION	PCS	14	100.122.814	tidak ada
25	1.1601	1208-72	FIXED TRAP HEAT DET/EXPLOSION PROOF	PCS	4	14.443.038	ada

Gambar 5. Migrasi Data Stock

b)

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.

No.	Customer	Invoice No	Invoice Date	Status	Invoice Amount	Invoice Date	Status
1	JAYA REAL PROPERTY TEK (Laba 18)	001.001.071.7-410.001	001.001.071.7-410.001	001.001.071.7-410.001	001.001.071.7-410.001	001.001.071.7-410.001	001.001.071.7-410.001
2	ADITRA PURA BODASAB (Laba 18)	002.102.168.3-671.000	002.102.168.3-671.000	002.102.168.3-671.000	002.102.168.3-671.000	002.102.168.3-671.000	002.102.168.3-671.000
3	BRALCA KAPPA KOWA	003.103.729.5-421.000	003.103.729.5-421.000	003.103.729.5-421.000	003.103.729.5-421.000	003.103.729.5-421.000	003.103.729.5-421.000
4	KENCANA LINGGUL SUPANES UDANI	004.104.123.1-4-040.000	004.104.123.1-4-040.000	004.104.123.1-4-040.000	004.104.123.1-4-040.000	004.104.123.1-4-040.000	004.104.123.1-4-040.000
5	MIGRASI (Laba 18)	005.105.105.5-000.000	005.105.105.5-000.000	005.105.105.5-000.000	005.105.105.5-000.000	005.105.105.5-000.000	005.105.105.5-000.000
6	NOTOTEL SANI BENDU	006.106.106.1-001.000	006.106.106.1-001.000	006.106.106.1-001.000	006.106.106.1-001.000	006.106.106.1-001.000	006.106.106.1-001.000
7	SAPO SARAN RARA TEKNIK UDANI	007.107.107.1-000.000	007.107.107.1-000.000	007.107.107.1-000.000	007.107.107.1-000.000	007.107.107.1-000.000	007.107.107.1-000.000
8	MIGRASI (Laba 18)	008.108.108.1-000.000	008.108.108.1-000.000	008.108.108.1-000.000	008.108.108.1-000.000	008.108.108.1-000.000	008.108.108.1-000.000
9	GEBA GRAPA SARANA TDK	009.109.109.1-000.000	009.109.109.1-000.000	009.109.109.1-000.000	009.109.109.1-000.000	009.109.109.1-000.000	009.109.109.1-000.000
10	MIGRASI (Laba 18)	010.110.110.1-000.000	010.110.110.1-000.000	010.110.110.1-000.000	010.110.110.1-000.000	010.110.110.1-000.000	010.110.110.1-000.000
11	MIGRASI (Laba 18)	011.111.111.1-000.000	011.111.111.1-000.000	011.111.111.1-000.000	011.111.111.1-000.000	011.111.111.1-000.000	011.111.111.1-000.000
12	CHORIS GENERAL INSURANCE	012.112.112.1-000.000	012.112.112.1-000.000	012.112.112.1-000.000	012.112.112.1-000.000	012.112.112.1-000.000	012.112.112.1-000.000
13	INDONESIA (Laba 18)	013.113.113.1-000.000	013.113.113.1-000.000	013.113.113.1-000.000	013.113.113.1-000.000	013.113.113.1-000.000	013.113.113.1-000.000
14	INDONESIA (Laba 18)	014.114.114.1-000.000	014.114.114.1-000.000	014.114.114.1-000.000	014.114.114.1-000.000	014.114.114.1-000.000	014.114.114.1-000.000
15	NIER ANJASERAH MANDIRI	015.115.115.1-000.000	015.115.115.1-000.000	015.115.115.1-000.000	015.115.115.1-000.000	015.115.115.1-000.000	015.115.115.1-000.000
16	OTRIMA MANDIRI JAYA ABADI	016.116.116.1-000.000	016.116.116.1-000.000	016.116.116.1-000.000	016.116.116.1-000.000	016.116.116.1-000.000	016.116.116.1-000.000
17	URUNDI ANJASERAH MANDIRI	017.117.117.1-000.000	017.117.117.1-000.000	017.117.117.1-000.000	017.117.117.1-000.000	017.117.117.1-000.000	017.117.117.1-000.000
18	INDOTRAN MARI TEKNIK	018.118.118.1-000.000	018.118.118.1-000.000	018.118.118.1-000.000	018.118.118.1-000.000	018.118.118.1-000.000	018.118.118.1-000.000
19	PPPSAB CASA DE PARCO APARTE	019.119.119.1-000.000	019.119.119.1-000.000	019.119.119.1-000.000	019.119.119.1-000.000	019.119.119.1-000.000	019.119.119.1-000.000
20	MELIA M & M MULTABADI	020.120.120.1-000.000	020.120.120.1-000.000	020.120.120.1-000.000	020.120.120.1-000.000	020.120.120.1-000.000	020.120.120.1-000.000

Gambar 6. Migrasi Data Invoice

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.

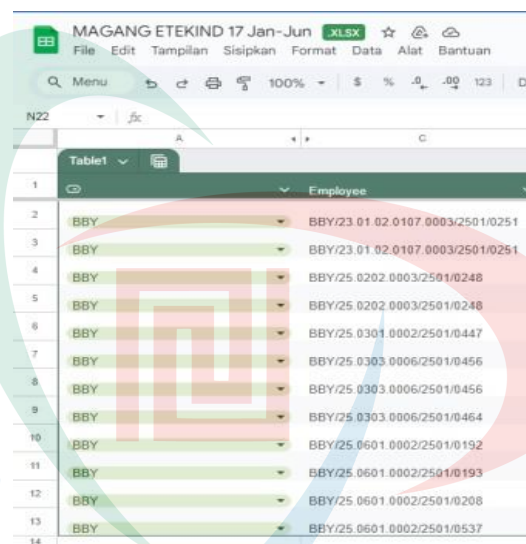


Table1	Employee
BBY	BBY/23.01.02.0107.0003/2501/0251
BBY	BBY/23.01.02.0107.0003/2501/0251
BBY	BBY/25.0202.0003/2501/0248
BBY	BBY/25.0202.0003/2501/0248
BBY	BBY/25.0301.0002/2501/0447
BBY	BBY/25.0303.0006/2501/0456
BBY	BBY/25.0303.0006/2501/0456
BBY	BBY/25.0303.0006/2501/0464
BBY	BBY/25.0601.0002/2501/0192
BBY	BBY/25.0601.0002/2501/0193
BBY	BBY/25.0601.0002/2501/0208
BBY	BBY/25.0601.0002/2501/0537

Gambar 7. Migrasi Data BBY

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.

Gambar 8. Migrasi Data TDP

Gambar 9. Migrasi Data BDC

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.

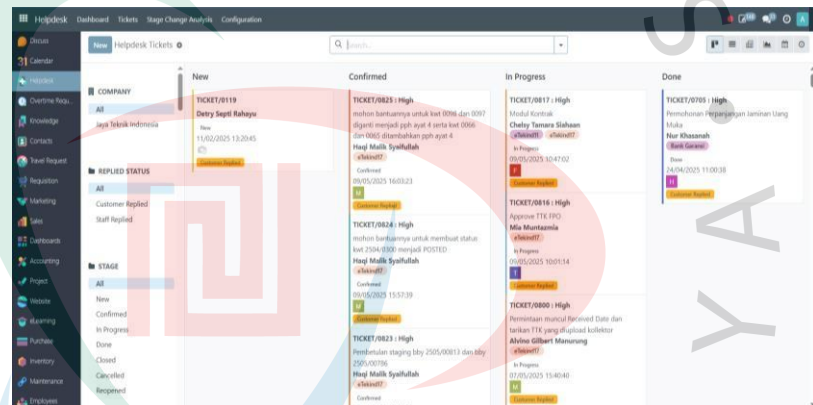


3.2.4 Supporting

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

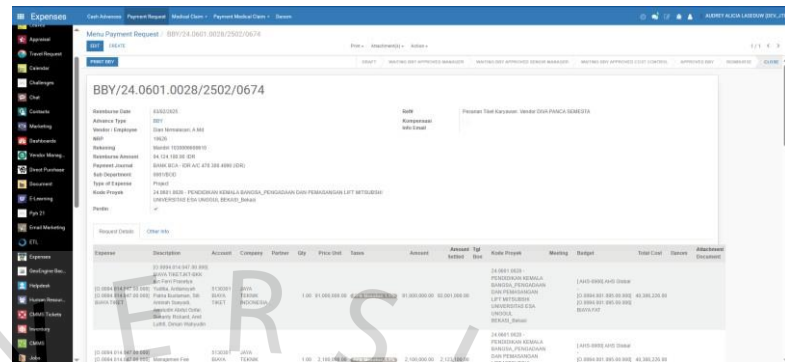
Ticket atau Helpdesk merupakan modul untuk pusat pengaduan kesulitan yang dihadapi oleh user, dari praktikan mengerjakan Ticket yang dibuat oleh user Finance, Accounting dan Tax. Berikut adalah contoh tampilah dari Modul helpdesk.



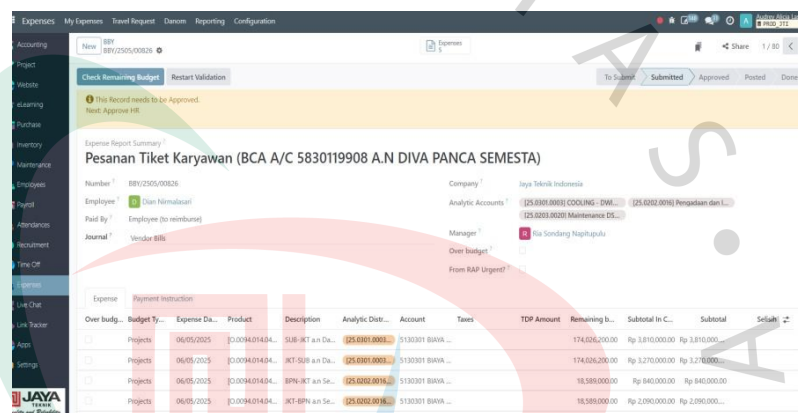
Gambar 11. Modul Helpdesk

b. Menginput BBY (Biaya-Biaya) Tiket Pesawat Karyawan

Dalam menginput BBY praktikan diinstruksikan dari sekretaris 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.



Gambar 12. Input BBY ke Odoo 11



Gambar 13. Input BBY ke E-Tekind

- 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.

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.



Gambar 14. Praktikan melakukan approval

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.

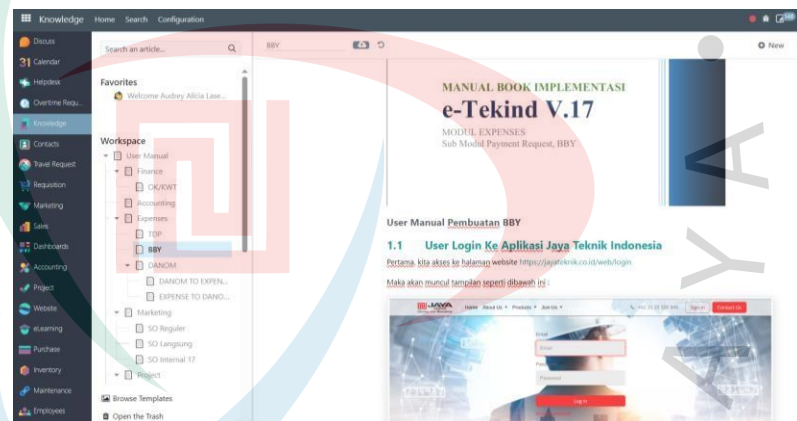
Setelah Order Kwitansi (OK) berhasil dibuat dan disimpan dalam sistem, proses selanjutnya adalah OK tersebut menjadi Kwitansi (KWT). Sistem akan secara otomatis menghasilkan nomor Kwitansi (KWT) setelah proses validasi dan approval dilakukan sesuai alur yang telah ditentukan. Oleh karena itu, User Guide 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.



Gambar 15. User Guide OK/KWT

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.



Gambar 16. User Guide BBY

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.



Gambar 17. User Guide TDP

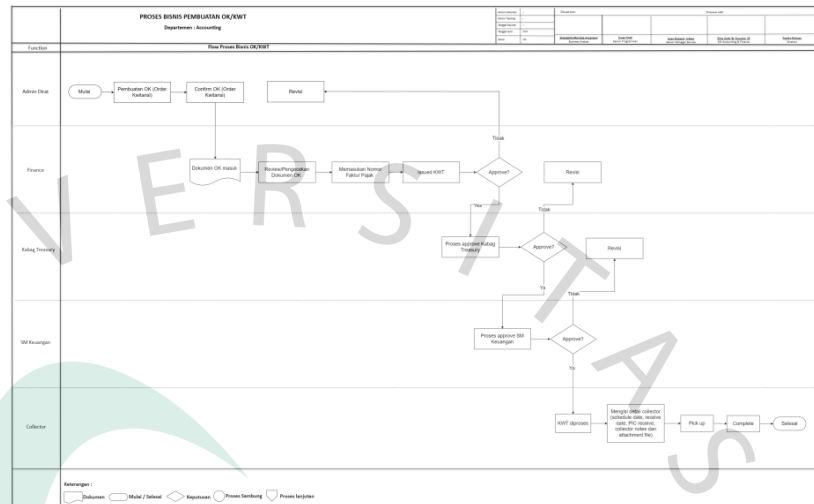
3.2.6 Visualisasi Bisnis Flow (Pembuatan Flowchart)

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.

Berikut adalah perancangan flowchart untuk modul accounting :

a. Flowchart OK/KWT

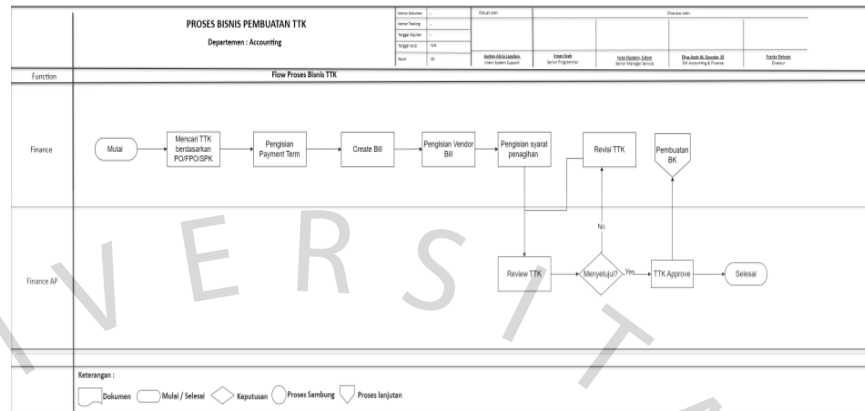


Gambar 18. Flowchart OK/KWT

Pada 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.

b. Flowchart TTK

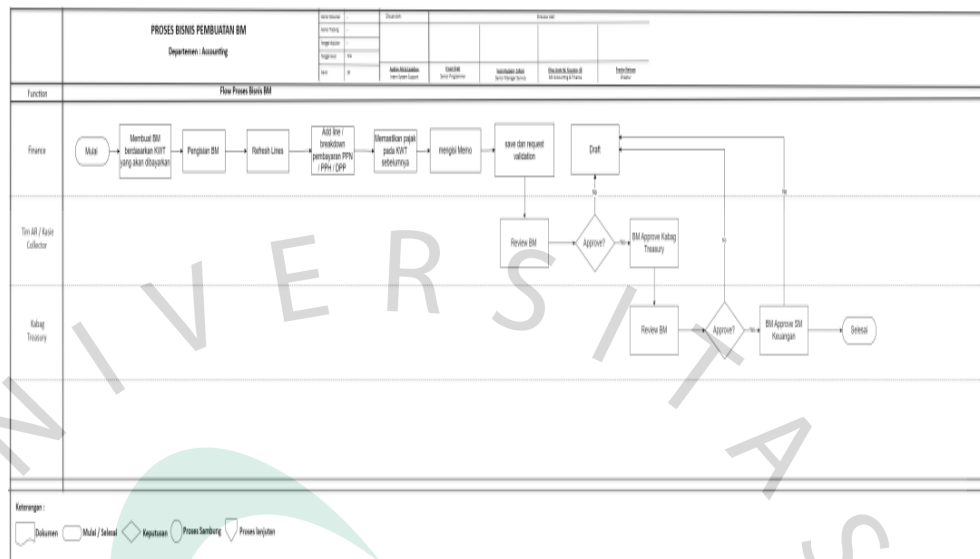


Gambar 19. Flowchart TTK

Proses 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.

c. Flowchart BM

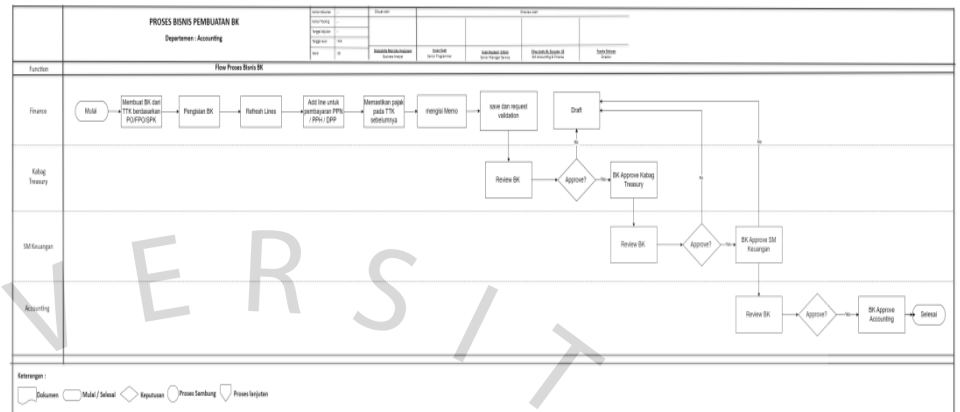


Gambar 20. Flowchart BM (Bank Masuk)

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.

d. Flowchart BK



Gambar 21. Flowchart BK (Bank Keluar)

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.

```

graph TD
    Start([Mulai]) --> A[Menerima form dan data dari sales]
    A --> B[Memasukkan nama customer]
    B --> C{Review}
    C -- Ya --> D[Informasi selesai di review]
    C -- Tidak --> B
    D --> E([Selesai])
  
```

Keterangan :
 [] Dokumen [] Mulai / Selesai { } Keputusan () Proses Sambung ▽ Proses lanjutkan

Gambar 22. 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.

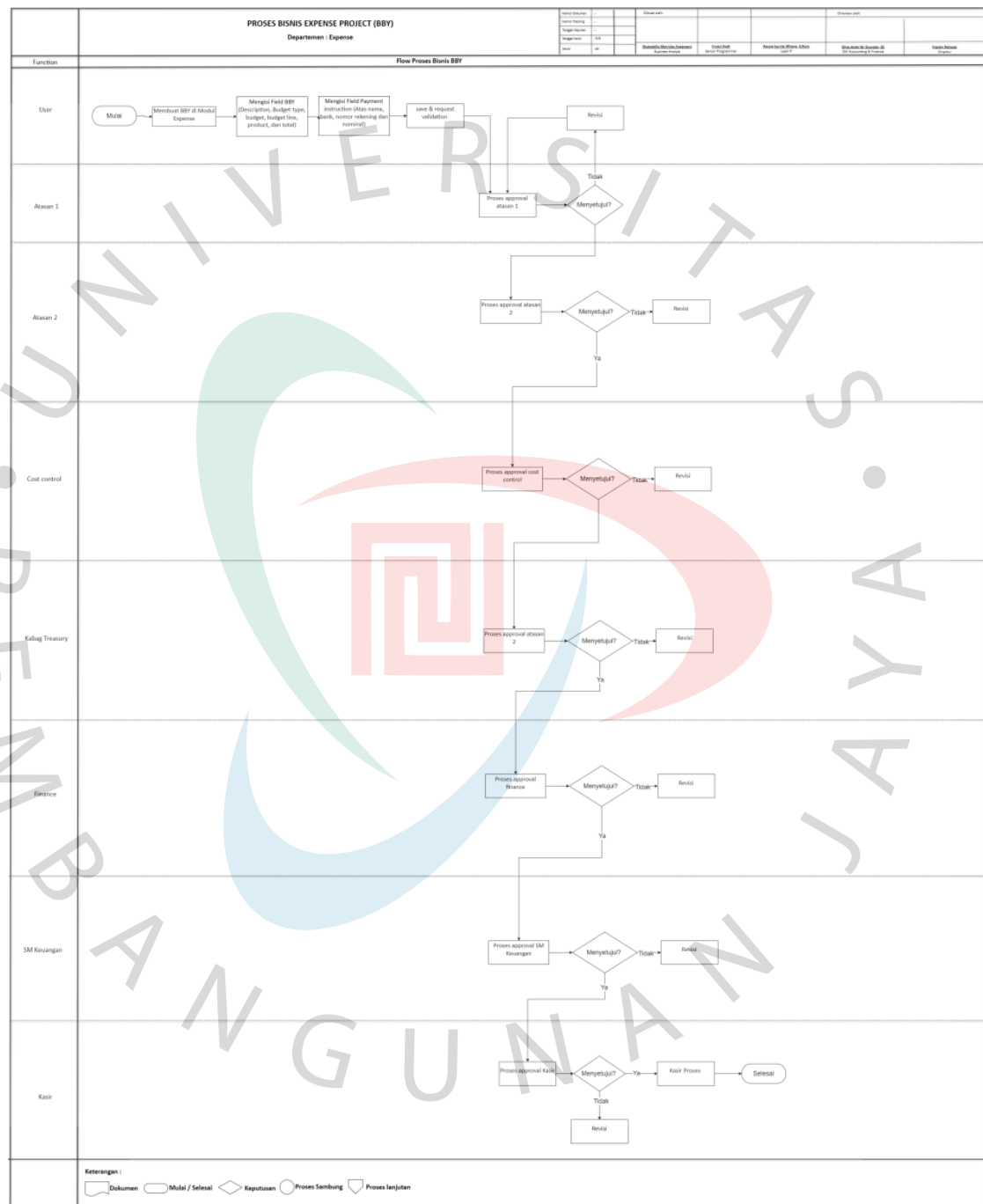
Gambar 22. Flowchart Pendaftaran New Customer

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.

Berikut adalah perancangan flowchart untuk modul expense :

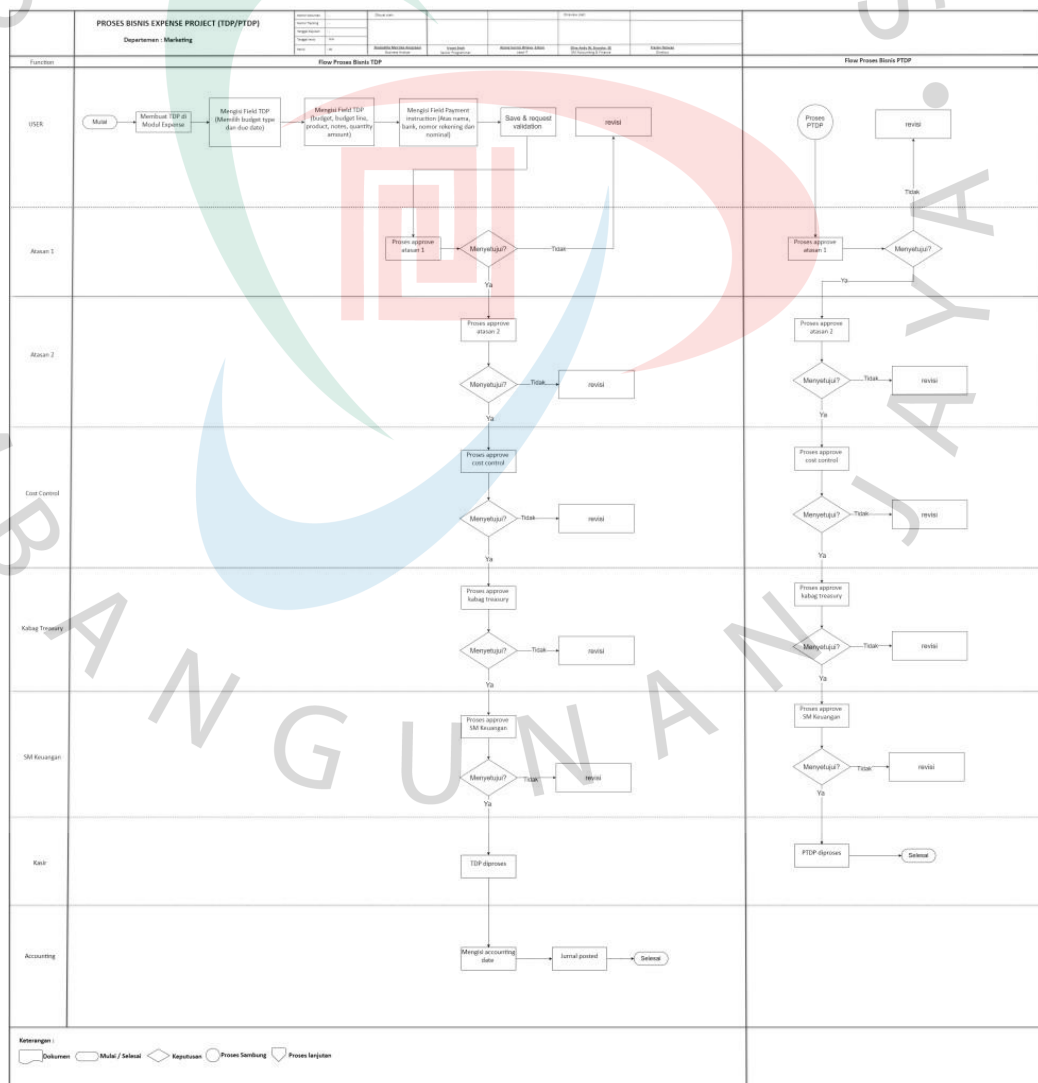
a. Flowchart BBY



Gambar 23. Flowchart BBY (Biaya-Biaya)

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



Gambar 24. Flowchart TDP/PTDP

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.

c. Flowchart BBY Jamuan



Gambar 25. Flowhart BBY Jamuan

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.

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.

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.

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.