

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan mendapatkan tempat di bagian *Procurement & Warehouse* (PWH). Sebelum melakukan pekerjaan, praktikan melakukan pengenalan terlebih dahulu di divisi yang di tempatkan. Setelah itu praktikan di jelaskan terlebih dahulu oleh kedua manager atas tugas yang ada divisi ini. Kedua manager tersebut ada di bagian purchasing dan warehouse. Setelah di berikan penjelasan pekerjaan yang ada di divisi praktikan akan mendapat pembimbing kerja tugasnya untuk membantu praktikan jika ada tugas yang kurang dapat dipahami. Pembimbing kerja memberikan penjelasan dan arahan kepada praktikan terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan. Pembimbing kerja memberi arahan kepada praktikan selama ada divisi ini tugasnya tidak seluruhnya dilakukan oleh praktikan dan untuk menjaga dokumen yang diberikan oleh pembimbing kerja untuk dijaga sebaik mungkin atau dimasukkan kedalam map.

Praktikan selama kegiatan Kerja Profesi di tugaskan melaksanakan penginputan melalui sistem dan *monitoring* Surat Perintah Kerja, *monitoring* kontrak nilai di atas 100 Juta Surat Perintah Kerja (SPK) dan *Purchase Order* (PO), *Inventory stock* barang melalui sistem, cek stok jumlah barang yang ada di Tokopedia, dan pencatatan keluar masuk barang yang ada di gudang. Sebelum melakukan tugas tersebut pembimbing kerja memberikan penjelasan kepada praktikan bahwa untuk penambahan dan penjelasan tugasnya setiap per satu minggu tidak langsung sekaligus diberikan kepada praktikan. Setelah dilakukan penjelasan praktikan diberikan untuk masuk ke sistem KPI Logistik untuk *monitoring* dan sistem web Jayateknik.com untuk penginputan. Sistem penginputan yang ada di PT Jaya Teknik Indonesia saat ini menggunakan sistem Odoo.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

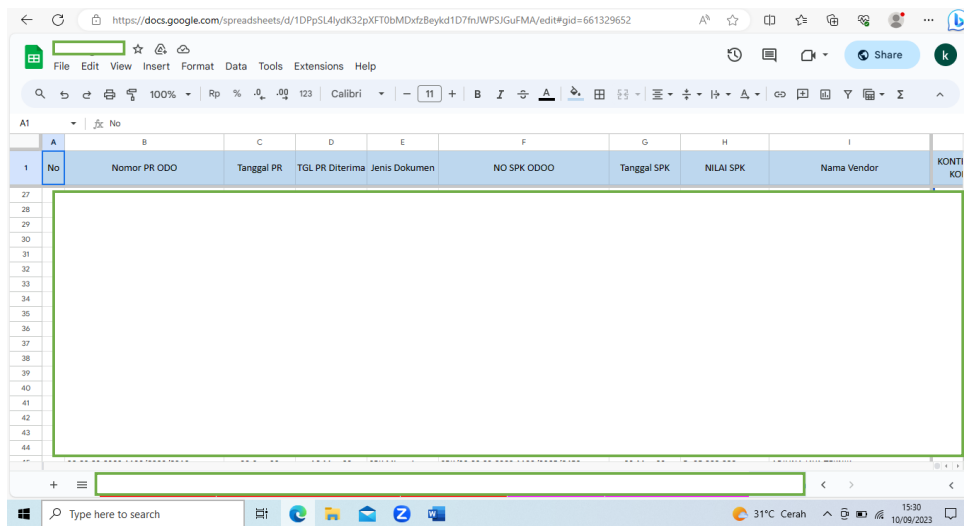
Pelaksanaan Kerja Profesi praktikan mendapatkan 2 jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh praktikan, untuk jenis pekerjaan tersebut yaitu pekerjaan secara rutin dan pekerjaan secara tidak rutin. Untuk pekerjaan secara rutin yaitu melakukan penginputan penginputan Surat Perintah Kerja (SPK), melakukan *Monitoring* SPK melalui KPI, dan melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang yang ada di Gudang melalui *Bin Card*. Untuk pekerjaan tidak rutin yang dilaksanakan oleh praktikan yaitu melakukan *inventory stock* barang melalui sistem i-stock dan cek stok jumlah barang yang ada di Tokopedia di input ke excel.

#### 3.2.1. Pekerjaan Monitor SPK Melalui KPI

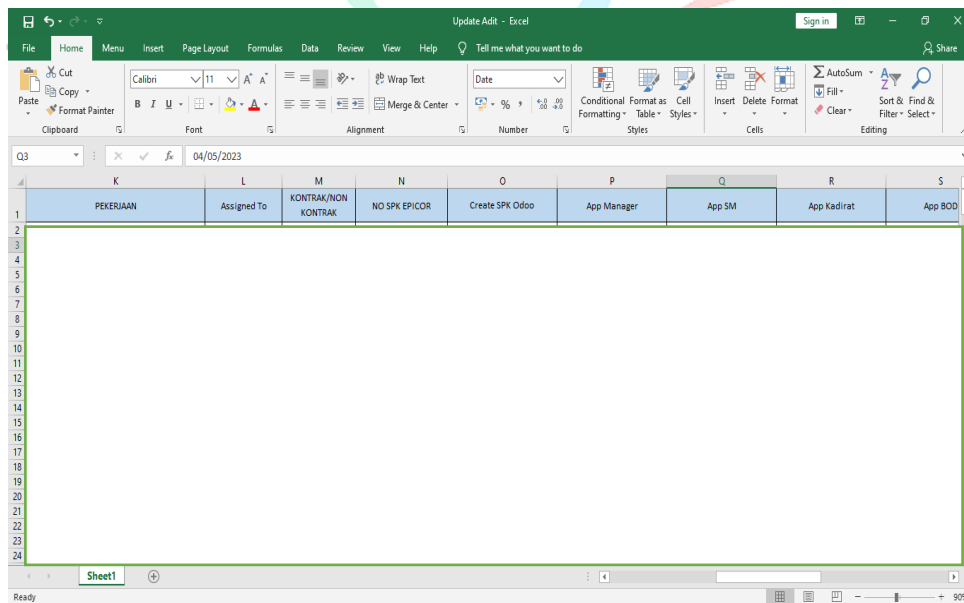
Praktikan mengerjakan *monitoring* SPK yang sedang diproses penginputan atau sudah jadi SPK. Untuk *monitoring* SPK termasuk ke pekerjaan secara rutin. Gunanya *monitoring* SPK untuk memantau bahwa SPK tersebut sedang berada di approval oleh siapa, sudah sampai tingkat siapa approvalnya, tanggal berapa dikirimnya, dan apakah SPK tersebut sudah selesai atau masih proses. *Monitoring* sangatlah penting bagi perusahaan apalagi SPK merupakan dokumen penting yang nilainya sangat tinggi yang sering ditanyakan oleh Senior Manager, Manager, Karyawan dan Vendor Subkon. Dengan adanya *monitoring* praktikan jadi lebih mengetahui SPK tersebut sedang berada dimana dan apakah SPK tersebut sudah selesai atau masih proses.

SPK yang sudah selesai praktikan pasti akan di infokan atau di chat oleh vendor dengan mengirimkan bukti lampiran scan pdf SPK, lalu praktikan mencari SPK tersebut melalui KPI dengan menyebutkan kode proyek SPK jika kode proyek tersebut sudah sama kita harus melihat tanggal SPK dan mencari dokumen aslinya di map SPK. Untuk map SPK sudah tersusun tanggal SPK, sesudah ketemu dengan dokumen aslinya praktikan harus memastikan lagi dengan melihat nama vendor, jumlah harga jasa Borongan, dan tanggal SPK jika semuanya sudah sesuai praktikan bisa menginfokan kepada Subkon untuk mengambil SPK, sebelum SPK asli diambil oleh subkon praktikan diminta oleh pembimbing kerja untuk menyalin atau melakukan fotocopy terlebih dahulu, yang nantinya akan digunakan sebagai tanda terima apabila SPK diserahkan

oleh kurir. Untuk SPK yang masih dalam proses, praktikan perlu melakukan approval kepada BOD, dimana sebelumnya praktikan harus mencatat dahulu ke KPI dengan pencatatan tanggal untuk mengetahui tanggal approve SPK dan sebagai bukti SPK sudah berada di Approval Manager, Senior Manager, dan Board Of Direktur (BOD).



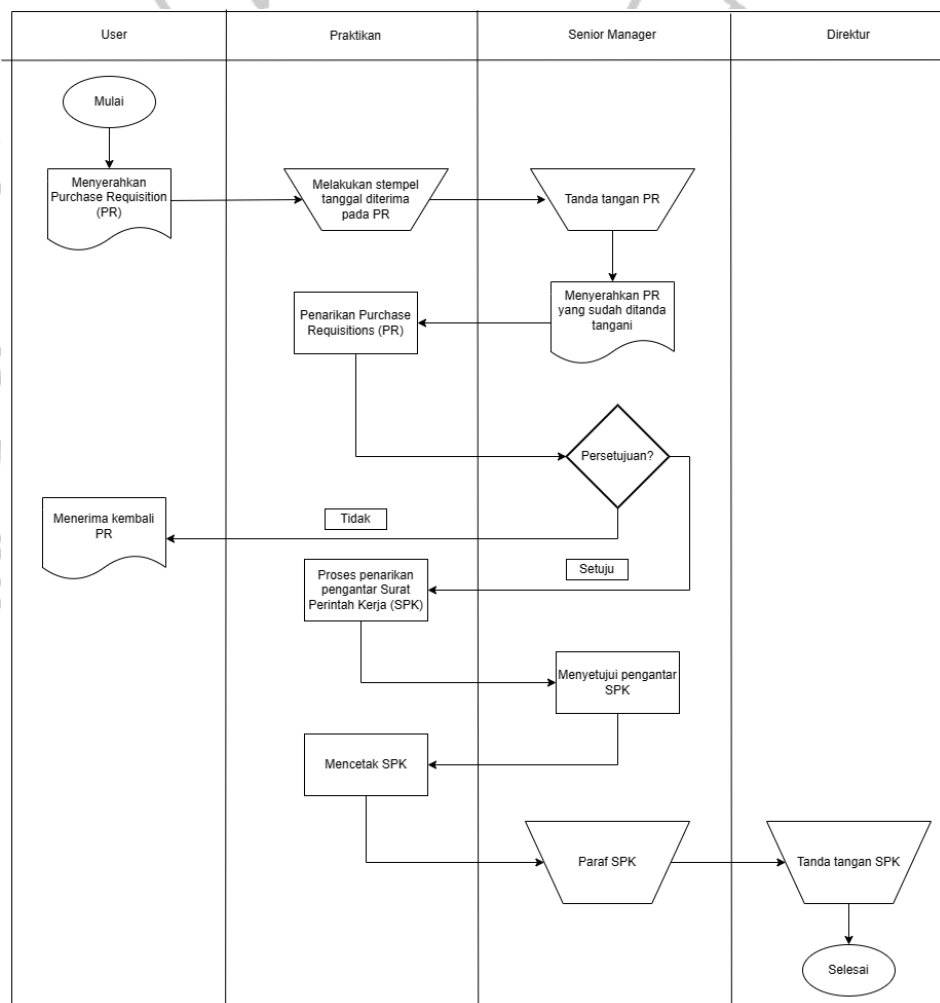
Gambar 3.1 Monitoring KPI SPK



Gambar 3.2 Monitoring Melalui Excel Sebelum ke KPI

### 3.2.2. Penarikan SPK melalui website Jaya Teknik

Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan suatu dokumen yang memuat dengan isi keterangan atas keterkaitan untuk memberikan instruksi kepada para pihak-pihak tertentu yang akan menjalankannya. Instruksi yang akan dijelankannya berkaitan dengan pengerjaan proyek khusus lalu akan berkaitan dengan aktivitas di sebuah perusahaan. Praktikan mengerjakan penginputan Surat Perintah Kerja (SPK) melalui website jayateknik.com. Berikut adalah flowchart cara penginputan SPK:



Gambar 3.3 Flowchart Surat Perintah Kerja

Berdasarkan flowchart di atas berikut merupakan penjelasan cara penginputan SPK:

10/5/23, 7:51 PM

PR/0048

Employee  
Direktorat  
Department  
Sub Department  
Type of SPPB

Requisition Created Date  
Requisition Deadline  
Project Code  
Tanggal Proyek

Requisitions Lines    Other Information

Requisition Action	Product	Budget Available	RAP	Description	Remaining Quantity RAP	Quantity On Hand
						1

Confirmed by  
Department Manager  
Approved by  
Rejected by

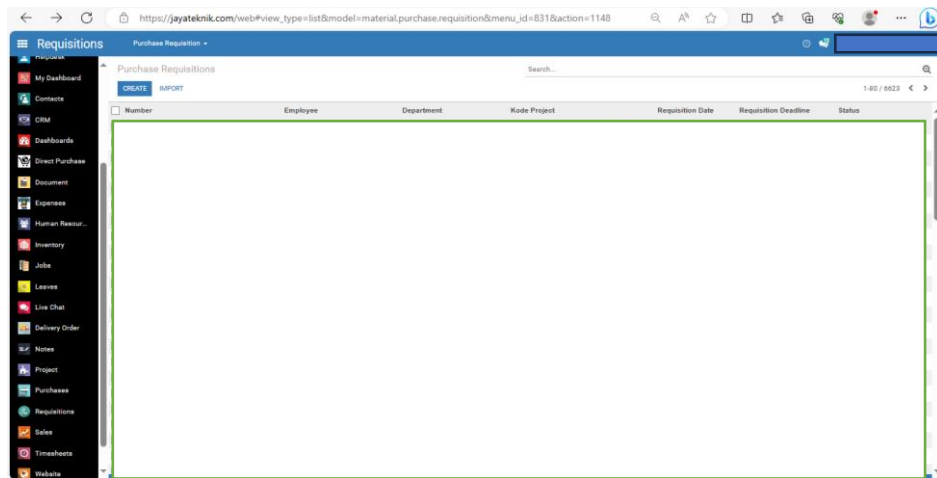
Confirmed Date  
Department Approval Date  
Approved Date  
Rejected Date

[https://jayateknik.com/web/id/75254/view\\_type=form&model=material\\_purchase\\_requisition&action=1148](https://jayateknik.com/web/id/75254/view_type=form&model=material_purchase_requisition&action=1148)

1/1

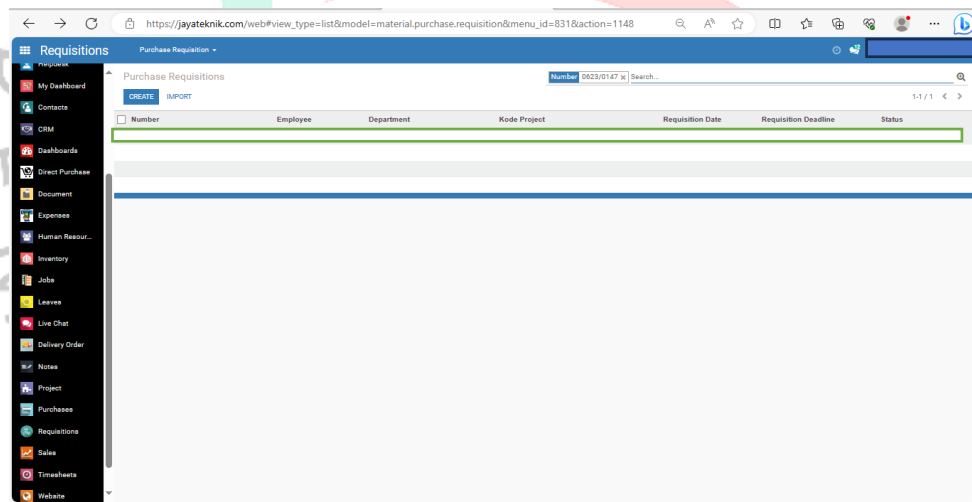
**Gambar 3.4 Kode *Purchase Requisition* (PR)**

Sebelum melakukan penginputan SPK praktikan akan diberikan lembaran yang berisi kode pr dan isi untuk penginputan SPK oleh Direkrorate Operasional. Setelah PR di terima praktikan harus stempel tanggal di terima, setelah di stempel tanggal diterima praktikan memberikan lembar kertas PR kepada Senior Manager *Procurement & Warehouse* untuk di paraf. Setelah di paraf oleh Senior Manager PR akan di tarik oleh praktikan melalui login web jayateknik.



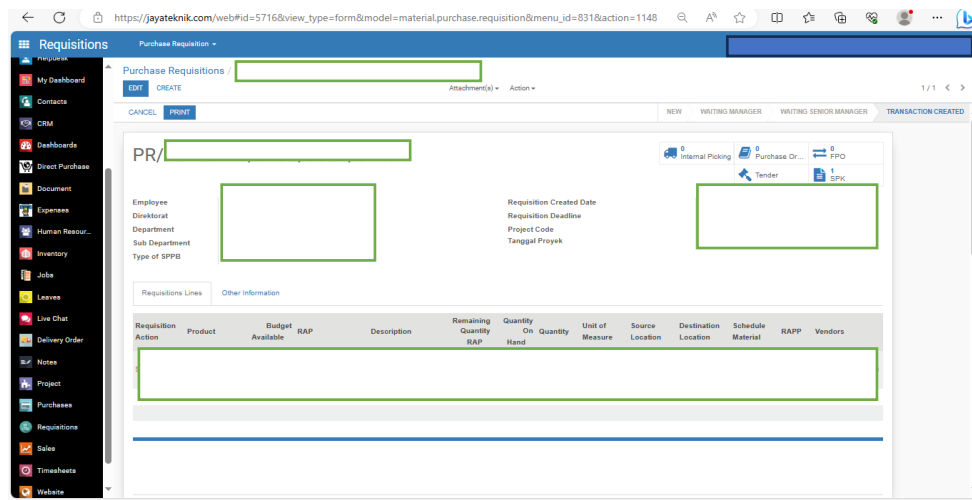
**Gambar 3.5 Proses Pemasukan Kode PR**

Tata cara Untuk penginputan PR untuk menuju Surat Perintah Kerja (SPK) praktikan memasuki ke bagian *purchase* lalu ke *purchase requisitions*.



**Gambar 3.6 Proses Pengecekan Kode PR**


Setelah memasuki ke *purchase requisition* praktikan pilih ke menu search dan mengambil 4 kode belakang saja setelah itu muncul dan samakan kode PR praktikan yang ingin tarik setelah kode PR sama lalu klik



**Gambar 3.7 Proses Penarikan Surat Perintah Kerja**

setelah di klik praktikan harus lihat terlebih dahulu pada kolom bagian atas apakah PR tersebut sudah full approve oleh direkrorate operasional jika belum full approve praktikan melaporan kepada direkrorate operasional dengan memberikan screenshoot, jika sudah full approve maka akan muncul tulisan Requisition Complete lalu di klik supaya muncul kolom SPK. Sesudah muncul kolom SPK praktikan mengklik kolom tersebut.

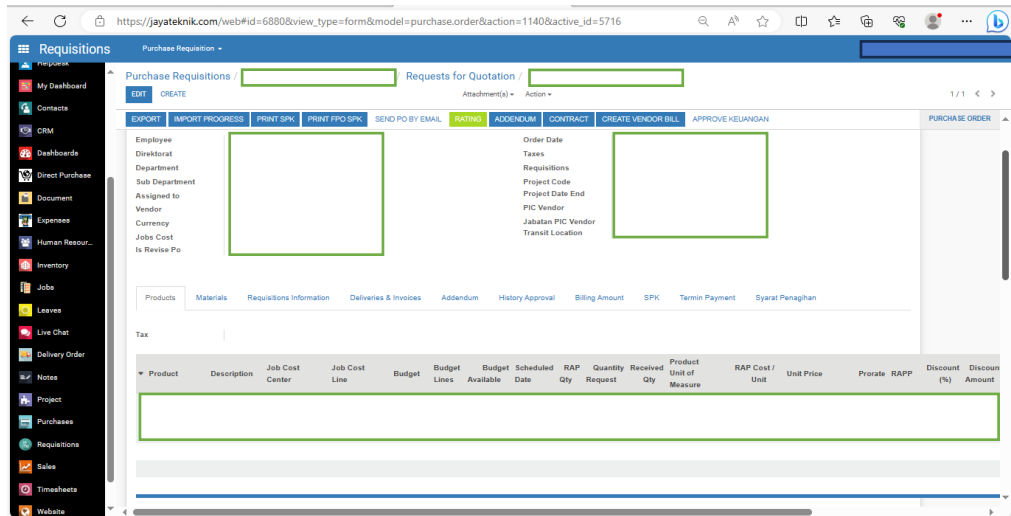
SPK / 0879 10/10/23

 <b>PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>		No. Dok. : RP-JT-129 Ref. : 8.2 Revisi : 01 Tanggal : 14 September 2021
No. REGSPV : <u>1511881011013</u> Tgr : <u>10/10/23</u>		
Kepala Dari : Kepala Departemen Procurement & Warehouse Kepala Departemen DS 1		
Bersama ini kami sampaikan permohonan untuk pembuatan : <input checked="" type="checkbox"/> Surat Perintah Kerja (SPK) <input type="checkbox"/> Addendum Surat Perintah Kerja (SPK)		
1 Kepala: 1.a Nama Perusahaan 1.b Nama / Jabatan 1.c Email 1.d No telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
2 Paket Pekerjaan SPK No. Nilai Pekerjaan	: Jika permintaan baru kosongkan No. SPK Lengkapi dengan No. System Material Jasa PPN (11%) Total SPK	
<b>CATATAN:</b> Untuk Addendum yang mengakibatkan perubahan nilai kontrak, wajib dipaparkan secara terperinci mulai dari Kontrak Induk dan urutan Addendum Kerja +/- dengan menggunakan Form Lampiran Rincian Addendum Permohonan Pembuatan Surat Perintah Kerja (RP-JT-129) [a]		
3 Proyek 4 Kode Proyek 5 Sifat Kontrak 6 Lampiran Wajib	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
7 Jangka Waktu Pelaksanaan Jangka Waktu Pemeliharaan 8 Syarat Pembayaran 9 Masa Berlaku SPK 10 Penanggung Jawab/ Jabatan 11 Kode RAP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Hormat Kami, Disahkan Oleh : <input type="text"/> Diketahui Oleh : <input type="text"/> Diperiksa Cost Control : <input type="text"/> Ditetapkan Oleh : <input type="text"/>		
Project Manager Kepala Departemen Cost Control Kepala Direkotori Diterima Dedy P & W Tanggal <input type="text"/>		
Nota: 1. Nilai SPK ≤ Rp. 100 Juta : Approval oleh Kadep/ PWW 2. Nilai SPK > Rp 100 juta dilengkapi dengan Penjelasan Pemborongan (Kontrol) 3. Nilai maksimal addendum adalah 10% dari nilai Kontrak induk. Apabila lebih dari 10% maka wajib ditetapi BOD.		

Gambar 3.8 Formulir Request Permohonan

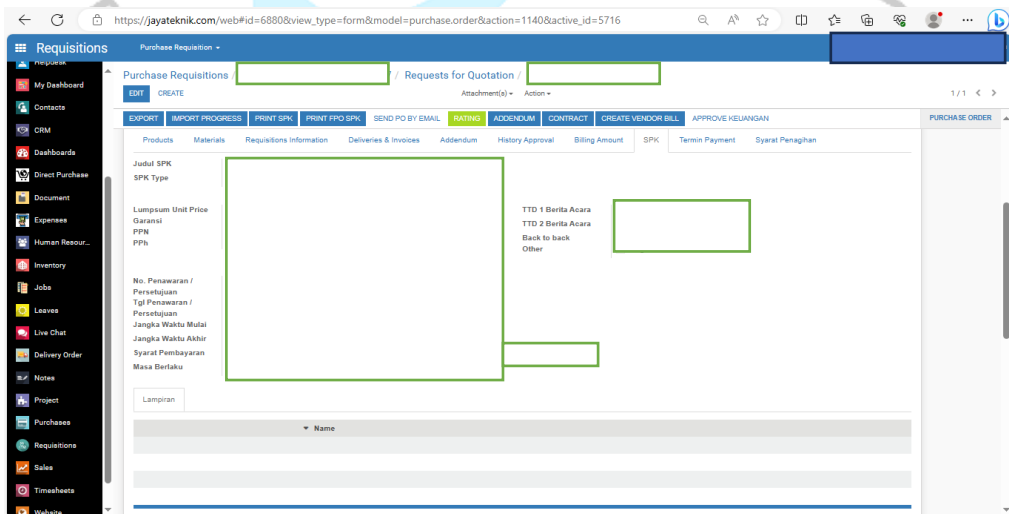
lalu pilih menu edit, sebelum melakukan edit praktikan harus memperhatikan berkas PR atau form request (Permohonan) yang diberikan oleh *directorate* operasional untuk pengisian SPK.





**Gambar 3.9 Proses Pengisian Surat Perintah Kerja**

Setelah praktikan memperhatikan lembar form *request* permohonan untuk pengisian SPK praktikan waktunya untuk mengisi SPK. Yang pertama pengisian product, pada pengisian product yang dibutuhkan adalah Assigned to yaitu orang yang akan di tugaskan untuk bertanggung jawab pekerjaan Surat Perintah Kerja (SPK), Tax pada tax kita bisa melihat dari lembar apakah vendor pekerjaannya menggunakan pajak atau tidak, PIC Vendor yaitu pemilik perusahaan, Unit Price yaitu harga yang akan dikerjakan.



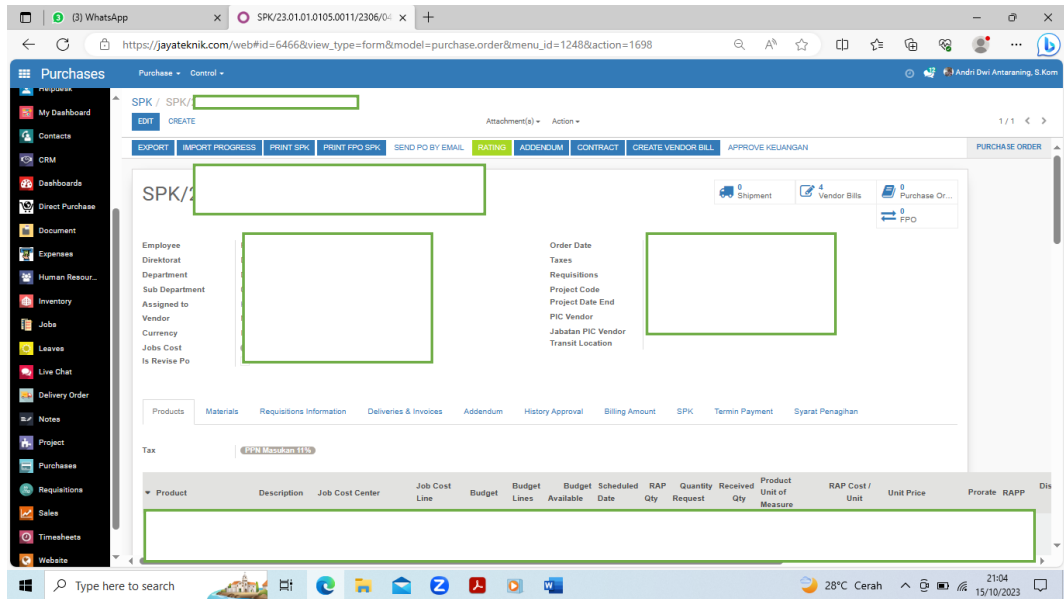
**Gambar 3.10 Proses Pengisian Surat Perintah Kerja**

Untuk pengisian pada kolom SPK praktikan harus samakan lembar *request* permohonan yang diberikan oleh Direkrorate Operasional. Untuk pengisian penginputan SPK yang sering dibutuhkan oleh praktikan, yaitu seperti judul SPK, SPK type, sifat kontrak, lampiran wajib Nomor dan tanggal penawaran / persetujuan, jangka waktu mulai dan akhir, Syarat Pembayaran.

The screenshot shows a web application interface for 'Requisitions'. The browser address bar displays 'https://jayateknik.com/web#id=6880&view\_type=form&model=purchase.order&action=1140&active\_id=5716'. The page title is 'Purchase Requisition'. The main content area contains a form with several input fields, some of which are highlighted with green boxes. The form includes fields for 'Sub Department', 'Assigned to', 'Vendor', 'Currency', 'Jobs Cost', 'Is Revise Po', 'Project Code', 'Project Date End', 'PIC Vendor', 'Jabatan PIC Vendor', and 'Transit Location'. Below these fields, there are tabs for 'Products', 'Materials', 'Requisitions Information', 'Deliveries & Invoices', 'Addendum', 'History Approval', 'Billing Amount', 'SPK', 'Termin Payment', and 'Syarat Penagihan'. The 'SPK' tab is currently selected. Below the tabs, there is a table with columns: 'Termin', 'Name', 'Percentage', 'Estimation Invoice Amount', 'Proporsional DP', 'Proporsional Retensi', 'Vendor Bill', 'Amount Invoice Untaxed', and 'Bill Status'. The table is currently empty. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'My Dashboard', 'Contacts', 'CRM', 'Dashboards', 'Direct Purchase', 'Document', 'Expenses', 'Human Resour...', 'Inventory', 'Jobs', 'Leaves', 'Live Chat', 'Delivery Order', 'Notes', 'Project', 'Purchases', 'Requisitions', 'Sales', 'Timesheets', and 'Website'.

**Gambar 3.11 Pengisian Syarat Pembayaran**

Tahap selanjutnya adalah tahap akhir yaitu pengisian termin payment, untuk pengisian termin payment praktikan harus melihat syarat pembayarannya terlebih dahulu. Setelah sudah di isi tahapnya save lalu confirm



**Gambar 3.12 Terbit Nomor Surat Perintah Kerja**

Setelah semuanya sudah di isi semuanya dan di save dan confirm maka akan muncul nomor SPK. Setelah muncul nomor SPK praktikan harus mencatat nomor SPK di lembaran formulir *request* permohonan. setelah di catat praktikan harus menunggu terlebih dahulu, karena ada proses approval oleh Senior Manager divisi *Procurement & Warehouse*.

**JAYA TERBERKAH**  
Quality and Education

**SURAT PERINTAH KERJA**

Yang beranda (yang ditandatangani) :

Nama  
Jabatan  
Alamat

Yang selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KERJA**

Dengan ini memberikan Perintah Kerja kepada :

Nama  
Jabatan  
Alamat

Yang selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KERJA**

Kerjasama belah pihak ketujuh dan tunduk kepada ketentuan/penyerahan umum yang ada dibalik halaman ini, untuk melaksanakan pekerjaan, dimana perincian pekerjaan (Bill of Quantity, spesifikasi, gambar) terlampir 7).

Judul SPK  
Total Kontrak

Harga Material  
Harga Jasa Borongan  
PPH  
PPH  
Total Pajak

Total kontrak tersebut termasuk :  
 Lurus dan unit price  
 Garansi hari / tanpa garansi

Sesuai penanaman/persetujuan  
Jangka Waktu Penyelesaian  
Syarat Pembayaran  
Masa berlaku SPK ini  
SPK ini dianggap batal demi hukum jika masa berlakunya sudah lewat dari tanggal tersebut diatas.  
Pekerjaan tersebut akan dilakukan dibawah koordinasi Sar. Prima Intan Kholomon selaku pimpinan pekerjaan yang mewakili **PEMBERI KERJA**.  
Pekerjaan ini tidak dapat dilakukan kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari **PEMBERI KERJA**, dan lampiran lampiran SPK merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari SPK ini.

Jakarta, 04 Juli 2023  
**PEMBERI KERJA**

Lampiran : 1) Surat Persetujuan 2) Approval Kompartemen

Lampiran :  
1. Permenan Kerja (Pilih) 2. Pemberi Kerja (Mereka) 3. Keuangan (Buat) 4. Legal (Kuning) 5. Cost Control (Hijau) 6. Accounting (Putih)  
Catatan : \* Coret yang tidak perlu

Untuk Keperluan <b>PEMBERI KERJA</b>		Kode dan Nama Proyek	Jumlah (Rp.)
Ditulis	1	1.	
Referensi	1	2.	
Catatan	1	3.	
		4.	
		5.	

**Gambar 3.13 Lembar Surat Perintah Kerja asli**

Setelah sudah di full approve maka akan muncul lembaran asli SPK tahap selanjutnya adalah di tanda tangan basah oleh Direktur. Setelah sudah di tanda tangan tahap selanjutnya maka akan di scan untuk di emai ke vendor.

SPK yang nilainya di bawah 50 Juta biasanya akan di tanda tangani oleh Senior Manager jika SPK yang nilainya di atas 60 Juta akan di tanda tangani oleh Direktur. SPK yang nilainya di atas 100 Juta akan di berikan kontrak.

SPK memiliki 3 jenis SPK yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Jenis Surat Perintah Kerja**

SPK NEW	SPK New adalah SPK yang baru di buat yang diberikan dari Direkrorat Operasional atau pekerjaan vendor yang belum pernah dibuat atau permintta SPK Baru.
SPK ADDENDUM	SPK ADDENDUM adalah SPK yang sudah jadi SPK New dan vendor menginformasikan kepada direkrorat operasional untuk melakukan perpanjangan waktu dan kerja tambah.
SPK MIGRASI	SPK MIGRASI adalah SPK yang sudah jadi SPK New tetapi ada keeterangan dan lampiran SPK dari epicornya. Epicor merupakan sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan proses input data pembayaran laporan.

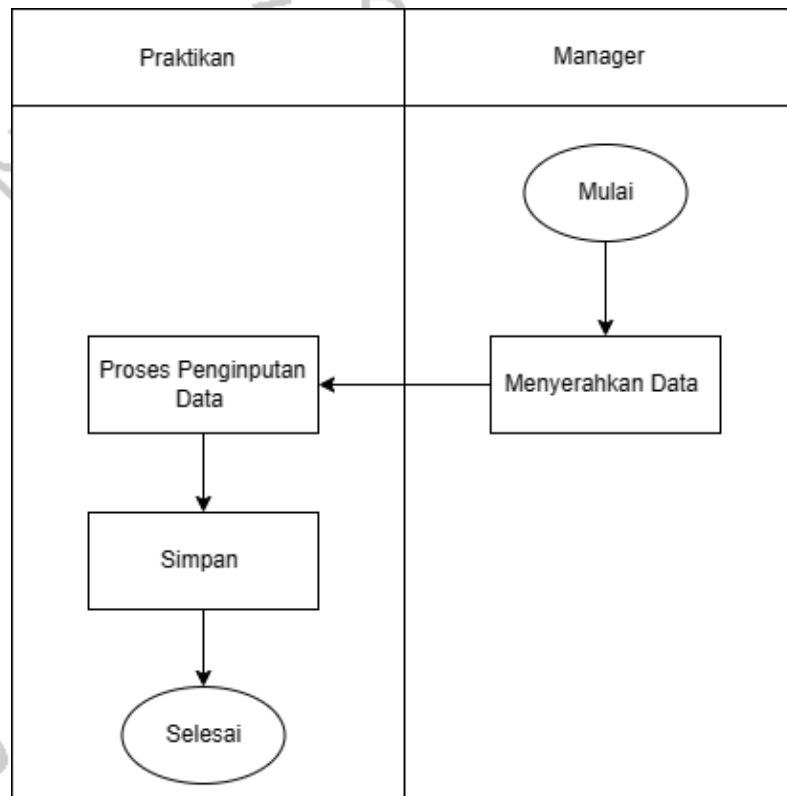
### 3.2.3. Pencatatan Barang Masuk dan Keluar

Praktikan melakukan pencatatan jumlah barang yang masuk di perusahaan Jaya Teknik Indonesia. Pencatatan jumlah barang masuk dan keluar masuk pada pekerjaan Rutin. Untuk pencatatan jumlah barang masuk praktikan akan di ajak oleh pembimbing kerja untuk keluar untuk melihat barang datang dan di berikan kertas *Bin Card* untuk melakukan pencatatan jumlah barang yang datang. Kertas *Bin Card* harus di samakan dengan kode material barang yang datang. Untuk pencatatan jumlah barang yang datang praktikan di beri tahu oleh pembimbing kerja untuk teliti dalam penulisan jumlah barang datang. Pada pencatatan melalui *Bin card* praktikan harus menulis jumlah barang masuk lalu di jumlahkan dengan barang yang masih tersedia. Praktikan memasuki kode proyek

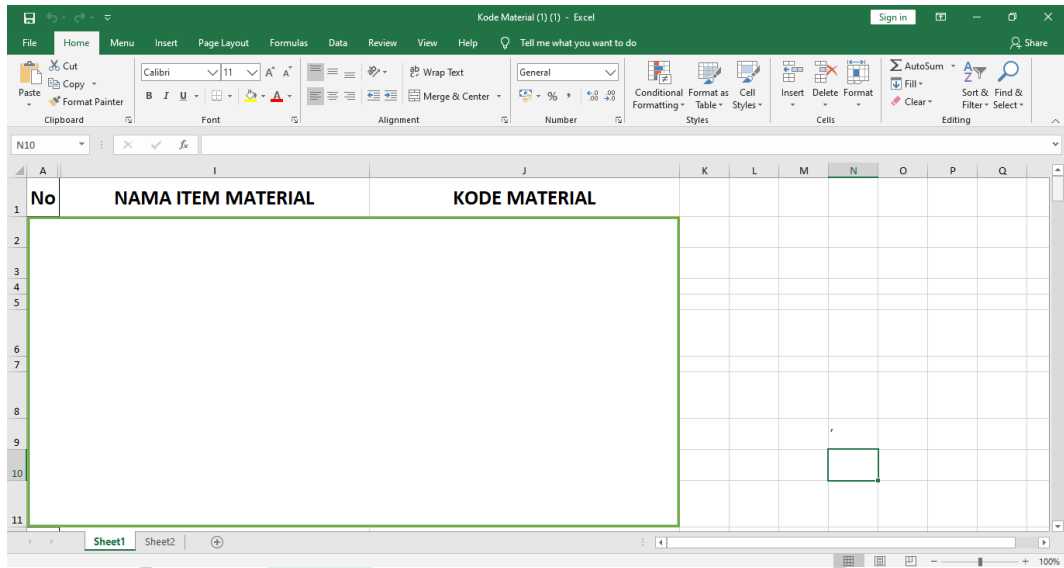


### 3.2.4. *Inventory Stock Barang*

Praktikan melaksanakan pekerjaan penginputan Stok barang melalui website i-stock. Untuk penginputan yang dilakukan oleh praktikan yaitu memasukan kode barang dan nama barang. Untuk Pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan pekerjaan non rutin.

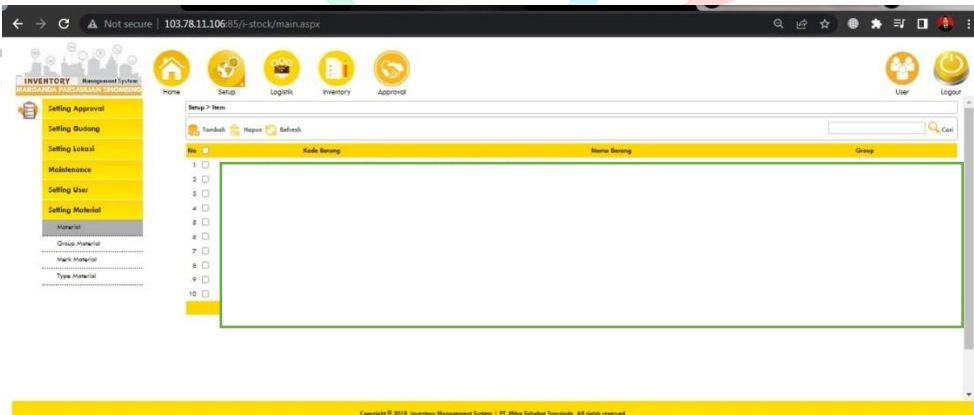


Gambar 3.15 *Flowchart Inventory Stock*



**Gambar 3.16 Data Nama *Material* dan Kode *Material***

Sebelum melakukan penginputan pembimbing kerja mengirimkan kode barang dan nama melalui excel dan praktikan di perintahkan untuk memasukan kode barang dan nama barang tersebut melalui website.

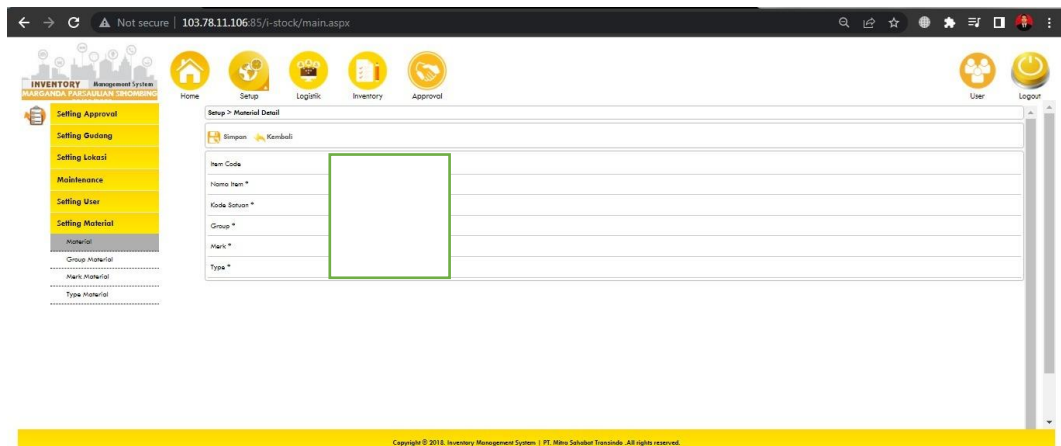


**Gambar 3.17 Proses Penginputan**

Praktikan di perintahkan untuk membuka website i-stock setelah membuka i-stock praktikan diminta untuk login melalui user pembimbing



kerja. Setelah login praktikan untuk mengklik di bagian Setup setelah mengklik di bagian Setup praktikan untuk memilih di bagian Setting Material setelah terbuka di bagian Setting Material terdapat pilihan Material, Group Material, Merk Material, dan Type Material praktikan untuk pilih Material.



**Gambar 3. 18 Proses Pengisian Kode Material dan Nama Material**

Setelah terbuka praktikan diminta untuk membuka excel yang dikiiim oleh pembimbing kerja. Praktikan untuk memasukan kode barang dan nama barang sesuai urutan dari excel. Untuk penginputannya dengan memasuki kode barang, nama barang, kode satuan, group, merk, dan type. Setelah semuanya sudah di isi praktikan untuk mengklik simpan.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan Kerja Profesi pasti akan mengalami kendala namun merupakan hal yang wajar untuk seorang paraktikan, berikut adalah beberapa kendala yang sering ditemukan oleh praktikan ketika sedang pelaksanaan Kerja Profesi :

#### 1. Kendala pada saat pembagian tugas

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi kendala yang sering di temukan oleh praktikan yaitu pembagian tugas kerja yang menurut praktikan terkadang ada tugas yang kurang jelas.Hal tersebut terjadi

karena tugas yang sering dilaksanakan oleh praktikan sudah selesai dengan cepat.

2. Kendala sistem Odoo yang suka eror

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi kendala selanjutnya yang di alami oleh praktikan adalah Sistem Odoo yang terkadang suka terjadi eror dengan terjadinya eror oleh sistem Odoo praktikan jadi tidak bisa melakukan pekerjaan. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan jadi tertunda karena sistem yang terkadang suka eror. Pekerjaan di PT Jaya Teknik Indonesia hampir semuanya sudah menggunakan sistem Odoo.

3. Kendala kode *Purchase Requisition*

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi kendala selanjutnya yang di alami oleh praktikan adalah kendala Kode *Purchase Requisition* yang belum di full approve. Kendala tersebut sering terjadi oleh praktikan, karena praktikan tidak bisa melakukan penginputan SPK jika kode PR belum di full approve.

4. Kendala kode material di kartu *bin card* tidak sesuai dengan kode material di kardus

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi kendala selanjutnya yang di alami oleh praktikan adalah kendala kode material di kartu *bin card* tidak sesuai dengan penempatan materialnya.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara mengatasi kendala yang di alami oleh praktikan:

1) Mengatasi saat pembagian tugas

Untuk mengatasi kendala pada saat pembagian tugas, praktikan harus menanyakan tugas kepada karyawan yang ada di divisi praktikan di tempatkan, jadi tidak harus dari pembimbing kerja saja praktikan harus menanyakan kepada karyawan yang ada di divisi apakah ada tugas yang bisa kami bantu supaya tugas tersebut bisa jelas. Terkadang pembimbing kerja suka bingung untuk membagikan tugas apa maka suka diberikan tugas yang kung jelas karena tugas tersebut sudah di jalankan semua dan sudah selesai dikerjakan oleh praktikan.

2) Mengatasi system odoo yang eror

Untuk mengatasi kendala pada sistem odoo yang eror praktikan harus bersabar karena sistem yang di gunakan oleh PT Jaya Teknik Indonesia adalah sistem baru jadi masih tahap percobaan belum bisa semaksimal mungkin.

3) Mengatasi kode *Purchase Requisitions*

Untuk mengatasi kendala pada kode *Purchase Requisitions* (PR) yang belum full approve praktikan harus mengkonfirmasi kepada *directorate* operasional untuk approve PR tersebut supaya PR tersebut bisa dikerjakan oleh praktikan untuk penginputan SPK.

4) Mengatasi kode material di kartu *bin card* tidak sesuai dengan kode material di kardus

Untuk mengatasi kendala pada penempatan kode material di kartu *bin card* tidak sesuai dengan kode material di kardus, praktikan harus mencari kode material di kardus barangnya lalu praktikan harus menyimpan kartu *bin card* di letakkan di atas kardus. Oleh karena itu jika praktikan ingin mencari material tersebut sudah ada dengan kartu *bin card*.



**Gambar 3.19 Gudang Penyimpanan Barang**

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia praktikan memiliki banyak sekali pembelajaran yang telah di dapatkan oleh praktikan. Selain mendapatkan pembelajaran praktikan juga mendapatkan pengalaman Kerja Profesi jadi praktikan sudah mempunyai gambar pada dunia kerja yang akan nantinya pratikan sudah mempunyai bekal ke dunia kerja praktikan inginkan. Berikut adalah pembelajaran dan pengalaman yang di apatkan oleh praktikan pada saat Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia :

- 1) Praktikan bisa melaksanakan pekerjaan yang baik.
- 2) Praktikan mendapatkan pembelajaran agar lebih teliti, teliti dalam penginputan, teliti dalam penulisan, dan teliti dalam menyimpan dokumen dan kertas penting yang di berikan oleh pembimbing kerja.

- 3) Praktikan jadi lebih mengetahui tentang sistem pada perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia yang menggunakan sistem odoo dan *monitoring* KPI.
- 4) Praktikan jadi mendapatkan kedisiplinan dan bertanggung jawab penuh dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.
- 5) Praktikan jadi lebih tau tentang tata cara penginputan SPK, pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang, memasukan nama barang dan kode barang melalui sistem.

### **Implementasi Keterkaitan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Terhadap Penginputan SPK Melalui Website Jaya Teknik**

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu penggabungan dari beragam sistem untuk melakukan pengolahan transaksi atau bagian dari sistem informasi akuntansi (Erica et al., 2019). menurut Romney Sistem Informasi Akuntansi memiliki enam komponen, yakni sebagai berikut:

- 1) Seseorang yang mengoperasikan sistem.
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- 3) Data yang dimiliki dan berkaitan dengan proses bisnis perusahaan.
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses sebuah data.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi yang digunakan perusahaan.
- 6) Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan sebagai pelindung sistem infromasi akuntansi.

Proses penginputan SPK melalui website Jaya Teknik terdapat data-data seperti formulir permohonan pembuatan SPK dan *purchase requisition* yang digunakan. Data tersebut yang nantinya akan digunakan sebagai infromasi yang dimasukkan ke dalam sistem odoo. Selain itu input data yang dilakukan menggunakan sistem informasi akuntansi berupa odoo. Secara lebih jelas berdasarkan komponen sistem informasi akuntansi berikut adalah perbandingan antara teori akuntansi dan praktiknya pada PT Jaya Teknik Indonesia:

Tabel 3. 2 Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Sistem Informasi Akuntansi

Teori SIA	Praktik SIA
<p>Berdasarkan komponen SIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Orang</li> <li>2) Prosedur dan instruksi</li> <li>3) Data</li> <li>4) Perangkat lunak</li> <li>5) Infrastruktur teknologi informasi</li> <li>6) Kontrol internal dan keamanan</li> </ol>	<p>Berdasarkan implementasi SIA di Jaya Teknik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seluruh karyawan Jaya Teknik menggunakan sistem Odoo terutama divisi <i>Procurement &amp; Warehouse</i>.</li> <li>2) Proses SPK sudah sesuai dengan prosedur dan instruksi yang dimiliki perusahaan dan berdasarkan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.</li> <li>3) Data yang digunakan berupa formulir permohonan pembuatan SPK dan <i>purchase requisition</i>.</li> <li>4) Perangkat lunak yang digunakan PT Jaya Teknik adalah sistem Odoo.</li> <li>5) PT Jaya Teknik Indonesia menggunakan perangkat laptop, computer, dan perangkat lainnya.</li> <li>6) PT Jaya Teknik Indonesia menerapkan kontrol internal berupa pengecekan efektivitas bisnis perusahaan dan pembatasan akses-akses pada <i>monitoring</i>.</li> </ol>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan teori akuntansi komponen sistem informasi akuntansi sudah diterapkan secara baik oleh PT Jaya Teknik Indonesia.

Selain itu, berikut merupakan ringkasan penerapan teori dan praktik PT Jaya Teknik Indonesia.

**Tabel 3. 3 Teori Sistem Informasi Akuntansi**

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
<i>Inventory stock</i> barang	Komponen SIA menurut (Romney <i>et al.</i> , 2021) terdiri dari orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur TI, kontrol internal dan keamanan	Penerapan komponen SIA dalam proses SPK dan <i>Inventory stock</i> barang: Terdapat orang yaitu karyawan PWH. Proses pekerjaan sesuai dengan prosedur dan instruksi. Data berupa formulir permohonan SPK dan data barang. Sistem perusahaan menggunakan Odoo. Infrastruktur berupa komputer. kontrol internal berupa kelengkapan dan keakurasian	Pada proses <i>inventory stock</i> barang terkadang ditemukannya ketidaksesuaian pada pengkategorian barang karena tidak adanya pembagian kategori yang pasti dan dibuat oleh perusahaan.	Menurut Romney salah satu komponen dalam SIA adalah kontrol internal, perusahaan dapat mengatasi gap tersebut dengan penerapan <b>kontrol internal</b> di perusahaan salah satunya adalah menentukan pembagian barang yang sesuai dengan kelompok kategorinya (grup, merk, dan tipe). Selain itu bisa juga menerapkan prosedur dan instruksi lengkap mengenai

				pembuatan pengkategorian barang sehingga proses <i>inventory stock</i> barang tidak terjadi kesalahan.
--	--	--	--	--

Pada dasarnya PT Jaya Teknik Indonesia sudah menerapkan praktik yang sesuai dengan teori khususnya pada proses *inventory stock* barang, namun terdapat gap pada proses pengkategorian barang, menurut Romney seharusnya perusahaan menerapkan control internal serta prosedur dan instruksi yang sesuai dengan komponen SIA, berupa penentuan dalam pembagian barang yang sesuai dengan kelompok kategorinya (grup, merk, dan tipe) dan melengkapi pembuatan pengkategorian barang sesuai prosedur sehingga proses *inventory stock* barang tidak terjadi kesalahan karena telah sesuai dengan prosedur dan instruksi.