

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan bertugas dalam divisi IT, dimana praktikan diminta untuk melakukan penginputan imigrasi data dari Software MAS ke Oddo, khususnya imigrasi data pada purchase order pada tahun 2022. Selain itu, praktikan juga diminta untuk membantu rekan lainnya dalam imigrasi data pada bagian reimburs dengan menggunakan software excel sebagai pengambilan datanya ke Oddo. Tidak hanya itu, praktikan juga membantu menyelesaikan pekerjaan imigrasi data expens dari software Epicor ke Oddo. Dalam memulai pekerjaan, praktikan akan mendapat arahan oleh pembimbing kerja dari divisi terkait.

Praktikan hanya diminta focus pada pekerjaan imigrasi data Purchase Order saja dimana terdapat puluhan data tahun sebelumnya pada setiap harinya yang harus praktikan imigrasi data diambil dari software MAS ke Oddo. Sedangkan komplek terkait kesalahan input pada memasukan data baru tidak diinput oleh praktikan. Apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan praktikan dengan lebih cepat dari deadline, maka biasanya praktikan akan meminta pekerjaan lain oleh pembimbing kerja mana lagi yang ingin dikerjakan atau diimigrasi oleh praktikan.



Gambar 3. 1 Menginput Transaksi Vendor Bill

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan terdiri dari beberapa kegiatan seperti telah di jelaskan sebelumnya. Kegiatan tersebut terdiri dari pekerjaan utama yaitu imigrasi penginputan data Vendor Bill dibantu pada software MAS ke Oddo. Setelah pekerjaan utama rampung praktikan membantu rekan lainnya seperti imigrasi Purchase Requisition, Purchase Order, Termin, dan vendor bill. Pada kegiatan rutin praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:

3.2.1 Kegiatan Utama

Kegiatan utama yang dilakukan praktikan selama praktikan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia adalah, Imigrasi transaksi vendor bill dari software MAS ke Odoo Jaya Teknik Indonesia. Yang dilakukan praktikan juga apa yang dilakukan Sebagian karyawan dibagian IT, praktikan juga mendapatkan tugas dari pembimbing kerja profesi yang serupa hanya saja praktikan di fokuskan untuk imigrasi purchase requisition, purchase order, termin, dan vendor bill. Berikut tahapan-tahapan dari proses imigrasi penginputan data vendor bill yang dilakukan oleh praktikan.

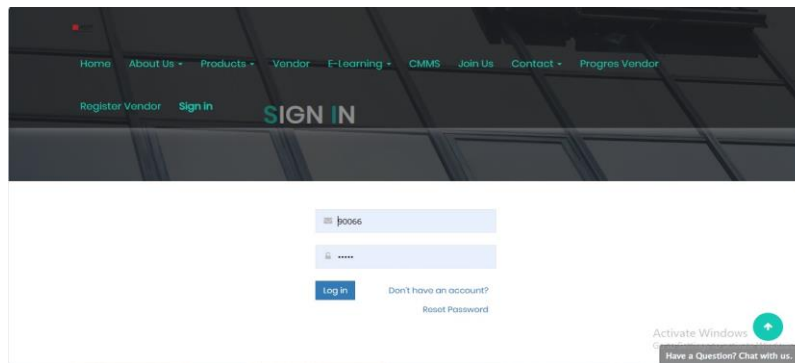
a) Pembimbing kerja memberikan data imigrasi ke praktikan

SPB	52239631	21.0107.396 SPB/ME/2201/0013(010.8008)-HSG TEKNOLOGI INDONESIA	9-Feb-22	0066/31-396	45.445.760,00	0	CC	PO/21.0107.396/2307/1857
SPB	52239631	21.0107.396 SPB/ME/2202/0001(010.8009)-HSG TEKNOLOGI INDONESIA	9-Feb-22	0067/31-396	4.700.000,00	0	CC	PO/21.0107.396/2307/1870
SPK	52439631	21.0107.396 SPK/ME/2108/0010(010.7187)-NOORTECH ASIA ENGINEERING	24-Feb-22	0198/31-396	474.999.715,00	0		No
SPK	52417432	21.0102.174 SPK/ME/2108/011.5079-NURSYATAM JAYA MULIA	9-Feb-22	0068/32-174	5.365.126,00	0		No
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2201/0004(010.2184)-ESI NUSACIPTA ELEKTRINDO RAYA	9-Feb-22	0048/32-183	282.600.000,00	0	CC	PO/21.0102.183/2307/1871
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(010.6260)-VOKSEL ELECTRIC	10-Feb-22	0079/32-183	61.462.400,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(011.2380)-VOKSEL ELECTRIC	10-Feb-22	0080/32-183	122.924.800,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(011.6258)-VOKSEL ELECTRIC	10-Feb-22	0081/32-183	296.106.400,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(010.4478)-VOKSEL ELECTRIC	17-Feb-22	0136/32-183	474.441.556,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(010.4626)-VOKSEL ELECTRIC	17-Feb-22	0137/32-183	40.380.797,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(010.6257)-VOKSEL ELECTRIC	17-Feb-22	0138/32-183	704.082.000,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317
SPB	52218332	21.0102.183 SPB/ME/2111/0035(011.4240)-VOKSEL ELECTRIC	17-Feb-22	0135/32-183	307.312.000,00	0	CC	PR/21.0102.183/1122/0317

Gambar 3. 2 Mengambil Data pada Software MAS

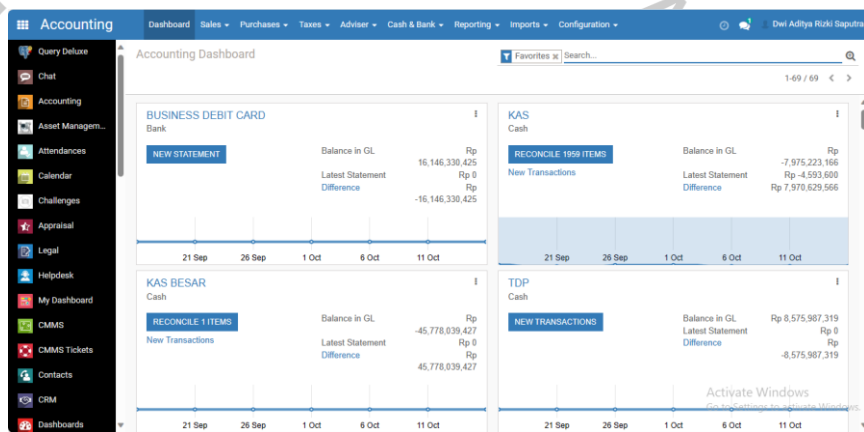
b) Setelah mendapatkan data yang dibutuhkan sudah lengkap, selanjutnya proses penginputan:

- 1) Masuk ke Odoo Jaya Teknik Indonesia, log-in menggunakan NRP yang diberikan pada pembimbing agar bisa mengakses sendiri ERP Odoo.



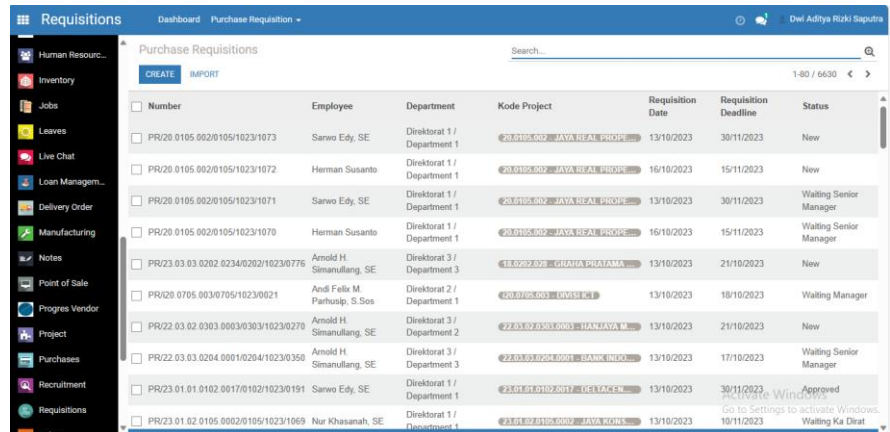
Gambar 3. 3 Menu Log-in pada ERP Odoo

2) Masuk ke menu utama pada ERP Odoo



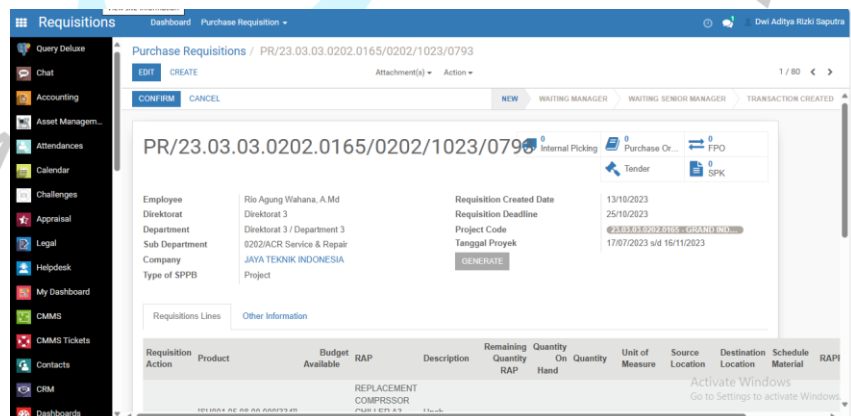
Gambar 3. 4 Menu Utama ERP Odoo

- 3) Masuk ke menu purchase requisition, dan mengecek apakah kode proyek yang ingin di imigrasi sudah di input atau belum, kode proyek diambil dari Software MAS, lalu tekan create.



Gambar 3. 5 Tampilan Awal Pada Purchase Requisition

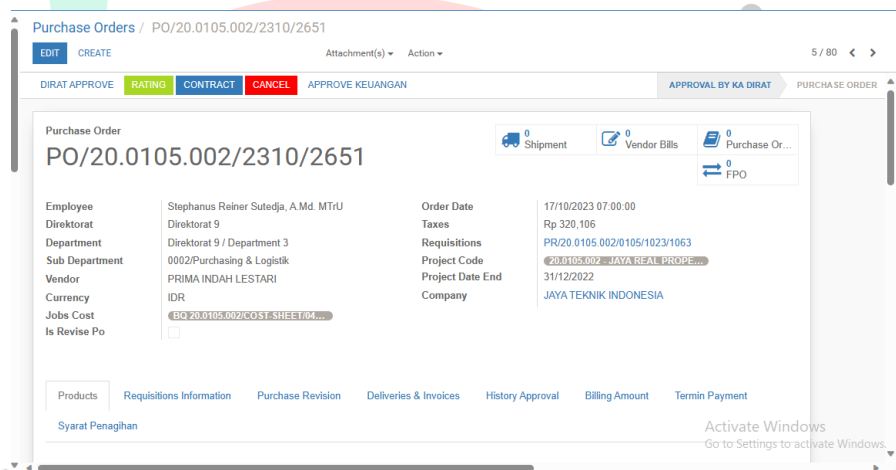
- 4) Jika sudah masuk pada menu purchase requisition, praktikan menginput pada kolom employee direktorat, departemen, sub departemen, dan mengisi type of SPPB tidak lupa pada kolom ini diganti menjadi project dikarenakan sedang dikerjakan data imigrasi untuk project. Selanjutnya mengisi kolom pada requisition created date, tanggal ini di ambil dari software MAS, mengisi requisition deadline ini tanggal setelah 3 hari setelah dari tanggal requisition created date. Selanjutnya mengisi requisition lines seperti requisition action, produk, budget, budget line, deskripsi, quantity. Setelah data dinput lalu tekan enter dan confirm sampai di approve oleh senior manager.



Gambar 3. 6 Menu Pada Purchase Requisition

- 5) Langkah selanjutnya praktikan membuat purchase order. Dengan pembuatan purchase order Langkah mudahnya dari purchase requisition bisa langsung mengklik PO pada menu pojok kanan atas, selain itu juga praktikan bisa ke menu order

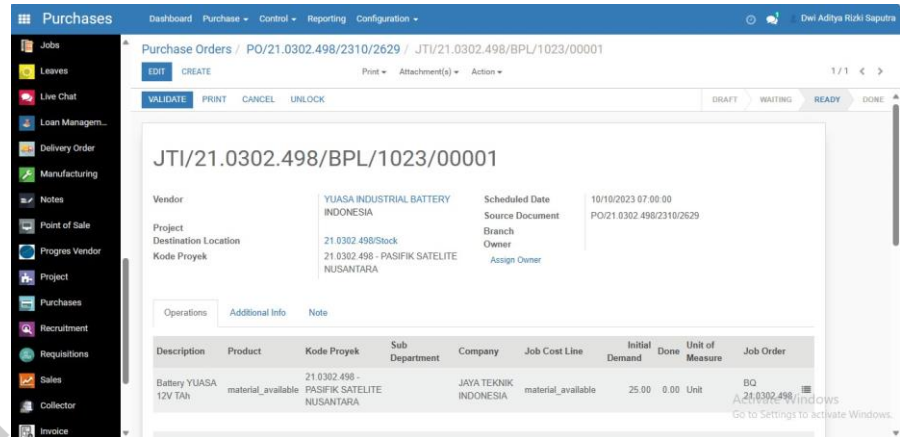
lalu pilih purchase order. Pada purchase order praktikan menginput pada vendor yang isinya nama perusahaan sesuai data dari MAS, mengisi menu currency dengan memasukkan IDR, memasukkan order date diambil dari tanggal purchase requisition, memasukkan pajak bila ada pajak pembelian, memasukkan project code yaitu kode proyek yang diambil dari MAS. Lalu praktikan mengisi pada kolom produk, description, job cost center, job cost line, budget, budget line, schedule date, unit price, dan tax. Praktikan juga perlu menginput pada kolom termin payment dengan memilih tipe 3 – billing termin berdasarkan progress. Selanjutnya tekan enter confirm sampai muncul nomor pada purchase order seperti PO/21.0302.498/2310/2629.



Gambar 3. 7 Menu Pada Purchase Order

- 6) Setelah selesai membuat purchase order yaitu membuat shipment pada barang. Pada menu shipment juga sama praktian memasukkan menu pada vendor diisi sesuai nama perusahaan yang ada pada MAS, memasukkan kode proyek, memasukkan schedule date yaitu diambil dari 3 hari setelah requisition created date pada menu purchase requisition. Praktikan hanya perlu mengisi pada kolom operations bagian done dikarenakan kolom selain itu sudah terinput sendiri jika sudah membuat purchase order. Jika telah selesai klik confirm,

validate dan pada menu shipment akan muncul kode. Setelah itu terakhir pembuatan vendor bill.



Gambar 3. 8 Menu Pada Shipment

- 7) Langkah terakhir yaitu membuat vendor bill, setelah membuat shipment lalu balik ke menu purchase order agar mudah untuk ke menu vendor bill. Setelah ke menu vendor bill praktikan mengklik create untuk membuat vendor bill baru. Praktikan mengisi pada menu vendor yang isinya nama perusahaan, mengisi kode proyek, mengisi bill date & TTK date yaitu tanggal di ambil dari data MAS, mengisi payment terms jika barang tersebut ada pajak, dan terakhir mengisi sub department yaitu dari directorat mana yang ingin mengirim barang tersebut. Setelah selesai praktikan menyamakan hasil untaxed amount data MAS dengan vendor bill. Jika nominal sudah sama praktikan menconfirm vendor sampai tulisan status sampai tulisan paid. Jika status pada vendor bill ini belum paid Langkah selanjut nya membuat vendor payment, dengan membuka menu purchase lalu ke vendor payment. Pada menu vendor paymen praktikan mengisi pada menu payment type dengan mengganti receive money, mengisi payment method dengan pilihan transfer bank, mengisi partner dengan mengisi nama perusahaan yang akan dikirimkan tagihan, mengisi sub department diisi dengan divisi yang akan mengirim tagihan dan terakhir mengisi register date, payment date, posted date dan transfer date diisi dengan tanggal yang sama diambil dari

software MAS.

BK/01.01.0105/2310/7557

Payment Type: Send Money
Payment Method: Transfer Bank
Partner: DELAPAN SAUDARA GRUP, PT
No Cek Mandiri: BANK
No. Rekening: Rp 21,873,660 IDR
Payment Amount: 1.00
Payment Journal: BANK BCA - IDR A/C 478.300.4090 (IDR)
Generate Bukti Potong:
Nominal SSP PPN:
Nomor SSP PPN:
Tanggal SSP PPN:
Nomor Bukti Potong:
PPH:
Pasal Bukpot PPh:
Tanggal Bukpot PPh:
Type: Reconcile to Invoice
Supplier Account:
Register Date: 16/10/2023
Payment Date: 16/10/2023
Posted Date: 16/10/2023
Transfer Date: 16/10/2023
Ref#: TOP UP BDC JTI 001 - QOMARUDIN
Biaya Admin: Rp 0
Nama Pengirim:
Alamat & Nomor:
Telepon:
NIK Pengirim:
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Gambar 3. 9 Menu Pada Vendor payment

Langkah terakhir setelah membuat vendor payment, vendor bill bisa dikonfirmasi dan status menjadi paid. Setelah itu agar ketahuan data tersebut sudah diimigrasi praktikan menandai pada data MAS dengan done.

Accounting Vendor Bills / Vendor Bill

EDIT CREATE Print Attachment(s) Action 1 / 80 < >

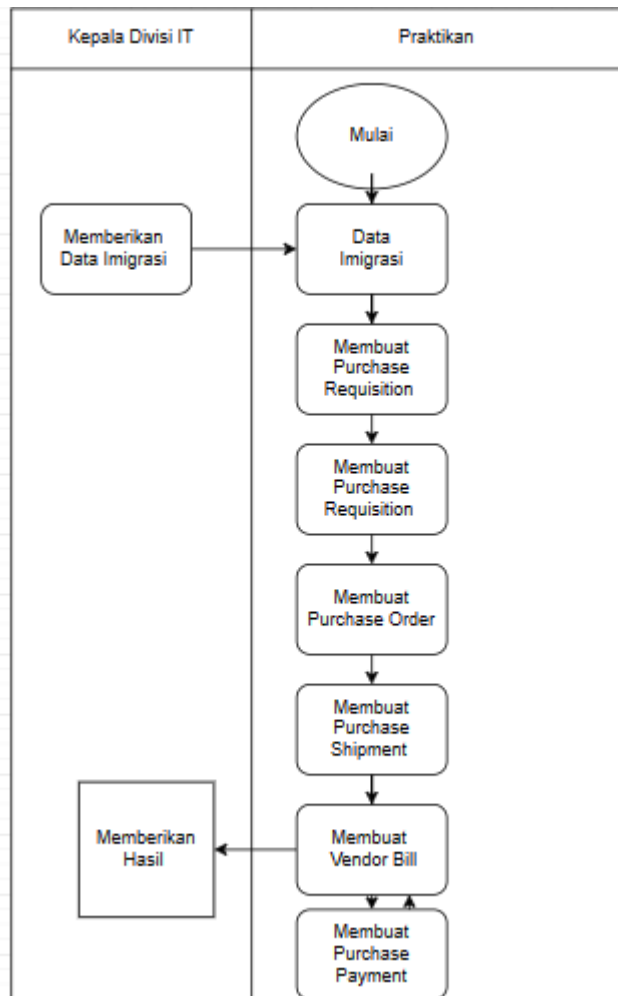
CONFIRM CANCEL INVOICE SET FAKTUR PAJAK IMPORT INVOICE LINES RAHBK DRAFT CONFIRM OPEN PAID

Draft Bill

1 Purchase Or... 1 Stock Picking

DP:
Vendor: CAHAYA SELATAN INTL
Attention:
Vendor Reference:
Payment Journal:
No SPK:
NPWP: 00.000.000.0-000.000
Add Purchase Order:
Project Code:
Project Description: PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: PIPA PPR PN-20 DIA 1/2"; PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: SOCK DRAT LUAR PN-25 DIA 1/2"; PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: EQUAL TEE DIA 1/2"; PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: ELBOW 90° PN-25 DIA 1/2"; PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: SOCK DRAT DALAM PN-25 DIA 1/2"; PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: REDUCER SOCKET DIA 1" x 1/2"; PO23.01.01.0105.0011/2310/2626: SOCK DRAT
Dibayarkan Ke #Ref:
Source Document: PO23.01.01.0105.0011/2310/2626
No. Invoice Supplier:
Bill Date:
TTK Date:
Payment Terms:
Sub Department:
Due Date:
Faktur Pajak No:
Internal Vendor:
Payment Status:
Payment Terms:
Currency: IDR
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Gambar 3. 10 Menu Pada Vendor Bill



Tabel 3. 1 Flowchart Imigrasi Vendor Bill dari Software MAS ke ERP Odoo

3.2.2 Kegiatan Lain-lain

Selain kegiatan utama yang dilakukan oleh praktikan, pratikan juga membantu rekan lainnya untuk mengisi waktu luang bila pekerjaan utama telah selsai. Pekerjaan lain yang praktikan lakukan seperti membantu imgrasi pada account payable, account receivable, dan reimburs. Karena masih banyak data yang perlu diimigrasi agar seluruh data yang ada pada Software MAS sudah pada ERP Odoo. Pada imigrasi ini praktikan sama pekerjaannya seperti kerjaan utama. Bedanya pada saat imgrasi account payable, account receivable, dan reimburs ini praktikan mengambil data dari software MAS, kemudian dicek pada software e-jti jika sudah sesuai data dimasukkan ke dalam ERP Odoo.

3.3 Implementasi Terhadap Teori Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi, dapat di definisikan sebagai Kumpulan dari sub-sub, baik komponen fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerjasama satu sama lain untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan (Susanto,2017).

Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilakukan oleh praktikan selama mengikuti kegiatan Kerja Profesi (KP), terdapat analisa relevansi mengenai teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik yang dijalani saat kerja profesi. Indikator pada Sistem Informasi Akuntansi ini adalah proses yang dapat memerlukan komunikasi yang baik antara departemen IT dan akuntansi, serta departemen tersebut mampu membuat tentang kebutuhan bisnis, Langkah ini membuat departemen membantu organisasi memaksimalkan manfaat dari sistem baru dan meningkatkan efisien operasional dalam akuntansi.

- a. Pengumpulan data, pada tahap ini dapat dipastikan bahwa pada saat pengumpulan data dari sumber yang valid agar sistem mampu menangkap data yang relevan dan pengumpulannya cukup sekali
- b. Pengelolaan data, setelah data dikumpulkan tahap setelah itu pengelolaan data yang nantinya akan menjadi informasi akuntansi. Aktivitas pemrosesan data dapat menjadi suatu informasi mulai dari tahap sederhana hingga pemrosesan yang sesuai, tergantung kebutuhan atas informasi dan jenis data yang digunakan.
- c. Hasil informasi, tahap ini yaitu dapat dari pengolahan data akan dilanjutkan ke pengguna akhir. Dengan sistem ini perusahaan mampu mengenali data keuangan dan menyimpan informasi tersebut kedalam data warehouse.

Teori SIA	PT Jaya Teknik Indonesia	Gap
Pengumpulan Data	PT Jaya Teknik Indonesia mengambil data dari Software MAS, lalu data tersebut dipindah ke Microsft Excel. Sebelum di imigrasi data tersebut ditata sesuai account, seperti account payable, account receivable, account expens, dan account biaya.	Dalam imigrasi proses penginputan vendor bill data yang diberikan kurang lengkap sehingga ketidaksesuaian hasil akhir antara Software MAS dan ERP Odoo.
Pengelolaan Data	Pada pengelolaan data PT Jaya Teknik Indonesia sudah memiliki sistem ERP Odoo. Pada sistem ini memiliki menu-menu terkait akuntansi, sehingga user sedang melakukan penginputan data tidak sulit. Karena sudah memiliki sub-sub pada akuntansi.	Pada proses ini dibutuhkan sistem yang baik sehingga ketika penginputan tidak terjadi error dalam ERP Odoo
Hasil Informasi	User PT Jaya Teknik Indonesia setelah melakukan penginputan pada sistem ERP Odoo, user tersebut melapor pada senior manage, apakah dalam imigrasi melakukan kesalahan atau tidak. Jika tidak maka data tersebut di approve dan disimpan. Agar ketika membutuhkan data tersebut tinggal dicari melalu sistem ERP Odoo menggunakan kode yang tertera.	Seluruh informasi data yang telah diimigrasi tidak sesuai dikarenakan data yang tidak sesuai antara Software MAS dan ERP Odoo

Tabel 3. 2 Implementasi Teori dengan Praktik

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melakukan kegiatan, seseorang ada masanya yang akan dihadapi oleh beberap kendala baik itu secara langsung dan tidak

langsung. Praktikan selama menjalankan Kerja Profesi (KP), praktikan mendapatkan beberapa kendala seperti:

3.4.1. Kendala Keterbatasan Tempat Kerja

Pada saat praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Teknik Indonesia terbatasnya tempat kerja yang disebabkan oleh banyaknya karyawan dan mahasiswa, pada divisi tersebut pada saat praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) pada saat itu.

3.4.1. Kendala pembagian Tugas Kurang Jelas

Adanya masalah terkait pembagian tugas yang kurang jelas pada saat praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi. Hal ini disebabkan karena pada masa praktikan melaksanakan kerja profesi, kegiatan pada PT Jaya Teknik Indonesia ini sedang tidak terlalu padat.

3.4.2 Masalah Data Yang Kurang Lengkap

Pada saat praktikan melaksanakan kerja profesi, praktikan ditugaskan melakukan imigrasi dari software MAS ke ERP Odoo. Pada saat melakukan imigrasi data, pembimbing memberikan dokumen-dokumen yang akan di imigrasi. Namun dari dokumen-dokumen yang diberikan oleh pembimbing KP tersebut terdapat dokumen yang kurang lengkap. Hal ini menyebabkan terjadinya data tidak bisa di imigrasi dikarenakan masih ada yang hilang sehingga pada nominal tidak sesuai yang ada pada software MAS.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap permasalahan pasti memiliki solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Untuk mengatasi sebuah permasalahan ada baiknya melakukan identifikasi penyebab dari permasalahan yang dialami. Dengan begitu akan memudahkan dalam pencarian solusi permasalahan. Pada hal ini, praktikan mengungkapkan pendapat praktikum untuk mengatasi kendala yang terjadi pada saat melakukan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, yaitu :

3.5.1. Mengatasi Kendala Keterbatasan Tempat Kerja

Dalam permasalahan ini dapat diatasi dengan cara datang lebih awal agar bisa mendapatkan tempat kerja yang nyaman.

3.5.2. Mengatasi Kendala Pembagian Tugas Yang Kurang Jelas

Cara mengatasi masalah dalam pembagian tugas yang kurang jelas menurut praktikan yaitu dengan melakukan follow up kepada pembimbing yang memberikan tugasnya, agar setiap praktikan tidak rebutan mengenai tugas.

3.5.3. Mengatasi Kendala Dokumen Yang Kurang Lengkap

Dalam permasalahan ini dapat diatasi dengan cara berkomunikasi dengan pembimbing kerja profesi untuk mengkonfirmasi dokumen yang kurang lengkap. Sehingga pembimbing kerja profesi dapat mengirim kembali dokumen dokumen yang kurang lengkap kepada praktikan.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran serta pengalaman-pengalaman baru yang berkaitan dengan penginputan transaksi keuangan terkait vendor bill. Pengalaman yang diterima oleh praktikan dapat berguna di dunia kerja yang sebenarnya nantinya. Pembelajaran yang diperoleh praktikan dari Kerja Profesi diantaranya adalah :

- 1) Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai cara menginput purchase requisition, purchase order, shipment dan vendor bill.
- 2) Menambah pengetahuan mengenai pengembangan system dalam akuntansi.
- 3) Mengetahui cara membuat penginputan transaksi keuangan vendor bill.
- 4) Praktikan menjadi lebih tahu bagaimana cara berkomunikasi terhadap pembimbing maupun kepala divisi terkait yang dikerjakan.
- 5) Praktikan mendapatkan kemampuan untuk pembuatan laporan keuangan yang sesuai.

- 6) Menambah ketelitian dalam penginputan imigrasi pada laporan keuangan vendor bill.
- 7) Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja sama dengan tim dalam suatu instansi.

