

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan program KP di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan ditempatkan di divisi IT sebagai *IT support*. Selama menjadi *IT Support*, praktikan diwajibkan mampu menguasai Odoo yang digunakan oleh perusahaan. Praktikan juga diharapkan mampu membantu *maintenance* perangkat keras laptop perusahaan dan *maintenance* jaringan. Untuk detailnya praktikan memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan migrasi data ke server Odoo
- *Input* data ke server Odoo
- *Maintenance hardware* laptop/komputer
- Melakukan perbaikan pada *report*
- Penambahan *field* pada Odoo
- Pemasangan IP ke komputer dan laptop
- Koneksi komputer dan laptop ke printer

Sebelum praktikan mulai berkegiatan, praktikan di anjurkan untuk belajar terlebih dahulu mengenai Odoo untuk memudahkan dalam pekerjaan. Setelah memahami tentang Odoo, praktikan diberikan tugas untuk melakukan migrasi data. Migrasi data dilakukan secara manual pada *website* Odoo. Setelah tugas migrasi data selesai, praktikan diberikan tugas untuk melakukan perbaikan *report* dan juga *maintenance hardware*. Di sela-sela perbaikan *report*, praktikan juga diberikan tugas untuk melakukan penambahan *field* pada Odoo. Di akhir program KP praktikan diberikan tugas terakhir yaitu melakukan *maintenance* server dan jaringan pada perusahaan.

#### 3.2. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan KP, praktikan bekerja di PT Jaya Teknik Indonesia terhitung sejak 14 Juni 2023 hingga 31 Agustus 2023 Divisi IT. Dalam divisi IT praktikan memiliki peran sebagai *IT Support*. Karena praktikan bekerja sebagai *IT Support* maka tugas yang dilakukan oleh praktikan ialah membantu semua tugas yang berhubungan dengan IT di PT Jaya Teknik Indonesia. Salah satu tugas yang dilakukan oleh praktikan

ialah membantu pengembangan *front end* dalam pembuatan *report*.  
*Software* yang digunakan oleh perusahaan adalah Odoo.

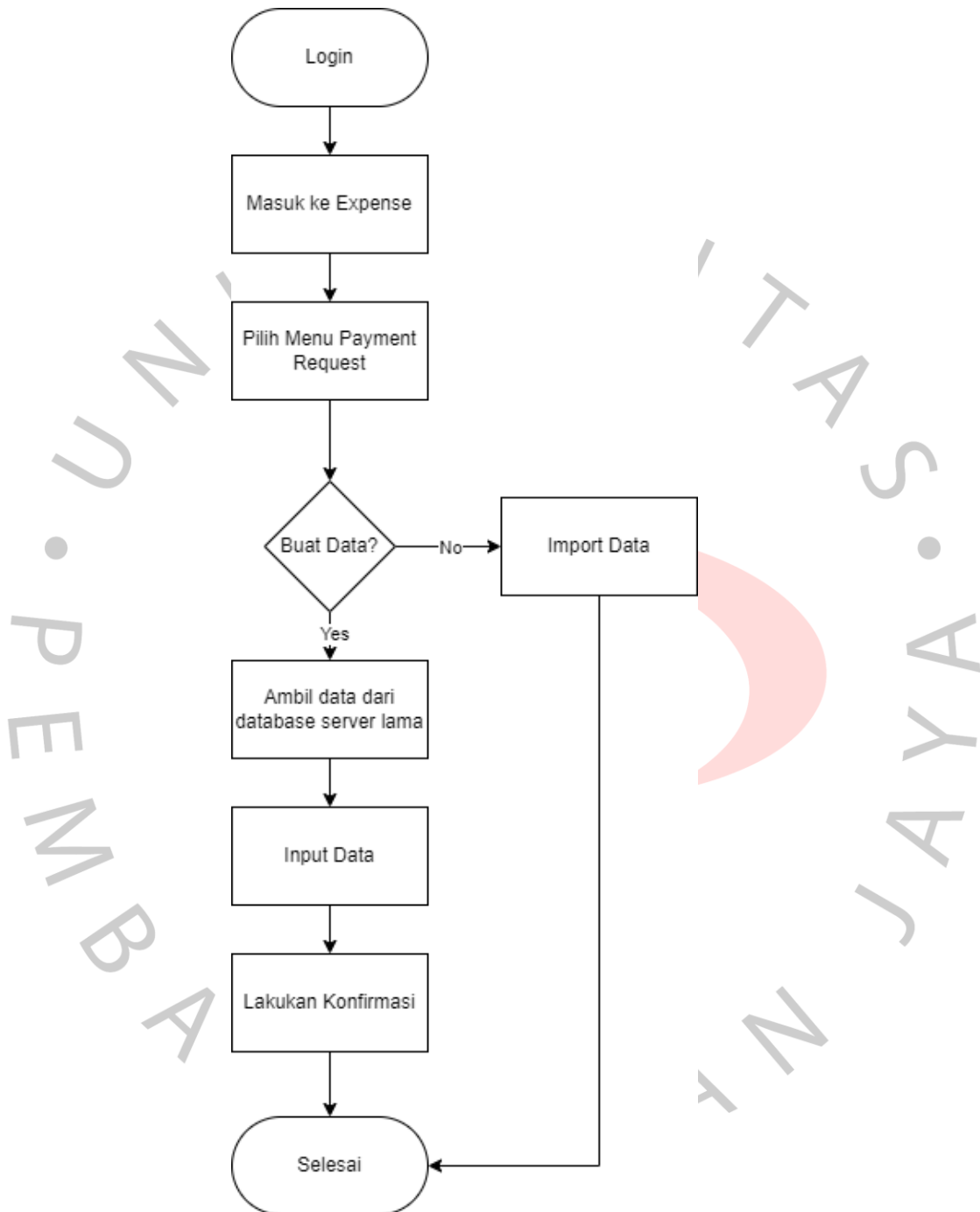


Gambar 3. 1 Logo Odoo

'Odoo merupakan sebuah *software* yang biasa dalam melakukan *Enterprise Resource Planning* (ERP) secara *open source*' (Mengenal Apa Itu Odoo, Software ERP and CRM, 2021). ERP sendiri adalah model sistem informasi yang memungkinkan organisasi untuk mengotomasi dan mengintegrasikan proses-proses bisnis utama (Sano, n.d.). Alasan Odoo digunakan ialah karena banyaknya model bisnis yang terdapat seperti e-commerce, akuntansi, manajemen inventaris, dll.

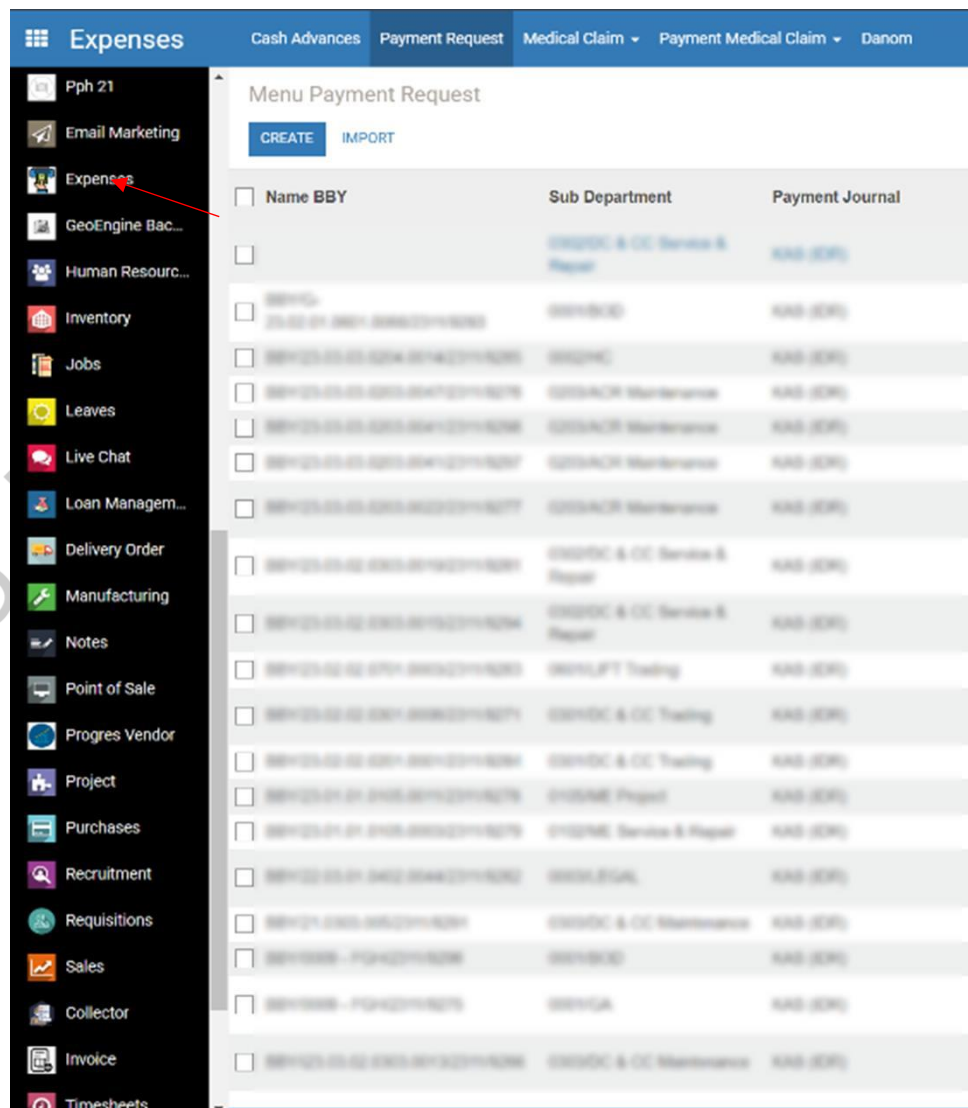
Dalam implementasinya odoo menggunakan bahasa pemrograman python sebagai *back end* dan XML sebagai *front end*. Untuk XML selain digunakan sebagai *front end* dalam Odoo juga digunakan sebagai pembuatan *report*. *Report* yang dibuat dapat muncul di dalam *website* PT Jaya Teknik Indonesia sebagai bukti transaksi perusahaan. Namun sebelum program yang dikerjakan dimunculkan pada *website* utama PT Jaya Teknik Indonesia, tim IT biasanya menguji program tersebut ke dalam mode *developer* sehingga jika terjadi kegagalan pada saat melakukan pemrograman atau terjadi *bug* maka *website* utama tidak akan terpengaruh.

### 3.2.1. Proses Migrasi dan Input Data ke Server Odoo



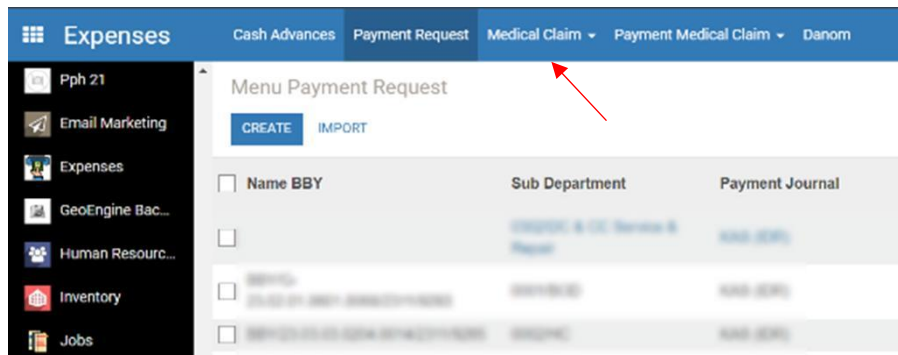
Gambar 3. 2 Flowchart proses Input data

Gambar 3.2 di atas merupakan *flowchart* dari migrasi serta input data dari server lama ke server baru yaitu Odoo.



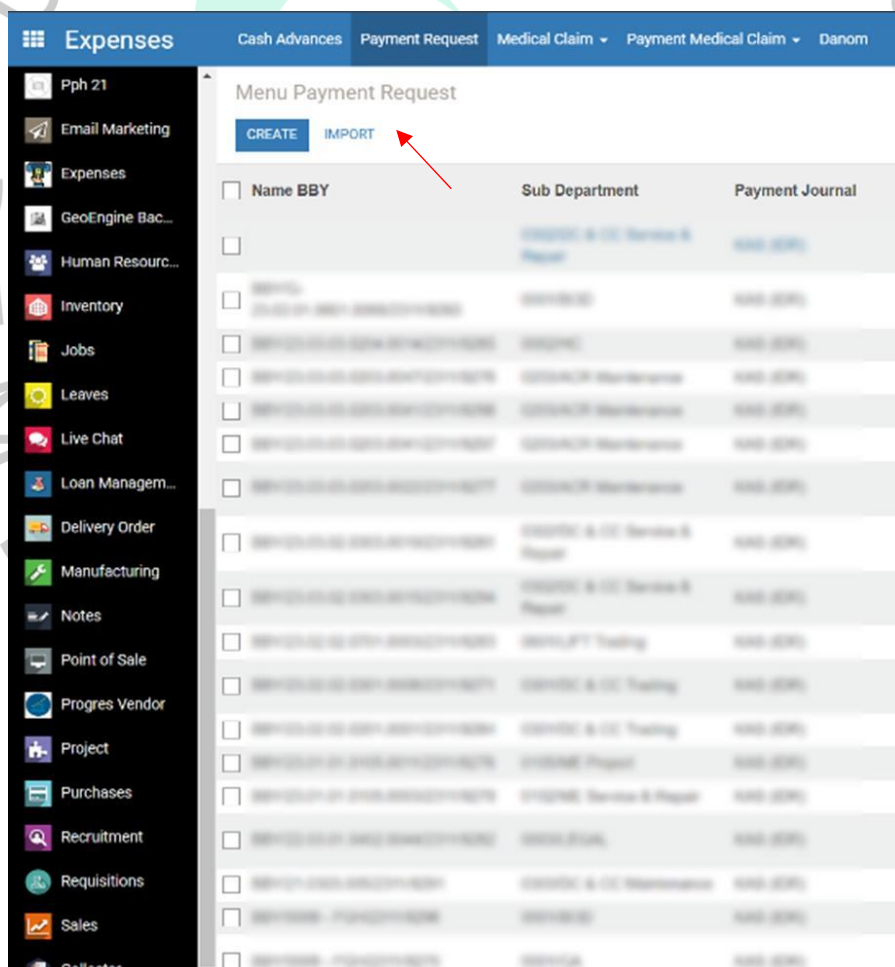
Gambar 3. 3 Sidebar Menu

Pertama-tama setelah *login* ke *website* PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan masuk ke dalam menu expense seperti pada gambar. Menu expense berisikan Cash Advance, Payment Request, Medical Claim, Payment Medical Claim, dan Danom. Namun saat melaksanakan program KP, praktikan hanya diberi kewenangan untuk mengakses dan berpartisipasi dalam input data pada menu payment request.



Gambar 3. 5 Menu Expense

Setelah masuk ke dalam menu expense, praktikan memilih menu payment request seperti pada gambar 3.4. Menu payment request sendiri berisikan anggaran yang diminta pegawai kepada perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia.



Gambar 3. 4 Create di Menu Expense

Setelah masuk ke menu payment request, selanjutnya jika praktikan ingin memasukan data baru secara manual maka praktikan memilih menu *create*. Tapi jika praktikan ingin mengunggah data yang sudah ada praktikan cukup memilih menu *import*. Namun seperti pada gambar 3.5 praktikan di beri tugas untuk melakukan input data secara manual.

Expense	Description	Account	Company	Partner	Qty	Price Unit	Taxes	Amount	Amount Settled	Kode Proyek	Meeting	Budget Line	Budget Line Amount	Danom	Attachment Document
									0.00	0.00					

Gambar 3. 6 Memasukkan data di Menu Expense

Gambar 3.6 menunjukkan tampilan dari *create* pada payment request. Praktikan akan mengisi semua data sesuai dengan yang ada pada server lama. Apabila data sudah terisi dengan benar maka praktikan cukup menekan tombol *confirm*.

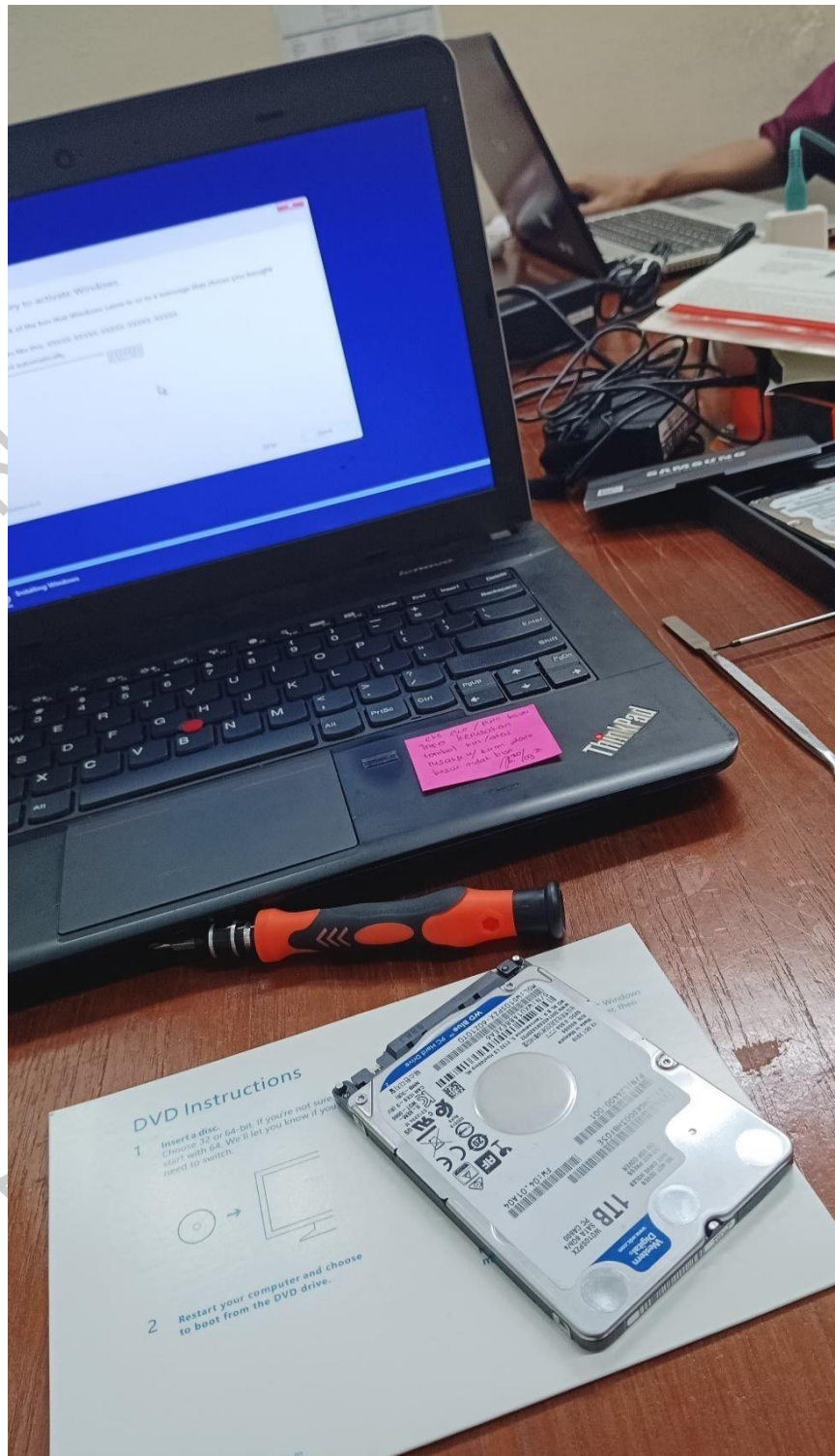
### 3.2.2. Maintenance Laptop

Selain melakukan *programing*, praktikan juga membantu dalam *maintenance* laptop. Selama *maintenance* laptop praktikan membantu menambah RAM, mengganti *Hardisk* SSD, instalasi windows dan instalasi aplikasi yang diperlukan untuk kegiatan selama di kantor.



Gambar 3. 7 Penggantian SSD dan RAM

Pada gambar 3.7 praktikan sedang melakukan *maintenance* pada laptop dengan mengganti *Hardisk* SSD dan menambahkan RAM ke laptop perusahaan.



Gambar 3. 8 Instalasi Windows

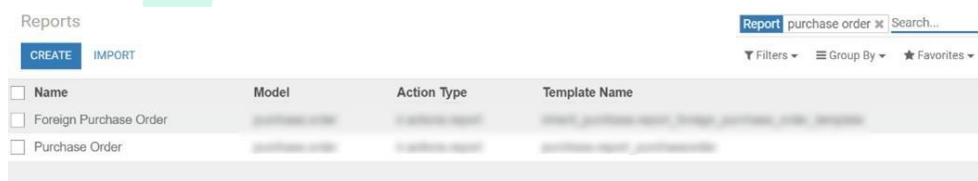
Gambar 3.8 menunjukkan praktikan sedang melakukan instalasi ulang sistem operasi pada laptop. Instalasi ulang sistem operasi pada laptop dilakukan setelah praktikan mengganti *Hardisk* SSD pada laptop.



### 3.2.3. Perbaikan Report

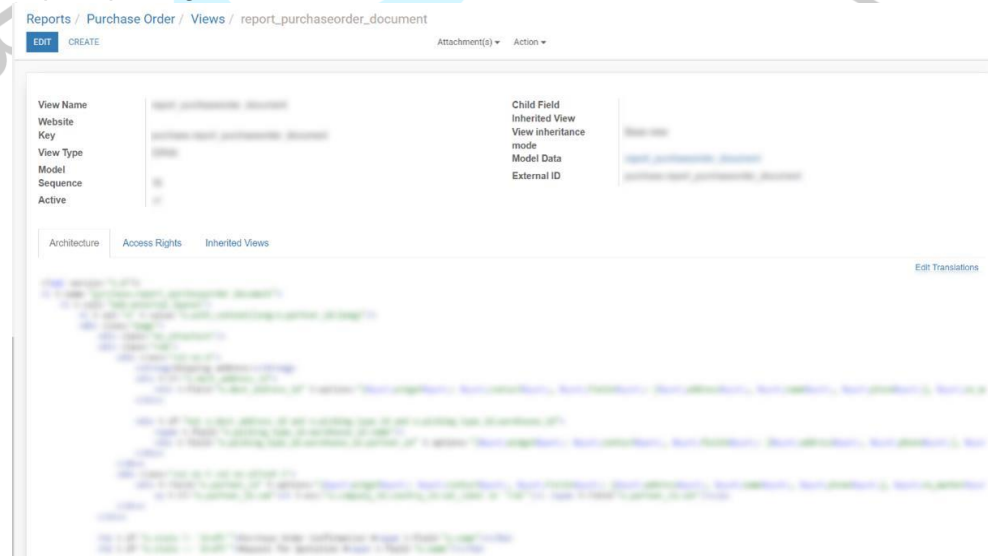
Tak hanya melakukan migrasi data, praktikan juga mengerjakan perbaikan *report* kwitansi perusahaan menggunakan XML. Pada perbaikan report ini praktikan diberikan tugas untuk memperbaiki kesalahan posisi pada kwitansi. *Report* yang diperbaiki oleh praktikan sendiri berupa *Purchase Order*, Tanda Terima Kwitansi, Kwitansi, Tagihan, dan *report* Kwitansi Bank Mandiri.

Agar dapat melakukan perubahan pada program, praktikan perlu ke menu melakukan instalasi pada *extension chrome* yaitu *odoo debugger*. Setelah melakukan instalasi terhadap *Odoo debugger*, aktifkan *extension* tersebut agar dapat melakukan pengeditan program pada *website* PT Jaya Teknik Indonesia. Apabila *extension* telah siap digunakan perubahan program dapat dilakukan.



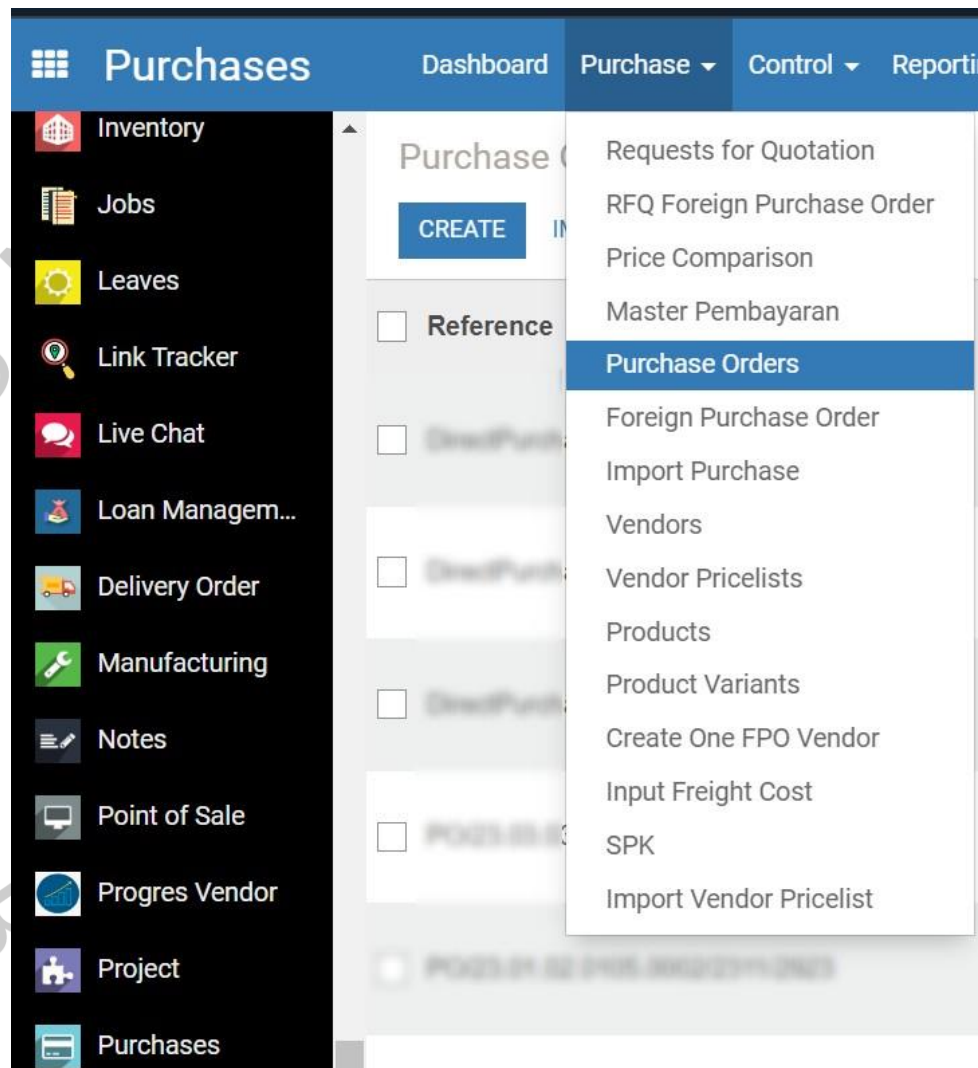
Gambar 3. 9 File Report Purchase Order

Tugas yang dilakukan oleh praktikan ialah merapikan *report* pada *purchase order*. Masuk ke menu *setting* dan cari *report* dengan memasukkan *keyword purchase order* lalu pilih folder yang ingin diubah seperti pada gambar 3.9.



Gambar 3. 10 Program Purchase Order

Praktikan akan masuk ke dalam program XML seperti pada gambar 3.10. Praktikan cukup mencari apa yang ingin diperbaiki dari *report* yang sudah ada. Setelah itu praktikan dapat memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang ada pada program sesuai dengan tugas yang diberikan.

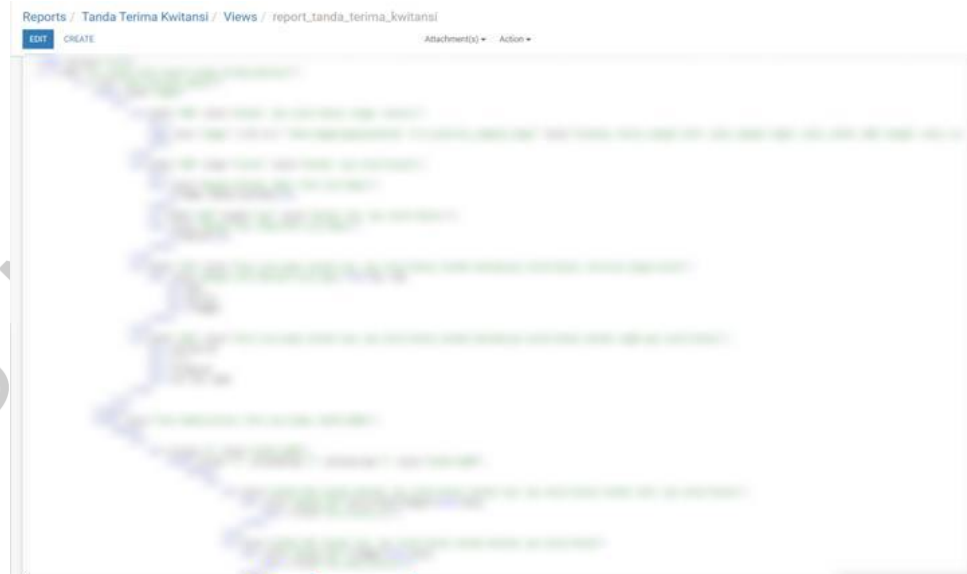


Gambar 3. 11 Menu Purchase Order

Agar dapat melihat perubahan yang terjadi pada menu *purchase order*, praktikan perlu ke menu *purchase* lalu memilih *purchase order* seperti pada gambar 3.11. Setelah itu masuk ke dalam salah satu invoice.

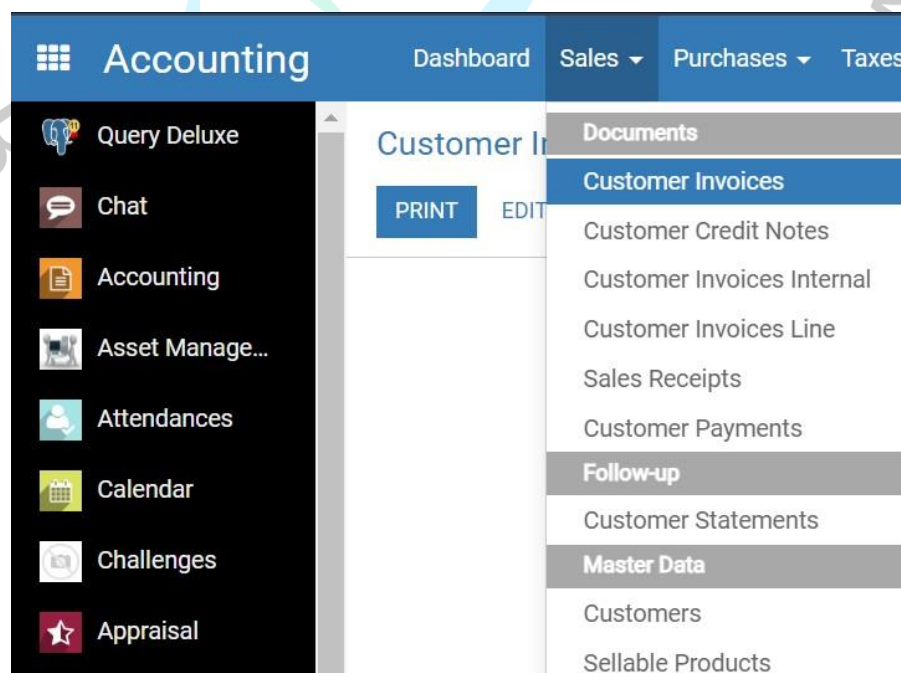


Sama seperti pada gambar 3. 9, untuk dapat melakukan perubahan pada *report* Tanda Terima Kwitansi terlebih dahulu pergi ke setting dan cari file Tanda Terima Kwitansi seperti pada Gambar 3.13 di atas. Setelah itu pilih file yang sesuai dengan report yang ingin diganti.



Gambar 3. 14 Program Report Tanda Terima Kwitansi

Gambar 3.14 merupakan program yang di gunakan untuk membuat dan melakukan perubahan pada *report* Tanda Terima Kwitansi.



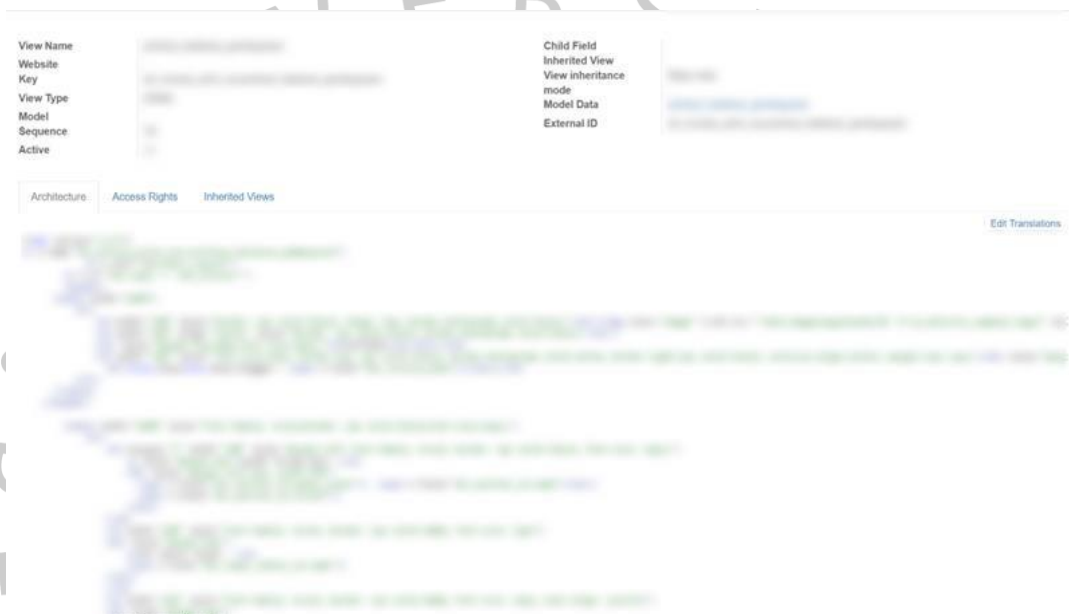
Gambar 3. 15 Menu untuk Tanda Terima Kwitansi





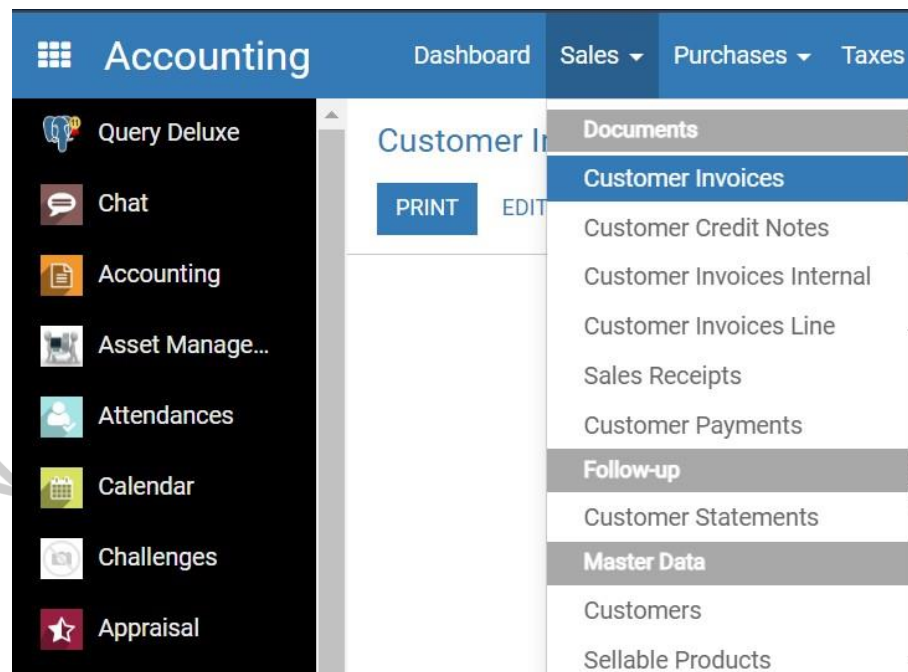
Gambar 3. 17 File Program Kwitansi

Gambar 3.17 merupakan kolom pencarian untuk folder program. Cari file `printout_kwitansi_pembayaran` pada *setting* untuk dapat melakukan perubahan program kwitansi.



Gambar 3. 18 Program Report Kwitansi

Gambar 3.18 merupakan program untuk membuat *report* Kwitansi. Program ini yang di gunakan untuk melakukan perubahan pada *report* Kwitansi.




Gambar 3. 19 Menu Sales

Untuk melihat apakah *report* sudah berhasil diperbaiki atau belum dapat dilakukan dengan cara melihat langsung *report* kwitansi. Untuk itu pertama-tama masuk ke *menu accounting*. Setelah itu masuk ke *customer invoices* seperti pada gambar 3.19.



Gambar 3. 20 Toolbar untuk melakukan print kwitansi

Setelah masuk ke dalam *customer invoices* pilih kwitansi pembayaran seperti pada gambar 3.20 untuk melihat kwitansi yang telah diubah sebelumnya.

		<h1>KUITANSI</h1>		Tanggal :
Sudah Terima Dari : <small>PT JAYA TEKNIK INDONESIA          Gedung PT JAYA TEKNIK          Jl. Raya Cendekia No. 10340          Jakarta Pusat 10340          Telp. (62)-(21)23555999</small>		No Faktur Pajak :	Tanggal Faktur Pajak :	TARIF POTONG PPH:
<small>PT JAYA TEKNIK INDONESIA          Gedung PT JAYA TEKNIK          Jl. Raya Cendekia No. 10340          Jakarta Pusat 10340          Telp. (62)-(21)23555999</small>		<small>PT JAYA TEKNIK INDONESIA          Gedung PT JAYA TEKNIK          Jl. Raya Cendekia No. 10340          Jakarta Pusat 10340          Telp. (62)-(21)23555999</small>	<small>PT JAYA TEKNIK INDONESIA          Gedung PT JAYA TEKNIK          Jl. Raya Cendekia No. 10340          Jakarta Pusat 10340          Telp. (62)-(21)23555999</small>	<small>PT JAYA TEKNIK INDONESIA          Gedung PT JAYA TEKNIK          Jl. Raya Cendekia No. 10340          Jakarta Pusat 10340          Telp. (62)-(21)23555999</small>
MENTENG, JAKARTA PUSAT 10340, JAKARTA - INDONESIA TEL. (62)-(21)23555999		<b>MENJADI MILIK PT JAYA          TEKNIK INDONESIA          SELAMA BELUM          DIBAYAR LUNAS.</b>	PADA SAAT PEMBAYARAN. APABILA PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/GIRO MAKA PEMBAYARAN DIANGGAP SAH BILA JUMLAH TERSEBUT TELAH DITERIMA OLEH BANK KAMI.	A/N :PT - NO. REKENING :-

Stempel tanda tangan menunjukkan nama pejabat yang berwenang yang telah memberikan persetujuannya melalui sistem, sehingga tidak membutuhkan tanda tangan basah.

Halaman : 1/1

Gambar 3. 21 Hasil Report Print Kwitansi

Gambar 3.21 merupakan report kwitansi yang sebelumnya sudah dirubah. Perubahan dilakukan dengan penghapusan beberapa objek pada bagian *header*, penambahan Alamat pada bagian *footer* serta pengaturan ulang spasi dan perubahan tabel pada bagian isi.

Reports			
Name	Model	Action Type	Template Name
<input type="checkbox"/> Kuitansi Pembayaran			
<input type="checkbox"/> Order Kwitansi			
<input type="checkbox"/> Print Invoice			
<input type="checkbox"/> Print Kwitansi			
<input type="checkbox"/> Tanda Terima Invoice AR			
<input type="checkbox"/> Tanda Terima Kwitansi			
<input type="checkbox"/> Tanda Terima Kwitansi			

Gambar 3. 22 Folder program untuk report tagihan

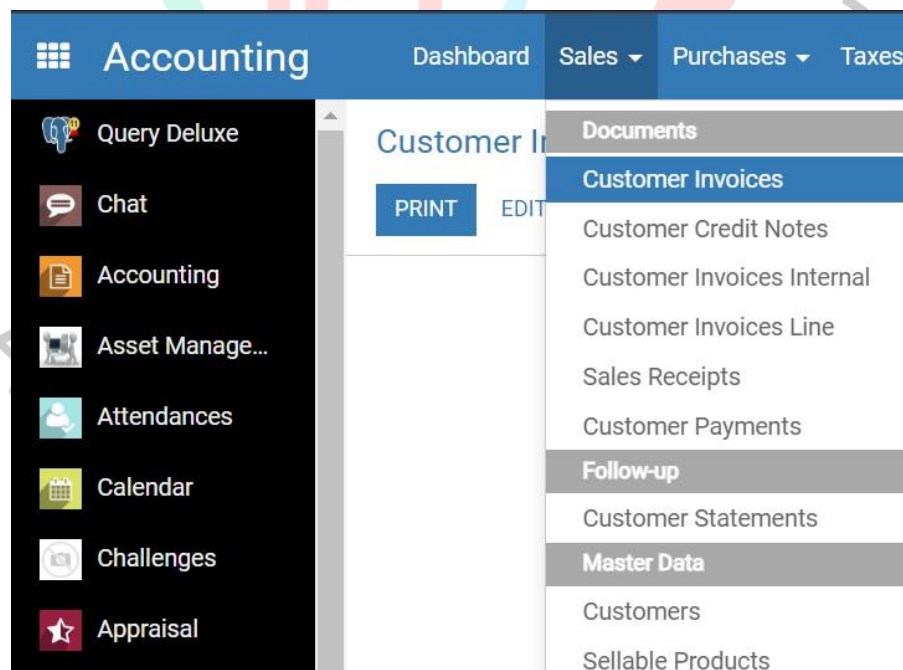


Gambar 3.22 menunjukkan beberapa folder program. Pilih folder print kwitansi untuk melakukan perubahan pada *report* tagihan.



Gambar 3. 23 Susunan Program *report* tagihan

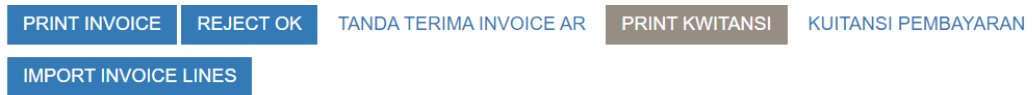
Gambar 3.23 merupakan program dari *report* tagihan. Program ini digunakan untuk membuat *report* tagihan PT Jaya Teknik Indonesia.



Gambar 3. 24 Menu Sales


Hampir sama seperti kwitansi, untuk melihat hasil dari perubahan pada *report* tagihan dapat mengaksesnya melalui menu *accounting* seperti

pada gambar 3.24. Setelah itu masuk ke dalam *customer invoices* dan pilih salah satu invoice yang ada.



Gambar 3. 25 Toolbar untuk melakukan print tagihan

Setelah memilih invoice selanjutnya pilih print kwitansi seperti pada gambar 3.25.

		<b>TAGIHAN</b>		Tanggal :
Dikirim Kepada :	No Faktur Pajak :	Tanggal Faktur Pajak :	TARIF POTONG PPH:	
MENTENG, JAKARTA PUSAT 10340, JAKARTA - INDONESIA TEL. (62)-(21)23555999		PT JAYA TEKNIK INDONESIA JALAN ... ...	... ...	... ...
MENTENG, JAKARTA PUSAT 10340, JAKARTA - INDONESIA TEL. (62)-(21)23555999		<b>MENJADI MILIK PT JAYA                  TEKNIK INDONESIA                  SELAMA BELUM                  DIBAYAR LUNAS.</b>	PADA SAAT PEMBAYARAN. APABILA PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/GIRO MAKA PEMBAYARAN DIANGGAP SAH BILA JUMLAH TERSEBUT TELAH DITERIMA OLEH BANK KAMI.	A/N :PT - NO. REKENING :-

Stempel tanda tangan menunjukkan nama pejabat yang berwenang yang telah memberikan persetujuannya melalui sistem, sehingga tidak membutuhkan tanda tangan basah.

Gambar 3. 26 Hasil report tagihan

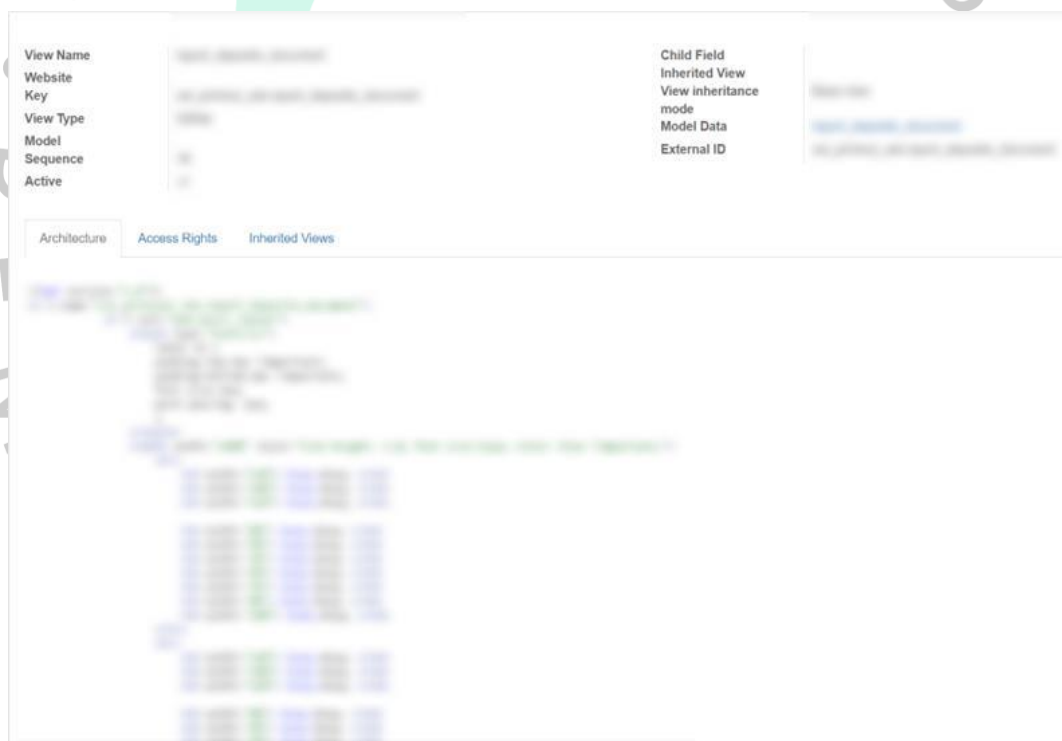
Apabila print kwitansi telah dipilih maka akan report tagihan akan muncul seperti pada gambar 3.26. Pada report tagihan terjadi beberapa perubahan di bagian header dimana ada beberapa hal yang dihapus.

Selanjutnya terdapat perubahan pada bagian footer dimana lokasi perusahaan ditambahkan pada footer. Terakhir terdapat perubahan pada isi dimana ada beberapa tabel yang diubah.



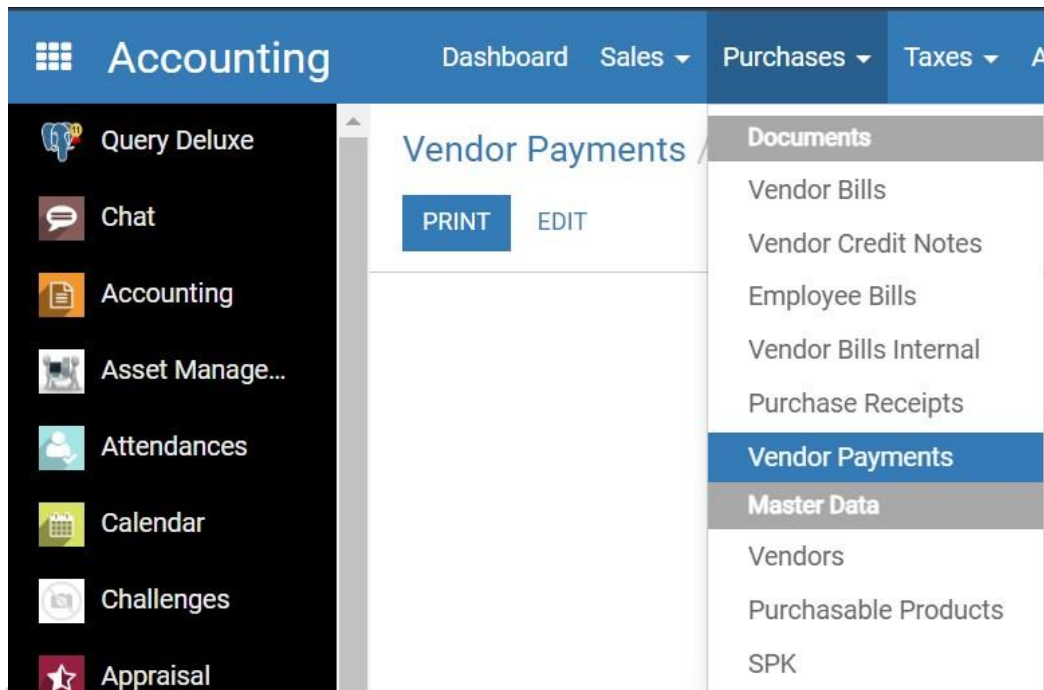
Gambar 3. 27 Folder program untuk report deposito

Dalam melakukan perubahan pada report deposito pertama-tama cari folder deposito seperti pada gambar 3.27. Setelah itu pilih folder print deposito untuk melakukan perubahan pada program report deposito.



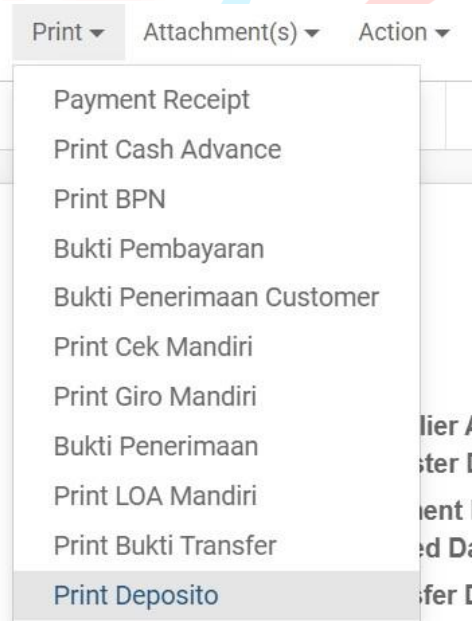
Gambar 3. 28 Susunan program report deposito

Gambar 3.28 merupakan file program untuk melakukan perubahan pada report deposito.



Gambar 3. 29 Menu Purchases

Untuk melihat perubahan pada program yang telah diubah dapat pergi ke menu accounting seperti pada gambar 3.29. Selanjutnya masuk ke dalam vendor payment dan pilih salah satu invoice.



Gambar 3. 30 Pilihan untuk print deposito

Pada button print pilih print Deposito seperti pada gambar 3.30. setelah report muncul Langkah selanjutnya ialah print ke dalam deposito

bank mandiri. Dari hasil print tersebut praktikan baru dapat mengetahui letak kesalahan dan dapat melakukan perbaikan pada program.

The image shows a Mandiri bank deposit form. The form is titled "aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso" and "deposit/transfer/clearing/collection form". It contains various fields for transaction type, sender information, recipient information, and source of funds. The form is partially filled out with handwritten text and has several checkboxes marked with "X".

Key sections and fields visible on the form include:

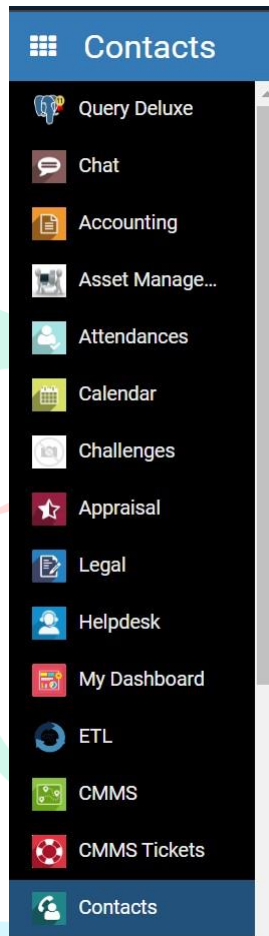
- Kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk:** Includes checkboxes for Setoran (Deposit), RTGS, SKNBI, Kliring-inkaso (clearing collection), and Bank Draft.
- PENGIRIM (wajib diisi) applicant:** Includes fields for NIK/Paspor (WNA/NPWP) (Perusahaan) ID number, and checkboxes for nasabah (Customer) and non nasabah (walk in customer (WIC)).
- Informasi pengirim (applicant information):** Includes Status kependudukan (resident status) with checkboxes for perorangan (individual) and perusahaan (company), and checkboxes for penduduk (resident) and bukan penduduk (non-resident).
- METODE (method of):** Includes checkboxes for tunai (cash) and Bank.
- SUMBER DANA TRANSAKSI (wajib diisi) source of fund:** Includes checkboxes for Gaji / penghasilan (salary / income), Tabungan / hasil investasi (savings / investment), Warisan (inheritance), and Dana Pemerintah (Government Fund).

Gambar 3. 31 Hasil kwitansi report deposito

Berbeda dengan report yang lain, untuk deposito perlu di print terlebih dahulu pada lembar deposito. Pada gambar 3.31 terlihat terdapat symbol silang pada kotak pengirim, informasi pengirim, dan status kependudukan. Terdapat 2 tanda silang pada setiap kotak dimana tanda pertama berada di luar kotak sedangkan tanda kedua berada di dalam kotak. Hal ini terjadi karena lembar deposito yang digunakan adalah lembar yang sama untuk melakukan testing pada percobaan program pertama. Pada percobaan pertama program masih terdapat kesalahan sehingga posisi silang dan beberapa keterangan tidak berada sesuai dengan posisinya. Namun pada percobaan kedua posisi sudah benar dimana tanda silang sudah berada di dalam kotak dan keterangan lainnya berada sesuai dengan garis.

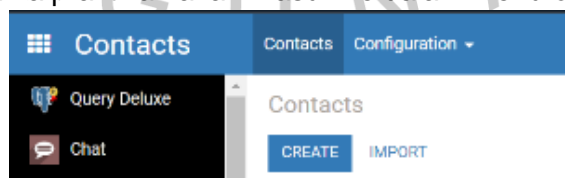
#### 3.2.4. Memasukkan Kontak ke dalam menu *Contacts*

Karena *website* Odoo PT Jaya Teknik Indonesia masih dalam tahap migrasi, maka masih banyak data yang perlu dipindahkan. Salah satunya adalah kontak. Praktikan mendapatkan tugas untuk memasukkan kontak perusahaan ke dalam menu *contacts*.



Gambar 3. 32 Menu utama

Praktikan diberikan data *contact* berupa file excel yang harus dimasukkan ke dalam *website* PT Jaya Teknik Indonesia. Untuk itu pertama-tama praktikan akan masuk ke dalam menu *contacts*.



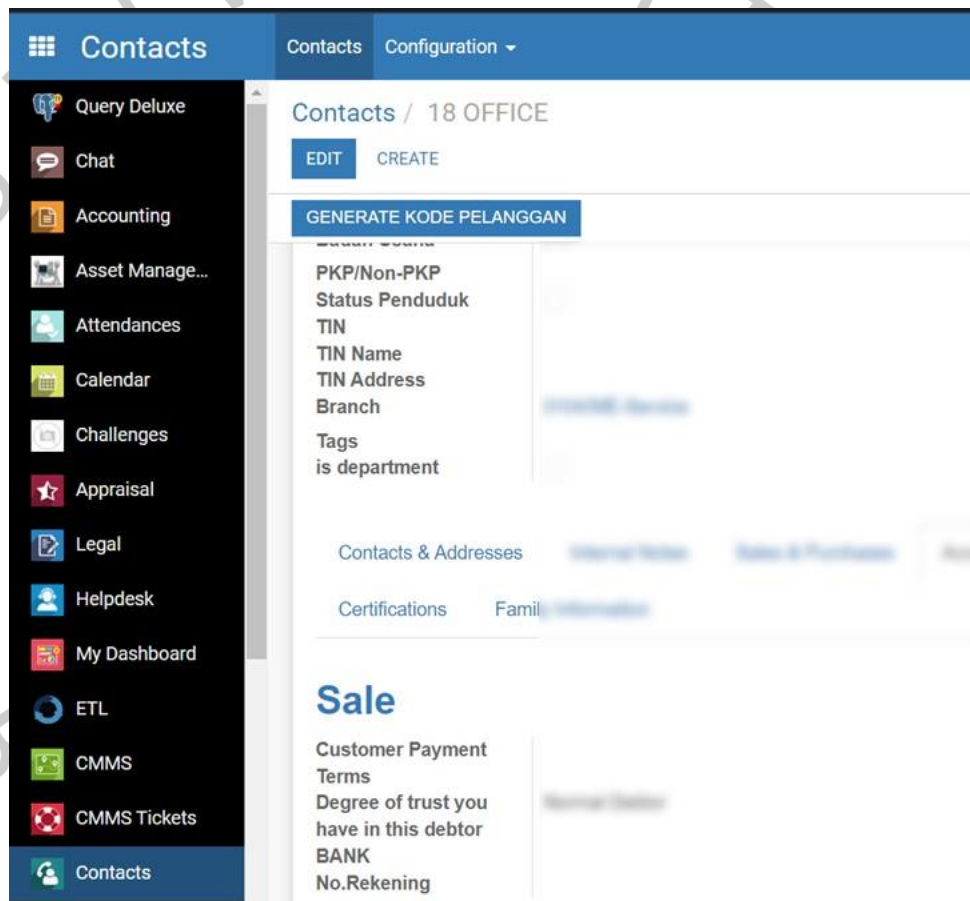
Gambar 3. 33 Menu Contacts

Setelah masuk ke dalam menu *contacts* praktikan akan memilih tombol import. Alasan praktikan memilih menu import karena data yang

disediakan sudah dalam bentuk excel sehingga praktikan cukup melakukan import data ke dalam *website*. Namun apabila terdapat kontak baru yang ingin ditambahkan maka praktikan akan menggunakan tombol *create* untuk membuat kontak baru.

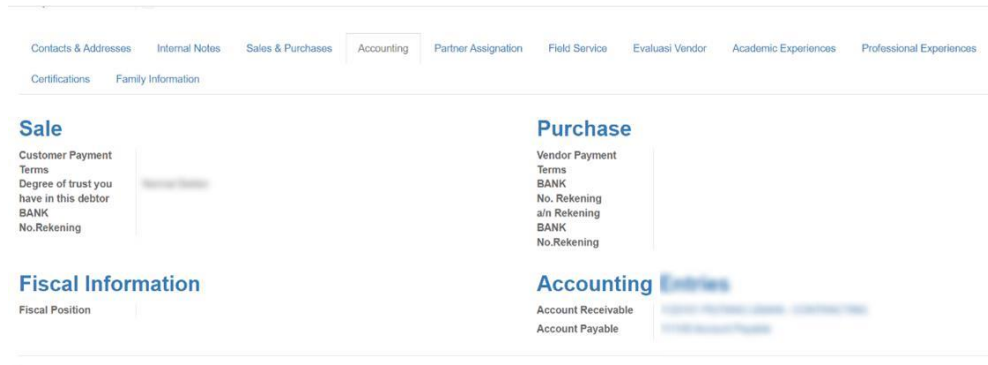
### 3.2.5. Penambahan *Field* Odoo

Penambahan field Odoo diperlukan untuk memunculkan Bank dan Nomor Rekening perusahaan. Hal ini dapat mempermudah perusahaan dalam melakukan administrasi.



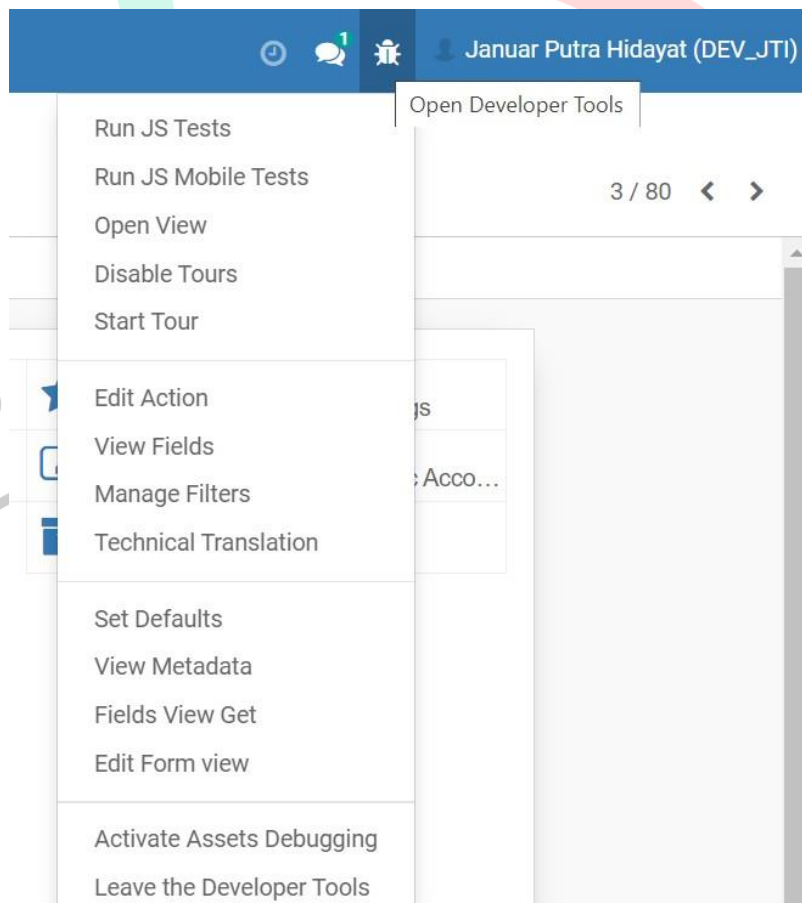
Gambar 3. 34 Isi dari menu *contacts*

Pertama-tama praktikan akan masuk ke menu *contacts* seperti pada gambar 3.34 dan memilih salah satu *contacts* yang tersedia di *website* PT Jaya Teknik Indonesia.



Gambar 3. 36 Isi dari menu Accounting

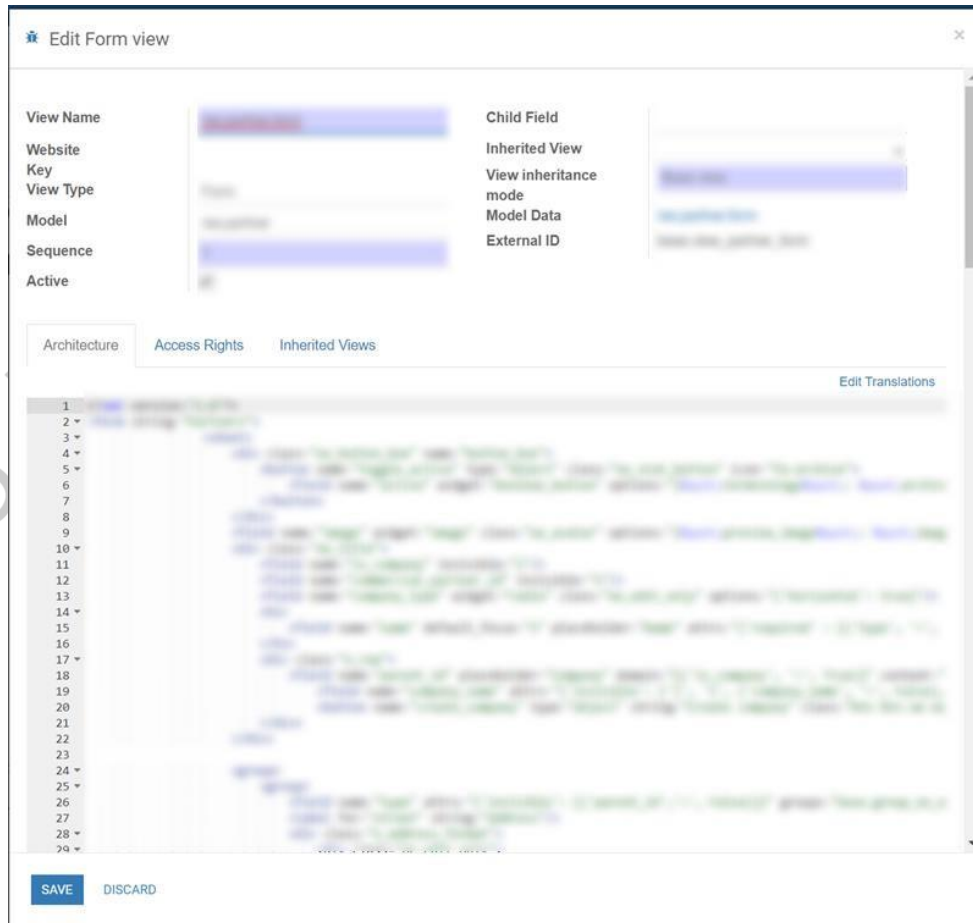
Dari menu *contacts* selanjutnya pergi ke bagian *accounting* seperti pada gambar 3.35. Sebelum melakukan pemrograman pada *field Purchase* tidak ada *field* Bank dan No. Rekening. Namun setelah praktikan melakukan pemrograman dan menambah *field* Bank dan No. Rekening maka *field* tersebut muncul pada *field Purchase*.



Gambar 3. 35 Menu developer



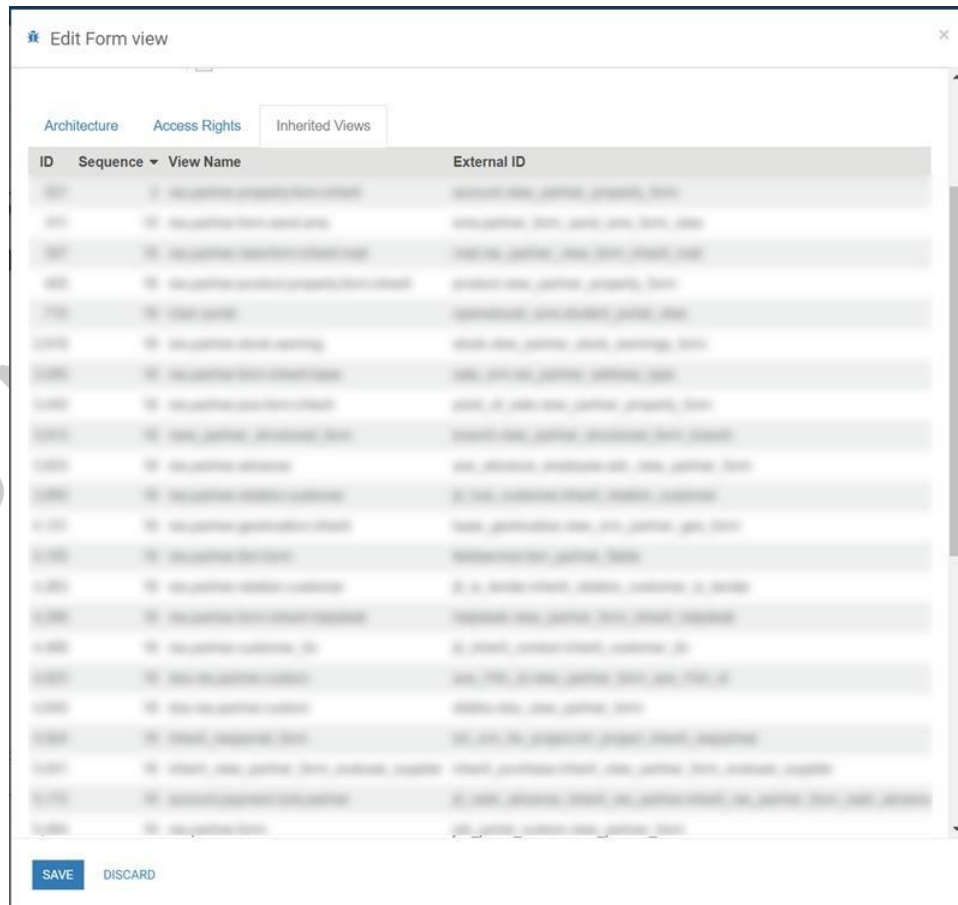
Untuk memunculkan *field* dan melakukan pemrograman, praktikan perlu membuka developer tools. Lalu masuk ke dalam edit form view.



Gambar 3. 37 Susunan program untuk penambahan *field*

Praktikan akan ditampilkan program yang berjalan pada *website* PT Jaya Teknik Indonesia. Pada tahap ini praktikan akan mencari terlebih dahulu *field purchase* agar dapat mengetahui bagian mana yang perlu ditambahkan. Setelah menemukan *field purchase*, praktikan akan melakukan pengecekan apakah *field* dapat ditambahkan langsung atau perlu memanggil dari program lain melalui *inherited*. Berhubung *field* yang akan ditambahkan berasal dari file yang berbeda dengan file program yang

saat ini berjalan, maka praktikan perlu mencari program yang sesuai dengan mencarinya melalui inherited view.



Gambar 3. 38 File program inherited

Gambar 3.38 merupakan file program dari inherited. Pada inherited view akan ditampilkan sejumlah file yang berhubungan dengan file utama. Dari semua file tersebut praktikan harus mencari file yang berhubungan dengan *field* yang akan ditambahkan. Setelah file yang dibutuhkan ketemu, praktikan cukup menambahkan *field* Bank dan No. Rekening pada file tersebut. Lalu tekan save dan refresh untuk melihat hasilnya.

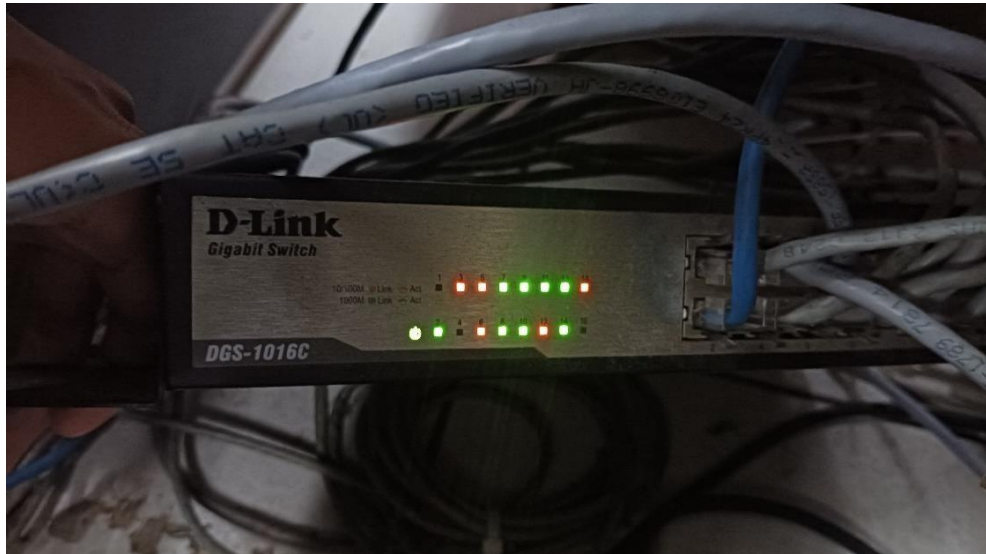
### 3.2.6. Maintenance Jaringan dan Server

Tugas terakhir yang diberikan dari perusahaan ialah melakukan *maintenance* jaringan dan server.



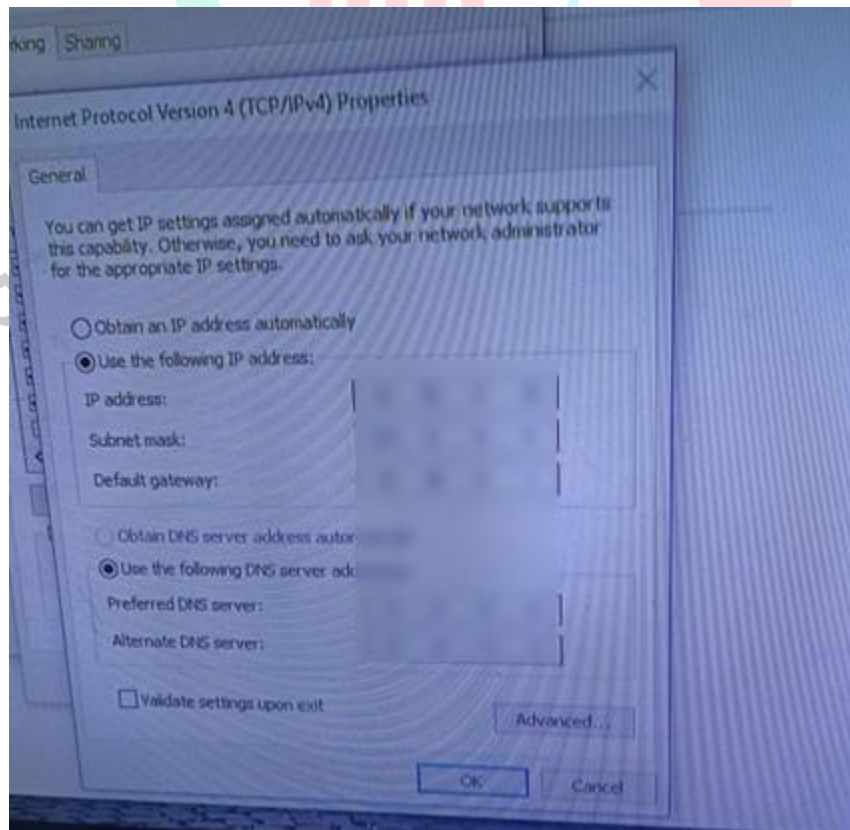
Gambar 3. 39 Praktikan melakukan maintenance server

Gambar 3.39 menunjukkan praktikan sedang melakukan *maintenance* pada server PT Jaya Teknik Indonesia. Praktikan mengecek RAM dan mengganti RAM yang terdapat pada server.



Gambar 3. 40 Switch yang digunakan perusahaan

Selanjutnya ialah melakukan *maintenance* terhadap jaringan. Pada gambar 3.40 terdapat Switch yang digunakan oleh perusahaan. Praktikan membantu dalam melakukan pemasangan ulang IP pada computer perusahaan.



Gambar 3. 41 Pemasangan IP ke komputer perusahaan

Setelah jaringan diatur sesuai dengan lantai, Langkah selanjutnya ialah dengan memasang IP ke setiap komputer yang ada di setiap lantai. 'IP address merupakan deretas angka biner antara 32-bit (untuk IP address versi 4) dan 32-bit (untuk IP address versi 6)' (Cara setting IP Address Internet di Komputer, 2023). Gambar 3.41 menunjukkan praktikan sedang memasang IP secara manual pada komputer perusahaan.

### 3.3. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan KP di perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan mendapati sejumlah kendala. Kendala yang ditemui dapat berasal saat praktikan bekerja maupun dalam keseharian di tempat kerja. Berikut kendala apa saja yang dialami praktikan selama menjalankan kegiatan KP:

1. Praktikan masih awam dengan Odoo sehingga memerlukan waktu untuk memahami Odoo.
2. Kompleksnya program dalam *website* perusahaan membuat praktikan harus memahami program dan beradaptasi dengan cepat untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Banyaknya *field* dalam *website* perusahaan membuat praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mencari *field* yang dibutuhkan. Karena terdapat beberapa *field* yang memiliki nama sama tapi memiliki fungsi yang berbeda.

### 3.4. Cara Mengatasi Kendala

Selama KP pastinya terdapat kendala, namun praktikan mencoba mengatasi kendala yang dialami guna menuntaskan tugas yang diberikan. Berikut beberapa upaya praktikan dalam mengatasi kendala selama melaksanakan kegiatan program kerja profesi di perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia:

1. Meluangkan waktu untuk mempelajari odoo serta memfokuskan untuk memahami program yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
2. Memahami Kembali program dan struktur program yang ada pada *website* perusahaan.

3. Mencari *field* yang relevan dengan yang sedang dibutuhkan agar tidak membuang banyak waktu.

### 3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan memperoleh banyak pembelajaran yang dapat dibagikan, antara lain:

1. Praktikan mampu beradaptasi dengan mempelajari cara berkomunikasi yang baik dengan tim.
2. Praktikan mempelajari *software* bisnis Odoo yang sebelumnya belum pernah dipelajari.
3. Praktikan dapat memasang IP secara manual ke computer secara nyata tidak hanya melalui virtual saja.