

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
DESKTOPIP INDONESIA**

MISYKA QALBIYA NUGRHA IKHSANI

1706617046



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Misyka Qalbiya Nugrha Ikhsani
Nomor Registrasi : 1706617046
Program Studi : SI Akuntansi A 2017
Judul Laporam : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT DesktopIP
Indonesia

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara online pada masa Pandemic COVID 19 di PT DesktopIP Indonesia yang beralamat di Jl Bulungan 1 No. 64, Gedung Bulungan Lt 3, Kelurahan Kramat Pela, Kecamatan Kebayoran Baru. Perusahaan ini adalah perusahaan start-up dengan taraf multinational yang bergerak dalam memberikan jasa pelayanan solusi virtual berbasis cloud. Solusi virtual yang ditawarkan dapat dikustomisasi sesuai dengan jenis entitas bisnis yang ada. Salah satu solusi virtual yang ditawarkan adalah DIP Enterprise Resource Planning yang menawarkan jasa kustomisasi sistem ERP sesuai dengan kebutuhan entitas bisnis klien. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan atau 40 hari masa kerja, dimulai sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 06 Oktober 2020 dengan 5 hari kerja, senin sampai jum'at pada pukul 08.00 – 16.00 WIB. Selama masa PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas dalam mengimplementasikan Enterprise Resource Planning pada modul Accounting menggunakan aplikasi Odoo yaitu seperti membuat flowchart proses E-faktur Odoo, membuat pedoman penggunaan menu e-faktur bagi klien, melakukan Charlie Testing Bank Statement, melakukan setting jurnal dan metode depresiasi aset klien, melakukan Testing Depresiasi Aset klien. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Project Manager dan Project Leader. Meskipun dalam proses pelaksanaan PKL dihadapkan banyak kendala, praktikan bersyukur kegiatan tersebut tetap berjalan dengan baik dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Sehingga praktikan mendapatkan pengalaman menyelesaikan masalah dan mendapatkan gambaran serta ilmu baru dalam dunia kerja.

Kata Kunci: Odoo, Enterprise Resource Planning, Flowchart, Setting & testing Depresiasi Aset, Testing Bank Statement, E-Faktur.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si,Ak, CA
NIP. 196612131993032003

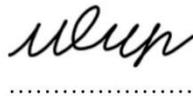
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

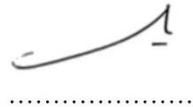
Dr. IGKA Ulupui, SE.,M.Si,Ak, CA
NIP. 196612131993032003



20/01/2021

Penguji Ahli

Dr. Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 197902082008121001



26/01/2021

Dosen Pembimbing

Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E
NIP. 199108182019032019



26/01/2021

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT yang Maha Pengasih, yang telah memberikan rahmat dan ampunan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT DesktopIP Indonesia ini. *Sholawat* serta salam tidak luput praktikan haturkan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW. PKL merupakan salah satu agenda wajib dalam masa studi bagi mahasiswa Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ agar mahasiswa mampu mengimplementasikan apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan pekerjaan. Dalam pelaksanaan PKL sampai akhirnya laporan ini dapat tertulis, tentunya tidak akan berjalan lancar tanpa bantuan dan dukungan. Maka dari itu, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua serta kakak dan adik yang tidak pernah berhenti memanjatkan do'a dan memberikan dukungan sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL dengan baik
2. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si,Ak, CA, selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dengan sabar membimbing praktikan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

5. DR. Ir. Agung Terminanto, M.B.A selaku *Project Manager Officer* yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. DesktopIP Indonesia.
6. May Iffah yang telah membimbing praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. DesktopIP Indonesia.
7. Seluruh anggota Tim *Amethys* yang telah bekerja sama secara baik selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh sahabat dan teman seperjuangan S1 Akuntansi 2017 FE UNJ yang telah memberikan doa kepada praktikan selama melaksanakan PKL.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan menyadari atas segala keterbatasan dan kekurangan yang ada. Maka dari itu, praktikan memohon maaf atas segala ketidaksempurnaannya. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam menyempurnakan penyusunan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta pembaca pada umumnya. Akhir kata saya ucapkan terimakasih.

Tangerang, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN... 10	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum PT DesktopIP Indonesia.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... 18	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	19
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT DesktopIP	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Proyek ERP	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3: Log Harian.....	50
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	55
Lampiran 6: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 7: Proses Kerja Membuat <i>Flowchart</i> pada Odoo	57
Lampiran 8: Proses Kerja Membuat Pedoman Penggunaan Menu E-Faktur Bagi Klien.....	59
Lampiran 9: Proses Kerja Charlie testing Bank Statement DesktopIP	61
Lampiran 10: Proses Kerja setting Jurnal dan Metode Depresiasi Asset Klien....	66
Lampiran 11: Proses Kerja testing Depresiasi Asset PT. MMI	69
Lampiran 12: Dokumentasi.....	73
Lampiran 13: Kartu Konsultasi.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Permasalahan dan isu ekonomi yang terjadi di Indonesia terlebih pada masa pandemic Covid 19 ini tetap sama, yaitu tingkat pengangguran yang tinggi. Mengutip dari keterangan Kemenaker Indonesia melalui <https://kemnaker.go.id/> bahwa tenaga kerja yang terdampak Covid 19 ini mencapai 1,7 juta orang, baik pekerja formal maupun informal. Dampak ini termasuk di dalamnya pemutusan kerja atau PHK. Mengutip data yang dikeluarkan Badan Pusat Statistik melalui <https://www.bps.go.id/> per Agustus 2020 yang telah direvisi per 23 November 2020 bahwa terdapat 29,12 juta penduduk usia kerja yang terdampak Covid 19. Total ini terdiri dari pengangguran karena Covid 19 sebesar 2,56 juta orang, tidak bekerja karena Covid 19 sebesar 1,77 juta orang, dan lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa masalah apapun yang memberikan efek pada sektor perekonomian yang terjadi akan selalu bermuara pada masalah ketenagakerjaan.

Permasalah ketenagakerjaan ini berkaitan juga dengan bagaimana kualitas dari para calon tenaga kerja yang ada atau kualitas dari sumber daya manusia yang ada. Dengan adanya globalisasi dan Masyarakat Ekonomi ASEAN, para calon tenaga kerja bukan hanya akan bersaing dengan tenaga kerja dalam negeri, tetapi juga akan bersaing dengan para calon tenaga kerja luar negeri. Maka dari itu, lembaga pendidikan

mempunyai peran dalam mempersiapkan calon-calon tenaga kerja yang andal dan mapan sesuai dengan bidang pendidikan yang diampu.

Selain lembaga pendidikan, mahasiswa juga bertanggung jawab untuk mampu mengemban amanah dengan menjalankan proses pendidikan dan mengimplementasikan ilmu tersebut dengan baik. Melalui program Praktik Kerja Lapangan yang diadakan lembaga pendidikan ini mahasiswa diberikan ruang untuk menjajaki lingkungan kerja dengan mengimplemeasikan ilmu yang sudah dipelajari. Selain itu mahasiswa juga dihadapkan pada kenyataan dunia lapangan pekerjaan terlebih dalam era digital seperti sekarang ini. Agar nantinya mahasiswa memiliki bekal bersaing mendapatkan sebuah peran di lapangan pekerjaan.

Maka dari itu, kunci sebuah keberhasilan mendapatkan pekerjaan dan menghadapi persaingan adalah memiliki skill dan pengetahuan. Selain skill dan pengetahuan, para calon tenaga kerja juga dituntut untuk mampu melihat sebuah peluang keberhasilan terlebih di era dengan perkembangan zaman dan teknologi yang semakin maju ini. Salah satu cara melihat peluang adalah dengan menjadi berbeda dan berani mencoba hal baru. Melihat sesuatu yang berbeda dari umumnya, memiliki makna dalam memperluas kemungkinan kebermanfaatan individu calon tenaga kerja bagi lapangan kerja.

Perkembangan zaman dan teknologi terus berkembang pesat. Banyak cara-cara lama yang mulai tergerus dan terkikis dengan banyaknya variasi teknologi yang baru. Sama halnya dengan dunia akuntansi, semua orang

termasuk para akuntan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan pembaruan teknologi. ERP menjadi salah satu bidang yang berimplikasi dengan akuntansi yang sangat dekat kaitannya dengan teknologi dan perubahan.

Menurut James A. Hall dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, *Enterprise Resources Planning* (ERP) merupakan model sistem informasi yang memungkinkan perusahaan mengotomatiskan dan mengintegrasikan berbagai proses bisnis utamanya. (Hall, 2007) Merujuk pengertian tersebut, praktikan ingin mencoba dunia ERP pada kesempatan Praktik Kerja Lapangan yang diberikan oleh kampus ini dalam melihat sebuah peluang dan tantangan baru. Selaras dengan harapan praktikan, PT DesktopIP Indonesia membuka peluang tersebut, yang menjadikan praktikan berkesempatan melakukan PKL menjadi seorang *ERP Consultant Intern* yang bertanggung jawab pada modul akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot 2 SKS
2. Melatih praktikan untuk bersikap mandiri, dewasa, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.

Selain maksud pelaksanaan PKL, adapun tujuan dari dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta salah satu syarat kelulusan pada program studi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Menciptakan tenaga kerja yang unggul dan sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan gambaran nyata bagi praktikan untuk mengetahui, mempelajari, menganalisis, serta memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi lingkungan dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang keuangan pada umumnya, serta akuntansi pada khususnya
 - b. Memperdalam keterampilan dan kreativitas diri menemukan solusi dalam lingkungan yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki, terutama akuntansi
 - c. Mengetahui bagaimana proses akuntansi pada perusahaan di dalam dunia nyata dan kondisi sebenarnya dalam dunia kerja
 - d. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja, serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan dunia usaha/dunia kerja
 - b. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum yang diterapkan di Universitas Negeri Jakarta agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha
 - c. Menciptakan lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan
 - d. Mempersiapkan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa.
3. Bagi Perusahaan DesktopIP Indonesia
- a. Mendapatkan bantuan tenaga kerja ketika praktikan sedang melaksanakan praktik kerja
 - b. Membuka kesempatan bagi praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja di bidang akuntansi
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi
 - d. Menjalinkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan PT DesktopIP Indonesia.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun tempat pelaksanaan kegiatan PKL dari praktikan adalah sebagai berikut:

nama kantor : PT DesktopIP Indonesia

alamat : Jl. Bulungan 1 No 64, Gedung Bulungan Lt 3, kelurahan
Kramat Pela, kecamatan Kebayoran Baru

telepon : (021) 2300800

website : www.DesktopIP.com

Alasan praktikan memilih PT DesktopIP Indonesia menjadi tempat melaksanakan PKL adalah karena perusahaan ini membuka *recruitment* untuk Proyek ERP pada modul Akuntansi, hal ini sejalan dengan tujuan praktikan yang ingin mengetahui bagaimana implementasi ERP pada modul akuntansi dan menyeleraskan apa yang sudah praktikan pelajari di kampus dengan dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari, terhitung sejak tanggal 10 Agustus – 06 Oktober 2020. Waktu pelaksanaan yang dilakukan pada hari kerja yaitu Senin – Jumat, yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya, rangkaian PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun rincian tahapan kegiatan PKL tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dikarenakan keadaan pada bulan Agustus masih sangat hangat berita tentang COVID 19, maka praktikan melakukan peninjauan perusahaan yang bisa menerima PKL hanya dengan via telepon yang tertera di masing-masing web perusahaan. Namun memang praktikan agak kesulitan mendapatkan kesempatan PKL dikarenakan hampir semua

kantor masih memberlakukan *work from home* (WFH) dan mengurangi jumlah karyawan.

Pada akhirnya praktikan mendapatkan informasi melalui *broadcast* di grup kelas bahwa terdapat lowongan magang untuk menjadi ERP *Consultant* di PT DesktopIP Indonesia. Membaca informasi tersebut, praktikan berinisiatif ingin mendaftar dan praktikan menyiapkan semua persyaratan yang dibutuhkan seperti surat keterangan PKL dan Transkrip Nilai. Praktikan menghubungi BAKHUM bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk meminta pembuatan surat keterangan PKL dari kampus dan permohonan cetak transkrip nilai melalui online dikarenakan masih diberlakukannya PJJ. Setelah itu praktikan menunggu kurang lebih dua minggu sampai akhirnya surat dan transkrip tersebut jadi. Setelah semua persyaratan lengkap, pada tanggal 3 Agustus 2020, praktikan mengirimkan email kepada penyelia PT DesktopIP Indonesia untuk melamar PKL. Lalu pada tanggal 5 Agustus 2020 praktikan melakukan wawancara via online dan pada tanggal 9 Agustus 2020 praktikan menerima informasi penerimaan PKL dari perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) pertama dilaksanakan pada hari Senin, 10 Agustus 2020. Praktikan melaksanakan PKL di PT DesktopIP Indonesia setiap hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB melalui online karena sistem kerja yang praktikan lakukan adalah *work from home* (WFH).

Pada setiap hari kerja dimulai pada jam 08:00, setelah praktikan berdo'a, praktikan melakukan pengecekan penugasan dikarenakan pembimbing biasanya memberikan update penugasan pada aplikasi *Open Project*. Selain pengecekan penugasan, praktikan juga mengecek diskusi dengan klien di aplikasi Slack, mengecek diskusi tim di grup WhatsApp, dan atau langsung melanjutkan penugasan yang belum selesai. Jika memang akan diadakan *meeting* baik internal ataupun dengan klien, sudah disepakati jadwalnya dan akan disebar link *meeting* nya melalui aplikasi Slack ataupun WA.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini adalah tahap terakhir di mana praktikan ditugaskan untuk mendokumentasikan hasil kerja yang bisa dipertanggung jawabkan selama melakukan PKL di PT DesktopIP Indonesia. Pembuatan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini mulai disusun pada bulan November 2020 karena praktikan mengutamakan kelangsungan perkuliahan terlebih dahulu. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan menggunakan catatan harian dan data yang sudah praktikan kumpulkan selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan ini pun tidak terlepas dari bimbingan dosen pembimbing dan pembimbing PKL dari Tim Amethys.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT DesktopIP adalah perusahaan *start-up* swasta dengan level *multinational* yang bergerak di bidang pelayanan informasi dan teknologi serta solusi virtual. Perusahaan ini menyediakan layanan manajemen virtualisasi *end-to-end* yang terintegrasi melalui platform *eco-worker* pertama di dunia yang disebut *tooTanium*. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2009 di United States, Amerika. Perusahaan ini diprakarsai berdiri oleh Bapak Phidi Soepangkat yang sekaligus menjadi CEO dari Perusahaan ini.

Perusahaan ini telah memiliki 4 kantor yang tersebar pada 3 negara yang berbeda di 2 benua. Masing-masing nya adalah berada di USA sebagai kantor pusat, Malaysia, dan terdapat 2 kantor yang berada di Indonesia. Kantor DesktopIP cabang Indonesia yang berada di Jakarta beralamat di Jl. Bulungan 1 No 64, Gedung Bulungan Lt 3, Kelurahan Kramat Pela, Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Keseluruhan kantor perusahaan dikembangkan sepenuhnya oleh penduduk lokal Indonesia.

DesktopIP Indonesia memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi DesktopIP Indonesia

Perusahaan ini berkomitmen untuk membangun cara baru komputasi modern berbasis awan/*cloud* yang akan memanfaatkan pertumbuhan pasar global solusi *cloud*.

2. Misi DesktopIP Indonesia

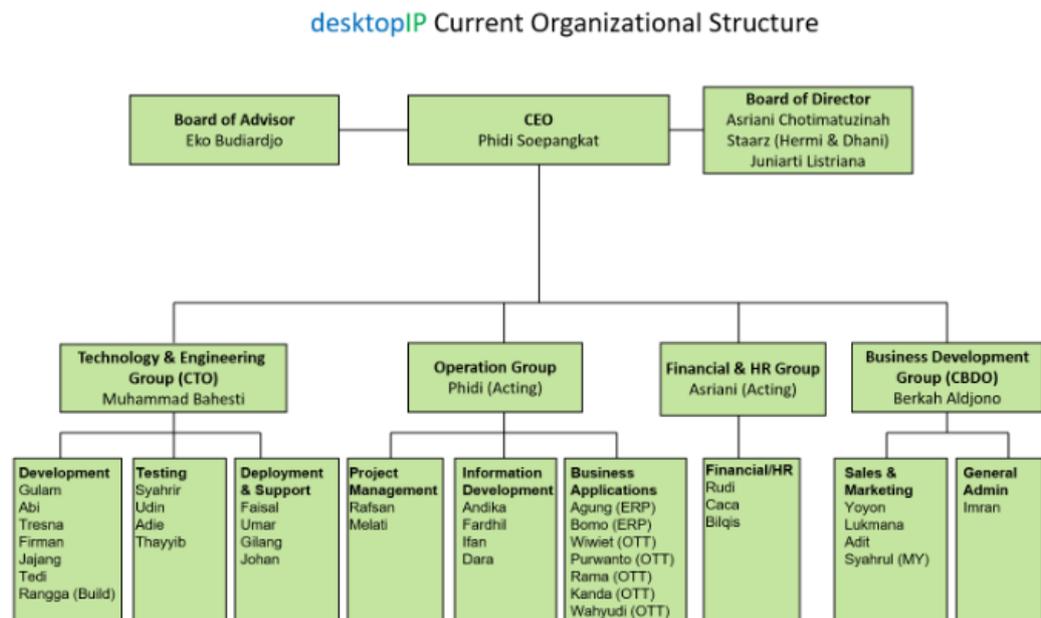
- a. Menjadi pelopor yang menyederhanakan komputasi cerdas pada lingkungan bisnis sehingga dapat secara aman diatur dan dapat secara fleksibel diakses serta cocok di semua lini pekerjaan.
- b. Menjadi penggerak awal dalam menawarkan pengalaman komputasi virtual dan solusi *end-to-end* yang aman dan dapat dikustomisasi sehingga akan sesuai dengan bisnis dan infrastruktur perusahaan pelanggan.
- c. Mengoptimalkan perangkat keras dan lunak yang DesktopIP punya demi melayani UMKM, pengguna individu, perusahaan, dan sektor pemerintahan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu bagian penting dari berdirinya sebuah organisasi. Selain menjadi sebuah identitas dari perusahaan, hal ini juga menjadi indikator pemisah wewenang dan pekerjaan serta kejelasan dalam garis pertanggung jawaban. Hal ini bertujuan menghindarkan organisasi dari tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab. Sehingga nantinya akan menjadi pendukung tercapainya tujuan perusahaan didirikan. Dalam

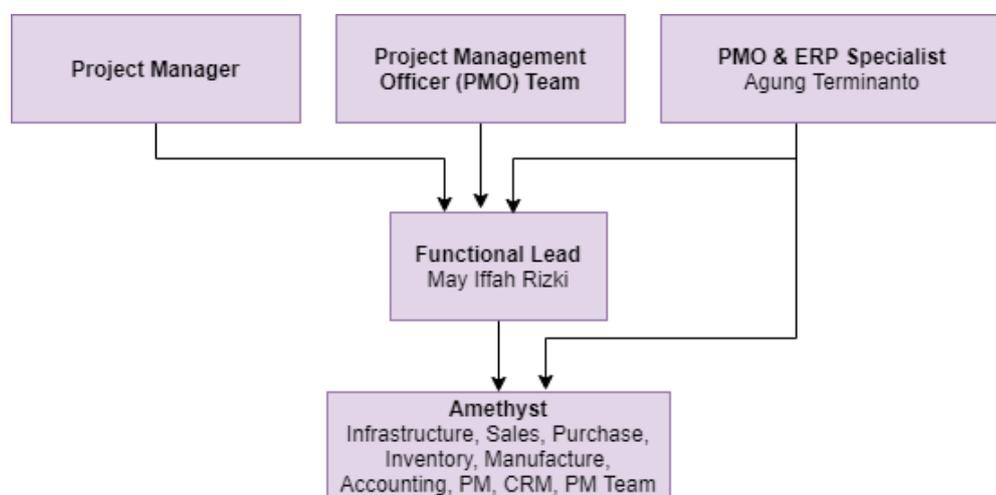
menjalankan perusahaan, DesktopIP dipimpin oleh seorang CEO dengan didampingi dewan penasihat dan dewan direktur.

Berikut merupakan struktur organisasi DesktopIP:



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT DesktopIP

Sumber: Dokumen Company Profile PT DesktopIP



Gambar II.2 Struktur Organisasi Proyek ERP

Sumber: Dokumen Proyek ERP PT DesktopIP

Berikut penjabaran tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di dalam Proyek ERP pada PT DesktopIP:

1. *Project Manager*

Project Manager adalah jabatan di dalam struktur organisasi yang bertindak sebagai pemilik dari proyek. Jabatan ini memiliki tanggung jawab mengawasi keberlangsungan eksekusi dan implementasi proyek serta bertanggung jawab melakukan manajemen risiko atas desain kerja proyek. Jabatan ini mengatur sinergitas antara *stakeholder* dengan kinerja proyek serta yang bertanggung jawab melaporkan progres pengerjaan proyek kepada klien secara teratur.

2. *Project Management Officer (PMO)*

Project Management Officer (PMO) adalah jabatan yang berfungsi untuk menjadi pengarah dari jalannya proyek. Jabatan ini bertanggung jawab dalam mendukung segala daya yang dibutuhkan *functional lead* dalam mengimplementasikan proyek. Jabatan ini juga bertanggung jawab mengontrol, mengatur, dan memperbaharui kualitas rencana implementasi serta memantau progres dari pengerjaan proyek.

3. *ERP Specialist*

ERP Specialist adalah jabatan yang berfungsi sebagai tenaga ahli dari ERP yang akan menjadi penasihat dalam implementasi proyek kepada klien. Jabatan ini juga bertanggung jawab menyediakan solusi atas kebutuhan klien pada proyek. Jabatan ini juga bertanggung jawab

mengintegrasikan bisnis proses klien dengan standar yang ada pada aplikasi ERP, dalam hal ini adalah Odoo.

4. *Functional Lead*

Functional Lead adalah jabatan yang berfungsi menjadi jembatan antara klien dengan tim *Amethyst* serta memastikan keseluruhan proses dan solusi yang didesain dalam proyek sudah sejalan dengan kebutuhan klien. Jabatan ini juga mengatur ketepatan waktu dalam pengumpulan data bisnis proses klien maupun ketepatan waktu pengerjaan tim *Amethyst*.

5. *Amethyst*

Amethyst adalah jabatan yang beranggotakan 40 orang yang bertanggung jawab pada setiap modul ERP yaitu modul *infrastructure, sales, purchase, inventory, manufacture, accounting, Project Management, Customer Relationship Management, dan Project Management Team*. Pada jabatan ini praktikan diterima menjadi anggota dari *Amethyst* yang bertanggung jawab pada modul *accounting* bersama yang lainnya. Jabatan *Amethyst* ini bertindak sebagai *ERP Consultant Intern* yang akan bertugas dan berfungsi membantu pengembangan sistem ERP berupa melakukan *interview* analisa bisnis proses klien, melakukan *data validation*, melakukan *setting*, dan melakukan *testing* kelayakan sistem.

C. Kegiatan Umum PT DesktopIP Indonesia

DesktopIP merupakan perusahaan jasa dari berbagai macam produk solusi IT yang ditawarkan. Menurut dokumen *company profile* dan website yang praktikan baca, produk-produk yang ditawarkan DesktopIP adalah:

1. *Cloud Infrastructure*

Kategori produk ini menawarkan pembuatan prasarana penunjang utama server yang berbasis *cloud/online* yang dapat dikelola secara pribadi. Pelayanan ini didukung dengan teknologi virtulisasi yang mutakhir dalam menghadirkan kinerja komputasi secara baik. Terdapat beberapa produk yang ditawarkan pada kategori ini, yaitu :

a. *DIP Cloud Stack*

DIP Cloud Stack adalah produk yang menawarkan pengembangan infrastruktur *server* dari klien. Produk ini memungkinkan pengguna untuk membuat *server* pribadi secara virtual dengan otoritas penuh pada kendali *cloud* atau *online* yang disokong dengan kontainer dan mesin virtual. Serta dapat memberikan layanan pembuatan kluster *server* dalam tahap kinerja bisnis yang lebih lanjut.

b. *DIP Cloud Storage*

DIP Cloud Storage adalah produk yang menyediakan layanan bagi penggunanya dalam melakukan penyimpanan data secara *online/cloud* dan juga dengan cara yang paling aman. Selain itu, produk ini juga memberikan layanan kepada pengguna agar dapat mengakses data nya dimanapun dan dari perangkat apapun tanpa takut kehilangan data.

c. *Server Virtualization*

Server Virtualization memberikan pelayanan kepada pelanggan dalam mengatur sistem yang beroperasi di dalam *server* secara bersamaan pada sebuah *host*. Teknologi ini disebut dengan *Hypervisor Virtualization*. DesktopIP melalui produk ini menawarkan jasa tersebut

dengan menggunakan teknologi *Hypervisor Virtualization* berkinerja tinggi.

2. *Digital Workspace*

Kategori produk ini menyediakan ruang kerja atau lingkungan kerja yang dinamis dan fleksibel. Sehingga penggunaannya memiliki pengalaman kerja yang efisien. Beberapa produk yang ditawarkan pada kategori ini adalah sebagai berikut :

a. *Virtual Desktop*

Virtual Desktop adalah produk yang menawarkan jasa pemindahan aktivitas pelanggan yang masih menggunakan layanan komputer konvensional. Sehingga komputer pengguna dapat diakses melalui browser web dan aplikasi seluler dengan tidak mengubah pengalaman komputasi data pada saat menggunakan layanan komputer konvensional.

b. *Virtual Application*

Virtual Application adalah produk yang menawarkan portal aplikasi virtual yang dapat diakses secara mandiri. Aplikasi *online* ini bermanfaat bagi pelanggan agar tetap dapat mengakses aplikasi secara spesifik tanpa mengakses desktop *online*. Seperti ketika pelanggan ingin mengakses aplikasi excel yang ada di desktop nya, produk ini menyediakan portal dalam menjangkau aplikasi tersebut secara virtual.

c. *Working Studio*

Working Studio adalah produk yang menawarkan jasa pembuatan ruang kerja secara virtual. Ruang kerja ini dibangun di atas sistem operasi

yang berjalan secara *cloud/online* dan memberikan kemungkinan pengguna nya untuk bekerja dalam jangkauan waktu dan tempat yang dinamis.

3. *Cloud Services*

Produk ini menawarkan jasa penyimpanan data pengguna secara *cloud/online*. Sehingga pelanggan dapat menyimpan datanya secara online dan dengan cara yang paling aman. Data yang mereka simpan dapat mereka akses secara fleksibel dimanapun dan kapanpun tanpa khawatir.

4. DIP ERP

Produk ini adalah produk yang menawarkan jasa pengembangan serta kustomisasi modul ERP pelanggan yang terdiri dari modul *Accounting & Finance, Purchase, Sales, Inventory, CRM, Project Management* hingga *Manufacture*. Pada produk ini, sistem ERP yang ditawarkan adalah menggunakan aplikasi *open source* Odoo 12 versi *community*. Odoo ditemukan oleh Fabien Pinckaers pada tahun 2005 dengan nama TinyERP, sempat berganti nama menjadi OpenERP, namun pada akhirnya hingga saat ini bernama Odoo.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada masa PKL di DesktopIP Indonesia, Praktikan diterima menjadi anggota *Amethyst* yang ditugaskan membantu pengembangan dan implementasi sistem ERP pada bagian modul *accounting & Finance*. Implementasi ERP ini menggunakan aplikasi *open source* bernama Odoo. Penempatan praktikan pada modul ini, dikarenakan sesuai dengan *background* bidang jurusan yang diampu dan selaras dengan apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan praktikan. Bagian modul *accounting & Finance* adalah salah satu modul yang disediakan di dalam aplikasi ERP odoo. Modul ini merupakan salah satu modul yang akan diterapkan di perusahaan klien selain dari modul-modul lain seperti *Purchase*, *Sales* dan lain-lain. Modul *accounting & Finance* ini berfungsi melakukan pencatatan, pengelompokan transaksi dan pelaporan kegiatan operasional maupun non operasional milik perusahaan secara teintegrasi dan terpusat pada sistem yang sama dengan modul-modul lain.

Tugas yang diberikan oleh pembimbing dari PT DesktopIP Indonesia kepada praktikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat *flowchart* proses e-Faktur pada Odoo
2. Membuat pedoman penggunaan menu e-Faktur bagi klien
3. Melakukan *charlie testing bank statement* DesktopIP

4. Melakukan *setting* jurnal dan metode depresiasi aset klien
5. Melakukan *testing* depresiasi aset PT. MMI.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT DestopIP Indonesia selama 40 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 10 Agustus – 06 Oktober 2020 dengan jam kerja dimulai hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB melalui *online* karena sistem kerja yang praktikan lakukan adalah *work from home* (WFH). Sistem kerja WFH ini adalah dampak dari Pandemi Covid-19 yang melanda Indonesia sehingga terdapat peraturan pemerintah Jakarta yaitu PSBB.

Pada setiap hari kerja dimulai pada jam 08:00, setelah praktikan berdo'a, praktikan melakukan pengecekan penugasan dikarenakan pembimbing biasanya memberikan *update* penugasan pada aplikasi *Open Project*. Selain pengecekan penugasan, praktikan juga mengecek diskusi dengan klien di aplikasi Slack, mengecek diskusi tim di grup WhatsApp, dan atau langsung melanjutkan penugasan yang belum selesai. Jika memang akan diadakan *meeting* baik internal ataupun dengan klien, sudah disepakati jadwalnya dan akan disebar link *meeting* nya melalui aplikasi Slack ataupun WA.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan *briefing* dan arahan mengenai modul *accounting & Finance* serta diberikan sumber-sumber belajar berupa *E-Book* dan *link* Youtube Tutorial Odoo Indonesia. Sumber-sumber ini diberikan untuk mendukung praktikan dalam memahami Odoo karena terbatasnya jarak dan waktu pembimbing memberikan pengarahan. Berikut merupakan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL di PT DesktopIP Indonesia :

1. Membuat *Flowchart* Proses E-Faktur Pada Odoo

Flowchart adalah diagram yang menggambarkan alur dari sebuah proses. Diagram ini menjelaskan sebuah proses sebuah kegiatan dari awal sampai akhir menggunakan bentuk atau gambar yang disesuaikan dengan fungsinya. Menurut Romney dan Steibart, *flowchart* atau diagram alir adalah tehnik analistis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis (Romney & Steinbart, 2015).

Dalam penugasan ini, praktikan diminta membuat diagram alir tersebut yang bertujuan dalam melengkapi dokumen untuk klien. Sehingga klien dapat memahami alur proses E-Faktur pada modul *Accounting & Finance* yang disediakan aplikasi Odoo dengan mudah dan baik. Alasan pembuatan *flowchart* ini adalah dikarenakan belum tersedianya data diagram alir untuk dipresentasikan kepada klien. Hal ini disebabkan karena untuk proyek ERP adalah produk solusi virtual baru yang ditawarkan perusahaan pada masa pandemi covid19 ini. Sehingga memang proyek ini masih dalam tahap *development* yang menjadikan keseluruhan anggota nya di dominasi oleh anggota yang berstatus magang dari 3 jurusan yaitu sistem informasi, akuntansi, dan teknik industri.

Di dalam Odoo, banyak sekali modul yang di tawarkan dan di dalam modul tersebut banyak sekali menu yang disajikan. Hal ini menyebabkan banyak sekali data yang harus disiapkan untuk presentasi kepada klien mengenai fungsionalitas serta alur dari sistem ERP Odoo ini. Maka, anggota

Amethytst selaku *ERP Consultant Intern* diminta untuk membantu menyediakan data tersebut, seperti membuat bagan alir dari masing-masing menu dari modul yang menjadi tanggung jawab anggota. Sesuai dengan penempatan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki praktikan, praktikan bertanggung jawab pada modul *Accounting & Finance*. Pada modul akuntansi dan keuangan ini, praktikan diminta untuk membuat diagram alir dari modul akuntansi dan keuangan pada menu E-Faktur.

Menu E-Faktur yang tersedia pada modul *Accounting&Finance* Odoo ini adalah sebuah fasilitas atau layanan terintegrasi yang disediakan untuk melakukan perekapan atas pencatatan PPN. Perekapan pencatatan PPN ini didapatkan dari setiap *invoice/bill* yang akan diubah atau di transformasikan ke dalam format *CSV File*. Format *CSV File* ini sudah disesuaikan secara otomatis dengan format yang diminta oleh aplikasi e-Faktur milik Direktorat Jendral Pajak. Sehingga menu ini akan memudahkan penggunaanya dalam melakukan input ke aplikasi e-Faktur milik DJP ketika ingin mendapatkan bukti pungutan PPN. Menu ini memberikan kemudahan dan mengurangi pekerjaan pada proses rekap PPN yang akan di input ke aplikasi E-Faktur milik DJP. Sehingga waktu dan prooses pengerjaan tidak berulang serta kegiatan rekapitulasi pencatatan PPN ini akan lebih efisien dan efektif.

Dalam pembuatan diagram alir ini, sangat berimplikasi dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang sudah praktikan pelajari di semester sebelumnya. Sehingga dasar-dasar dalam melakukan pekerjaan ini

sudah dipahami oleh praktikan. Praktikan juga telah mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dalam menyelesaikan pekerjaan ini. Selain itu juga dikarenakan telah mempelajari SIA, praktikan mengetahui setiap lambang yang harus digunakan pada pembuatan diagram alir ini. Hal ini sangat berguna, karena setiap lambang memiliki arti dan makna nya tersendiri sesuai dengan fungsi yang ada pada masing-masing proses. Seperti lambang untuk menyatakan proses dan lambang untuk menyatakan *File* dan seterusnya.

Dalam proses membuat diagram alir ini terdapat sedikit perbedaan dengan apa yang sudah praktikan pelajari di kampus yaitu media pembuatan diagram nya. Pada waktu di kampus, praktikan belajar membuat diagram alir ini menggunakan Microsoft Visio 2010. Namun ketika pada masa PKL kemarin, praktikan menggunakan aplikasi pembuatan diagram alir secara *online* bernama diagram.drawio. Penggunaan aplikasi ini dikarenakan untuk memudahkan *functional Lead* dalam merevisi dan memudahkan koordinasi dengan semua anggota tim dalam menyelesaikan dokumen klien. Hal ini juga dikarenakan sistem kerja yang dilakukan oleh tim dan praktikan adalah secara *Work From Home*.

Proses pembuatan diagram alir ini praktikan lakukan berdasarkan alur proses dari E-faktur pada Odoo yang sudah ppaktikan eksplorasi secara mendalam dibantu bimbingan *Functional Lead* dan bantuan buku panduan Sistem ERP Odoo karya Acmad Daniel untuk Odoo Versi 10. Sistem ERP odoo yang praktikan pakai pada implementasi ERP ini adalah

versi 12 yang menyebabkan banyak *adjustment* berbeda dari versi 10. Hal ini menyebabkan pembuatan diagram alir ini memakan waktu lumayan lama dengan revisi yang dilakukan beberapa kali sampai akhirnya sesuai dengan yang diharapkan.

Alur proses pada menu e-faktur ini adalah sebagai berikut:

- a. Membuka server odoo, kali ini praktikan memberikan contoh alur menggunakan *database* dengan alamat servernya adalah <http://159.65.0.46:8069/web/login> Tampilan awal server Odoo **(Terdapat pada lampiran 7)**
- b. Mengakses submenu e-faktur pada modul *accounting*, sub menu ini ada di bagian paling kanan. **(Terdapat pada lampiran 7)**
- c. Ketika *invoice/Bill* telah dibuat, maka alur proses selanjutnya adalah sebagai berikut:
 1. Jika nomor seri fakturnya belum diinput, maka proses yang selanjutnya adalah menginput nomor seri faktur pajak tersebut dengan nomor seri yang sudah diberikan oleh DJP.
 2. Jika nomor seri faktur sudah di input, maka pengguna bisa langsung memberikan nomor seri faktur pada *invoice* yang diinginkan, untuk penomoran *bill* dilakukan dengan melakukan input nomor seri faktur langsung. Nomor seri faktur untuk *bill* diberikan oleh vendor yang didapat dari DJP.
- d. *Invoice/bill* yang sudah diberikan nomor seri faktur tersebut akan bisa di *export* menjadi data rekap PPN dari *invoice/bill* faktur pembelian dan

faktur penjualan. Data yang di *export* ini berupa data CSV *file* yang sudah sesuai dengan format data input yang diminta aplikasi E-Faktur dari DJP. Sehingga pengguna tidak harus menyesuaikan data faktur pembelian dan faktur penjualan ketika ingin menginput ke aplikasi E-Faktur milik DJP.

e. Pengguna menginput data CSV File yang sudah di *export* ke aplikasi E-Faktur milik DJP.

Alur proses yang sudah dipaparkan di atas, praktikan buat menjadi sebuah *flowchart* menggunakan aplikasi [draw.io](https://app.diagrams.net/#G1EOhzsc5OmJjaB-9AyC5UHD72QItN3Db), <https://app.diagrams.net/#G1EOhzsc5OmJjaB-9AyC5UHD72QItN3Db> (**Terdapat pada lampiran 7**). Setelah itu, hasil *flowchart* ini di *export* dan di masukan ke dalam dokumen AS IS untuk klien. Hasil akhir *flowchart* (**Terdapat pada lampiran 7**).

2. Membuat Pedoman Penggunaan Menu E-Faktur Bagi Klien.

Pada pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk menyiapkan pedoman penggunaan bagi klien pada menu E-Faktur yang termuat di dalam modul *accounting & finance*. Seperti yang sudah disinggung pada pekerjaan pertama, bahwa memang proyek ini adalah proyek yang baru saja dijalankan dan masih dalam tahap pengembangan. Sehingga perlu banyak data yang disiapkan untuk memenuhi kebutuhan klien dalam memahami sistem ERP Odoo ini dengan baik dan benar. Karena memang salah satu tugas seorang konsultan sistem informasi ERP adalah melakukan bimbingan penggunaan dan adaptasi klien terhadap sistem baru yang di bangun bersama dengan Tim.

Pekerjaan ini memiliki implikasi dengan latar belakang praktikan yaitu akuntansi karena praktikan harus dengan teliti menjelaskan setiap cara pada proses menggunakan bahasa yang dipahamii seorang akuntan. Maka dari itu praktikan diminta untuk membuat pedoman ini untuk memberikan kemudahan bagi akuntan klien untuk menggunakan sistem ERP Odoo ini pada menu E-Faktur. Seperti bagaimana alur pencatatan nomor seri faktur pajak dalam Odoo dan masih banyak lagi. Selain itu siklus yang dijelaskan pada proses menu E-faktur ini pun harus dijabarkan dengan baik agar akuntan mengerti sesuai dengan proses pada Odoo yang sebenarnya.

Di dalam pedoman tersebut, terdapat cara-cara menggunakan menu E-Faktur dari awal sampai akhir. Selain itu terdapat juga penjelasan mengenai siklus dari awal sampai akhir proses menu E-Faktur ini. Sehingga pengguna khususnya akuntan dari klien akan dengan sangat terbantu dalam menggunakan dan mengingat langkah-langkah pengerjaan menu tersebut. Langkah-langkah yang terdapat pada pedoman tersebut adalah dimulai dari proses paling awal yaitu men-*generate* nomor seri faktur pajak sampai meng-*export* faktur pajak masukan dan keluaran. Juga terdapat langkah-langkah pengisian nomor seri faktur baik itu pada *invoices* maupun *bills*.

Berikut praktikan akan menjelaskan salah satu dari proses yang terdapat pada pedoman menu E-Faktur yaitu langkah-langkah menggunakan menu E-Faktur untuk mengisi nomor faktur ke *invoice* dengan *Status Open*. Berikut tahapannya:

- a. *Login* terlebih dahulu, pada penjelasan ini praktikan menggunakan server dengan alamat <http://159.65.0.46:8069/web/login> (**Terdapat pada lampiran 8**)
- b. Menuju modul *Accounting* lalu klik sub menu *Customers* dan pilih *Invoices*.
- c. Klik filter *invoices* dengan status *Open* dan Nomor Seri Faktur Pajak *is not set*. (**Terdapat pada lampiran 8**)
- d. Pilih *invoice* mana yang mau di beri nomor seri faktur pajak. Klik *invoice* tersebut.
- e. Klik *edit*.
- f. Pada kolom nomor seri faktur pajak, pilih nomor seri faktur yang ada. (**Terdapat pada lampiran 8**)
- g. Klik *Save*.
- h. Hasil pedoman disimpan pada Google *Drive* dokumen. (**Terdapat pada lampiran 8**)

3. Melakukan *Charlie Testing Bank Statement*.

Charlie Testing adalah istilah yang dibuat oleh tim dalam melakukan pengecekan final terhadap sistem ERP yang dikembangkan oleh tim dan praktikan untuk klien. Hal ini dilakukan pada fase setelah data-data *real* milik klien sudah di *setting*. *Testing* ini ditugaskan kepada praktikan untuk menguji apakah menu *bank statement* milik klien sudah berjalan sesuai dengan semestinya atau belum. Selain itu praktikan diminta untuk melakukan pengujian pada jurnal yang diterbitkan dari proses ini apakah

sudah sesuai dengan pencatatan akuntansi atau belum. Karena jurnal ini akan sangat fatal jika salah diterbitkan yang akan berdampak pada laporan laba/rugi milik klien. Maka proses pengerjaan *testing* ini membutuhkan ketelitian serta tanggung jawab yang tinggi. Dan pengetahuan pada kaidah akuntansi pada proses pencatatan akuntansi.

Menu *bank statement* adalah fasilitas yang disediakan Odoo untuk mencatat arus masuk dan keluar atas saldo dari *bank* terkait. Sehingga terdapat pencatatan yang sama pada rekening koran milik perusahaan yang dicatatkan oleh *bank* dengan pencatatan yang dilakukan perusahaan. Sesuai dengan yang praktikan pelajari mengenai proses rekonsiliasi bank di kampus, menu ini akan membuat perusahaan dengan sangat mudah dan teliti menyamakan pencatatan tersebut sehingga proses rekonsiliasi secara manual yang biasa dilakukan oleh akuntan akan lebih mudah bahkan tidak perlu dilakukan. Menurut praktikan, menu ini sangat membantu pekerjaan seorang akuntan agar tetap bisa menyediakan laporan yang valid tanpa kesulitan yang berarti. Dan juga mengurangi pengerjaan yang berulang untuk mencatatkan transaksi pada *bank*.

Pada saat melakukan *testing* ini, semua proses dapat bekerja sebagaimana mestinya yang berarti tidak terkendala apapun. Proses pencatatan sudah aman dan jurnal yang di terbitkan juga sudah sesuai dengan kaidah akuntansi. Setelah itu praktikan melaporkan hasil *testing* ke *Functional Lead* bahwa semua berjalan lancar, sehingga menu *Bank Statement* klien siap digunakan dan siap masuk ke dalam fase Go-Live. Fase

Go-Live ini adalah fase penggunaan keseluruhan menu sekaligus presentasi hasil akhir pembangunan sistem ERP ini kepada klien. Fase ini memberikan kesempatan kepada klien untuk menilai apakah proses yang sudah dibangun oleh Tim sesuai dengan apa yang klien inginkan.

Proses melakukan *testing* ini praktikan bagi dalam beberapa tahapan.

Berikut tahapan pengerjaan *testing* ini:

- a. Masuk ke menu awal pada server <http://165.232.122.187/web/login> lalu *login* sebagai administrator dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh *Functional Lead*. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- b. Menuju modul *accounting* dengan meng-klik pada bagian kiri dan pilih modul *accounting*. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- c. Pada tampilan awal modul *accounting*, terdapat 2 menu *bank statement* untuk klien yang sudah terlebih dahulu di *setting*, yaitu menu *bank mandiri* dan *bank permata*. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- d. Praktikan membuat *invoice dummy* dengan cara meng-klik menu *new invoice* pada *overview* untuk membuat *invoice* baru. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- e. Praktikan melakukan pengisian *invoice* sesuai dengan data yang diperlukan. Dalam melakukan *testing* ini, praktikan membuat transaksi *dummy* atas penerimaan pembayaran *invoice* dari customer IABF Lawfirm atas pembelian *online storage corporate* jenis standard sejumlah 1 dengan harga Rp 2.000.000,- dan PPn sebesar 10 %. Sehingga

total penerimaannya menjadi Rp. 2.200.000,- menggunakan *bank Mandiri*. **(Terdapat pada lampiran 9)**

- f. Praktikkan biarkan *invoice* dalam status *open (validate)* yang berarti *invoice* ini sudah disetujui dan siap dibayar.
- g. Ketika *customer* membayar, maka lakukan pencatatan pembayaran *customer* melalui *bank statement* pada rekening *bank* yang digunakan yaitu *bank mandiri*.
- h. Praktikkan menuju *bank statement* pada akun Bank Mandiri, lalu klik *Create* untuk membuat pencatatan *bank statement* baru. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- i. Praktikkan mengisi isian *bank statement* sesuai dengan pembayaran *customer* tersebut. Lalu klik *reconcile*. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- j. Akan muncul tampilan berhasil yang berarti jurnal pembayaran atas *customer invoice* tadi sudah ter-*posted* dan status dari *invoice* akan berubah dari *open (validate)* menjadi *paid*. Lalu klik *close statement* untuk mengecek jurnal keluarannya apakah sudah benar atau belum. **(Terdapat pada lampiran 9)**
- k. Praktikkan melakukan pengecekan *journal entry* yang terbuat dari proses pencatatan penerimaan pembayaran tersebut. Berikut tampilan jurnal keluarannya **(Terdapat pada lampiran 9)**
- l. Sesuai dengan kaidah akuntansi bahwa jurnal yang benar ketika mencatatkan penerimaan ke *bank* adalah mendebit akun *bank* sebagai penerimaan *invoice* dan meng-kreditkan akun piutang sebagai akun

invoice nya. Melihat hasil keluaran jurnal di atas, dihasilkan jurnal pencatatan penerimaan pembayaran ke *bank* sebagai berikut:

110112001 Bank Mandiri

110143001 A/R IDR

m. Sesuai dengan kaidah akuntansi, bahwa Jurnal penerimaan pembayaran yang terbuat sudah benar yaitu debit akun bank mandiri karena jumlah uang bertambah pada rekening *bank* Mandiri. Setelah itu kredit pada akun piutang karena sudah terbayarkan maka piutang akan habis. Jurnal sudah benar, menu *Bank Statement* klien sudah siap digunakan dan tidak terkendala.

4. Melakukan *setting* Jurnal dan Metode Depresiasi Aset

Pada pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan *setting* jurnal dan metode pada menu depresiasi aset milik klien. Klien ini adalah sebuah perusahaan galangan kapal yang bergerak dalam bidang layanan dok kapal atau perbaikan serta bergerak memberikan jasa pemeliharaan kapal. Dalam melakukan *setting* ini, praktikan menerapkan metode depresiasi aset sesuai dengan *requirement* klien yang sudah dilakukan praktikan dan tim sebelumnya. Klien ini menggunakan metode *degressive* atau saldo menurun. Notulensi *requirement* yang sudah praktikan dan tim lakukan dengan klien terdapat pada dokumen AS IS (**Terdapat pada lampiran 10**).

Dokumen AS IS ini adalah hasil wawancara atau *interview* yang sudah praktikan lakukan sebelumnya. Proses wawancara ini dilakukan selain untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam melakukan

setting depresiasi aset ini, adalah untuk mengetahui bagaimana proses lama depresiasi aset milik klien. Praktikan akan berusaha megadaptasi proses lama tersebut untuk bisa sesuai dengan proses pada Odoo sendiri. Karena pada aplikasi Odoo ini ada hal-hal yang memiliki fungsi yang sama dengan proses akuntansi pada umumnya namun memiliki sebutan yang berbeda dan proses tambahan yang agak berbeda. Seperti pada proses mengetahui kategori aset.

Pada proses pencatatan aset klien yang lama, tidak memiliki kategori aset pada setiap pencatatannya. Hal ini membuat akuntan klien agak sedikit kebingungan ketika ditanyakan kategori tersebut, akhirnya praktikan menjelaskan maskud kategori aset pada menu depresiasi aset yang disediakan Odoo. Menu ini berfungsi untuk mengelompokan aset dengan harga dan masa manfaat yang sama agar dapat dikontrol dengan lebih terorganisir. Setelah dijelaskan, akuntan kllien mengerti dan membuat kategori asetnya. Setelah itu barulah didapatkan 7 kategori aset yang terdiri dari bangunan, *warehouse equipment*, kendaraan, mesin, *office furniture*, *office equipment*, dan *shipyard equipment*.

Pada proses depresiasi aset klien yang lama, proses nya menggunakan metode *degressive* atau saldo menurun. Di dalam ilmu akuntansi perusahaan yang sudah pelajari di bangku perkuliahan, terdapat 2 metode depresiasi yang lazim digunakan perusahaan yaitu metode saldo menurun dan metode garis lurus. Kedua metedo ini memiliki proses perhitungan yang berbeda, signifikansi perbedaan terdapat pada proses

hitung umur aset dengan nilai aset nya. Jika menggunakan metode garis lurus, nilai aset akan dikurangi dengan nilai sisa baru dibagi dengan umur aset nya. Namun untuk perhitungan menggunakan metode saldo menurun ini terdapat koefisien pengali nilai aset yang didapatkan dari 100% dibagi dengan umur aset lalu dikalikan 2. Nilai ini yang akan jadi koefisien pengali atas nilai aset per bulannya yang disebut pada sistem Odoo ini dengan sebutan Faktor *degressive*. Setelah dilakukan wawancara, diketahui bahwa masing masing tipe aset memiliki faktor penurunan aset sebesar 5%, 25%, 25%, 25%, 25%, 25%, dan 25%. Lalu untuk masa manfaat dari masing-masing tipe aset adalah 20 tahun, 8 tahun, 8 tahun, 4 tahun, 8 tahun, 8 tahun, dan 8 tahun.

Berdasarkan kaidah akuntansi, bahwa jurnal yang diterbitkan saat ingin mencatatkan proses depresiasi aset adalah dengan men-debet akun beban penyusutan aset terkait dan meng-kreditkan akun akumulasi penyusutan aset terkait. Dalam melakukan *setting* jurnal ini, sebagai seorang konsultan ERP praktikan harus mengerti apa yang dimaksud dengan *asset account* pada *depreciation entries* di menu kategori aset ini. praktikan harus menyesuaikan apa yang ada di proses depresiasi yang lam dengan proses yang disediakan Odoo. Dengan memiliki latar belakang akuntansi dan mengetahui dasar-dasar Odoo, praktikan mampu menyelesaikan proses *setting* ini dengan baik. Praktikan tidak bisa banyak bertanya kepada *Functional lead* karena latar belakang nya bukan dari akuntansi sehingga praktikan melakukan eksplorasi mandiri. Pada banyak kesempatan, ilmu

akuntansi yang praktikan miliki menjadi sumber informasi bagi tim yang lain dalam memahami klien dan memahami proses akuntansi milik klien yang harus diadaptasi ke dalam proses Odoo.

Maka dari itu praktikan ditugaskan untuk melakukan *setting* jurnal tersebut pada masing-masing tipe aset serta men-*setting* faktor penurunan dari tiap-tiap tipe aset. Pada penjelasan langkah-langkah di laporan ini, praktikan mengambil satu proses *setting* jurnal dan metode pada kategori aset Bangunan.

Berikut langkah-langkah melakukan *setting* jurnal dan metode depresiasi aset :

- a. *Login* ke VPS Odoo dengan alamat <http://165.22.254.170:8069/web/database/selector> lalu akan muncul tampilan awal untuk *login*. Selanjutnya, praktikan *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh *Functional Lead*. Berikut tampilan awal dari halaman sever (**Terdapat pada lampiran 10**)
- b. Menuju modul *accounting* dengan meng-klik pada bagian kiri dan pilih modul *accounting*. (**Terdapat pada lampiran 10**)
- c. Menuju sub menu *accounting* dan meng-klik asset. (**Terdapat pada lampiran 10**)
- d. Muncul tampilan *asset*, praktikan klik *create* untuk membuat kategori aset. (**Terdapat pada lampiran 10**)
- e. Akan muncul tampilan *asset Category* yang harus praktikan isi sesuai dengan jurnal dan metode milik klien. (**Terdapat pada lampiran 10**)

1. Asset Types = Bangunan
2. Pada tab *Journal Entries* adalah proses melakukan *setting* jurnal dan metode depresiasi aset nya. Pada proses ini praktikan isi dengan kategori aset bangunan sebagai berikut:
 - a) *Journal = Miscellaneous Operation*
 - b) *Asset Account = Bangunan*
 - c) *Depreciation Entries : Asset Account = Akumulasi Penyusutan Bangunan*
 - d) *Depreciation Entries : Expense Account = Biaya Penyusutan Bangunan*
3. Pada Tab *Periodicity* praktikan men-*setting* periode depresiasi sebagai berikut:
 - a) *Time Method Based On = Number Of Entries*
 - b) *Number Of Entries = 240 (20 tahun masa manfaat x 12 bulan)*
 - c) *One Entry Every = 1 months*
4. Pada Tab *Additional Options* praktikan mn-*setting* opsi tambahan depresiasi sebagai berikut :
 - a) *Depreciations Dates = Manual (Defaulted on Purchase Date)*
5. Pada Tab *Depreciation Method* praktikan isi dengan metode depresiasi dari klien sebagai berikut :
 - a) *Computation Method = Degressive*
 - b) *Degressive Factor = 5% (0,05)*

f. Jika sudah ter-*setting* dengan benar, klik *Save*. Dan praktikan melanjutkan proses men-*setting* kategori aset yang lain yaitu *Warehouse Equipment*, Kendaraan, Mesin, *Office Furniture*, *Office Equipment*, dan *Shipyards Equipment* dengan proses yang sama dan dengan informasi masing-masing aset yang sudah diketahui.

5. Melakukan *testing* Depresiasi Aset

Pekerjaan ini adalah sebuah proses uji coba atas kelayakan menu depresiasi aset yang sudah di *setting* sesuai dengan data real perusahaan. Hal ini juga dilakukan untuk melihat apakah menu depresiasi aset ini berjalan sesuai dengan proses yang diinginkan klien. Selain itu proses ini dilakukan juga untuk melihat apakah jurnal pencatatan atas depresiasi aset yang terjadi sudah sesuai atau belum dengan kaidah akuntansi yang berlaku. Jurnal ini harus sesuai dengan *based practice* dari akuntansi.

Dalam melakukan pekerjaan ini dibutuhkan pengetahuan bagaimana metode perhitungan depresiasi aset di perusahaan. Pada ilmu akuntansi perusahaan yang sudah praktikan pelajari terdapat 2 metode yang paling umum digunakan di perusahaan yakni metode garis lurus dan metode saldo menurun atau *degressive*. Pada sistem ERP Odoo ini secara *default* disediakan 2 metode tersebut. Klien ini menerapkan metode *degressive* yang perhitungan koefisien jumlah depresiasi aset per bulan nya itu menggunakan dasar faktor penurunan. Faktor penurunan ini didapatkan dari hasil wawancara dengan klien. Keseluruhan data yang dibutuhkan sudah di

setting sebelumnya dan sekarang perlu untuk melakukan pengujian apakah semua berjalan baik atau ada masalah.

Praktikan harus memastikan setiap langkah-langkah yang dimulai pembelian aset sampai diterbitkannya jurnal depresiasi aset terkait. Praktikan juga melakukan pengecekan apakah perhitungan depresiasi aset sudah sesuai dengan apa yang diinginkan oleh klien. Praktikan melakukan *testing* ini pada setiap kategori aset yang ada.

Dalam proses pengerjaannya, praktikan membuat Transaksi *Vendor Bills* untuk pembelian aset baru dari kategori aset *Warehouse Equipment*. Berikut tahapan pengerjaannya:

- a. *Login* ke VPS Odoo dengan alamat <http://165.22.254.170:8069/web/database/selector> lalu akan muncul tampilan awal untuk *login*. Lalu praktikan *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh *Functional Lead*. **(Terdapat pada lampiran 11)**
- b. Menuju modul *accounting* dengan meng-klik pada bagian kiri dan pilih modul *accounting*. **(Terdapat pada lampiran 11)**
- c. Pada halaman utama modul *accounting*, klik sub menu *Vendors* lalu pilih *Bills*. **(Terdapat pada lampiran 11)**
- d. Praktikan membuat *vendor bills dummy* membeli aset berupa *Crane* yang masuk pada kategori aset *Warehouse Equipment*. Lalu di *Validate* **(Terdapat pada lampiran 11)**
 1. *Product = Crane*

2. *Description = Crane*
 3. *Asset Category = Warehouse Equipment*
 4. *Account = Warehouse Equipment*
 5. *Quantity = 1*
 6. *Unit of Measures = Unit*
 7. *Unit Price = Rp 1.500.000,-*
 8. *Taxes = PPN Masukan*
- e. Jika sudah di *validate*, aset yang tadi dibeli akan muncul di menu *Asset*.
(Terdapat pada lampiran 11)
- f. Klik aset tersebut, maka akan muncul *button* merah pada tabel depresiasi yang berarti belum terdepresiasi. Praktikan melakukan pengecekan apakah perhitungan depresiasi sudah benar sesuai dengan metode *Degressive* dengan faktor degresif nya sejumlah 25%. Faktor ini didapatkan dari 100% dibagi masa manfaat lalu dikalikan dengan 2 ($100\% : 8 \times 2 = 25\%$) Di sini dapat dilihat bahwa untuk aset dengan harga beli 1.500.000 akan di depresiasikan per bulan dengan faktor 25% maka untuk bulan pertama akan didperesiasikan sejumlah 375.000 ($1.500.000 \times 25\% = 375.000$) dan untuk bulan ke dua adalah ($1.500.000 - 375.000 = 1.125.000$) maka untuk bulan ke dua akan didepresiasikan sejumlah 281.250 ($1.125.000 \times 25\% = 281.250$), begitu seterusnya sampai nilai aset habis atau sesuai dengan nilai sisa yang dikehendaki.
(Terdapat pada lampiran 11)

- g. Praktikan akan mencoba mendepresiasi aset tersebut 1 bulan sejumlah 375.000 dengan meng-klik tombol merah tersebut. Warna tombol merah akan berubah menjadi kuning yang menandakan jurnal depresiasi sudah terbuat namun belum di terbitkan - status jurnal (*Unposted*) - pada jurnal umum.
- h. Praktikan melihat jurnal yang terbuat pada *Journal Entries*. Jurnal yang terbuat sudah benar sebagai berikut (**Terdapat pada lampiran 11**)

Biaya Penyusutan *Warehouse Equipment (Crane)*

Akum. Penyusutan *Warehouse Equipment (Crane)*
- i. Jurnal tersebut dapat diterbitkan pada jurnal umum sehingga status jurnal menjadi (*Posted*).
- j. *Testing* berhasil dengan indikator proses pada menu depresiasi aset berjalan sesuai dengan semestinya. Serta jurnal yang diterbitkan sudah benar sesuai dengan praktik akuntansi.

C. Kendala yang Dihadapi

Ketika melaksanakan PKL di PT DesktopIP Indonesia, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala dan permasalahan. Berikut paparan kendala yang dihadapi:

1. Saat *Functional Lead* memberikan *briefing* pengerjaan/penugasan, praktikan kesulitan memahaminya. Sehingga praktikan membutuhkan waktu lebih untuk memahami penugasan

2. Praktikan mengalami kesulitan dalam membagi waktu untuk mengerjakan penugasan yang diberikan oleh *Functional Lead* karena terbentur dengan tugas perkuliahan
3. Praktikan terkendala mengakses *server* ketika *server* dalam keadaan *down*, terutama dalam melakukan pengerjaan penugasan seperti *testing* dan *setting* yang harus mengakses *server*

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang ada, tentunya praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk mengatasi kendala tersebut. Berikut usaha yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala:

1. Praktikan merekam tahapan pengerjaan yang diberikan oleh *Functional Lead* dan menontonnya berulang kali agar dapat memahami. Dan ketika melakukan penugasan, praktikan melihat video rekaman tersebut agar tidak salah langkah
2. Praktikan mengorbankan waktu luang pada hari libur seperti *weekend* dalam mengerjakan penugasan perkuliahan dan penugasan pada tempat praktikan PKL
3. Praktikan mengkomunikasikan keadaan tersebut pada Tim Infrastruktur agar dapat dikembalikan kondisinya menjadi normal. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan penugasan tepat pada waktunya

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan yang diselenggarakan pihak kampus dalam memberikan sarana implementasi ilmu pengetahuan bagi mahasiswanya. Sehingga para mahasiswa dapat memperoleh pengalaman terjun ke dalam dunia kerja dan akan lebih mapan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa-masa mendatang. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan begitu banyak pengalaman baru yang membangun mental dan mengasah ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Praktikan mendapatkan pengalaman berdinamika dengan tim dalam menghadapi klien, bersikap mandiri dalam menghadapi permasalahan, bertanggung jawab terhadap tugas dan amanah yang diberikan, serta mendapatkan pengalaman untuk menjadi pribadi yang lebih dewasa dan lebih baik lagi. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat kepada praktikan dalam hal memperdalam keterampilan dalam disiplin ilmu yang dimiliki. Keterampilan yang dimaksud adalah berupa *soft skill* dan *hard skill*.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara *online* pada masa Pandemi COVID 19 di PT DesktopIP Indonesia yang beralamat di Jl Bulungan 1 NO 64, Gedung Bulungan Lt 3, Kelurahan Kramat Pela, Kecamatan Kebayoran Baru. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama

kurang lebih dua bulan atau 40 hari masa kerja, dimulai sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 06 Oktober 2020 dengan 5 hari kerja, senin sampai jum'at pada pukul 08.00 – 16.00 WIB. Selama masa PKL, praktikan dituntut juga untuk disiplin terhadap waktu kerja, cepat tanggap terhadap diskusi yang diadakan di grup, proaktif dalam menjalankan penugasan yang diberikan oleh pembimbing dan juga dilatih untuk mampu menyelesaikan permasalahan secara kreatif.

Dalam melaksanakan PKL di PT DesktopIP sebagai anggota Tim *Amethyst* yang memegang modul *accounting*, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang dimiliki, yaitu akuntansi
2. Praktikan dapat lebih mengenal dan mengetahui bagaimana kondisi dunia kerja terutama pada bidang ERP
3. Praktikan dapat mengetahui dan melaksanakan tugas sebagai ERP *Consultant* terutama pada modul *Accounting*
4. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai alur sistem ERP yang berbasis *Cloud System* pada aplikasi *Opensource Odoo*
5. Praktikan mengetahui berbagai macam teknologi baru berbasis *Cloud System* dalam menyelesaikan penugasan baik itu dalam membuat diagram alir dan lainnya serta mengetahui istilah IT yang berkaitan dengan ERP yang berguna bagi seorang Akuntan memahami sistem ERP
6. Praktikan mengetahui bagaimana implementasi akuntansi pada perusahaan.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL ini, praktikan menyadari bahwa terdapat beberapa hal yang perlu ditingkakan lagi. Maka melalui pekerjaan yang telah praktikan lakukan, hal tersebut dapat menjadi sebuah saran dan masukan bagi yang bersangkutan agar pelaksanaan agenda PKL tersebut dapat terlaksana lebih baik lagi.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri terutama mental sebelum melakukan PKL karena agenda tersebut membutuhkan kesiapan yang matang
- b. Praktikan harus lebih siap lagi dengan teori-teori akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan umum perusahaan
- c. Praktikan harus lebih giat dalam melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing
- d. Praktikan harus lebih bijaksana mengalokasikan dan mengatur waktu dengan baik agar semua hal dapat terlaksana dengan lancar.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan pelayanan akademik dalam melayani pemberkasan kelengkapan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar tidak menghambat mahasiswa
- b. Meningkatkan jalinan kerja sama dengan berbagai macam perusahaan ataupun instansi sehingga mahasiswa akan lebih mudah mendapatkan tempat dalam melaksanakan PKL

- c. Memberikan arahan secara jelas dan komperhensif dalam menyikapi kebijakan dan kondisi baru yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan PKL agar informasi tidak simpang siur.
3. Bagi PT DesktopIP Indonesia
 - a. Memberikan pemahaman yang lebih masif kepada setiap karyawan PT DesktopIP tentang visi misi yang ingin dicapai PT DesktopIP Indonesia agar tetap berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan
 - b. Menambah jumlah karyawan pada proyek ERP agar dapat terlaksana dengan lebih baik lagi
 - c. Memberikan pelatihan yang lebih kepada karyawan PT DesktopIP dalam memahami aplikasi sistem ERP yang ada
 - d. Memperbaiki komunikasi antar karyawan agar terdapat informasi yang selaras atau tidak berbeda-beda
 - e. Memperbaiki sistem kerja *online* (WFH) agar semua dapat terkoordinasikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi, edisi 4 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.

PT DesktopIP. 2018. *Dokumen Company Profile PT DesktopIP*. Jakarta: PT DesktopIP

PT DesktopIP. 2020. *Dokumen Proyek ERP*. Jakarta: PT DesktopIP

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Tim Penyusun FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari Internet:

<https://desktopip.com/> (Diakses pada 10 Desember 2020)

<https://kemnaker.go.id/news/detail/pemerintah-antisipasi-penambahan-pengangguran-di-masa-pandemi-covid-19> (Diakses pada 16 desember 2020)

<https://www.bps.go.id/pressrelease/2020/11/05/1673/agustus-2020--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-7-07-persen.html> (Diakses pada 17 desember 2020)

<https://www.odoo.com/page/about-us> (Diakses pada 17 desember 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6010/UN39.12/KM/2020
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Agustus 2020

Yth. HRD PT DesktopIP Teknologi Indonesia
 Jl. Bulungan 1 No.64. RT 01/06, RT.11/RW.7, Kramat Pela,
 Kebayoran Baru, South Jakarta City, Jakarta 12130

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Misyka Qalbiya Nugrha Ikhsani
 Nomor Registrasi : 1706617046
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 No. Telp/HP : 082192561812

Untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus s.d. 6 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi S1 Akuntansi

Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Misyka Qulbiya Nugrha Ikhsani
No. Registrasi : 1706617046
Program Studi : S1 Akuntansi 2017
Tempat Praktik : PT DesktopIP Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bulungan 1 no 64, Gedung Bulungan Lt. 3, Kramat Pela,
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. 12130/ 021 729-3693

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2020	1 <i>fu</i>	
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	2 <i>fu</i>	
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	3 <i>fu</i>	
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	4 <i>fu</i>	
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	5 <i>fu</i>	
6.	Selasa, 18 Agustus 2020	6 <i>fu</i>	
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	7 <i>fu</i>	
8.	Jum'at 21 Agustus 2020	8 <i>fu</i>	
9.	Senin, 24 Agustus 2020	9 <i>fu</i>	
10.	Selasa, 25 Agustus 2020	10 <i>fu</i>	
11.	Rabu, 26 Agustus 2020	11 <i>fu</i>	
12.	Kamis, 27 Agustus 2020	12 <i>fu</i>	
13.	Jum'at, 28 Agustus 2020	13 <i>fu</i>	
14.	Senin, 31 Agustus 2020	14 <i>fu</i>	
15.	Selasa, 1 September 2020	15 <i>fu</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2020

Penilai,

Agung Terminanto
TEKNOLOGI INDONESIA
(Dr. Ir. Agung Terminanto, M.B.A)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Misyka Qulbiya Nugra Ikhsani
No. Registrasi : 1706617046
Program Studi : S1 Akuntansi 2017
Tempat Praktik : PT DesktopIP Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bulungan 1 no 64, Gedung Bulungan Lt. 3, Kramat Pela,
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. 12130/ 021 729-3693

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Rabu, 2 September 2020	16 <i>fu</i>	
17.	Kamis, 3 September 2020	17 <i>fu</i>	
18.	Jum'at 4 September 2020	18 <i>fu</i>	
19.	Senin, 7 September 2020	19 <i>fu</i>	
20.	Selasa, 8 September 2020	20 <i>fu</i>	
21.	Rabu, 9 September 2020	21 <i>fu</i>	
22.	Kamis, 10 September 2020	22 <i>fu</i>	
23.	Jum'at, 11 September 2020	23 <i>fu</i>	
24.	Senin, 14 September 2020	24 <i>fu</i>	
25.	Selasa, 15 September 2020	25 <i>fu</i>	
26.	Rabu, 16 September 2020	26 <i>fu</i>	
27.	Kamis, 17 September 2020	27 <i>fu</i>	
28.	Jum'at, 18 September 2020	28 <i>fu</i>	
29.	Senin, 21 September 2020	29 <i>fu</i>	
30.	Selasa, 22 September 2020	30 <i>fu</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2020

Peneliti,

(Dr. Ir. Agung Termisanto, M.B.A)

Catatan:

Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Maka legalitas dengan menubuh cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Misyka Qalbiya Nugra Ikhani
 No. Registrasi : 1706617046
 Program Studi : S1 Akuntansi 2017
 Tempat Praktik : PT DesktopIP Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bulungan I no 64, Gedung Bulungan Lt. 3, Kramat Pela,
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. 12130/ 021 729-3693

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Rabu, 23 September 2020	31 <i>Pa</i>	
32.	Kamis, 24 September 2020	32 <i>Pa</i>	
33.	Jum'at, 25 September 2020	33 <i>Pa</i>	
34.	Senin, 28 September 2020	34 <i>Pa</i>	
35.	Selasa, 29 September 2020	35 <i>Pa</i>	
36.	Rabu, 30 September 2020	36 <i>Pa</i>	
37.	Kamis, 1 Oktober 2020	37 <i>Pa</i>	
38.	Jum'at, 2 Oktober 2020	38 <i>Pa</i>	
39.	Senin, 5 Oktober 2020	39 <i>Pa</i>	
40.	Selasa, 6 Oktober 2020	40 <i>Pa</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2020

Penilai

Agung Terminanto
 desktopIP
 TEKNOLOGI INDONESIA

(Dr. Ir. Agung Terminanto, M.B.A)

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Log Harian Praktik Kerja Lapangan

desktopIP

www.desktopip.com

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Misyka Qalbiya Nugra Ikhani
 No.. Registrasi : 1706617046
 Program Studi : S1 Akuntansi A 2017
 Tempat Praktik : PT. DesktopIP Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Buhungan 1 No. 64, Gedung Buhungan Lt. 3, Kramat Pela, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. 12130

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin, 10 Agustus 2020	Mengikuti video conference dengan tim DesktopIP.
		Mengikuti video conference briefing mengenai Modul accounting sesi 1.
		Belajar aplikasi odoo dari modul accounting odoo.
2	Selasa, 11 Agustus 2020	Mengikuti rapat bersama Tim.
		Membuat flowchart E-Faktur
3	Rabu, 12 Agustus 2020	Membuat flowchart E-Faktur
4	Kamis, 13 Agustus 2020	Membuat flowchart E-Faktur
		Melakukan Video Conference dengan Tim Accounting MMI
5	Jum'at, 14 Agustus 2020	Membuat flowchart E-Faktur
6	Selasa, 18 Agustus 2020	Melakukan Video Conference dengan seluruh Tim Amethys.
		Melakukan Video Conference dengan Tim DIP mengenai Review Progress.
		Membuat flowchart E-Faktur

Mengetahui,

Project Management Officer


 Dr. Ir. Agung Firmianto, N.B.A.

 Jl. Kerinci VIII No.25, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

 info@desktopip.com
 (021) 729 3693

7	Rabu, 19 Agustus 2020	Melakukan Video Conference dengan seluruh Tim DIP
		Membuat flowchart E-Faktur
8	Jum'at, 21 Agustus 2020	Melakukan vicon dengan tim DIP membahas review flowchart E-Faktur
9	Senin, 24 Agustus 2020	Membuat Panduan Penggunaan E-Faktur
		Melakukan vicon dengan tim accounting
10	Selasa, 25 Agustus 2020	Membuat Panduan Penggunaan E-Faktur
		Melakukan vicon dengan tim accounting membahas E-Faktur
11	Rabu, 26 Agustus 2020	Melakukan Vicon dengan Client MMI
		Membuat Panduan Penggunaan E-Faktur
12	Kamis, 27 Agustus 2020	Membuat Panduan Penggunaan E-Faktur
		Melakukan Weekly meeting dengan Tim dan Client DIP
13	Jumat, 28 Agustus 2020	Melakukan Video Conference dengan Tim Accounting MMI.
		Melakukan Video Conference dengan Tim MMI mengenai Review Progress.
		Membuat Panduan Penggunaan E-Faktur
14	Senin, 31 Agustus 2020	Melakukan vicon pengasan Charlie Testing Bank Statement
		Melakukan Video Conference dengan Tim DIP mengenai Review Progress.
15	Selasa, 1 September 2020	Melakukan Charlie Testing Bank Statement
16	Rabu, 2 September 2020	Melakukan Charlie Testing Bank Statement
		Melakukan Video Conference dengan tim Accounting MMI

Mengetahui,

Project Management Officer



 Dr. I. Agung Terminanto, M.B.A

17	Kamis, 3 September 2020	Mengikuti weekly meeting dengan Tim DIP.
		Melakukan Charlie Testing Bank statement
18	Jum'at, 4 September 2020	Melakukan Charlie Testing Bank Statement
		Mengikuti vicon dengan Tim DIP.
19	Senin, 7 September 2020	Melakukan Vicon Tim DIP. 3 sesi (pagi, sore dan malam)
		Melakukan Charlie Testing Bank Statement
20	Selasa, 8 September 2020	Melakukan Charlie Testing Bank Statement
21	Rabu, 9 September 2020	Melakukan Charlie Testing Bank Statement
22	Kamis, 10 September 2020	Melakukan Weekly meeting dengan client DIP.
		Melakukan Charlie Testing Bank Statement
23	Jum'at, 11 September 2020	Melakukan Video Confrence Penugasan Setting Jurnal dan Metode Depresiasi Asset MMI
24	Senin, 14 September 2020	Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Asset
25	Selasa, 15 September 2020	Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Asset
26	Rabu, 16 September 2020	Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Asset
27	Kamis, 17 September 2020	Mengikuti weekly meeting DIP
		Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Asset
28	Jum'at, 28 September 2020	Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Asset
29	Senin, 21 September 2020	Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Asset

Mengetahui,

Project Management Officer



 Dr. Ir. Agung Terminanto, M.B.A

30	Selasa, 22 September 2020	Melakukan Setting Jurnal dan metode depresiasi Aset
31	Rabu, 23 September 2020	Melakukan Vicon pengisian Charlie Testing Depresiasi Aset
32	Kamis, 24 September 2020	Melakukan Vicon weekly meeting dengan DIP.
		Melakukan Testing Depresiasi Aset Klien MMI
33	Jum'at, 25 September 2020	Melakukan Testing Depresiasi Aset Klien MMI
34	Senin, 28 September 2020	Melakukan Testing lanjutan Depresiasi Aset
35	Selasa, 29 September 2020	Melanjutkan Testing Depresiasi Aset
36	Rabu, 30 September 2020	Melanjutkan Testing Depresiasi Aset
37	Kamis, 1 Oktober 2020	Melanjutkan Testing Depresiasi Aset
		Mengikuti Weekly meeting dengan client DIP
38	Jum'at 2 Oktober 2020	Melanjutkan Testing Depresiasi Aset
39	Senin, 5 Oktober 2020	Melanjutkan Testing Depresiasi Aset
40	Selasa, 6 Oktober 2020	Testing Depresiasi Aset berhasil

Mengetahui,

Project Management Officer



Dr. Ir. Agung Terminanto, M.B.A

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Mayka Qalbija Nugra Ikhiani
No.Registrasi : 1706617046
Program Studi : S1 Akuntansi 2017
Tempat Praktik : PT DesktopIP Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Bulungan 1 no 64, Gedung Bulungan Lt. 3, Kramat Pek, Kebyoran Baru, Jakarta Selatan. 12130/ 021 729-3693

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>900</td> <td>=</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	900	=	90	10 (sepuluh)			90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
900	=	90																																									
10 (sepuluh)																																											
90	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	90																																									
3	Sikap dan Kepribadian	90																																									
4	Kemampuan Dasar	90																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah		900																																									

Catatan :
Mohon legalisir dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 17 Oktober 2023
Praktik
PT DesktopIP
INDONESIA
(Signature)
(DR. Ir. Agung Temananto, MBA)

Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

desktopIP

www.desktopip.com

Nomor : 021/DIPTI-SK/XII/2020 11 Oktober 2020
 Lampiran : -
 Hal : Surat keterangan selesai PKL

Yth :
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Di tempat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama :

Nama	NIM	Nama Perguruan Tinggi
Misyka Qalbiya Nugra Ikhani	1706617046	Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT DesktopIP Indonesia yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2020 s.d 06 Oktober 2020.

Sesuai dengan perjanjian yang telah ditandatangani oleh mahasiswa tersebut bahwa Hak Kekayaan Intelektual dan data serta informasi yang diperoleh adalah merupakan hak PT DesktopIP Indonesia. Oleh karena itu data dan informasi yang diperoleh tidak dapat dipublikasikan tanpa ijin dari pihak perusahaan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih

Project Manager Officer

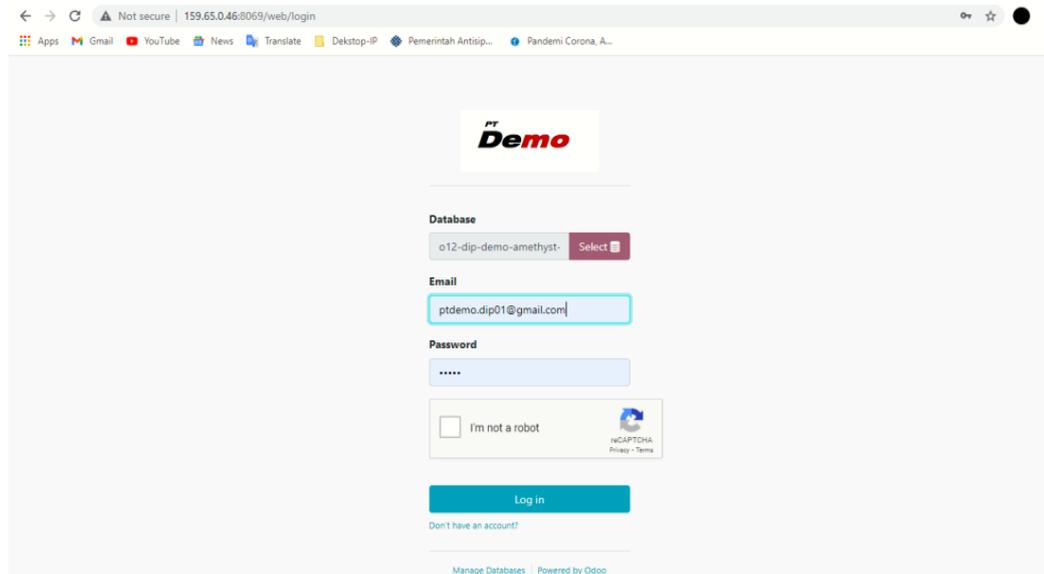


DR. Ir. Agung Terminanto, M.B.A

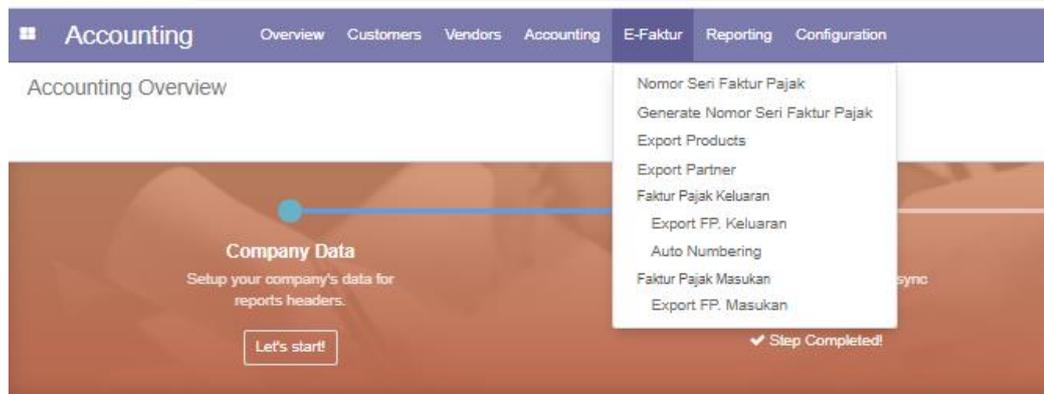
Lampiran 6: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 7: Proses Kerja Membuat Flowchart pada Odoo

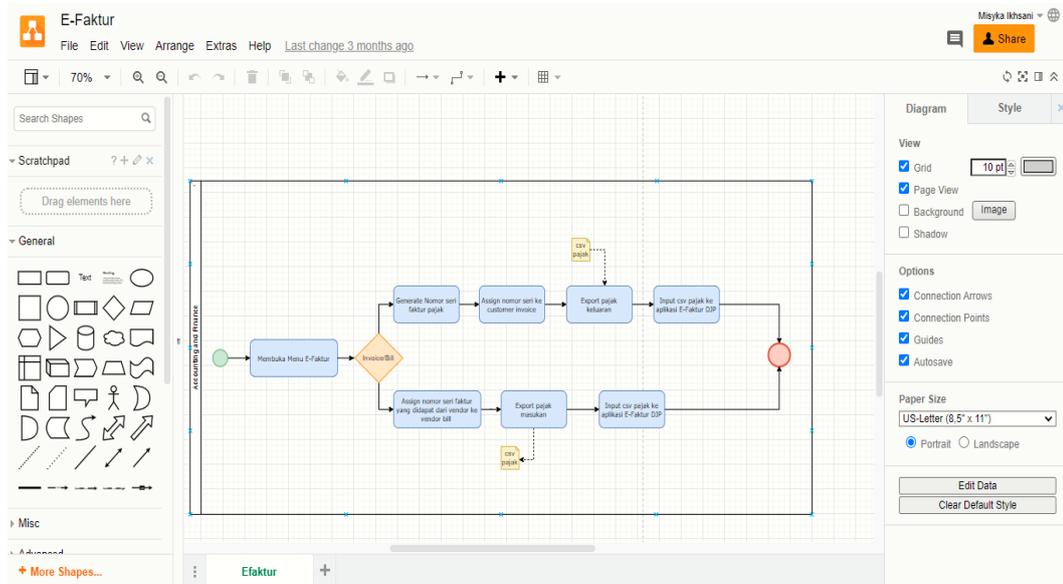
Tampilan Awal Aplikasi Odoo



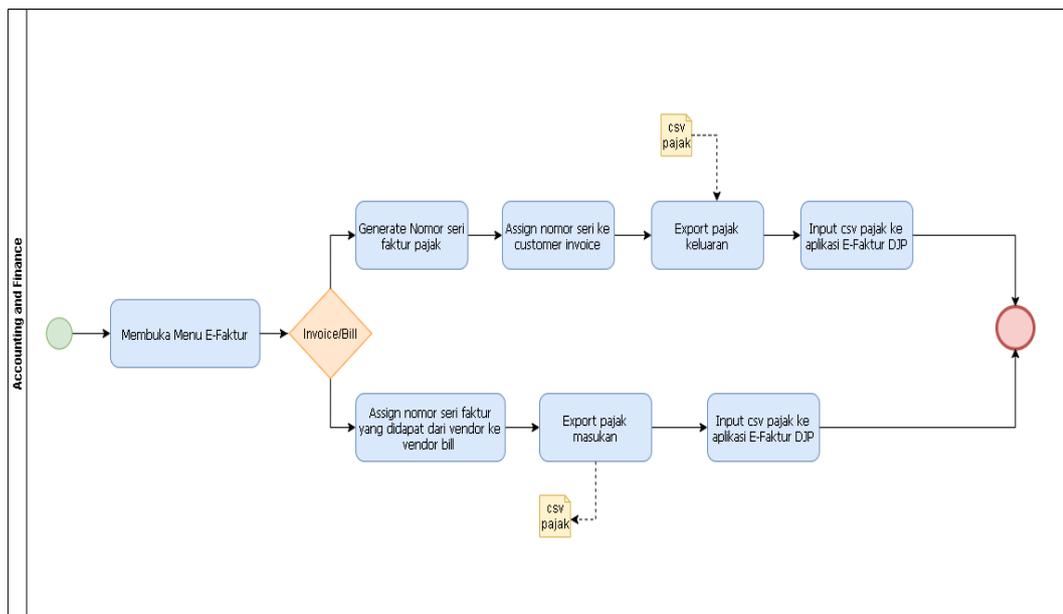
Tampilan Submenu E-faktur



Tampilan Aplikasi Draw.io

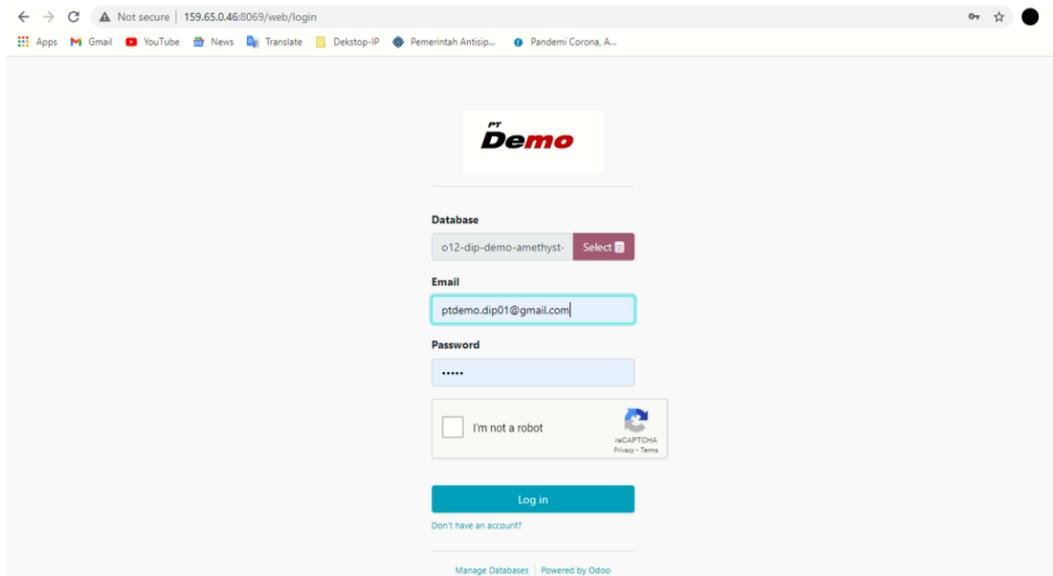


Tampilan Hasil Akhir Flowchart



Lampiran 8: Proses Kerja Membuat Pedoman Penggunaan Menu E-Faktur Bagi Klien

Tampilan Awal Aplikasi Odoo



The screenshot shows the Odoo login interface in a browser window. The address bar indicates the URL is `159.65.0.46:8069/web/login`. The page features the Odoo logo and a login form with the following fields:

- Database:** A dropdown menu showing `o12-djp-demo-amethyst` with a "Select" button.
- Email:** A text input field containing `ptdemo.dip01@gmail.com`.
- Password:** A text input field with masked characters (dots).
- Security:** A checkbox for "I'm not a robot" next to a CAPTCHA icon and "Privacy - Terms" link.
- Log in:** A prominent blue button.
- Footer:** Links for "Manage Databases" and "Powered by Odoo".

Tampilan Filter Invoice



The screenshot displays the Odoo invoice filter interface. At the top, there is a "FILTER" header with a "CLEAR" button. Below the header, a search bar is visible. The main area contains a list of filters:

- My Invoices:** A section with sub-filters: "Draft", "Open" (selected), "In Payment", "Paid", and "Overdue".
- My Activities:** A section with sub-filters: "Late Activities", "Today Activities", and "Future Activities".
- Nomor Seri Faktur Pajak is not set:** A section with a sub-filter: "Add Custom Filter".

At the bottom, there is a "Group By" dropdown menu and a large blue "SEE RESULT" button.

Tampilan Invoice dengan Status Open

Accounting Overview Customers Vendors Accounting E-Faktur Reporting Configuration Mitchell Admin

Invoices / INV/2020/0084

Save Discard 4/22

Send & Print Register Payment Add Credit Note Preview Draft Open Paid

INV/2020/0084

Customer Azure Interior, Brandon Freeman
 Jl. Pelabuhan Ratu Raya No. 30
 Jonesboro BT 15343
 Indonesia – 99 999 999 9-999 999

Delivery Address Azure Interior, Brandon Freeman

Payment Terms End of Following Month

Invoice Date 10/07/2020
Due Date 11/30/2020
Salesperson Mitchell Admin
Pricelist Public Pricelist (IDR)
Sales Team Europe

Nomor Seri Faktur Pajak

020-20-13400016
 020-20-13400017
 020-20-13400018
 020-20-13400019
 020-20-13400022
 020-20-13400023
 020-20-13400024

Invoice Lines Other Info E-Faktur Sale Orders

Product	Image	Description	Account	Am	Ac
[DESK0005] Customizable Desk (Custom, White)		[DESK0005] Customizable Desk (Custom, White) 150x80cm, with large legs.	Penjualan	41000010	50.00

Tampilan Hasil Panduan Menu E-Faktur

drive.google.com/drive/folders/11SgDiaM4K6AyZ18LQEp58h9qytpS8_Z

Apps Gmail YouTube News Translate Desktop-IP Pemerintah Antisp... Pandemi Corona, A...

Drive

Baru Dibagikan

One Drive

Di bagikan kepada saya

Tertamu

Berhenti

Sampah

Pemindahan

12.36.00 13.08.00

Bel penyimpahan

Desk

Parti Cash doc

desktopIP www.desktopip.com

Panduan Menu E-FAKTUR

1. Cara mengakses menu E-Faktur dapat dilihat di modul Accounting :

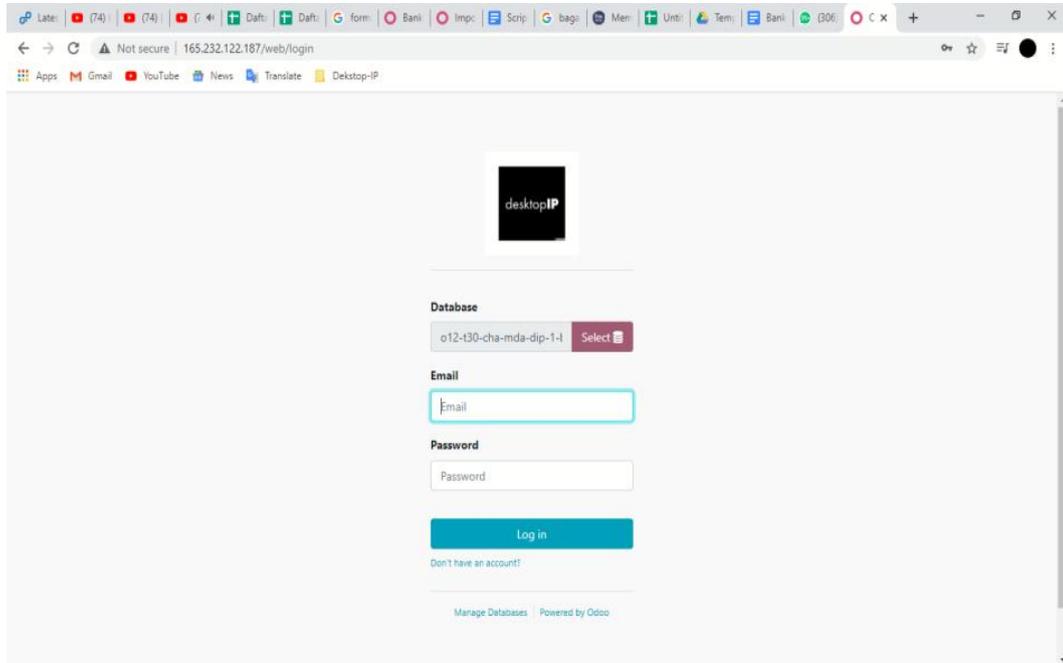
Accounting → E-Faktur

2. Bila meng-assign nomor seri faktur nya pada Customer Invoice, Kita harus meng-generate nomor seri faktur terlebih dahulu yang didapatkan dari kantor pajak. berikut langkah-langkahnya :

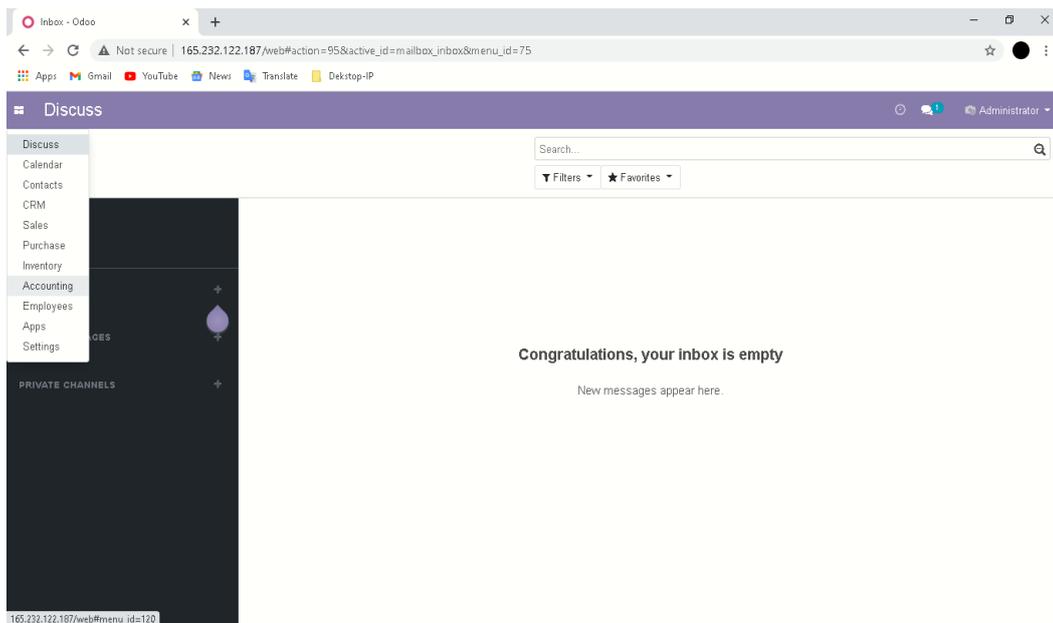
- Pilih Accounting > E - Faktur > Generate nomor seri Faktur Pajak. Lalu akan muncul Pop up menu kemudian isi tahun, dan nomor efaktur yang

Lampiran 9: Proses Kerja Charlie testing Bank Statement DesktopIP

Tampilan Awal Server Odoo Klien



Tampilan Halaman Menu



Tampilan Overview Modul Accounting

The screenshot displays the 'Accounting Overview' page in Odoo. The interface includes a navigation bar with 'Accounting' selected, and a search bar. Below the navigation, there are filters and a search field. The main content area shows four account cards, each with a balance in the General Ledger and the latest statement. The accounts are:

- Bank Mandiri 164-00-0216123-2**: Balance in General Ledger Rp 102,020,618.79; Latest Statement Rp 8,800,000.00.
- Bank Permata 702165040**: Balance in General Ledger Rp 9,100,000.00; Latest Statement Rp 6,800,000.00.
- Cash**: Balance in General Ledger Rp 718,313,255.58; Latest Statement Rp 0.00.
- Petty Cash**: Balance in General Ledger Rp 718,313,255.58; Latest Statement Rp 3,000,000.00.

Tampilan Membuat Invoice Baru

The screenshot displays the 'Accounting Overview' page in Odoo, focusing on the setup phase. The interface includes a navigation bar with 'Accounting' selected, and a search bar. Below the navigation, there are filters and a search field. The main content area shows four setup cards, each with a button to start the setup process. The cards are:

- Customer Invoices**: Sale. 0 Invoices to Validate, Rp 0.00; 0 Unpaid Invoices, Rp 0.00. Button: 'New Invoice'.
- Vendor Bills**: Purchase. 0 Bills to Validate, Rp 0.00; 0 Bills to Pay, Rp 0.00. Buttons: 'New Bill', 'Import Bills'.
- Bank Mandiri 164-00-0216123-2**: Bank. Balance in General Ledger Rp 102,020,618.79; Latest Statement Rp 8,800,000.00. Button: 'Configure'.
- Bank Permata 702165040**: Bank. Balance in General Ledger Rp 9,100,000.00; Latest Statement Rp 6,800,000.00. Button: 'Configure'.

Tampilan Pengisian Invoice

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for creating an invoice. The browser address bar shows the URL: `165.232.122.187/web#id=3&action=267&model=account.invoice&view_type=form&menu_id=120`. The page title is "Accounting" and the user is "Administrator".

The main heading is "Invoices / INV/2020/0003". Below it are buttons for "Edit" and "Create", and a "Print" / "Action" dropdown. The invoice details are as follows:

Customer	IABF Lawfirm Intiland Tower 9th Floor Jl. Jend Sudirman Kav 32 Jakarta Pusat Indonesia	Invoice Date	17/09/2020
Delivery Address	IABF Lawfirm	Due Date	17/09/2020
Payment Terms		Salesperson	Administrator
		Sales Team	Sales
		Currency	IDR

Below the details are tabs for "Invoice Lines" and "Other Info". The "Invoice Lines" table is shown below:

Product	Description	Account	Analytic Account	Quantity	Unit of Measure	Price	Disc (%)	Taxes	Subtotal
Online Storage Corporate - Standard	Online Storage Corporate - Standard Monthly charge	110172004 HDD		1.000	Unit	2,000,000.00	0.00	PPn Keluaran	Rp 2,000,000.00

At the bottom right, the "Untaxed Amount" is displayed as Rp 2,000,000.00.

Tampilan Membuat Bank Statement Baru

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for viewing bank statements. The browser address bar shows the URL: `165.232.122.187/web#action=225&active_id=15&model=account.bank.statement&view_type=list&menu_id=120`. The page title is "Accounting" and the user is "Administrator".

The main heading is "Accounting Overview / Bank Statements". Below it are buttons for "Create" and "Import", and a search bar with the text "Journal Bank Mandiri 164-00-0216123-2 (IDR)". There are also "Filters", "Group By", and "Favorites" options.

The table below shows the bank statements:

Reference	Date	Journal	Starting Balance	Ending Balance	Status
<input type="checkbox"/> IN : Penerimaan Invoice	17/09/2020	Bank Mandiri 164-00-0216123-2 (IDR)	Rp 6,600,000.00	Rp 8,600,000.00	Validated
<input type="checkbox"/> IN : PPN keluaran Invoice	17/09/2020	Bank Mandiri 164-00-0216123-2 (IDR)	Rp 6,000,000.00	Rp 6,600,000.00	Validated
<input type="checkbox"/> IN : Penerimaan Invoice	17/09/2020	Bank Mandiri 164-00-0216123-2 (IDR)	Rp 0.00	Rp 6,000,000.00	Validated

Tampilan Pengisian Bank Statement

Accounting Overview / New

Save Discard

Reconcile New Validated

Reference
IN : Penerimaan Invoice

Journal Starting Balance
 Date Ending Balance

Transactions

Date	Label	Partner	Amount
+ 17/09/2020	Penerimaan Invoice INV/2020/0003	IABF Lawfirm	Rp 2.200.000.00
Add a line			

Computed Balance: **Rp 8,800,000.00**

Tampilan Pengisian Bank Statement Berhasil

Accounting Overview / IN : Penerimaan Invoice / IN : Penerimaan Invoice



Congrats, you're all done!

You reconciled 1 transactions in 00:01:08

[Go to bank statement\(s\)](#)

[Close statement](#)

Tampilan Jurnal Keluaran Pencatatan Bank Statement

Accounting Overview / IN : Penerimaan Invoice / IN : Penerimaan Invoice / IN : Penerimaan Invoice / Journal Entries / BNK1/2020/0004

[Edit](#) [Create](#) Action ▾ 1 / 1 < >

[Reverse Entry](#) [Duplicate](#) [Cancel Entry](#) Unposted [Posted](#)

BNK1/2020/0004 ☰ Reconciled entries

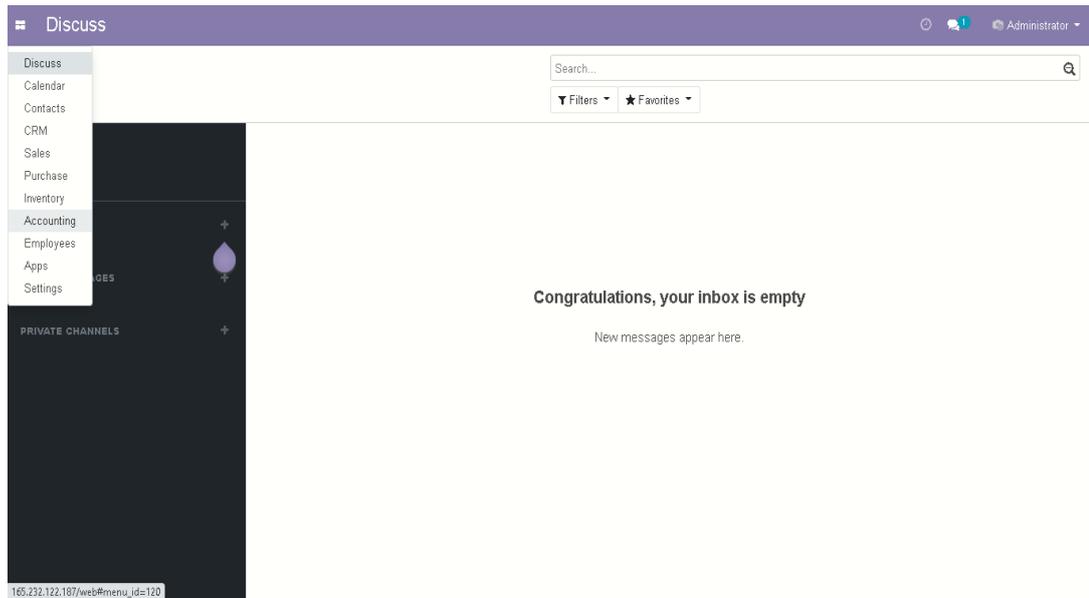
Date: 17/09/2020 Journal: Bank Mandiri 164-00-0216123-2 (IDR)

Reference: IN : Penerimaan Invoice

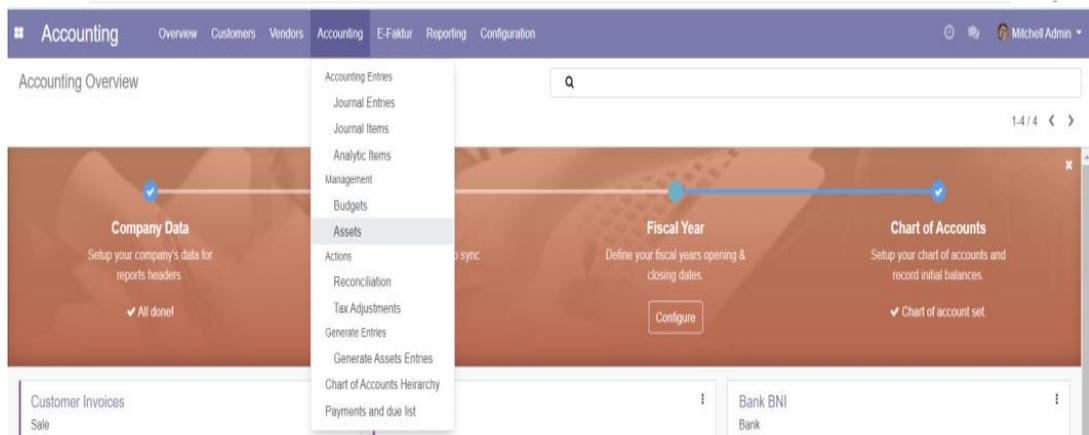
Journal Items Other Info

Account	Partner	Label	Analytic Account	Amount Currency	Currency	Debit	Credit	Taxes Applied	Due date
110112001 Bank Mandiri 164-00-0216123-2	IABF Lawfirm	Penerimaan Invoice INV/2020/0003		0.00		Rp 2,200,000.00	Rp 0.00		17/09/2020
110143001 Account Receivable IDR	IABF Lawfirm	INV/2020/0003		0.00		Rp 0.00	Rp 2,200,000.00		17/09/2020
						2,200,000.00	2,200,000.00		

Tampilan Halaman Menu



Tampilan Menu Assets



Tampilan Membuat Kategori Asset

The screenshot shows the Accounting application's Assets management page. At the top, there is a navigation bar with 'Accounting' and various menu items like 'Overview', 'Customers', 'Vendors', 'Accounting', 'E-Faktur', 'Reporting', and 'Configuration'. The user 'Mitchell Admin' is logged in. Below the navigation bar, the page title is 'Assets'. There is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Q' placeholder. Below the search bar are two buttons: 'Create' and 'Import'. On the right side, there is a hamburger menu icon and a grid icon.

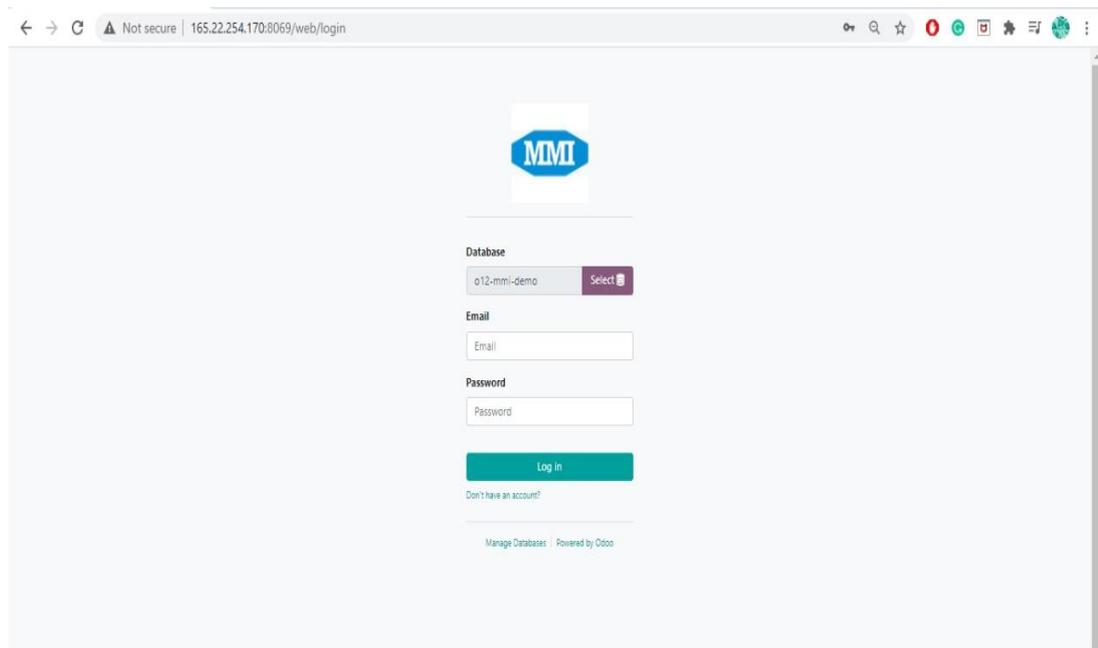
Tampilan *Setting* Jurnal dan Metode Depresiasi Asset

The screenshot shows the 'Asset Types / Bangunan' settings page. At the top, there is a navigation bar with 'Asset Types / Bangunan' and a '1/7' indicator. Below the navigation bar are two buttons: 'Save' and 'Discard'. The main content area is divided into several sections:

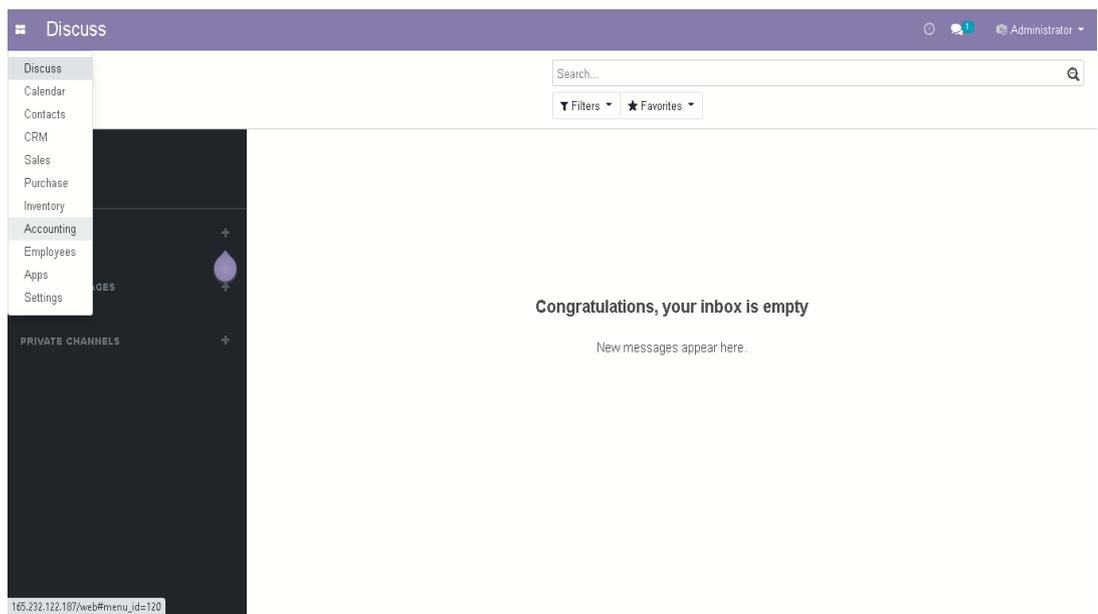
- Asset Type:** A text input field containing 'Bangunan'.
- Journal Entries:**
 - Journal: Miscellaneous Operations (IDR)
 - Asset Account: 120110001 Bangunan
 - Depreciation Entries: Asset Account: 120120008 Akumulasi Penyusutan Banguna
 - Depreciation Entries: Expense Account: 520110237 Biaya Penyusutan Bangunan
 - Analytic Account: (empty)
 - Analytic Tag: (empty)
- Periodicity:**
 - Time Method Based: On
 - Number of Entries: 240
 - Ending Date: (empty)
 - One Entry Every: 1 months
- Additional Options:**
 - Auto-Confirm Assets:
 - Group Journal Entries:
 - Depreciation Dates: Manual (Defaulted on Purchase Date)
- Depreciation Method:**
 - Computation Method: Linear, Degressive
 - Degrassive Factor: 0.05
 - Prorata Temporis:

Lampiran 11: Proses Kerja testing Depresiasi Asset PT. MMI

Tampilan Awal Server Odoo Klien



Tampilan Halaman Menu



Tampilan Submenu *Vendors Bills*

The screenshot shows the Accounting application interface. The top navigation bar includes 'Accounting', 'Overview', 'Customers', 'Vendors', 'Accounting', 'E-Faktur', 'Reporting', and 'Configuration'. The 'Vendors' menu is open, displaying a submenu with 'Bills', 'Refund', 'Payments', 'Products', and 'Vendors'. The main content area is titled 'Accounting Overview' and features two primary sections: 'Company Data' (with a checkmark and 'All done!' status) and 'Bank Account' (with an 'Add a bank' button).

Tampilan *Bills* Pembelian Asset

The screenshot displays the 'Vendor Bills / New' form. At the top, there are 'Save' and 'Discard' buttons. The form includes several input fields: 'Vendor Reference', 'Auto-Complete' (with a dropdown for 'Select a purchase order or an old bill'), 'Due Date', 'Currency' (set to 'IDR'), and 'Bank Account'. Below these fields are tabs for 'Bill' and 'Other Info'. The main section is a table for bill items:

Product	Description	Asset Category	Account	Analytic Account	Start Date	End Date	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Discount (%)	Taxes	Amount
+ [ETL200] Crane	[ETL200] Crane	Warehouse Equipment	120110007 Warehouse Equipment				1.000	Unit(s)	1,500,000.00	0.00	PPN Masukan 10%	Rp 1,500,000.00

Below the table is an 'Add a line' button. At the bottom, there is a tax summary table:

Tax Description	Tax Account	Analytic account	Tax Amount
PPN Masukan 10%	110141003 Uang Muka PPN Masukan)		Rp 150,000.00

Summary values on the right:

- Untaxed Amount: Rp 1,500,000.00
- Tax: Rp 150,000.00
- Total: **Rp 1,650,000.00**

Tampilan Menu Asset

Accounting							
Overview		Customers	Vendors	Accounting	Reporting	Configuration	Administrator
Assets				Search...			
Create		Import		Filters		Group By	
Favorites		1-1/1		Navigation		Grid	
Asset Name	Asset Category	Date	Vendor	Gross Value	Residual Value	Currency	Status
[ETL200] Crane	Warehouse Equipment	26/09/2020	Satria Diesel	1,500,000.00	Rp 1,500,000.00	IDR	Draft

Tampilan Tabel Depresiasi Asset

Accounting							
Overview		Customers	Vendors	Accounting	Reporting	Configuration	Administrator
Assets / [ETL200] Crane				2 / 2			
Save		Discard		Navigation			
Depreciation Board		Depreciation Information					
Depreciation Date	Depreciation	Cumulative Depreciation	Residual	1-40 / 64			
01/11/2020	375,000.00	375,000.00	1,125,000.00	[Icons]			
01/12/2020	281,250.00	656,250.00	843,750.00	[Icons]			
01/01/2021	210,937.50	867,187.50	632,812.50	[Icons]			
01/02/2021	158,203.13	1,025,390.63	474,609.37	[Icons]			
01/03/2021	118,652.34	1,144,042.97	356,957.03	[Icons]			
01/04/2021	88,989.26	1,233,032.23	266,967.77	[Icons]			
01/05/2021	66,741.94	1,299,774.17	200,225.83	[Icons]			
01/06/2021	50,056.46	1,349,830.63	150,169.37	[Icons]			
01/07/2021	37,542.34	1,387,372.97	112,627.03	[Icons]			
01/08/2021	28,156.76	1,415,529.73	84,470.27	[Icons]			
01/09/2021	21,117.57	1,436,647.30	63,352.70	[Icons]			

Tampilan Jurnal Keluaran Depresiasi Asset

Accounting Overview Customers Vendors Accounting Reporting Configuration Administrator

Assets / [ETL200] Crane / Journal Entries / * 34

Edit Create Action 1 / 1 < >

Post Duplicate Unposted Posted

Reconciled entries

Date: 01/11/2020 Journal: Miscellaneous Operations (IDR)
Reference: BILL20200007

Journal Items Other Info

Account	Partner	Label	Analytic Account	Amount Currency	Currency	Debit	Credit	Start Date	End Date	Taxes Applied	Due date
610013004 Biaya Penyusutan Warehouse Equipment	Satria Diesel	[ETL200] Crane (1/64)		0.00	Rp	375,000.00	Rp 0.00				01/11/2020
120120002 Akumulasi Penyusutan Warehouse Equipment	Satria Diesel	[ETL200] Crane (1/64)		0.00	Rp	0.00	Rp 375,000.00				01/11/2020
						375,000.00	375,000.00				

Lampiran 12: Dokumentasi

Zoom Meeting

Participants (27)

1 person is waiting [Message](#)

Hania

27 participants in the meeting

Find a participant

- May Iffah (Host, me)
- Agung Terminanto
- Fikri nurul ilmi
- Rahmadan Tio
- Anasthesia Karunia Charles
- Darell Hendry
- Samuel Anderssen
- sem
- Anggun Prameswari
- Aryudha Dwi Fernando

Zoom Group Chat

Type here to search

9:56 AM 8/31/2020

Zoom Meeting 40-Minutes

Participants (27)

1 person is waiting [Message](#)

Hania

27 participants in the meeting

Find a participant

- May Iffah (Host, me)
- Rahmadan Tio
- Agung Terminanto
- Fikri nurul ilmi
- Anasthesia Karunia Charles
- Darell Hendry
- Samuel Anderssen
- sem
- Anggun Prameswari
- Aryudha Dwi Fernando

Zoom Group Chat

Type here to search

9:56 AM 8/31/2020

Lampiran 13: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Misyka Qalbiya Nugrha Ikhsani
2. No.Registrasi : 1706617046
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Siti Fatimah Zahra, S.E.L., M.E.
NIP. 199108182019032019
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT
DesktopIP Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Desember 2020	BAB 1	Tambahkan data pada latar belakang	
2	22 Desember 2020	BAB 2	Perjelas penjelasan posisi pada struktur tim	
3	23 Desember 2020	BAB 3	Masukkan tujuan dari setiap pekerjaan yang dilakukan	
4	30 Desember 2020	BAB 4	Penulisan dibuat lebih mengalir dan dilengkapi lampiran	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan