

**LAPORAN MAGANG KERJA
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA (TELKOM)
KANTOR PUSAT YOGYAKARTA**

RINGKASAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Difa Rian Putri

1119 30682

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2023

PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG KERJA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA (TELKOM) KANTOR PUSAT YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DIFA RIAN PUTRI

Nomor Induk Mahasiswa: 111930682

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 14 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji



Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 14 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Laporan kegiatan magang/praktik kerja ini disusun untuk menjelaskan kegiatan magang kerja yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan, yang dimulai pada tanggal 30 Januari 2023 sampai dengan tanggal 28 April 2023 di PT. Telekomunikasi Indonesia kantor pusat Yogyakarta yang bertempat di Jalan Yos. Sudarso no.09, Kotabaru, Yogyakarta.

Selama melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja, penulis ditempatkan di divisi logistik. Penulis mengerjakan pekerjaan seperti membuat form pertanggung jawaban biaya dana kebutuhan, form pertanggung jawaban biaya pembelian ATK, form pertanggung jawaban biaya rapat, form pertanggung jawaban biaya perbaikan sarana dan prasarana, form pertanggung jawaban biaya pengiriman dokumen, form pertanggung jawaban biaya listrik dan pengadaan alat tulis kantor. Penulis juga mengikuti aktivitas lainnya diluar pekerjaan, seperti bimbingan rohani (pengajian) dan senam pagi. Penulis menemukan kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja ini, namun penulis bisa menghadapi kendala tersebut dan menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik. Kegiatan magang/praktik kerja ini memberikan pengalaman baru kepada penulis, selain itu penulis juga mendapatkan tambahan ilmu baru tentang bagaimana dunia kerja yang nyata yang bisa dijadikan oleh penulis sebagai bekal dan motivasi ketika menjalani dunia kerja di kemudian hari.

Kata kunci: PT. Telekomunikasi Indonesia kantor pusat Yogyakarta, pertanggung jawaban biaya, aktivitas lainnya.

ABSTRACT

This internship/work practice activity report is prepared to explain the work internship activities carried out by the author for 3 months, starting on January 30 2023 until April 28 2023 at PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta head office which is located on Jalan Yos. Sudarso no. 09, Kotabaru, Yogyakarta.

During carrying out internship activities / work practices, the author is placed in the logistics division. The author does work such as making a deferral form for funding needs, a deferral form for purchasing stationery, a form for deferring meeting expenses, a form for deferring costs for repairing facilities and infrastructure, a form for deferring the cost of sending documents, a form for deferring electricity costs and procuring office stationery. The author also participates in other activities outside of work, such as spiritual guidance (recitation) and morning exercises. The author encountered obstacles during carrying out this internship/work practice activity, but the author was able to face these obstacles and complete the work and assignments given properly. This internship/work practice activity provides new experiences to the writer, besides that the writer also gets additional new knowledge about how the real world of work can be used by the writer as provision and motivation when going through the world of work in the future.

Keywords: PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta head office, billing, other activities.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LATAR BELAKANG

Mahasiswa mempunyai tujuan mendapatkan pekerjaan setelah lulus dari perguruan tinggi. Akan tetapi hal tersebut tidak mudah untuk didapatkan, diperlukan persiapan yang matang baik dari sisi *soft skill* maupun *hard skill*. Mahasiswa perlu mengasah dua hal tersebut untuk menjadi nilai tambah yang berguna untuk mendapatkan pekerjaan. Di dunia perkuliahan, mahasiswa telah mendapatkan *soft skill* berupa teori yang diberikan oleh dosen di kelas. Dengan mengikuti kegiatan magang atau praktik kerja tersebut mahasiswa akan mendapatkan gambaran mengenai situasi kerja nyata serta mahasiswa juga dapat menghubungkan dan menerapkan antara teori yang ada di perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja, dengan harapan mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Berdasarkan uraian diatas, dan pilihan tugas akhir yang ditawarkan STIE YKPN, penulis tertarik untuk melakukan kegiatan magang atau praktik kerja. Penulis memilih PT Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta sebagai tempat magang atau praktik kerja. Alasan mengapa penulis memilih PT Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta sebagai tempat magang atau praktik kerja karena PT Telekomunikasi Indonesia merupakan salah satu perusahaan BUMN yang ternama di Indonesia. Selain itu, penulis juga ingin mengetahui bagaimana kinerja PT Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta dalam mengelola perusahaan serta bagaimana PT Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Penulis berharap dengan melakukan kegiatan magang atau praktik kerja ini penulis bisa menjadi sumber daya manusia yang handal dari sisi *soft skill* maupun *hard skill*.

SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta jaringan telekomunikasi di Indonesia. PT. Telekomunikasi Indonesia menyediakan berbagai layanan komunikasi seperti layanan interkoneksi jaringan telepon, multimedia, data dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

layanan terkait komunikasi internet, sewa transponder satelit, dan televisi berbayar. Berawal di tahun 1882 didirikan badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf, kemudian statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) di tahun 1961. Di tahun 1965, PN Postel dibagi menjadi dua perusahaan, yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Pada tahun 1974, PN telekomunikasi diubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel), lalu diubah kembali menjadi Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia pada tahun 1991. Pada tahun 1995, PT. Telkom menawarkan saham perdana, dan sejak saat itu saham PT. Telkom tercatat serta diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang bernama Bursa Efek Indonesia). Saham PT. Telkom juga diperdagangkan di Bursa Efek luar negeri seperti Bursa Efek New York dan Bursa Efek London.

TUJUAN VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Tujuan PT. Telekomunikasi Indonesia adalah Mewujudkan bangsa yang lebih sejahtera dan berdaya serta memberikan nilai tambah yang terbaik bagi para pemangku kepentingan.

Visi PT. Telekomunikasi Indonesia adalah Menjadi *digital telco* pilihan utama untuk memajukan masyarakat.

Misi PT. Telekomunikasi Indonesia adalah:

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur dan platform digital cerdas yang berkelanjutan, ekonomis, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.
2. Mengembangkan talenta digital unggulan yang membantu mendorong kemampuan digital dan tingkat adopsi digital bangsa.
3. Mengorkestrasi ekosistem digital untuk memberikan pengalaman digital pelanggan terbaik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PERATURAN PERUSAHAAN

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja/magang di PT. Telekomunikasi kami diberikan peraturan oleh perusahaan. Peraturan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Jam kerja praktik mahasiswa yaitu Hari Senin-Jumat jam 08.00-17.00 WIB.
2. Berpakaian rapi dan sopan sesuai jadwal berikut:
 - Senin: Baju putih dan bawahan gelap.
 - Selasa-Kamis: Sopan dan rapi.
 - Jumat: Baju batik.
3. Sepatu tertutup.
4. Harus menggunakan produk Telkomsel.
5. Tidak menggunakan fasilitas/sarana TELKOM (telepon, *fotocopy*, dan komputer) untuk kepentingan pribadi.
6. Menyerahkan satu set Laporan Kerja Praktik.
7. Tidak menyebarluaskan hasil penelitian/laporan kerja kepada pihak lain.

AKTIVITAS MAGANG

Selama melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta di Divisi/Departemen Logistik, penulis ditempatkan pada bagian *logistic, communication & secretariate* yang dibimbing oleh Ibu Dahlia.

Pada bagian *logistic, communication & secretariate* ada beberapa kegiatan yang dilakukan, kegiatan tersebut adalah:

1. Pengelolaan *Capex (Purchase Request)* di SMILE.

Capex (Capital Expenditure) adalah rancangan beberapa biaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk menunjang fasilitas perusahaan. Divisi logistik mengirimkan capex (*purchase request*) ke kantor pusat melalui aplikasi SMILE (*Supply Management Information for Logistic Enhancement*). Di aplikasi ini, divisi logistik menginputkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

biaya-biaya yang dibutuhkan untuk perbaikan fasilitas kantor, pengadaan alat tulis kantor, dan biaya kegiatan yang berhubungan dengan asset perusahaan.

2. Pengelolaan order *Capex (Purchase Order)*.

Setelah *purchase request* disetujui oleh kantor pusat, maka akan diterbitkan *purchase order* yang akan dikirimkan dari kantor pusat ke divisi logistik selanjutnya divisi logistik akan memproses sesuai dengan permintaan yang sudah tertera di *purchase request*.

3. Pengadaan alat tulis kantor.

Pengadaan alat tulis kantor di divisi logistik dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan membuat *purchase request* ke kantor pusat dan pembelian langsung. Apabila order langsung ke kantor pusat, divisi logistik membuat *purchase request* melalui aplikasi SMILE, akan tetapi yang biasanya terjadi adalah jumlah yang dikirimkan dari kantor pusat kurang dari jumlah yang dibutuhkan, sehingga membuat divisi logistik harus melakukan pengadaan alat tulis kantor secara langsung dengan cara membeli di Toko Merah.

4. Pengelolaan *Event*.

Di PT. Telekomunikasi Indonesia kantor pusat Yogyakarta ada *event* rutin tiap tahun.

Event tersebut seperti:

a. Bazar nya para Sooltan.

Event ini sejenis dengan pameran UMKM. *Event* ini dilakukan rutin setiap tahun, guna memperkenalkan UMKM sekitar kepada masyarakat. Pada *event* ini pembayaran dilakukan melalui aplikasi *e-wallet* sooltanpay milik PT.Telekomunikasi Indonesia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Ramadhan witel Yogyakarta.

Event ini dilakukan selama bulan ramadhan. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam rangka bulan ramadhan, seperti kajian ba'da dzuhur, kultum ba'da dzuhur, dan tadarus bersama. *Event* ini juga dihadiri oleh perwakilan dari DIVRE IV. Sedikit berbeda dengan kegiatan ramadhan yang dilakukan oleh karyawan witel Yogyakarta, kegiatan yang dihadiri oleh perwakilan dari DIVRE IV ini dilakukan dua hari di kantor witel yogyakarta. Kegiatan yang dilaksanakan seperti sholat asar berjamaah, takjilan bersama, tarawih bersama, tadarus bersama, ikhtikaf, dan sholat subuh berjamaah.

5. Pengelolaan kesekretariatan.

Pengelolaan kesekretariatan dilakukan apabila ada kegiatan dari *general manager* seperti rapat yang dilakukan di dalam maupun di luar kantor. Konsumsi di kegiatan rapat akan dikelola oleh divisi logistik.

6. Pengelolaan dokumentasi.

Pengelolaan dokumentasi dilakukan apabila ada kegiatan/*event*/kunjungan di PT. Telekomunikasi Indonesia kantor pusat Yogyakarta. Divisi logistik bertanggung jawab atas dokumentasi setiap kegiatan tersebut.

KEGIATAN MAGANG

Pada kegiatan magang, penulis diberi tugas melakukan pengelolaan data laporan pengadaan barang di perusahaan, membuat data pengelolaan sarana dan prasarana perusahaan. Uraian tugas penulis di bagian adalah sebagai berikut:

1. Penjelasan *job desk* di Divisi/Departemen Logistik.

Hari pertama sampai hari kedua penulis belum langsung diberi tugas, namun masih dijelaskan pekerjaan apa saja yang ada di Divisi/Departemen Logistik, bagaimana alur

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pekerjaan seperti penjelasan tentang bagaimana alur pembuatan surat pertanggung jawaban biaya dan alur pembuatan *Purchase Request* dan *Purchase Order* dari departemen/cabang lain ke kantor pusat.

2. Membuat form dana kebutuhan.

Penulis diberi tugas membuat form dana kebutuhan. Form dana kebutuhan dibuat jika ada pembelian secara langsung. Contoh pembelian kebutuhan alat tulis kantor di Toko Merah. Dari kwitansi/nota yang didapat dari toko tersebut kemudian penulis menginput apa saja yang dibeli di toko tersebut.

3. Membuat form dana pertanggung jawaban biaya pembelian ATK.

Setelah membuat form dana kebutuhan, selanjutnya membuat form dana pertanggung jawaban biaya pembelian alat tulis kantor. File tersebut dicetak menjadi 2 (dua), satu file akan di berikan ke divisi/departemen keuangan sebagai bukti pertanggung jawaban biaya, sedangkan satu file akan di arsipkan di divisi/departemen logistik. Dan apabila pembelian alat tulis kantor tidak dilakukan secara langsung, yaitu melalui KOPEGTEL (Koperasi Pegawai Telkom), maka file/form yang diinput berbeda.

4. Membuat form pertanggung jawaban biaya listrik.

Pertanggung jawaban biaya listrik di divisi/departemen logistik ada 2 (dua) jenis, yaitu biaya *saving* listrik (perbaikan listrik) dan biaya listrik yang dibayarkan secara langsung. Penulis diberi tugas untuk menginput form pertanggung jawaban biaya *saving* listrik (perbaikan listrik) yang dibayarkan melalui KOPEGTEL. File yang telah diinput kemudian dicetak menjadi 2 (dua). Satu file diberikan kepada divisi/departemen keuangan sebagai tanda bukti pertanggung jawaban biaya, satu file diarsipkan di divisi logistik. Apabila pembayaran listrik dibayarkan secara langsung maka file yang diinput berbeda. PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta tidak hanya membayar listrik untuk kantor dan cabang kantor

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

saja. Tetapi PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta membayar listrik di Pakuwon Mall Yogyakarta dan Ambarukmo Plaza Mall Yogyakarta. Pembayaran listrik di Pakuwon Mall Yogyakarta dan Ambarukmo Plaza Mall Yogyakarta dibayarkan secara langsung melalui rekening divisi/ departemen logistik ke rekening bank Pakuwon Mall Yogyakarta dan Ambarukmo Plaza Mall Yogyakarta.

5. Membuat form pertanggunghan biaya rapat.

Penulis diberi tugas untuk menginput form pertanggunghan biaya rapat yang dibayarkan melalui KOPEGTEL. File yang telah diinput kemudian dicetak menjadi 2 (dua). Satu file diberikan kepada divisi/departemen keuangan sebagai tanda bukti pertanggunghan biaya, satu file diarsipkan di divisi/departemen logistik.

6. Membuat form pertanggunghan biaya perbaikan sarana dan prasarana.

Semua biaya kegiatan perbaikan sarana dan prasarana yang dilakukan di kantor pusat maupun kantor cabang dilaporkan di divisi/departemen logistik. Penulis diberi tugas untuk menginput form pertanggunghan biaya perbaikan sarana dan prasarana yang dibayarkan melalui KOPEGTEL. File yang telah diinput kemudian dicetak menjadi 2 (dua). Satu file diberikan kepada divisi/departemen keuangan sebagai tanda bukti pertanggunghan biaya, satu file diarsipkan di divisi/departemen logistik.

7. Mengisi form pertanggunghan biaya pengiriman dokumen.

Penulis diberi tugas untuk menginput form pertanggunghan biaya pengiriman dokumen yang dibayarkan melalui KOPEGTEL. File yang telah diinput kemudian dicetak menjadi 2 (dua). Satu file diberikan kepada divisi/departemen keuangan sebagai tanda bukti pertanggunghan biaya, satu file diarsipkan di divisi/departemen logistik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

AKTIVITAS LAIN

Selama mengikuti kegiatan magang/praktik kerja di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta, penulis diwajibkan mengikuti 2 (dua) kegiatan perusahaan. Kedua kegiatan tersebut yaitu:

1. Bimbingan rohani (Pengajian).

Bimbingan rohani (pengajian) dilaksanakan 2 (dua) minggu sekali di hari Kamis pada pukul 08.00 WIB-09.00 WIB yang bertempat di Mushola AR-Ridho Telkom Yogyakarta. Bimbingan rohani (pengajian) diikuti oleh pegawai, staff, dan peserta magang muslim PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta.

2. Senam pagi.

Senam pagi dilaksanakan 2 (dua) minggu sekali di hari Jumat pada pukul 07-00 WIB-08.00 WIB yang bertempat di aula lantai 3 PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta. Senam pagi diikuti oleh pegawai, staff, dan peserta magang PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta.

LANDASAN TEORI

1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Definisi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Romney & Steinbart (2018;10) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan.” Mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi merupakan mata kuliah yang relevan dengan kegiatan magang/praktik kerja yang dilakukan oleh penulis. Kegiatan mencatat dan menyimpan dilakukan penulis melalui file yang telah disediakan. Penulis menginput data berdasarkan nota/bukti pembayaran, kemudian dicetak dan disimpan kedalam kabinet arsip di divisi logistik. Dua kegiatan tersebut dilakukan guna menghasilkan informasi yaitu, pertanggunghan biaya yang diberikan kepada divisi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keuangan yang berguna untuk mencairkan dana yang telah dipertanggunghkan sesuai dengan file yang telah dibuat oleh divisi logistik.

2. Perpajakan.

Definisi pajak menurut Mardiasmo (2016:1) adalah “iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapatkan jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”. Mata kuliah Perpajakan 1 merupakan mata kuliah yang relevan dengan kegiatan magang/praktik kerja yang dilakukan oleh penulis. Kegiatan yang dilakukan penulis yang sesuai dengan mata kuliah Perpajakan adalah memasukkan pajak PPN maupun Pph kedalam form pertanggunghan biaya yang sesuai dengan kegiatan yang dituliskan dalam nota/bukti pembayaran kegiatan.

3. Aplikasi Komputer.

Definisi *microsoft excel* menurut Pratama et al, (2021) adalah “merupakan sebuah program aplikasi berupa tabel informasi atau data berbentuk sel kotak dengan baris dan kolom berisi perhitungan-perhitungan yang dapat dipergunakan untuk mengolah data maupun angka”. Dalam kegiatan magang/ptaktik kerja penulis merealisasikan mata kuliah aplikasi komputer yaitu menginput data pembayaran ke dalam file *microsoft excel*. Penulis juga menginputkan rumus yang sudah tersedia di *microsoft excel* seperti =SUM. Rumus =SUM berguna untuk menjumlahkan data berupa angka. Serta penulis juga menggunakan fitur yang ada di *microsoft excel* yaitu referensi. Referensi adalah acuan pada sebuah sel atau range pada lembar kerja, baik pada *sheet* yang sama maupun *sheet* yang berbeda.

4. ERP.

ERP (*Enterprise Resources Planning*) menurut Hau dan Kuzic adalah “multi modul, solusi aplikasi pengemasan bisnis yang memungkinkan organisasi untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengintegrasikan proses bisnis dan kinerja perusahaan, pendistribusian data umum, pengelolaan sumber daya serta menyediakan akses informasi secara aktual.” Pembelajaran di mata kuliah ERP didukung menggunakan *software* SAP. SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) adalah suatu perangkat lunak yang dikembangkan guna mendukung suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya agar lebih efisien dan efektif. Dalam kegiatan magang/praktik kerja penulis menemukan kegiatan yang relevan dengan mata kuliah ERP yang pernah ditempuh oleh penulis ketika masa perkuliahan. Kegiatan tersebut adalah kegiatan pengelolaan order *capex* (*purchase order*). Pengelolaan order *capex* (*purchase order*) adalah salah satu pekerjaan di divisi logistik yaitu membuat *purchase order* melalui aplikasi SAP. Kegiatan ini dilakukan ketika divisi logistik akan melakukan pemesanan pengadaan barang di kantor pusat PT. Telekomunikasi Indonesia yang berada di Semarang.

ANALISIS PERMASALAHAN

Selama tiga bulan penulis melaksanakan aktivitas magang/praktik kerja di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, diantaranya:

1. Koneksi internet yang kurang lancar.

Koneksi internet yang kurang lancar di kantor PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta terutama di ruangan departemen logistik membuat para karyawan departemen logistik sedikit terganggu dalam mengerjakan pekerjaan maupun berkomunikasi dengan departemen lain.

menggunakan koneksi internet adalah menginput data di aplikasi SAP. Apabila koneksi internet sedang tidak stabil, maka *user* harus mengulang proses dari awal sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien.

2. *Human error*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Human error merupakan masalah yang umum terjadi di departemen logistik. Hal ini sering terjadi ketika *user* kurang teliti dalam menginputkan data seperti dalam menginputkan nominal angka, tanggal, dan nomor pada form pertanggung jawaban biaya yang diberikan kepada departemen keuangan. Kesalahan yang sering terjadi adalah salah dalam pengetikan data.

PEMBAHASAN PERMASALAHAN

Untuk mengatasi beberapa kendala pada beberapa permasalahan yang terjadi pada PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta, penulis memiliki berbagai pendapat untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Koneksi internet yang kurang lancar.

Menurut pendapat penulis, koneksi internet yang kurang lancar dapat diatasi dengan mengganti/menaikkan kecepatan koneksi internet yang ada di ruangan departemen logistik. Atau dengan cara mengkonsultasikan kepada *General Manager* untuk memperhatikan koneksi internet di seluruh ruang kerja, sehingga pekerjaan yang ada di departemen logistik bisa dikerjakan secara efisien seperti halnya pekerjaan yang ada di gedung pusat.

2. *Human error*.

Menurut pendapat penulis, *human error* yang terjadi di departemen logistik bisa diatasi dengan cara melakukan proses input data dengan hati-hati, teliti, dan mengoreksi kembali data sebelum dicetak, ditanda tangani, dan diserahkan kepada departemen keuangan.

KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja selama tiga bulan di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta di Jalan Yos Sudarso No.09 Yogyakarta, dan ditempatkan di divisi logistik, penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman baru tentang dunia kerja. Kegiatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang/praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Ketika melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja penulis mempraktikkan beberapa mata kuliah yang diperoleh selama masa perkuliahan.

REKOMENDASI

Setelah melakukan kegiatan magang/praktik kerja di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta, penulis memiliki beberapa rekomendasi untuk berbagai pihak guna sebagai bhaan evaluasi untuk kebaikan kedepannya. Berikut adalah rekomendasi dari penulis:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa diharapkan untuk menyiapkan diri sebelum melakukan kegiatan magang/praktik kerja.
 - b. Mahasiswa diharapkan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama kegiatan magang/praktik kerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan kejujuran.
 - c. Mahasiswa diharapkan untuk dapat memiliki rasa ingin tahu atau inisiatif yang tinggi tentang pekerjaan yang diberikan.
 - d. Mahasiswa diharapkan untuk dapat menaati dan tidak melanggar semua peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Bagi PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta
 - a. Meningkatkan fasilitas penunjang pekerjaan agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien dan efektif.
 - b. Memberikan pekerjaan yang sesuai/setara dengan kemampuan mahasiswa magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- a. Memberi informasi yang lebih lengkap tentang prosedur kegiatan magang/praktik kerja agar memudahkan mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja.
- b. Diharapkan STIE YKPN Yogyakarta dan PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta dapat menjalin komunikasi dan kerjasama dengan baik.

REFLEKSI DIRI

Selama kegiatan magang/praktik kerja ini berlangsung, penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu baru tentang dunia kerja, bagaimana teori yang pernah didapatkan selama masa perkuliahan dapat dipraktikkan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Penulis menjadi tahu pekerjaan apa saja yang dilakukan di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta terutama di divisi logistik.

Di awal-awal penulis melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja, penulis merasa takut apabila tidak bisa mengerjakan pekerjaan yang diberikan secara baik dan benar. Tetapi pada kenyataannya, semua pekerjaan yang akan diberikan kepada penulis dijelaskan terlebih dahulu secara jelas bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut sehingga penulis dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan arahan yang telah diberikan.

Penulis sangat bersyukur telah melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja di PT. Telekomunikasi Indonesia Yogyakarta, karena penulis merasakan kenyamanan yang diberikan oleh karyawan dalam bentuk perhatian, kepedulian, dan rasa kekeluargaan yang sangat erat. Motivasi kerja selalu diberikan oleh karyawan kepada penulis selama kegiatan magang/praktik kerja berlangsung sehingga membuat penulis terinspirasi dan semangat dalam melakukan pekerjaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Dewi Ayu Nur Wulandari, Sita Anggreini, Imron. (2021). *Enterprise Resource Planning (ERP)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Drs. Mulyadi, M. (2001). *Sistem Akuntansi*.
Yogyakarta: STIE YKPN.

Winarto, W. W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*.
Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Harnanto. (2003). *Akuntansi Perpajakan*.
Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

Nita Andriyani, Sri Mulyani, Dianing Ratna. (2019). *Perpajakan*.
Jawa Tengah: Universitas Muria Kudus.

