

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG

DI PT TELKOM WITEL YOGYAKARTA

UNIT *FINANCE*

RINGKASAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Enno Ratnادهिता

312131887

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2023

TUGAS AKHIR

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK WITEL YOGYAKARTA UNIT *FINANCE*

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ENNO RATNADUHITA

Nomor Induk Mahasiswa: 312131887

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 7 Desember 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Deranika Ratna Kristiana, SE., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Cahyo Indraswono, SE., M.Sc., Ak., CA.

Yogyakarta, 7 Desember 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI PT TELKOM WITEL YOGYAKARTA UNIT *FINANCE*

Enno Ratnaduhita

STIE YKPN, Indonesia

ABSTRAK

Laporan magang ini menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis di PT Telkom Witel Yogyakarta selama kurang lebih tiga bulan mulai tanggal 26 Juni 2023 hingga 06 Oktober 2023. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan di unit *finance*. Kegiatan magang ini dilakukan penulis bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN dan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja. Selama kegiatan magang, penulis mendapatkan tugas untuk merekap dan verifikasi dokumen OPEX (*Operational Expenditure*) dan CAPEX (*Capital Expenditure*), input pendapatan plasa ke *spreadsheet*, input data uang titipan ke *spreadsheet*, verifikasi dokumen restitusi dan menginputnya ke *spreadsheet*, verifikasi dan mencetak dokumen tagihan, serta filling dokumen unit *finance*. Selain itu, terdapat kegiatan lain dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia seperti kegiatan senam dan kegiatan bina rohani. Penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman yang baru untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata Kunci: Magang, PT Telkom Witel Yogyakarta, *finance*

ABSTRACT

The report of this internship describes the implementation of the internship activities carried out by the author at PT Telkom Witel Yogyakarta for approximately three months from June 26, 2023 to October 06, 2023. During the internship activities, the author was placed in the finance unit. This internship was carried out by the author aiming to fulfill one of the graduation requirements for STIE YKPN students and gain experience in the world of work. During the internship, the author received the task of recapping and verifying OPEX (Operational Expenditure) and CAPEX (Capital Expenditure) documents, inputting plaza income into a spreadsheet, inputting deposit money data into a spreadsheet, verifying restitution documents and inputting them into a spreadsheet, verifying and printing billing documents, as well as filling unit finance documents. Apart from that, there are other activities to improve the quality of human resources such as gymnastics activities and spiritual development activities. The author gained new knowledge and experience to prepare himself to enter the real world of work.

Keywords: *Internship, PT Telkom Witel Yogyakarta, finance*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Perkembangan perekonomian saat ini berada pada fase persaingan yang sangat ketat, hal tersebut tidak dapat dilepaskan oleh kemajuan teknologi yang sangat cepat. Salah satu produk dari perkembangan teknologi khususnya di bidang telekomunikasi dan informasi adalah internet, internet sendiri mengalami banyak perkembangan fungsi, selain itu perkembangan internet telah menjadi salah satu kebutuhan pokok dan mengubah gaya hidup masyarakat, yang mana masyarakat semakin dimudahkan dengan adanya internet. Menurut lembaga konsultan internasional *Brand Finance*, PT Telekomunikasi merupakan satu-satunya perusahaan Indonesia yang masuk dalam jajaran Global 500 pada tahun 2022 *Most Valuable Brand* (Perusahaan dengan merek paling bernilai).

Dengan diakuinya PT Telekomunikasi sebagai *Most Valuable Brand*, terdapat kaitannya dengan fenomena yang terjadi pada penghujung tahun 2019 yaitu Covid-19. Adanya fenomena tersebut diterapkan pembatasan sosial berskala besar atau semua kegiatan yang dilakukan dari belajar, mengajar, bahwa kegiatan lain dilakukan secara luring atau *online*. Hal ini membutuhkan layanan internet yang lebih besar, sehingga memberikan dampak positif untuk PT Telekomunikasi Indonesia. Adanya produk Indihome membuat PT Telkom sebagai *market leader* di Indonesia.

Menjadi perusahaan yang baik di Indonesia pastinya perlu mempertahankan hal tersebut, sehingga dalam pengelolaan keuangan pun harus sesuai dengan PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) yang berlaku dan tidak boleh menyimpang. Namun, masih ada beberapa perusahaan yang masih menyimpang. Contoh salah satu perusahaan yang menyimpang yaitu PT Garuda yang melakukan kesalahan pencatatan saat bekerja sama dengan PT Mahata Aero Teknologi pada tahun 2018. Maka dari itu PT Telkom harus memperhatikan seluruh pemasukan dan pengeluaran serta kebijakan atau perencanaan finansial yang dilakukan oleh perusahaan secara seksama.

Adanya unit *finance* digunakan untuk memantau aliran kas yang masuk (berupa pendapatan dari penjualan) dan kas keluar (berupa pemeliharaan dan biaya operasional perusahaan) dengan baik sehingga perusahaan bisa mengetahui kondisi finansial perusahaan. Oleh karena itu, dengan adanya hal tersebut membuat Penulis ingin mengetahui alur keuangan yang ada di perusahaan besar dan menjadikan kesempatan awal yang dapat dilakukan oleh Penulis yaitu dengan mengikuti kegiatan magang.

Magang atau *internship* memberikan kesempatan kepada Penulis untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja. Magang juga membantu Penulis secara efektif untuk mengasah kemampuan *hard skill* dan *soft skill*. Keterampilan yang akan disempurnakan selama kegiatan magang antara lain membentuk mental menjadi profesional, humanis, dan religius khususnya saat memasuki dunia kerja. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis memutuskan untuk melakukan kegiatan magang di PT Telkom Witel Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DESKRIPSI PERUSAHAAN

Profil PT Telekomunikasi Indonesia

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk merupakan BUMN yang bergerak di bidang penyediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan telekomunikasi di Indonesia. Telekomunikasi Group bertujuan untuk menjadi *digital telecommunication company* dengan menerapkan strategi bisnis dan operasional yang fokus pada kepuasan pelanggan (*customer oriented*). Transformasi ini bertujuan agar Telekomunikasi Group menjadi lebih efisien dan adaptif dalam menghadapi perubahan yang cepat dalam industri telekomunikasi. Kantor pusat PT Telkom Indonesia Tbk beralamat di Jalan Japati No. 01, Bandung. Untuk menunjang kegiatan operasionalnya, PT Telkom dibagi menjadi tujuh regional, kemudian PT Telkom Witel Yogyakarta termasuk dalam regional IV dan beralamat di Jalan Yos Sudarso No. 09, Kotabaru, Yogyakarta.

Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

1. Visi

Menjadi *digital telco* pilihan utama untuk mendorong kemajuan masyarakat

2. Misi

- a. Mempercepat pembangunan infrastruktur dan platform digital yang cerdas, berkelanjutan, dan terjangkau bagi seluruh masyarakat
- b. Mengembangkan talenta digital yang unggul untuk mempercepat kemampuan digital dan adopsi teknologi digital di Indonesia
- c. Mengorkestrasi ekosistem digital guna memberikan pengalaman digital terbaik bagi pelanggan

3. Tujuan

Mewujudkan bangsa yang lebih sejahtera, berdaya saing serta memberikan nilai tambah terbaik bagi semua pemangku kepentingan

Logo Perusahaan



Filosofi Warna:

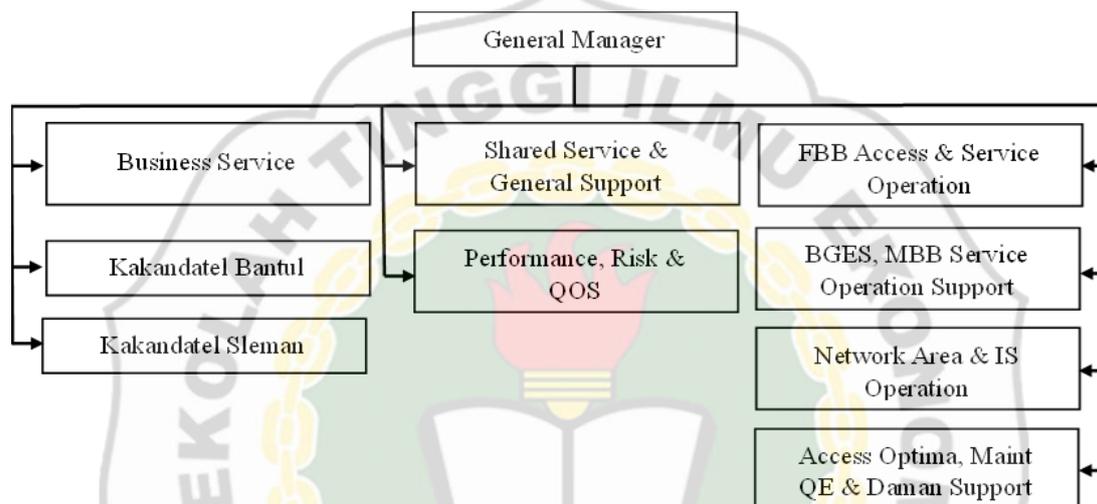
1. Merah – Melambangkan spirit Telkom Indonesia untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Putih – Melambangkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
3. Abu – Melambangkan teknologi.
4. Hitam – Melambangkan kemauan keras.

Struktur Organisasi Perusahaan

Pengoperasian PT Telkom Witel Yogyakarta dipimpin oleh seorang *General Manager*. Pelaksanaan tugas membawahi beberapa unit yang dipimpin oleh seorang *Manager* di masing-masing unit. Berikut susunan struktur organisasi PT Telkom Witel Yogyakarta:



Aktivitas Magang

Penulis melakukan program magang di PT Telkom Witel Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Yos Sudarso No. 09, Kotabaru, Yogyakarta selama sekitar 3 bulan, mulai dari 26 Juni 2023 hingga 06 Oktober 2023. Penulis diberikan waktu lebih lama selama seminggu terhitung dari tanggal 01 Oktober 2023 untuk membantu anggota magang yang nantinya akan menggantikan Penulis. Penulis ditempatkan di unit *finance* dan memiliki tugas untuk mendukung kegiatan operasional PT Telkom Witel Yogyakarta.

1. Merekap dan Verifikasi Dokumen OPEX (*Operational Expenditure*)

Operational Expenditure (OPEX) merupakan uang yang dikeluarkan secara rutin atau berkala untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan. OPEX ini dapat berasal dari Koperasi Pegawai Telkom (Kopegtel), *sales force*, *Imprest Fund* (IF), dan Pasar *Digital* (PADI). Staf *finance* mendapatkan dokumen tersebut dari unit terkait dan kemudian menyerahkannya kepada Penulis. Penulis akan merekap data OPEX dengan memasukkannya ke dalam spreadsheet rekap agenda *finance*. Selanjutnya, penulis diberi tanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dokumen OPEX. Setelah diverifikasi kelengkapannya, dilanjutkan dengan verifikasi isi dari dokumen tersebut. Verifikasi dokumen bertujuan untuk meminimalisir kesalahan penulisan ataupun isi dari dokumen tersebut sebelum dilakukan proses bayar.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Merekap dan Verifikasi Dokumen CAPEX (*Capital Expenditure*)

Capital Expenditure (CAPEX) atau pengeluaran modal merupakan alokasi uang yang direncanakan untuk memperoleh aset tetap yang memiliki manfaat ekonomi lebih dari satu periode akuntansi. Staf *finance* mendapatkan dokumen tersebut dari unit terkait dan kemudian menyerahkannya kepada Penulis. Penulis akan merekap data OPEX dengan memasukkannya ke dalam spreadsheet rekap agenda *finance*. Selanjutnya, penulis diberi tanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dokumen OPEX. Setelah diverifikasi kelengkapannya, dilanjutkan dengan verifikasi isi dari dokumen tersebut. Verifikasi dokumen bertujuan untuk meminimalisir kesalahan penulisan ataupun isi dari dokumen tersebut sebelum dilakukan proses bayar.

3. Input Pendapatan Plasa ke *Spreadsheet*

Pendapatan plasa diperoleh dari uang yang diterima langsung dari pelanggan Indihome yang menggunakan layanan tersebut dan melakukan pembayaran ke Plasa Telkom. Unit *finance* mendapat dokumen pendapatan plasa dari Plasa Telkom wilayah DIY. Penulis diberi tanggung jawab untuk input data pendapatan plasa ke *spreadsheet logbook* pendapatan plasa. *Spreadsheet* tersebut berisi *sheet raw data* dan *logbook* pendapatan plasa.

4. Input Data Uang Titipan (UTIP) ke *Spreadsheet*

Uang titipan (UTIP) merupakan saldo yang terbentuk dari pembayaran lebih oleh pelanggan dan akan digunakan untuk pembayaran di masa mendatang. Penulis diberi tanggung jawab untuk memverifikasi sheet RC yang sudah di *update* oleh asman *finance* kemudian dicocokkan dengan *sheet* tagihan, jika sudah ada nominal yang sama maka dibagikan keterangan diberi nama sesuai dengan pelanggan yang ada di *sheet* tagihan. Langkah selanjutnya, membuat memo jurnal (moju). Moju dibuat apabila RC memiliki selisih dan TTP baik ada selisih maupun tidak ada selisih. Apabila saat menyelesaikan memo jurnal terdapat akun tsel, maka Penulis harus menginput angka tersebut ke dalam *spreadsheet* rekap agenda dan menuliskan nominal sesuai dengan yang ada di moju.

5. Verifikasi Dokumen dan Input Data Restitusi ke *Spreadsheet*

Pengembalian dana kepada pelanggan disebut restitusi. Restitusi diberikan jika pelanggan memutuskan untuk tidak lagi menggunakan layanan Indihome dari Telkom. Dokumen restitusi didapatkan dari asman *finance* berupa dokumen hardfile ataupun softfile. Penulis diberikan tanggung jawab untuk menginput data restitusi ke rekap agenda, logbook restitusi, serta memo jurnal.

6. Verifikasi dan Mencetak Dokumen Tagihan

Dokumen tagihan diperoleh dari uang yang diterima dari pelanggan Indihome yang membayar tagihannya secara elektronik. Penulis diberi tanggung jawab untuk mencetak dokumen tagihan di web *mycoins.telkom* menggunakan akun asman *finance*. Langkah berikutnya setelah semua dokumen berhasil dicetak yaitu khusus untuk POLRESTA, Penulis diberikan tugas untuk memasukkan nominal kuitansi dan nota dinas sesuai dengan dokumen tagihan yang sudah Penulis unduh sebelumnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Filing Dokumen Unit *Finance*

Filing dokumen merupakan proses pengelolaan dan pengorganisasian dokumen agar dapat dengan mudah dan cepat menemukannya kapan pun ketika sedang membutuhkannya. Kegiatan ini biasanya dilakukan di awal bulan. Penulis akan input data *filling* ke *spreadsheet dropping*. Setelah penulis selesai menyalin data *dropping*, tabel tersebut dapat dicetak per tanggal lalu ditandatangani oleh ke staf dan asman *finance*. Penulis akan memasang tabel *dropping* dan dokumen rekap *finance* sesuai dengan tanggal dan nomor *identification*. Dokumen yang sudah dipasangkan tadi dimasukkan ke *bantex* dan diurutkan sesuai tanggal. Setelah semua proses *filing* selesai, *bantex* disimpan di gudang *finance*.

LANDASAN TEORI

Akuntansi

American Institute of Certified Public Accountants menyatakan akuntansi sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian juga penyampaian informasi yang tepat yang dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi maupun peristiwa yang sedikitnya memiliki hubungan keuangan dan penafsiran akan hasilnya. Menurut pengertian tersebut, akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi yang relevan secara finansial bagi para pemangku kepentingan seperti pemilik, investor, pihak manajemen, atau pihak lain yang berkepentingan untuk mengambil keputusan.

Akuntansi digunakan sebagai sarana untuk identifikasi, pengukuran dan menyatakan informasi mengenai keuangan yang diperuntukkan kepada pihak atau kelompok yang membutuhkan (Kieso, Weygandt & Kimmel, 2014). Segala transaksi yang dilakukan harus dicatat secara lengkap bagi seluruh pemilik usaha, kegiatan tersebut lebih dikenal dengan pembukuan. Pembukuan dilakukan dalam jangka waktu yang telah disepakati, yang pada umumnya dibedakan perbulan.

Sistem Pengendalian Internal

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission mengartikan sistem pengendalian internal sebagai sebuah struktur yang meliputi kebijakan, prosedur, dan susunan organisasi yang direncanakan guna memastikan pencapaian tujuan perusahaan dengan efisiensi dalam operasi, kehandalan laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Berikut adalah lima komponen utama dalam pengendalian internal:

- a. Lingkungan Pengendalian
- b. Penilaian Risiko
- c. Aktivitas Pengendalian
- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Pemantauan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi untuk para pembuat keputusan (Romney, 2015). Menurut Krismiaji (2015), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis. Dengan beberapa pengertian diatas, dapat di simpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, dan mengolah data untuk memberikan informasi kepada pengambil keputusan guna membantu merencanakan, mengelola, dan mengoperasikan bisnis.

Kearsipan (Filing)

Menurut Puspitasari (2010) menjelaskan bahwa kearsipan atau *filing* adalah proses mengatur dokumen mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip menggunakan sistem tertentu agar dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Berikut adalah beberapa tujuan umum dari pengarsipan, antara lain:

- a. Aksesibilitas
- b. Keamanan dan Keberlanjutan
- c. Integritas dan Ketersediaan
- d. Efisiensi dan Produktivitas
- e. Kepatuhan Hukum dan Regulasi
- f. Warisan dan Penelitian

5 jenis sistem penyimpanan arsip, antara lain:

- a. *Alphabetic filing system* (penyimpanan menurut abjad)
- b. *Subject filing system* (penyimpanan menurut subjek/masalah)
- c. *Geographical filing system* (penyimpanan menurut wilayah)
- d. *Numerical filing system* (penyimpanan menurut nomor)
- e. *Cronological filing system* (penyimpanan menurut tanggal/kronologis)

Agar dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali jika sudah diarsipkan, jenis sistem penyimpanan arsip dapat dikombinasikan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan

Penulis menyelesaikan masa magang selama tiga bulan atau setara dengan 74 hari (tujuh puluh empat) hari kerja, namun selama magang tidak semuanya berjalan dengan lancar. Penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjumpai beberapa kendala pekerjaan saat melakukan kegiatan magang. Beberapa permasalahan yang dihadapi Penulis dalam melaksanakan magang sebagai berikut:

1. Terdapat Pekerjaan yang Kurang Familiar Bagi Penulis

Dalam melaksanakan magang di PT Telkom Witel Yogyakarta, Penulis melakukan pengunduhan dokumen tagihan dengan mengakses web *mycoins.telkom*. Penulis mengalami hambatan dalam menjalankan tugas yang diberikan karena Penulis tidak familiar dengan pekerjaan tersebut dan tidak mendapatkan *training* sebelumnya.

2. Penulis Tidak Dilibatkan Menggunakan Software SAP

Dalam melaksanakan magang, tidak hanya Penulis saja tetapi seluruh peserta magang tidak dilibatkan dalam pengerjaan menggunakan *software* SAP. Peserta magang hanya dilibatkan dalam pengerjaannya menggunakan *spreadsheet excel* yang sudah disiapkan oleh asman *finance*. Hal ini dikarenakan untuk mengakses *software* SAP hanya diperuntukkan asman *finance* saja.

3. Koordinator Unit Terkait Kurang Cekatan

Dokumen OPEX dan CAPEX tidak hanya dibuat oleh divisi *Shared Service* dan *General Support* saja, tetapi banyak dokumen yang dibuat oleh divisi terkait. Dalam menjalankan tugas verifikasi tentunya unit *finance* menunggu dokumen tersebut dibuat dan diserahkan ke tim *finance* terlebih dahulu. Pada kenyataannya, dokumen tersebut biasanya diberikan ke tim *finance* pukul 4 sore atau lebih.

4. Kesalahan dan Isi Dokumen yang Tidak Lengkap

Ketika melakukan verifikasi, Penulis seringkali menemukan kesalahan Penulisan pada isi dokumen OPEX maupun CAPEX. Contoh kesalahan yang sering terjadi ditemukan yaitu angka terbilang yang *typo*. Selain itu, ketidaklengkapan dokumen seperti kuitansi juga terkadang ditemukan saat proses verifikasi berkas yang dilakukan Penulis.

Pembahasan Solusi Permasalahan

Penulis menemukan pembahasan solusi permasalahan selama kegiatan magang yang berlangsung selama 3 (tiga) bulan diantaranya:

1. Mencoba dan Konsultasi Pada Asman dan Staf *Finance*

Untuk mengatasi hambatan terkait pekerjaan yang kurang familiar bagi Penulis, Penulis mencoba mempratekkan sendiri terlebih dahulu. Penulis beserta teman penulis mencoba mengeksplorasi web *mycoins.telkom*. Jika sekiranya sudah menemukan cara untuk mengunduh dokumen tagihan tersebut, Penulis akan bertanya kepada asman maupun staf *finance*. Jika penulis sudah benar langkahnya, maka penulis melanjutkan mengunduh dan mencetak dokumen tersebut.

2. Penulis Bertanya Kepada Asman *Finance*

Untuk mengatasi hambatan terkait tidak dilibatkan dalam pengerjaan menggunakan *software* SAP, Penulis akan bertanya kepada asman *finance* mengenai apa saja yang dilakukan pada saat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengerjaan menggunakan software SAP. Asman finance juga memberikan pernyataan bahwa software SAP tidak dilakukan oleh peserta magang agar meminimalkan kesalahan.

3. Mendisiplinkan Seluruh Unit

Untuk mengatasi hambatan terkait koordinator unit terkait kurang cekatan, sebaiknya masing-masing unit menjalankan tugasnya dengan pencapaian target. Setiap unit diberikan target yang spesifik dan diwajibkan untuk mencapainya dalam batas waktu yang telah ditentukan. Koordinator unit bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap anggotanya paham dengan jelas mengenai tugas yang harus dikerjakan serta mendukung mereka dalam mencapai target tersebut.

4. Melakukan Pengecekan Lebih dari Sekali

Untuk mengatasi hambatan kesalahan dan ketidaklengkapan dokumen, hal tersebut dapat dihindari jika unit terkait melakukan pengecekan lebih dari sekali. Karyawan harus meningkatkan ketelitian dengan mengimplementasikan strategi baru yang menekankan pada pengecekan dokumen secara berkala. Setelah dilakukan pengecekan kembali, unit yang bertanggung jawab dapat meneruskan dokumen tersebut langsung ke unit *finance*.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis menyelesaikan magang di PT Telkom Witel Yogyakarta selama sekitar 3 bulan, mulai dari 26 Juni 2023 hingga 06 Oktober 2023. Selama magang berlangsung, Penulis mendapat penempatan di unit *finance* dan dibimbing oleh asisten manajer *finance*. Penulis banyak belajar mengenai dunia kerja selama magang. Setelah magang selesai, Penulis dapat memberi kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Telekomunikasi Indonesia adalah sebuah perusahaan negara yang aktif dalam sektor penyediaan jasa teknologi informasi, komunikasi dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Kantor pusat Telkom Indonesia beralamat di Jalan Japati No.01, Bandung. Telkom Indonesia memiliki 7 regional yang mendukung operasionalnya. PT Telkom Witel Yogyakarta termasuk wilayah regional IV bersama dengan Jawa Tengah. Alamat PT Telkom Witel Yogyakarta terletak di Jalan Yos Sudarso No.09, Kotabaru, Yogyakarta.
2. Pada kegiatan magang ini, Penulis mendapat penempatan di unit *finance* dan bertugas untuk merekap serta memverifikasi dokumen OPEX dan CAPEX, input pendapatan plasa ke *spreadsheet*, input data UTIP ke *spreadsheet*, verifikasi dokumen restitusi dan menginputnya ke *spreadsheet*, verifikasi dan mencetak dokumen tagihan, serta melakukan *filling* dokumen unit *finance*.
3. Penulis dapat menerapkan mata kuliah Akuntansi Pengantar dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam pelaksanaan magang. Akuntansi penting bagi perusahaan karena segala yang berkaitan dengan pembuatan jurnal dilakukan atas dasar standar akuntansi keuangan. SIA merupakan mata kuliah kedua yang memegang peranan penting dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aktivitas magang ini. Dengan adanya SIA, segala sesuatu yang berhubungan dengan pengumpulan, pencarian, dan pemasukan data dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, seperti menggunakan *spreadsheet excel*.

Rekomendasi

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan Penulis, ada beberapa hal yang dapat menjadi pertimbangan dan perbaikan oleh semua pihak dimasa yang akan datang, antara lain:

1. Bagi PT Telkom Witel Yogyakarta

Perusahaan perlu memotivasi staf untuk lebih memperhatikan lagi ketelitian dalam bekerja serta diperlukan pengarahan dan evaluasi mengenai pekerjaan secara rutin untuk semua unit di perusahaan.

2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Pihak kampus sebaiknya menyediakan lebih banyak perusahaan yang bersedia menerima mahasiswa untuk magang. Kedepannya diharapkan untuk lebih banyak menjalin kerja sama dengan berbagai pemerintahan atau perusahaan swasta agar dengan mudah dapat menempatkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan magang.

3. Bagi Mahasiswa

Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa diharapkan selalu menaati peraturan yang berlaku, sopan, dan aktif di lingkungan perusahaan karena hal tersebut dapat mempengaruhi kelancaran dalam melaksanakan kegiatan magang. Mahasiswa yang tertarik memilih magang sebagai tugas akhir sebaiknya pada semester sebelumnya sudah mencari informasi mengenai perusahaan yang bisa menerimanya mahasiswa magang.

Refleksi Diri

Penulis menyelesaikan magang di PT Telkom Witel Yogyakarta dengan penempatan di unit *finance*. Pada awal saat memulai magang, Penulis mendapat pengenalan tentang Telkom Group dan PT Telkom Witel Yogyakarta dengan peserta magang lainnya oleh tim *human resource*. Setelah itu, penulis diperkenalkan kepada asisten manajer *finance* sebagai mentor dan seluruh staf *finance*.

Dalam proses pelaksanaan magang, pastinya Penulis menjumpai beberapa permasalahan yang Penulis hadapi dalam menjalankan pekerjaan. Bagi Penulis, permasalahan-permasalahan tersebut merupakan tantangan dalam pekerjaan, sehingga secara tidak langsung dapat mengembangkan keterampilan dan mengasah kemampuan berpikir Penulis untuk mengatasi permasalahan yang ada.

Penulis sangat bersyukur atas kesempatan magang ini karena membantu Penulis dalam menggali pengalaman dan pengetahuan di berbagai bidang, baik yang terkait dengan studi maupun yang tidak. Magang ini telah membuka pandangan Penulis untuk memperbaiki dan memperkaya keterampilan yang diperlukan di dunia kerja. Selain pengetahuan, magang ini juga memperluas jaringan sosial Penulis dengan baik. Penulis menyadari masih banyak kekurangan, sehingga Penulis bertekad untuk terus belajar dan memperbaiki diri kedepannya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- American Institute of Certified Public Accountants. (1941). Committee on Terminology. *New York: AICPA Inc.*
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Internal Control – Integrated Framework. *New York: AIGPA's Publication Division.*
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Kimmel, P. D. (2014). *Accounting Principles Pengantar Akuntansi Edisi 7 Jilid 1* (7th ed.). Salemba Empat.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (4th ed.). UPP STIM YKPN.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Puspitasari. (2010). *Mengelola Sistem Kearsipan*. KTSP.
- Romney, M. B. dan S. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (K. S. N. S. dan N. Puspasari (ed.); 13th ed.). Salemba Empat.

