

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP BERWUJUD MENURUT PSAK NO. 16 PADA LAPORAN KEUANGAN TELKOMSEL BRANCH JAMBI



*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*

Disusun Oleh:

**ARDELIA
C0C022016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, Ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh:

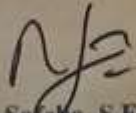
Nama : Ardella
NIM : C0C022016
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud Menurut Psak No. 16 Pada Laporan Keuangan Telkomsel Branch Jambi.

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera di bawah ini.

Disetujui oleh:

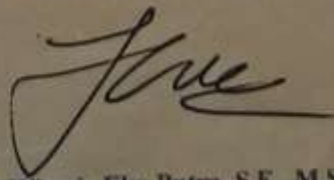
Dosen pembimbing Tugas Akhir

Jambi, 02 Juli 2025
Instruktur Lapangan


Dr. Nela Safcha, S.E., M.Si
NIP. 19800708200502005


M. Iqbal Rabbani
NIK. 95247

Mengetahui :
Ketua Program Studi Akuntansi

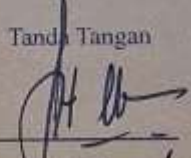
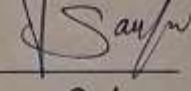
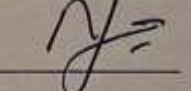

Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si
NIP. 198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah dipresentasikan dihadapan panitia pengujian laporan Tugas Akhir dalam evaluasi laporan tugas akhir serta Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada :

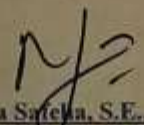
Hari : Rabu
Tanggal : 02 Juli 2025
Jam : 08.30 s.d selesai
Tempat : Ruang Ujian D3 Akuntansi

Tim Penguji

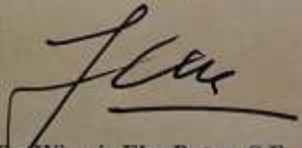
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua Penguji	Dr. Fitriani Mansur, S.E., M.Si.	
2. Sekretaris	Scheilla Aprilia Murnidayanti, S.Pn., M.A.	
3. Anggota	Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si.	

Disahkan oleh :

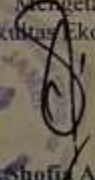
Ketua Jurusan Akuntansi


Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si.
NIP. 19800708200502005

Ketua Prodi Akuntansi


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

Mengetahui:
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si.
NIP. 196003011990032002

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Prosedur perlakuan akuntansi aktiva tetap berwujud berdasarkan PSAK No. 16 diterapkan pada laporan keuangan Telkomsel Branch Jambi. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan pencatatan dan pelaporan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan PSAK No. 16, meliputi pengakuan awal, pengukuran, penyusutan, hingga penghentian aset. Meskipun demikian, ditemukan beberapa kendala teknis dalam pencatatan aset yang mempengaruhi keakuratan nilai yang disajikan dalam laporan keuangan. Penelitian ini menegaskan pentingnya konsistensi dan kepatuhan terhadap standar akuntansi untuk mendukung transparansi informasi keuangan perusahaan.

Kata Kunci: Prosedur Perlakuan akuntansi, Aktiva Tetap Berwujud , PSAK 16, Laporan Keuangan.

ABSTRACT

This study aims to determine how the accounting treatment procedure for tangible fixed assets based on PSAK No. 16 is applied to the financial statements of Telkomsel Branch Jambi. The method used is descriptive qualitative with data collection techniques through interviews, observations, and documentation. The results of the study indicate that the company has implemented the recording and reporting of fixed assets in accordance with the provisions of PSAK No. 16, including initial recognition, measurement, depreciation, to asset retirement. However, several technical obstacles were found in recording assets that affect the accuracy of the values presented in the financial statements. This study emphasizes the importance of consistency and compliance with accounting standards to support the transparency of the company's financial information.

Keywords: *Accounting treatment, Tangible Fixed Assets, PSAK 16, Financial Statements.*

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT atas rahmatpanjatkan rahmat, berkah, dan ridho-Nya, yang memungkinkan penulis menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini. Laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Tingkat Diploma III pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jambi, laporan ini juga bertujuan untuk memperluas wawasan penulis di bidang Akuntansi.

Dalam proses penyelesaian Tugas Akhir ini penulis, menyadari bahwa penyajian yang dihasilkan masih belum mencapai tingkat kesempurnaan. Meskipun demikian, penulis telah berupaya dengan sungguh-sungguh untuk menyajikan Tugas Akhir ini dengan sebaik mungkin. Oleh karena itu, dengan penuh hormat dan kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memberikan masukan yang berarti untuk tugas tugas selanjutnya.

Pada kesempatan ini ijinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghormatan yang mendalam atas segala bantuan yang telah diberikan, yang memungkinkan penulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Ucapan Terima Kasih ini ditujukan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Helmi., S.H., M.H, selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Shofiah Amin, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekoomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Sekaligus Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
4. Bapak Dr. Wirmie Eka Putra S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
5. Bapak Fredy Olimsar S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Penulis mengucapkan Terima kasih sedalam-dalamnya kepada papa dan mama tersayang, atas segala doa yang selalu dipanjatkan dan tidak pernah terputus disetiap langkah perjalanan ini, cinta dan kasih sayang yang begitu besar, serta pengorbanan yang tiada henti.

8. Kakak tercinta, yang telah memberikan semangat dan motivasi.
9. Bapak Samba Bahri selaku Manajer divisi Household Telkomsel Branch Jambi.
10. Bapak M.Iqbal Rabbani selaku mentor magang penulis Telkomsel Branch Jambi.
11. Seluruh karyawan Telkomsel Branch Jambi.
12. Aprianti selaku Sahabat paling sabar yang menemani penulis dari bangku SMA hingga saat ini.
13. Terimakasih kepada pihak-pihak yang tidak disebutkan namanya satu persatu, yang telah banyak membantu penulis dalam perkuliahan dan proses pengerjaan laporan Tugas Akhir ini.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, bimbingan, dan kerja sama yang telah diberikan selama proses penyusunan tugas akhir ini. Semoga kebaikan yang telah diterima dibalas dengan pahala yang berlipat ganda dan menjadi amal yang diterima di sisi Allah SWT. Di akhir kata, penulis berharap agar upaya ini dapat memenuhi tujuan yang diharapkan dan menjadi tulisan yang bermanfaat bagi semua pihak.

Jambi, 02 Juli 2025
Penulis

Ardelia
NIM. C0C022016

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	.ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok Laporan.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.3.1 Tujuan Penulisan	3
1.3.2 Manfaat Penulisan	3
1.4 Jenis data dan metode Penulisan	3
1.4.1 Jenis Data	3
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	4
1. 4.3 Metode Analisis.....	5
1.5 Waktu dan Lokasi Magang.....	5
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Akuntansi	7
2.1.1 Definisi Akuntansi.....	7
2.1.2 Fungsi Akuntansi.....	7
2.1.3 Jenis Akuntansi	9
2.2 Akitva Tetap	10
2.2.1 Definisi Aktiva Tetap	10
2.2.2 Jenis Aktiva Tetap	10

2.2.3 Perolehan Aktiva Tetap	11
2.2.4 Pengakuan Awal Aktiva Tetap.....	12
2.2.5 PSAK	12
2.2.6 Aktiva Tetap Berwujud.....	13
2.2.7 Klasifikasi aktiva tetap.....	14
2.3 Laporan Keuangan	14
2.4 Penyusutan	15
2.4.1 Penghentian dan Pelepasan Aktiva Tetap.....	18
2.4.2 PSAK 16 sebagai Dasar Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap.....	18
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1 Gambaran Umum Instansi Magang	19
3.1.1 Sejarah Singkat Telkomsel Branch Jambi.....	19
3.1.2 Perkembangan Logo Telkomsel	22
3.1.3 Srukrutur Organisasi Telkomsel Branch Jambi.....	23
3.1.3 Visi dan Misi Telkomsel Branch Jambi.....	26
3.2 Prosedur Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud Menurut PSAK No, 16 Pada Laporan Keuangan Telkomsel Branch Jambi.	27
3.2.1 Pencatatan Awal (Perolehan Aktiva Tetap)	27
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
DAFTAR LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pencatatan Awal (Perolehan Aktiva Tetap)	27
Tabel 3.2 Umur Manfaat	28
Tabel 3.3 Beban Penyusutan Per Tahun (Jurnal).....	29
Tabel 3.4 Laporan Neraca (Laporan Posisi Keuangan)	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Telkomsel Branch Jambi	19
Gambar 3.2 Logo Lama Telkomsel.....	22
Gambar 3.3 Logo Terbaru Telkomsel.....	23
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Telkomsel Branch Jambi	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi adalah Proses transaksi dan peristiwa yang terkait dengan catatan, klasifikasi, ringkasan, manajemen, dan manajemen data presentasi, penggalangan dana, memudahkan orang untuk digunakan untuk keputusan dan tujuan lainnya. Pembukuan berasal dari pembukuan dalam bahasa asing. Dengan kata lain, dihitung atau bertanggung jawab dalam bahasa Indonesia.

Sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang berfungsi untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan dalam suatu organisasi. Sistem ini memainkan peran penting dalam memberikan informasi keuangan yang akurat dan relevan kepada berbagai pemangku kepentingan, baik organisasi internal maupun eksternal. Memahami konsep dasar sistem akuntansi sangat penting bagi kedua pihak yang terlibat, mereka yang bekerja dan mereka yang tidak. Ini karena konsep dasar akuntansi didasarkan pada proses pembukuan. Memahami konsep dasar akuntansi akan membantu anda memahami bagaimana proses akuntansi dilakukan dan bagaimana informasi keuangan dihasilkan.

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari proses akuntansi yang berlangsung selama tahun buku yang relevan, berfungsi sebagai sarana komunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Secara umum, laporan keuangan terdiri dari neraca dan laporan laba rugi. Neraca mencerminkan total aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada suatu waktu tertentu, sedangkan laporan laba rugi menggambarkan hasil yang diperoleh perusahaan serta biaya yang dikeluarkan dalam periode tertentu. Selain itu, laporan keuangan sering kali dilengkapi dengan laporan tambahan yang memberikan informasi lebih mendalam.(Ulfa et al., 2023)

Standar akuntansi keuangan (PSAK) No. 16 mengatur akuntansi *fixed assets*, termasuk pengakuan awal, pengukuran setelah pengakuan, pengurangan, dan akhir mpengakuan. Tujuan PSAK 16 adalah untuk memastikan bahwa pada akhir laporan keuangan tahunan, informasi tentang aset tap mencerminka niali ekonomi actual dan memebrikan informasi yang berguna kepada pengguna gelar.

Lalu di dalam penyusunan laporan keuangan terdapat suatu hal yang penting yaitu aktiva:

Aktiva tetap merupakan jenis aktiva berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalm proses produksi atau persediaan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Aktiva ini diharapkan memiliki masa manfaat yang lebih dari satu perode akuntansi. Berdasarkan definisi tersebut, suatu aktiva dapat dikategoriikan sebagai aktiva tetap jika memenuhi tiga karakteristik secara bersamaan. Pertama Aktiva tersebut harus memiliki wujud fisik, seperti tanah, bangunan ,dan peralatan. Kedua Aktiva tersebut digunakan untuk memproduksi atau menyediakan barang dan jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Sebagai contoh mesin pabrik termasuk dalam kategori aktiva tetap karena digunakan untuk memproduksi barang. Ketiga aktiva tersebut harus memiliki umur manfaat lebih dari satu periode akuntansi. (Heru Harmadi Sudibyo, 2021)

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang bagaimana akuntansi aktiva tetap berwujud terhadap laporan keuangan Telkomsel Branch Jambi sebagai tugas akhir yang berjudul “Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud Menurut Laporan Keuangan Telkomsel Branch Jambi”.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Masalah utama yang akan dibahas oleh penulis yaitu: “Bagaimana Prosedur Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud Terhadap Laporan Keuangan Indohome Pada Telkomsel Branch Jambi?”

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Menjelaskan tahapan Prosedur perlakuan akuntansi atas aktiva tetap berwujud, mulai dari pengakuan awal, penilaian, penyusutan, hingga penghentian aset. Pada Laporan Keuangan IndiHome Pada Telkomsel Branch Jambi.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dapat diperoleh, antara lain:

1. Penulis ini memberikan pengetahuan dan pengalaman praktis, terutama mengenai penerapan PSAK No, 16 untuk unit aset tetap di unit indihome mcp djp telkomsel branch jambi. Para penulis jug adapt mengembangkan kemampuan untuk menganalisi perawatan akuntansi sesuai dengan stansr akuntansi yang berlaku.
2. Penulis berhasil memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif serta memperluas pengetahuan mengenai perlakuan akuntansi terhadap aset tetap berwujud sesuai dengan PSAK No. 16, khususnya dalam konteks Telkomsel Cabang Jambi.
3. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi diploma akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

1.4 Jenis data dan metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

1. Data Primer didefinisikan sebagai sumber informasi yang secara langsung disediakan kepada pengumpul data. Peneliti mengumpulkan data ini secara langsung dari sumber pertama atau lokasi di mana objek penelitian berlangsung. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari objek penelitian di Telkomsel Branch Jambi melalui wawancara atau tanya jawab yang dilakukan oleh penulis dengan staf Telkomsel Branch Jambi. Teknik wawancara dipilih sebagai metode pengumpulan data ketika peneliti bertujuan untuk melakukan studi guna mengidentifikasi permasalahan yang perlu diteliti.

2. Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan berdasarkan data yang sudah ada. Biasanya data ini telah digunakan oleh peneliti sebelumnya atau dikumpulkan oleh organisasi terkait. Data sekunder kemungkinan besar tidak spesifik untuk tujuan yang kita kejar, karena data ini tersedia untuk umum dan kita ingin menunjukkan apa yang cocok untuk publik. Proses Pengumpulan data sekunder dapat dilakukan dengan lebih cepat dibandingkan dengan proses pengumpulan data primer. Meskipun demikian, peneliti tetap perlu mengevaluasi kesesuaian data tersebut dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses pengumpulan data di mana peneliti menyusun daftar pertanyaan yang kemudian diajukan secara langsung kepada pembimbing magang serta pihak perusahaan terkait.

2. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan cara mempelajari literatur yang relevan dengan topik dan permasalahan yang dibahas dalam laporan tugas akhir. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh data yang dapat digunakan sebagai tinjauan pustaka serta melengkapi isi laporan. Pengumpulan data melalui metode studi pustaka dapat dilakukan dengan membaca buku-buku yang berkaitan dengan laporan tugas akhir ini.

3. Menelusuri/Mencari (*Browsing/Searching*)

Proses ini melibatkan pencarian data dari kumpulan informasi yang telah ada dengan menjelajahi dunia maya atau internet untuk menemukan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan tugas akhir.

1. 4.3 Metode Analisis

Pengolahan data yang diperoleh dari penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif. Menurut Sugiyono, metode deskriptif adalah pendekatan yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa berupaya untuk menarik kesimpulan.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis melaksanakan program magang di kantor Telkomsel Cabang Jambi, yang terletak di Jl. Hm. Yusuf Singedekane, Jl. Danu Sipin, Sungai Putri, Kecamatan Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361. Program magang ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Universitas Jambi, dimulai dari tanggal 12 Februari 2025 hingga 28 April 2025.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan penelitian ini terdiri dari empat bab yang saling terhubung satu sama lain. Struktur ini sesuai dengan ketentuan pembuatan tugas akhir yang telah ditetapkan, yang mengharuskan penyusunan laporan dilakukan secara praktis dan sistematis. Dengan demikian, laporan penelitian tugas akhir ini disusun dengan rincian sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini, penulis akan menjelaskan latar belakang, alasan pemilihan judul, rumusan masalah, tujuan, serta manfaat penelitian. Selain itu, bab ini juga akan menguraikan metode penulisan yang digunakan, dan diakhiri dengan informasi mengenai lokasi dan waktu pelaksanaan magang.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menyajikan pembahasan teoritis mengenai teori-teori yang akan dijadikan sebagai dasar dalam mengidentifikasi permasalahan yang akan dibahas dalam laporan magang.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan gambaran umum, sejarah singkat, struktur organisasi, prosedur sanksi administrasi, serta faktor-faktor yang terkait dengan tempat magang di Telkomsel Branch Jambi.

BAB IV : KESIMPULAN

Pada bab ini terdiri atas kesimpulan dan saran terhadap pokok permasalahan. Pada bab terakhir dari penulisan laporan tugas akhir ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dikemukakan beberapa saran yang relevan dengan permasalahan yang ada, sekiranya dapat memberikan manfaat terhadap permasalahan tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Akuntansi

2.1.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan proses penentuan, pengumpulan informasi, dan penyampaian hasil akhir berupa laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan atau yang membutuhkan informasi mengenai kondisi keuangan suatu perusahaan. Oleh karena itu, hasil akhir dari proses akuntansi adalah berupa laporan keuangan. Adanya bagian akuntansi yang menyusun laporan keuangan tersebut memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan dan mencapai tujuan lainnya. (Siswanti. et al 2022).

Menurut *America Institute Of Cerlified Public Accounting (AICPA)* Mendefenisikan pengertian Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya. Standar akuntansi Indonesia dimulai tahun 1973 dengan dibuatnya PAI (Prinsip Akuntansi Indonesia) dan dibukanya pasar modal di Indonesia. Tahun 1984, PAI mengalami revisi dan pada tahun 1994 mengalami perubahan menjadi SAK (Standar Akuntani Keuangan) yang diharmonisasikan dengan akuntansi internasional.(Dr. Peny Cahaya Azwari . et al 2022).

2.1.2 Fungsi Akuntansi

Pengertian akuntansi mencakup pelaporan keuangan, yang meliputi laba atau rugi perusahaan. Oleh karena itu, akuntansi sangat penting untuk menjalankan bisnis atau menjalankan suatu usaha. Fungsi akuntansi antara lain:

1. Pencatatan laporan atau Pencatatan transaksi secara sistematis dan kronologis merupakan fungsi fundamental dalam akuntansi. Transaksi yang telah dicatat tersebut kemudian dipindahkan ke dalam buku besar, sehingga laporan keuangan akhir dapat disusun untuk menentukan laba atau rugi perusahaan pada akhir periode akuntansi.

2. Perlindungan Aset dan Properti

Tugas akuntansi selanjutnya adalah menghitung jumlah penyusutan aktual dengan menggunakan metode yang berlaku. Setiap pemborosan aset yang tidak sah akan menyebabkan kebangkrutan perusahaan. Oleh karena itu, sistem akuntansi dirancang untuk melindungi properti dan aset perusahaan dari penggunaan yang tidak sah.

3. Komunikasi Hasil

Kewajiban akuntansi selanjutnya Yaitu menyampaikan hasil dan kesepakatan yang tercatat kepada semua pemangku kepentingan di perusahaan. Ini termasuk investor, kreditor, karyawan, lembaga pemerintah, peneliti, dan pihak lainnya.

4. Pembahasan Hukum

Fungsi akuntansi juga berkaitan dengan desain dan pengembangan sistem. Misalnya, suatu sistem memastikan bahwa catatan dan laporan keuangan selalu mematuhi persyaratan hukum. Sistem ini nantinya diperlukan untuk mengaktifkan kepemilikan atau otorisasi untuk mengajukan berbagai pengembalian, seperti pengembalian pajak penjualan, pengembalian pajak penghasilan, dll.

5. Klasifikasi

Fungsi akuntansi selanjutnya yang juga memiliki signifikansi tinggi adalah Klasifikasi, yang mencakup analisis sistematis terhadap seluruh data yang telah dicatat. Proses klasifikasi ini mempermudah pengelompokan berbagai jenis transaksi atau entri. Kegiatan klasifikasi tersebut dilakukan dalam sebuah buku yang dikenal sebagai "buku besar".

6. Membuat Ringkasan

Kegiatan ringkasan ini mencakup penyajian informasi sensitif dalam bentuk yang mudah dipahami yang bermanfaat bagi pengguna akhir, baik yang berasal dari internal maupun eksternal, dalam konteks laporan akuntansi

7. Analisis dan Interpretasi

Fungsi terakhir dari akuntansi adalah melakukan pengkajian dan interpretasi data keuangan. Informasi keuangan yang dianalisis kemudian ditafsirkan dengan cara yang mudah dipahami untuk memudahkan penilaian posisi keuangan dan profitabilitas bisnis. Selain itu, hasil analisis juga digunakan

untuk menyiapkan rencana masa depan dan menetapkan pedoman untuk pelaksanaan rencana tersebut.

2.1.3 Jenis Akuntansi

Jenis-jenis akuntansi sangat beragam dan disesuaikan dengan tujuan dan minat para penggunanya. Sebagian orang hanya memahami bahwa akuntansi hanya ada 3 jenis, yaitu

1. Akuntansi keuangan merupakan salah satu cabang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan suatu perusahaan. Laporan keuangan tersebut mencakup neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, serta laporan perubahan ekuitas. Bidang akuntansi ini berfokus pada pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diakui secara umum
2. Akuntansi Manajemen ini merupakan sistem untuk memanfaatkan informasi akuntansi yang berguna bagi manajemen suatu organisasi. Akuntansi manajemen digunakan untuk mengelola perusahaan guna memastikan kelancaran operasional bisnis dan menghindari kerugian.
3. Akuntansi Biaya adalah pencatatan, pengukuran, dan pelaporan data keuangan dengan cara mengklasifikasikan dan meringkas biaya produksi. Fokus akuntansi biaya adalah pada biaya produksi untuk menentukan harga pokok suatu produk.

Akuntansi merupakan ilmu yang juga berkembang sesuai dengan kebutuhan para pengguna informasi akuntansi. Dengan berkembangnya ilmu akuntansi, maka kurang lebih jenis akuntansi saat ini mencapai 12 jenis, di antaranya adalah Auditing, Akuntansi Syariah, Akuntansi Perbankan, Akuntansi Pemerintah, Akuntansi Pajak, Akuntansi Pendidikan, Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Sosial, Dan Akuntansi Internasional.

2.2 Akitva Tetap

2.2.1 Definisi Aktiva Tetap

Menurut Drs. Al Haryono Jusup, M.B.A., Akt definisi aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan.” Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Standar Akuntansi Keuangan menerangkan bahwa Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Menurut (Jacob et al., 2022) Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 (revisi 2011) tentang aset tetap. Definisi aset tetap dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 adalah aset tetap yang dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu tahun atau mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 Revisi 2015, aset tetap diklasifikasikan sesuai dengan kelasnya, dimana kelas aset tetap merupakan pengelompokan aset yang memiliki karakteristik dan kegunaan yang sama dalam operasi entitas. Aset tetap perusahaan memiliki berbagai macam bentuk seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan dan peralatan kantor. Komponen nilai perolehannya adalah harga beli tanah, biaya pengurusan surat-surat, komisi perantara pembelian tanah dan biaya pematangan, pemagaran dan sejenisnya.

2.2.2 Jenis Aktiva Tetap

Meskipun tidak ada kriteria standar mengenai umur minimum untuk diklasifikasikan sebagai aset tetap atau aset tidak berwujud, namun secara umum, aset-aset tersebut dapat digunakan berulang kali dan biasanya lebih dari satu tahun. Aset tetap berwujud dan Aset tetap tidak berwujud.

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah sebagai berikut :

1. Aset tetap adalah aset jangka panjang (dengan masa manfaat lebih dari satu tahun) yang bersifat permanen, digunakan dalam operasi entitas, dan diperoleh bukan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal entitas. Aset tetap yang dimiliki perusahaan dapat berupa berbagai macam bentuk, seperti tanah, bangunan, mesin, peralatan kendaraan, dan lain-lain.
2. Aset tak berwujud adalah aset berumur panjang yang tidak memiliki karakteristik fisik dan tidak diperoleh untuk dijual kembali, tetapi digunakan dalam kegiatan normal bisnis perusahaan. Aset tak berwujud adalah hak yang dapat digunakan lebih dari satu tahun; aset ini memiliki nilai karena diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap laba. Aset tidak berwujud meliputi paten, hak cipta, merek dagang, waralaba, *goodwill*, dan lainnya.
 - a. Patent adalah suatu hak yang diberikan kepada pihak yang menemukan sesuatu hal baru untuk membuat, menjual atau mengawasi penemunya selama jangka waktu 17 tahun.
 - b. Hak Cipta (*copy right*) adalah hak yang diberikan kepada pengarang atau pemain (artis/aktor) untuk menerbitkan, menjual atau mengawasi karangannya, musik atau pekerjaan pementasan.
 - c. Merek dagang/cap dagang bisa didaftarkan sehingga akan dilindungi oleh undang-undang. Hak untuk merek dagang adalah tak terbatas.
 - d. *Franchises* adalah hak yang diberikan oleh suatu pihak (disebut *Franchisor*) kepada pihak lain untuk menggunakan fasilitas yang dimiliki oleh franchisor.
 - e. *Goodwill* adalah semua kelebihan yang terdapat dalam suatu usaha seperti letak perusahaan yang baik, nama yang terkenal, pimpinan yang ahli dan lain-lain.

2.2.3 Perolehan Aktiva Tetap

Prinsip Akuntansi Indonesia lebih rinci jelas menjelaskan bahwa aktiva tetap berwujud adalah aktiva yang diperoleh dalam kondisi siap digunakan atau yang dibangun terlebih dahulu, dan digunakan untuk operasional perusahaan, bukan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan dan. selain itu, masa manfaat dari aktiva tersebut harus lebih dari satu tahun (Harahap, 1999).

Definisi ini menegaskan bahwa aktiva tetap berwujud merupakan aktiva yang diperoleh dalam bentuk fisik.

Kesiapan penggunaan suatu aktiva tetap menunjukkan bahwa biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memperoleh aktiva tersebut, sehingga dapat digunakan, termasuk biaya angkut, biaya pemasangan mesin, dan biaya lainnya, harus dicatat sebagai bagian dari harga perolehan.

2.2.4 Pengakuan Awal Aktiva Tetap

Pengakuan awal aktiva tetap adalah proses pencatatan pertama kali suatu aset sebagai aset tetap (*fixed asset*) dalam laporan keuangan perusahaan. Hal ini dilakukan ketika perusahaan memperoleh aset tersebut melalui pembelian, pembangunan sendiri, hibah, atau cara lainnya. PSAK No. 16 menetapkan bahwa pengakuan hanya dilakukan apabila aset tersebut memenuhi dua kriteria utama. Sebuah aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika:

1. Manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut besar kemungkinan akan mengalir ke entitas. Artinya, aset akan digunakan dalam operasional perusahaan dan memberikan nilai ekonomi seperti peningkatan efisiensi atau pendapatan.
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Perusahaan harus dapat menentukan jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh dan menyiapkan aset tersebut agar dapat digunakan sesuai tujuannya.

Biaya perolehan meliputi:

1. Harga beli (termasuk pajak yang tidak dikreditkan).
2. Biaya langsung seperti pengiriman, instalasi, dan uji coba.
3. Estimasi biaya pembongkaran dan pemulihan lokasi (jika ada kewajiban hukum).

2.2.5 PSAK

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan merupakan sebutan lain dari SAK yang telah diterapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sejak tahun 2012 dan berlaku hingga tahun 2021. Standar ini wajib diterapkan oleh entitas yang

bertanggung jawab secara publik, yaitu entitas yang terdaftar di pasar modal atau yang masih dalam proses pendaftaran, seperti perusahaan publik, perusahaan asuransi, bank, BUMN, atau dana pensiun. Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi yang relevan bagi para pengguna laporan keuangan.

Penerapan IFRS ini didasari oleh keanggotaan Indonesia di IFAC (*International Federation of Accountants*) yang juga menggunakan IFRS sebagai standar. Pada tahun 2020, DSAK IAI telah mengesahkan satu PSAK, satu ISAK, enam judul amandemen PSAK, satu penyesuaian tahunan 2020, dan dua standar lainnya yang statusnya masih dalam bentuk draft. (yaitu, Draf Eksposur SAK Entitas Privat dan Draf Eksposur Amandemen PSAK 16: Aset Tetap tentang Hasil Sebelum Penggunaan yang Diintensikan).

Ciri - Ciri entitas yang dianggap memiliki akuntabilitas *public* yang penting yaitu:

- a. Entitas tersebut telah mengajukan pernyataan pendaftaran, atau dalam proses pengajuan pernyataan pendaftaran, Kepada otoritas pasar modal atau perangkat regulasi bertanggung jawab atas keamanan (efek) pasar modal.
- b. Singkatnya tidak menjadi masalah karena Kapasitasnya sebagai Dapat dipercaya, dapat dipercaya, bank wirausaha, penyedia jaminan sosial, kesehatan dan keselamatan, dana pensiun, firma hukum, bank investasi.

2.2.6 Aktiva Tetap Berwujud

Dalam proses pembangunan dan pelaksanaan kegiatan suatu perusahaan terdapat syarat fundamental yang harus dipenuhi yaitu, kepemilikan aktiva tetap berwujud. Secara umum, perusahaan cenderung melakukan investasi yang signifikan dalam berbagai jenis aktiva tetap berwujud. Mengingat besarnya nilai investasi yang bersifat jangka panjang, sangat penting untuk merancang dan menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif terhadap aktiva berwujud.

Menurut (Waton et al., 2023) Aktiva tetap berwujud merupakan salah satu bagian dari harta (*assets*) perusahaan yang berperan penting dalam mendukung kegiatan operasional. Besar kecilnya suatu perusahaan, serta kekuatan atau kelemahan perusahaan tersebut, dapat diukur melalui aktiva yang dimiliki.

Drs. Al Haryono Jusup, M.B.A. menjelaskan bahwa kalsifikasi aktiva tetap umumnya dibagi menjadi empat kelompok. pertama, tanah, yang mencakup lahan yang digunakan untuk mendirikan gedung - gedung perusahaan. Kedua, Perbaikan tanah, yang meliputi pembangunan jalan-jalan disekitar lokasi perusahaan, area parkir, pagar, dan saluran air bawah tanah. Ketiga, gedunng yang terdiri dari dari bangunan yang digunakan sebagai kantor, pabrik, dan gudang. Keempat, peralatan, yang mencakup perlatan kantor.

2.2.7 Klasifikasi aktiva tetap

Dalam Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasional entitas. Klasifikasi aset tetap meliputi: Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, serta Konstruksi dalam Pengerjaan

2.3 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan tahap akhir dari proses akuntansi dan berfungsi sebagai alat penyediaan data keuangan kepada pihak-pihak terkait (Hery 2017: 6). Menurut Yuniarsih (2018: 1), laporan keuangan berfungsi untuk mengkomunikasikan informasi keuangan suatu entitas kepada pihak eksternal. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan menyajikan data keuangan pada suatu periode tertentu yang dirangkum untuk memudahkan komunikasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi laporan keuangan. (Akuba, R. A. et al 2021).

Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh IAI pada tahun 2009, laporan keuangan merupakan komponen dari proses pelaporan keuangan yang komprehensif. Laporan ini umumnya mencakup neraca, laporan laba rugi, serta laporan perubahan posisi keuangan, yang dapat disajikan dalam berbagai format, seperti laporan arus kas atau laporan arus dana. Selain itu, laporan keuangan juga mencakup catatan dan laporan lainnya, serta materi penjelasan yang menjadi bagian integral dari laporan tersebut. Tidak hanya itu, laporan ini juga mencakup jadwal dan informasi tambahan yang relevan, seperti informasi keuangan berdasarkan segmen industri dan geografis, serta pengungkapan mengenai dampak perubahan harga.

Laporan Neraca memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada titik waktu tertentu. Neraca terdiri dari dua bagian: aset dan liabilitas. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tetap. Aset lancar meliputi: kas, piutang, persediaan, peralatan operasi dan bisnis, biaya dibayar di muka, dan surat berharga jangka pendek. Aset tetap meliputi: tanah, bangunan, peralatan, mesin Kendaraan, perabotan, dan aset lainnya. Aset menggambarkan posisi keuangan (Harta/Kekayaan). Kewajiban menggambarkan kewajiban (utang) dan modal.

Kewajiban menggambarkan kewajiban (utang) dan modal. Laporan neraca juga menggambarkan liabilitas sebagai sumber pembiayaan, sedangkan aset menggambarkan penggunaan dana dalam perusahaan. Oleh karena itu, laporan neraca menyajikan neraca, dengan aset selalu sama dengan liabilitas. Laporan neraca dapat disajikan dalam dua bentuk: *Skontro* dan *Staffel*.

2.4 Penyusutan

Menurut peraturan pemerintah No. 07 (2010), penyusutan didefinisikan sebagai alokasi sistematis dari nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset tersebut. Dalam konteks akuntansi, istilah penyusutan lebih spesifik merujuk pada penurunan nilai aset tetap yang disebabkan oleh berlalunya waktu, penggunaan yang normal, atau faktor alam. Proses penyusutan aset tetap adalah alokasi harga perolehan aset selama taksiran umur ekonomisnya. Bagian penyusutan yang hitung untuk periode tertentu, seperti 1 bulan, atau 1 tahun, disebut sebagai biaya penyusutan. Biaya penyusutan merupakan akun dalam laporan laba rugi yang dicatat disisi debit jika mengalami peningkatan dan disisi kredit jika mengalami penurunan. Penting untuk dicatat bahwa Biaya ini tidak menghasilkan pengeluaran kas.(Saqinah et al., 2022).

Penyusutan memiliki tiga karakteristik: Penyusutan merupakan proses alokasi, bukan konsep penelitian, dan bukan sumber kas langsung. Ketiga karakteristik tersebut adalah:

1. Penyusutan adalah suatu proses alokasi yang melibatkan pengalokasian biaya perolehan aset sebagai beban terhadap pendapatan.

2. Penyusutan tidak dapat dianggap sebagai konsep penilaian. proses ini lebih berfokus pada alokasi biaya (alokasi hitungan) dari pada penilaian, oleh karena itu, perubahan nilai pasar aset selama periode kepemilikannya tidak diukur, mengingat aset tersebut tidak dimaksudkan untuk dijual.
3. Penyusutan tidak berfungsi sebagai sumber kas langsung. Penyusutan dikategorikan sebagai beban, yang berarti bahwa pencatatan beban tersebut tidak memerlukan pengeluaran kas pada saat itu. pengeluaran kas hanya terjadi ketika pembayaran dilakukan untuk aset yang bersangkutan.

Seiring berjalannya waktu, aset tetap, kecuali tanah, akan kehilangan kemampuannya untuk memberikan jasa. Oleh karena itu biaya yang terkait dengan peralatan, gedung dan pengembangan tanah perlu dipindahkan ke akun beban secara sistematis selama umur manfaatnya. Proses pemindahan biaya ke beban secara berkala ini dikenal sebagai penyusutan atau depresiasi (DPR). Penyusutan merupakan pengalokasian harga perolehan manfaat dari aset tersebut. Berbeda dengan aset lainnya, tanah memiliki kemampuan yang tidak terbatas, sehingga tidak mengalami depresiasi.

Depresiasi dapat disebabkan oleh berbagai faktor fisik atau fungsional.

1. Penyusutan fisik terjadi akibat penggunaan aset dan dipengaruhi oleh cuaca.
2. Penyusutan fungsional terjadi ketika aset tetap tidak lagi mampu memberikan jasa pada tingkat yang diharapkan. Sebagai contoh, perabotan dapat menjadi usang akibat perkembangan teknologi.

Terdapat dua kesalahan umum mengenai pengertian penyusutan dalam konteks akuntansi :

1. Penyusutan tidak mencerminkan penurunan nilai pasar suatu aset tetap. Sebaliknya, penyusutan merupakan alokasi biaya aset tetap terhadap beban sepanjang umur manfaatnya.
2. Penyusutan tidak menghasilkan kas untuk menggantikan aset tetap ketika aset tersebut habis. Kesalahpahaman ini muncul karena penyusutan, berbeda

dengan sebagian besar beban lainnya, tidak memerlukan pengeluaran kasa saat dicatat.

Terdapat 3 faktor yang menentukan jumlah beban penyusutan yang diakui setiap periode. Tiga faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Harga Perolehan

Ini merujuk pada total uang yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aset tetap hingga aset tersebut siap digunakan oleh perusahaan.

2. Nilai Sisa (Residu)

Ini adalah taksiran harga jual aset tetap pada akhir masa manfaatnya.

3. Taksiran Umur Kegunaan

Taksiran umur kegunaan pada estimasi masa manfaat dari suatu aset tetap. Masa manfaat ini merupakan perkiraan mengenai nilai umum ekonomis aset, bukan umur teknisnya. Taksiran masa manfaat dapat dinyatakan dalam berbagai bentuk, seperti periode tertentu, jumlah hasil produksi, atau satuan jam kerja.

Metode penyusutan yang umum yaitu:

- a. Garis lurus (*Straight-line*): Beban penyusutan tetap setiap tahun.
- b. Saldo menurun ganda (*Double declining*): Beban lebih besar di awal umur aset.
- c. Unit produksi: Berdasarkan output aktual.

Rumus :

$\text{Penyusutan Per unit} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n}$
--

Keterangan : HP = Harga Perolehan

NS = Nilai Residu

n = Taksiran Hasil Produksi

Contoh: Komputer dengan biaya perolehan Rp25.000.000, umur manfaat 5 tahun, dan nilai residu Rp5.000.000 akan memiliki penyusutan tahunan:

$$(25.000.000 - 5.000.000) \div 5 = \text{Rp}4.000.000$$

2.4.1 Penghentian dan Pelepasan Aktiva Tetap

Pengakuan aktiva tetap dihentikan jika:

- a. Aset dijual atau tidak lagi digunakan dan tidak memberikan manfaat ekonomis.
- b. Perusahaan menghentikan pengakuan dengan cara Menghapus nilai tercatat dari laporan posisi keuangan,
- c. Mengakui keuntungan atau kerugian dalam laporan laba rugi.

Contoh: Jika komputer dengan nilai buku Rp5.000.000 dijual seharga Rp6.000.000, maka keuntungan Rp1.000.000 dicatat sebagai pendapatan lainnya.

2.4.2 PSAK 16 sebagai Dasar Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap

PSAK 16 adalah standar yang mengatur perlakuan akuntansi untuk aktiva tetap, termasuk:

- a. Pengakuan awal dan lanjutan,
- b. Penentuan biaya perolehan,
- c. Penilaian setelah perolehan,
- d. Penyusutan dan penghentian aset.

Tujuan PSAK 16 adalah untuk memastikan bahwa aset tetap disajikan dalam laporan keuangan dengan cara yang mencerminkan nilai ekonomis dan manfaatnya bagi perusahaan secara andal.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi Magang

3.1.1 Sejarah Singkat Telkomsel Branch Jambi



Gambar 3.1 Telkomsel Branch Jambi

Menurut informasi yang terdapat pada situs resmi Telkomsel, perusahaan ini didirikan pada tanggal 26 Mei 1995. PT Telekomunikasi Selular (TELKOMSEL) secara konsisten menyediakan layanan telekomunikasi kepada masyarakat Indonesia, dari Sabang hingga Merauke. Saat ini, Telkomsel merupakan operator seluler terbesar di Indonesia dengan jumlah pelanggan yang mencapai 178 juta. Untuk melayani pelanggan di seluruh wilayah Indonesia, termasuk daerah terpencil, pulau-pulau terluar, dan daerah perbatasan, Telkomsel telah mengoperasikan lebih dari 146 ribu *Base Transceiver Station* (BTS).

Telkomsel selalu mengadopsi teknologi seluler terbaru dan merupakan perusahaan pertama yang memperkenalkan layanan seluler 4G LTE di Indonesia. Dalam menghadapi era digital, Telkomsel secara konsisten melakukan pengembangan terhadap bisnis digitalnya, termasuk dalam bidang periklanan digital, gaya hidup digital, layanan keuangan *mobile*, dan *Internet of Things*. Untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, Telkomsel menyediakan layanan *call center* yang beroperasi 24 jam serta GraPARI di seluruh Indonesia. Untuk

memberikan layanan digital *lifestyle* yang prima kepada masyarakat, Telkomsel membangun ekosistem digital di Tanah Air melalui berbagai upaya pengembangan DNA (*device, network, dan aplikasi*) untuk mempercepat terbentuknya masyarakat digital Indonesia. Selain itu, Telkomsel juga aktif mendorong generasi muda untuk memanfaatkan teknologi secara positif. Sejak berdiri pada 26 Mei 1995, Telkomsel secara berkesinambungan terus mengabdikan untuk negeri dan memberikan akses telekomunikasi kepada masyarakat Indonesia dari Sabang sampai Marauke. Saat ini, Telkomsel merupakan operator seluler terbesar di Indonesia dengan jumlah pelanggan mencapai 170 juta dan melayani pelanggan di seluruh wilayah Indonesia, termasuk di daerah terpencil dan pulau-pulau terluar.

Telkomsel juga telah menggelar lebih dari 140 ribu BTS di daerah terpencil, pulau terluar dan daerah perbatasan. Telkomsel selalu memperkenalkan teknologi seluler terkini dan merupakan perusahaan pertama yang menghadirkan layanan seluler 4G LTE di Indonesia. Memasuki era digital, Telkomsel terus mengembangkan bisnis digital seperti digital advertising, digital lifestyle, mobile *financial services* dan *Internet of Things*. Untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, Telkomsel memiliki layanan call center 24 jam dan GraPARI di seluruh Indonesia.

GraPARI merupakan singkatan dari Graha Pari Sraya. Kata Graha Pari Sraya sendiri berasal dari bahasa Sansekerta dan diberikan oleh Sri Sultan Hamengku Buwono X untuk nama kantor pelayanan pelanggan Telkomsel. Sri Sultan memberikan nama tersebut sebagai bentuk penghargaan atas dibukanya kantor pelayanan Telkomsel di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sejak saat itu, seluruh kantor pelayanan pelanggan Telkomsel diberi nama GraPARI Telkomsel.

GraPARI Telkomsel tidak menjual perangkat ponsel. Kecuali ada kebijakan khusus untuk menjualnya dalam bentuk bundling produk Telkomsel dan kebijakan tersebut tidak berlaku untuk semua GraPARI. Untuk semakin mendukung kenyamanan pelanggan dalam melakukan proses layanan dan transaksi, Telkomsel menghadirkan MyGraPARI, sebuah kanal layanan melalui media digital. Adapun jenis layanan yang dapat ditangani melalui kanal layanan digital ini adalah upgrade.

kartu 4G LTE, pembayaran Kartu Halo, pembelian pulsa isi ulang, aktivasi paket, *registrasi e-bill*, akses informasi kode PUK dan pengaduan. PUK dan pengaduan, yang dapat diakses oleh pelanggan selama jam operasional GraPARI setempat.

Pada tahun 2018, perusahaan meluncurkan portal video MAXstream dan game Shellfire. Perusahaan juga memungkinkan penggunaan TCASH oleh pengguna operator seluler lainnya. Pada tahun 2019, perusahaan bermitra dengan beberapa badan usaha milik negara Indonesia untuk mengubah TCASH menjadi LinkAja dan meluncurkan layanan seluler digital pertama di Indonesia dengan nama by.U.

Pada tahun 2020, perusahaan meluncurkan layanan WiFi nirkabel Telkomsel Orbit dan berhasil menjual 6.050 unit BTS kepada Mitratel. Selain itu, Perusahaan juga mengambil keputusan untuk berinvestasi di Gojek. Pada pertengahan tahun 2023, Telkomsel mengakui keberadaan situs IndiHomme, produk layanan WiFi untuk jaringan serat optik yang dimiliki oleh perusahaan induknya (Telkom Indonesia). Penggabungan bisnis ini dilakukan untuk mendorong efisiensi bisnis konvergensi telepon tetap dan seluler Telkom, yang diharapkan dapat menyumbang 80% dari pendapatan perusahaan, dan untuk menciptakan fokus bisnis yang jelas (Telkom untuk bisnis ke bisnis dan Telkomsel untuk bisnis ke konsumen) serta mendorong penetrasi internet ke masyarakat.

Proses ini dimulai dengan penandatanganan perjanjian pemisahan bersyarat pada tanggal 6 April 2023, selanjutnya, akta pemisah ditandatangani pada tanggal 27 Juli 2023 dan mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Juli 2023. Pada tanggal 21 Juli 2023, Telkomsel secara resmi meluncurkan produk IndiHome pertama setelah integrasi, yang diberi Telkomsel *One*, Produk ini diharapkan dapat menjangkau antara 600.000 hingga 1 juta pelanggan baru. Penggabungan usaha ini juga mengakibatkan perubahan komposisi saham Telkomsel, saham Singtel mengalami penurunan menjadi 30,1% sementara Telkom Indonesia meningkat menjadi 69,9% yang sebelumnya sebesar 70%.

3.1.2 Perkembangan Logo Telkomsel



Gambar 3. 2 Logo Lama Telkomsel

Sumber : www.telkomsel.com

Logo awal Telkomsel, yang diperkenalkan sejak pendiriannya, terdiri dari dua bentuk geometris utama, yaitu elips dan segi enam, serta tiga warna dominan: merah, putih, dan abu-abu.

1. Bentuk segi enam melambangkan sistem komunikasi seluler GSM.
2. *Elips horizontal* merepresentasikan layanan telepon tetap Telkomsel dan mencerminkan posisi Telkom sebagai pemegang saham utama serta pelaku utama dalam industri telekomunikasi domestik. Sementara itu, elips vertikal menunjukkan bahwa Telkomsel berkomunikasi melalui radio, serta mewakili Indosat sebagai pendiri dan pemegang saham utama lainnya (sebelum tahun 2001) dan sebagai penyedia layanan telekomunikasi internasional terkemuka di Indonesia. Kedua elips tersebut berpotongan di atas segi enam berwarna merah dan abu-abu, membentuk empat huruf "T" berwarna putih, yang merupakan inisial dari Telkomsel.
3. Warna merah yang terletak di bagian atas segi enam melambangkan keteguhan, kepercayaan diri, dan tekad Telkomsel dalam menghadapi tantangan masa depan di bidang telekomunikasi.
4. Segi enam berwarna abu-abu melambangkan komitmen Telkomsel terhadap pelanggannya serta dukungan yang kuat dari perusahaan induknya.
5. Warna abu-abu, yang memiliki nuansa logam, melambangkan teknologi dan stabilitas.
6. Warna putih melambangkan keterbukaan dan etika yang tidak dapat diragukan lagi.



Gambar 3. 3 Logo Terbaru Telkomsel

Sumber : www.telkomsel.com

Setelah menggunakan logo tersebut selama 25 tahun, pada perayaan ulang tahunnya yang ke-26 yang jatuh pada tanggal 18 Juni 2021, Telkomsel secara resmi memperkenalkan logo baru yang lebih sederhana. Peluncuran logo baru ini dipahami sebagai simbol perubahan yang mencerminkan transformasi digital serta nilai-nilai baru yang diharapkan dapat berkontribusi terhadap kemajuan bangsa. Logo baru Telkomsel, yang dirancang oleh Deni Anggara dari Degarism Studio Bandung, terinspirasi oleh motif batik, yang tercermin dalam jenis huruf yang digunakan, yaitu Telkomsel Batik. Inspirasi dari batik juga terlihat pada elemen "portal" dengan guratan yang melambangkan hal-hal baru dan dunia baru yang dapat dijelajahi bersama Telkomsel. Portal tersebut dikelilingi oleh sinar, yang melambangkan optimisme.

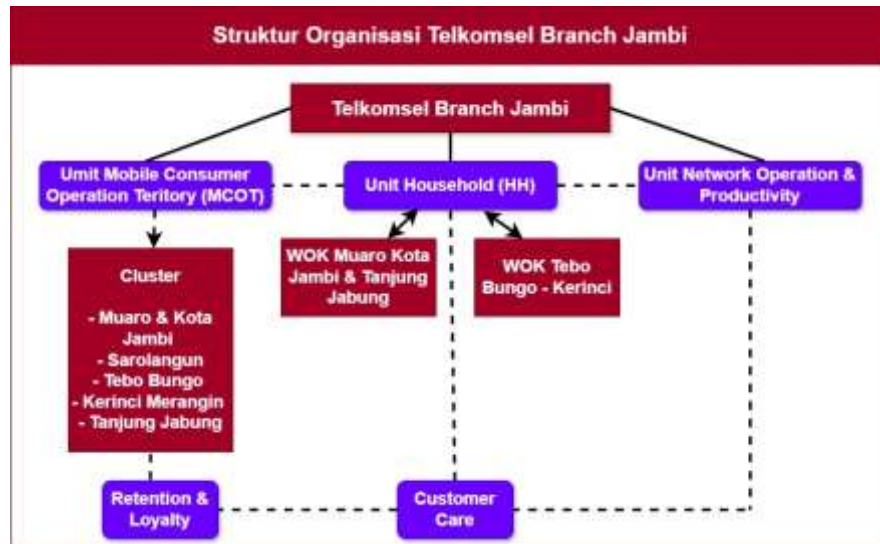
Komponen warna dalam logo baru ini terdiri dari:

- a. Warna merah dan putih sebagai warna dasar, yang mewakili keberanian, kekuatan, kemurnian, dan kejujuran.
- b. Aksen warna kuning, yang melambangkan optimisme dan kebahagiaan.
- c. Untuk komunikasi perusahaan, juga diperkenalkan nada warna baru, termasuk biru tua yang melambangkan integritas dan kepercayaan.

3.1.3 Srukrutur Organisasi Telkomsel Branch Jambi

Untuk mendukung kelancaran kegiatan usaha, perusahaan memerlukan struktur organisasi yang baik dan transparan. Dalam struktur organisasi tersebut, terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang tersusun secara sistematis, mencerminkan jalinan kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Tujuan dari pembentukan struktur organisasi adalah untuk mempermudah penetapan tugas bagi pegawai dan karyawan, sehingga mereka dapat memahami

wewenang yang dimiliki serta pihak yang menjadi tempat mereka bertanggung jawab. Struktur yang diterapkan di Telkomsel Branch Jambi adalah struktur garis (*line structure*), yang mencerminkan bahwa Telkomsel Branch Jambi merupakan organisasi yang besar, dengan area kerja yang luas dan beragam bidang tugas.



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Telkomsel Branch Jambi

1. Unit *Mobile Cunsomer Operation Territory (MCOT)*

- Menyusun strategi penjualan dan pemasaran produk seluler (*mobile*) seperti kartu Prabayar, pascabayar, dan paket data.
- Memantau dan menganalisis pencapaian penjualan di setiap *cluster* (wilayah) untuk memastikan target terpenuhi.
- Melaksanakan kegiatan promosi, *branding*, dan *campaign* di wilayah operasional.
- Mengkoordinasikan aktivitas *sales force* di lapangann sesuai dengan rencana distribusi produk.

2. *Retention and Loyalty*

Tugas *Retention and Loyalty*

- Merancang dan mengimplementasikan program loyalitas seperti poin *reward*, *voucher*, *cashback*, atau diskon untuk pelanggan setia.
- Menyediakan solusi cepat terhadap *complain* agar pelanggan tetap merasa dihargai.

- c. Menyediakan paket atau layanan personalisasi sebagai bentuk *win back campaign*.
- d. Bekerja sama dengan tim *customer care*, *marketing*, dan *product development* untuk menyusun strategi peningkatan *loyalitas*.
- e. Menyusun laporan bulanan terkait *churn rate*, retensi, jumlah pelanggan *loyal*, efektivitas program loyalitas, dan hasil *survei* kepuasan pelanggan.

Fungsi *Retention And Loyalty*

- a. Membangun relasi jangka panjang yang saling menguntungkan antara perusahaan dan pelanggan.
- b. Menganalisis data perilaku pelanggan dan menyusun strategi pencegahan *churn* berdasarkan segmentasi pelanggan.
- c. Merancang dan menjalankan program-program untuk membuat pelanggan merasa dihargai dan terikat secara emosional dengan merek.

3. Unit *House Hold*

Tugas *House Hold*

- a. Bertugas mengimplementasikan strategi promosi dan pemasaran produk-produk telkomsel seperti (internet rumah, telepon rumah, dan TV kabel).
- b. Melakukan akuisi pelanggan baru dan menjaga pelanggan eksisting.
- c. Mengawasi kegiatan WOK (wilayah operasional kecil) untuk memastikan kelancaran operasional lapangan.
- d. Menjamin layanan berjalan optimal bagi pelanggan rumah tangga, mulai dari instalasi, aktivasi layanan, hingga pemeliharaan jaringan.
- e. Menerima dan menangani keluhan pelanggan terkait layanan indihome.
- f. Menyampaikan laporan rutin kepada manajemen *branch* tentang pencapaian target dan kendala di lapangan.

Fungsi *House Hold*

- a. Menjalankan kegiatan pelayanan dan pengelolaan akun pelanggan rumah tangga secara harian.
- b. Mendukung target *revenue* perusahaan melalui optimalisasi layanan dan pembayaran pelanggan residensial.

- c. Menjadi jembatan antara pengguna rumah tangga dengan berbagai divisi didalam organisasi untuk memastikan pelayanan dan kepuasan pengguna.

4. Unit *Network Operation & Productivity*

Tugas *Unit Network Operation & Productivity*

- a. Bertanggung jawab pada pengoperasian harian seluruh elemen jaringan seperti perangkat akses (OLT, DSLAM), backbone, dan perangkat distribusi.
- b. Melakukan pengawasan terhadap sistem transmisi dan jaringan *core* agar selalu dalam kondisi prima.
- c. Menggunakan sistem *network monitoring system* (NMS) untuk mendeteksi gangguan secara *real time*.
- d. Menjalankan program *Preventive Maintenance* untuk mencegah kerusakan jaringan.
- e. *Mengupgrade* sistem dan perangkat keras untuk meningkatkan kapasitas dan performa jaringan.

Fungsi *Unit Network Operation & Productivity*

- a. Menjamin operasional jaringan 24/7 tanpa gangguan berarti, demi mendukung kualitas layanan.
- b. Memastikan kualitas layanan jaringan sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA).
- c. Melakukan perbaikan cepat atas masalah yang muncul dan pemeliharaan rutin jaringan.
- d. Mendukung transformasi digital dan inovasi teknologi jaringan sesuai perkembangan industri.

3.1.3 Visi dan Misi Telkomsel Branch Jambi

Visi.

“Menjadi penyedia layanan telekomunikasi digital terbaik di regional dengan mewujudkan masyarakat Indonesia yang berdaya saing tinggi untuk membuat hari ini menjadi lebih baik dan menciptakan masa depan yang gemilang.”

Misi

“Menyediakan konektivitas, layanan, dan solusi yang inovatif dan unggul bagi semua orang, setiap rumah, dan kegiatan usaha untuk membuka semua peluang.”

3.2 Prosedur Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berwujud Menurut PSAK No, 16 Pada Laporan Keuangan Telkomsel Branch Jambi.

3.2.1 Pencatatan Awal (Perolehan Aset Tetap)

Contoh Perolehan Aset Tetap Berwujud:

Misalnya Telkomsel Branch Jambi membeli Laptop pada tanggal 5 Januari 2024 dengan harga Rp25.000.000. Selain itu, terdapat biaya pengangkutan dan instalasi sebesar Rp1.000.000. Aset tetap tersebut diperkirakan memiliki umur manfaat 3 tahun dan nilai residu sebesar Rp2.000.000. Perusahaan menggunakan metode penyusutan garis lurus (*straight line method*) sesuai PSAK No.16.

1. Pencatatan Awal (Perolehan Aset Tetap)

Tanggal 5 Januari 2024

- a. Harga pembelian: Rp25.000.000
- b. Biaya pengangkutan dan instalasi: Rp1.000.000
- c. Total harga perolehan: Rp26.000.000

Keterangan	Debit	Kredit
Aset Tetap – Laptop	Rp26.000.000	
Kas/ Utang Usaha		Rp26.000.000
(Untuk mencatat Laptop termasuk biaya pengangkutan dan instalasi)		

Tabel 3.1 Pencatatan Awal (Perolehan Aset Tetap)

Catatan: Total biaya perolehan adalah jumlah harga beli dan biaya langsung terkait perolehan aset.

2. Penentuan Umur Manfaat Dan Metode Penyusutan

Umur Manfaat Yang Di Harapkan <i>Presentase</i> Garis Lurus	
2 Tahun	50%(100%/2)
3 Tahun	33,33%(100%/3)
4 Tahun	25%(100%/4)
5 Tahun	20%(100%/5)
8 Tahun	12,5%(100%/8)
10 Tahun	10%(100%/10)
20 Tahun	5%(100%/20)
25 Tahun	4%(100%/25)

Tabel 3. 2 Umur Manfaat

Umur manfaat suatu aset tetap ditentukan berdasarkan estimasi periode di mana aset tersebut dapat memberikan manfaat ekonomis kepada perusahaan. Dalam kasus ini, umur manfaat perangkat ditetapkan selama 3 tahun, dengan nilai residu sebesar Rp.2.000.000. Pemilihan metode penyusutan garis lurus (*straight-line method*) dilakukan berdasarkan asumsi bahwa manfaat ekonomis dari aset tersebut dilakukan berdasarkan asumsi bahwa manfaat ekonomis dari aset tersebut dikonsumsi secara merata selama umur manfaatnya. Hal ini sejalan dengan PSAK No.16 paragraf 62, yang menyatakan bahwa metode penyusutan harus mencerminkan pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan dari aset oleh entitas.

3. Menghitung Beban Penyusutan Tahunan

Rumus metode garis lurus:

$$\begin{aligned}\text{Beban Penyusutan Tahunan} &= \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Umur Manfaat}} \\ &= \frac{\text{Rp}26.000.000 - \text{Rp}2.000.000}{3} \\ &= \text{Rp. } 8.000.000\end{aligned}$$

Penyusutan sebesar **Rp8.000.000** diakui setiap tahun selama umur manfaat aset

4. Beban Penyusutan Per Tahun (Jurnal)

Pencatatan beban penyusutan dilakukan secara periodik (tahunan) dan dicatat sebagai pengurang laba di laporan laba rugi serta akumulasi penyusutan di neraca.

Keterangan	Debit	Kredit
Beban Penyusutan	Rp8.000.000	
Akumulasi Penyusutan		Rp8.000.000

Tabel 3. 3 Beban Penyusutan Per Tahun (Jurnal)

Ini mencerminkan pengakuan beban penyusutan sebagai bentuk alokasi sistematis atas nilai perolehan aset tetap selama masa manfaatnya, sesuai PSAK 16 paragraf 43-45. Jurnal ini di catat Setiap akhir tahun.

5. Nilai Buku (*Book Value*).

Nilai buku atau *carrying amount* dari suatu aset tetap diperoleh dari pengurangan harga perolehan dengan akumulasi penyusutan. Per 31 Desember 2024, nilai buku perangkat yang dimiliki Telkomsel adalah sebagai berikut.

Nilai Buku = Harga Perolehan - Akumulasi Penyusutan

= Rp26.000.000 – Rp8.000.000

= Rp18.000.000

Nilai buku ini akan digunakan sebagai dasar dalam pelaporan aset tetap pada laporan posisi keuangan perusahaan.

6. Laporan Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

Sesuai dengan PSAK No.16 paragraf 73–75, aset tetap harus disajikan dalam laporan posisi keuangan sebesar nilai tercatat bersih (*net carrying amount*). Penyajian aset tetap per 31 Desember 2024 dalam neraca adalah sebagai berikut:

AKTIVA	
AKTIVA LANCAR	
KAS & BANK	xxx
TOTAL KAS & BANK	xxx
PIUTANG	
PIUTANG DAGANG	xxx
AKTIVA TETAP	
PERALATAAN	
LAPTOP	Rp26.000.000
DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	(Rp8.000.000)
NILAI BUKU ASET TETAP	Rp18.000.000
TOTAL AKTIVA TETAP	Rp18.000.000
LIABILITAS	
Modal Pemilik	Rp18.000.000
TOTAL LIABILITAS & EKUITAS	Rp18.000.000

Tabel 3. 4 Laporan Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

Penjabaran ini mencerminkan penerapan PSAK No.16 secara sistematis dan profesional, sebagaimana digunakan oleh entitas dalam menyusun laporan keuangan yang andal dan akurat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai prosedur perlakuan akuntansi aktiva tetap berwujud menurut PSAK No. 16 pada laporan keuangan Telkomsel *Branch* Jambi, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah menerapkan prosedur akuntansi aktiva tetap secara sistematis dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Perlakuan tersebut meliputi pengakuan awal, penilaian aset, perhitungan penyusutan, hingga penghentian atau pelepasan aset. Pada pencatatan awal, Telkomsel *Branch* Jambi telah menggabungkan seluruh biaya yang timbul hingga aset siap digunakan sebagai bagian dari harga perolehan. Selain itu, perusahaan juga menggunakan metode penyusutan garis lurus (*straight-line method*) yang mencerminkan alokasi manfaat aset secara merata selama umur manfaatnya. Namun demikian, dalam pelaksanaan teknis di lapangan masih ditemukan kendala minor, seperti keterlambatan input data atau ketidaksesuaian informasi aset dengan kondisi aktual, yang dapat mempengaruhi keakuratan penyajian laporan keuangan.

4.2 Saran

Sebagai bentuk perbaikan dan peningkatan kualitas laporan keuangan di masa mendatang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan:

1. Peningkatan Pengawasan dan Verifikasi Data Aset. Diperlukan pengawasan berkala serta verifikasi ulang terhadap aset tetap yang dimiliki agar tidak terjadi ketidaksesuaian antara data pencatatan dan kondisi aktual di lapangan.
2. Pelatihan dan Sosialisasi Internal. Pihak manajemen diharapkan dapat memberikan pelatihan berkala bagi karyawan yang terlibat langsung dalam pencatatan aset agar pemahaman terhadap PSAK No. 16 semakin meningkat dan penerapannya menjadi lebih tepat.
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi. Disarankan agar sistem informasi akuntansi ditingkatkan, khususnya dalam pencatatan dan pelaporan aset

tetap, guna meminimalisir kesalahan input serta mempercepat proses pencatatan dan pelaporan.

4. Evaluasi Rutin terhadap Prosedur Akuntansi. Telkomsel *Branch* Jambi perlu melakukan evaluasi rutin terhadap kebijakan dan prosedur akuntansi aktiva tetap untuk memastikan bahwa pelaksanaannya senantiasa relevan dengan perkembangan standar akuntansi terbaru.

DAFTAR PUSTAKA

- Akuba, R. A., & Pusung, R. J. (2021). Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 pada PT Hasjrat Abadi Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 16(3), 240-247.
- Azwari, Peny Cahaya, Ayke Nurialiati, Muhammad Ali, dan Helisia Krisdayanti. 2022. *Akuntansi Pengantar*. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana.
- Firdaus, R. (2024). Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud. *Jurnal Intelek Dan Cendekiawan Nusantara*, 1(5), 9003-9013.
- Heru Harmadi Sudibyo. (2021). Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud Dan Penyusutan Serta Penyajian Dalam Laporan Keuangan Pada Pt. Gema Gedung Anugerah. *Journal of Industrial Engineering & Management Research*, 2(3), 85-95.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2020). *Definisi Akuntansi*. Retrieved from IAI.or.id.
- Janrosl, Viola Syukrina E., S. E. Khadijah, and M. Ak. *Akuntansi keuangan menengah*. CV Batam Publisher, 2021.
- Rahayu, N., & Suryani, T. (2023). Penerapan PSAK 16 terhadap Aset Tetap dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Perusahaan Telekomunikasi. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 14(1), 91-102.
- Saqinah, B. A., Indriani, E., & Mariadi, Y. (2022). Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berwujud Pada Kantor Dinas Sosial Kota Mataram. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 2(3), 407-415.
- Siswanti, T., & Sibarani, B. B. (2022). *Pengantar Akuntansi*. Penerbit NEM.
- Suwardjono. (2022). *Teori Akuntansi: Perekayasaan Pelaporan Keuangan*. Edisi Revisi. Yogyakarta: BPFE.
- ULFA, M. A., Wiralestari, W., & Safelia, N. (2023). Analisis Penyusunan Laporan Keuangan Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Muara Bungo Studi Kasus Pada Industri Pisang Sale PO. Sari Rasa di Kota Muaro Bungo. *Jambi Accounting Review (JAR)*, 4(1), 128-140.
- Watson, I., Adryana, N., & Kusumastuti, R. (2023). Aset Berwujud. *Trending: Jurnal Ekonomi, Akuntansi Dan Manajemen*, 1(3), 119-131. <https://doi.org/10.30640/trending.v1i3.1131>.
- Yuliana, D. (2022). Analisis Implementasi PSAK No. 16 terhadap Efektivitas Laporan Aset Tetap pada Perusahaan BUMN. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*, 11(2), 44-53.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi : Akuntansi

Nama Lengkap : Ardelia

Nomor HP : 0831712468309

Tempat/Tsnggal Lahir : Jambi, 21 Juni 2003

Alamat Rumah : Jl. H Agus Salim Kel. Handil Jaya Kec.
Jelutung. Kota Jambi

Email : del.victorious@gmail.com

Riwayat Pendidikan:

No	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialis Bidang
			Dari	Sampai	
1.	SD	SDN 77 Kota Jambi	2009	2015	Umum
2.	SMP	SMP S YKPP Pertamina Kota Jambi	2015	2018	Umum
3.	SMA	SMA S PGRI 2 Kota Jambi	2019	2021	IPS
4.	D3	Universitas Jambi	2022	Sekarang	Akuntansi



Jambi, 02 Juli 2025

Ardelia
NIM. C0C022016

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1



SURAT KETERANGAN

036/HH/VI/Telkomsel/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Randy Noary
Jabatan : Manager Household Consumer Branch Jambi

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Ardelia
NIM : C0C022016
Program Studi : D3 Akuntansi

Adalah benar telah melaksanakan magang di PT. Telekomunikasi Selular (TELKOMSEL) Branch Jambi pada 12 Februari 2025 s.d 29 April 2025.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat di gunakan seperlunya.

Jambi, 11 Juni 2025

Randy Noary
Manager Household Consumer Branch Jambi

TELKOMSEL BRANCH JAMBI
Jl. H.M. Yusuf Singedekane No.9, Telanaipura,
Jambi, Indonesia 36122,
www.telkomsel.com

DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PERIODE 12 FEBRUARI – 28 APRIL 2025

Lampiran 2

Catatan Harian	Tanggal : 12 Februari 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08. 17.00	Pengenalan Lingkungan Kantor

Catatan Harian	Tanggal : 13 Februari 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 10.00	Report Data Utoip (IO)
10.00 - 12.00	Update Data House Keeping
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 14 Februari 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 10.00	Update Data Occupancy
10.00 - 12.00	Meeting
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 17 Februari 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 10.00	Update Data Occupancy
10.00 - 12.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 17 Februari 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 10.00	Report Data Utoip (IO)
10.00 - 12.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 18 Februari 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 10.00	Report Data Utoip (IO)
10.00 - 12.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 19 Februari 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 20 Februari 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 21 Februari 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Report data utoip (IO) Perjam
16.00 – 17.00	Daftar Sobat IndiHome

Catatan Harian	Tanggal : 24 Februari 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melakukan visit di bajubang
16.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 25 Februari 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 26 Februari 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 27 Februari 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 28 Februari 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 03 Maret 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 04 Maret 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 05 Maret 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheet Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 06 Maret 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 07 Maret 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheet Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 08 Maret 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 10 Maret 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheet Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 11 Maret 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 12 Maret 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Update Data Occupancy / Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 13 Maret 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Update Data House Keeping Dan Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 14 Maret 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Update Data House Keeping Dan Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 15 Maret 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 17 Maret 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
10.00 - 11.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Sosialisasi Sobat IndiHome di kantor lurah paal merah

Catatan Harian	Tanggal : 18 Maret 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping Dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 19 Maret 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 20 Maret 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheet Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 21 Maret 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheet Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 22 Maret 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 24 Maret 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheet Monitoring DJP
19.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 24 Maret 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 25 Maret 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO)

Catatan Harian	Tanggal : 26 Maret 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 27 Maret 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 28 Maret 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 02 April 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 03 April 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 04 April 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 05 April 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report data utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
12.00 - 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 07 April 2025
	Hari : senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 08 April 2025
	Hari : selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 09 April 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 10 April 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal :11 April 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 12 April 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 11.00	Izin

Catatan Harian	Tanggal :14 April 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal :15 April 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal :16 April 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal :17 April 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal :18 April 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 19 April 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report data utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
12.00 - 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 21 April 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 22 April 2025
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 23 April 2025
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 24 April 2025
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 25 April 2025
	Hari : Jumat
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 09.00	Update data (Utoip) dapur PS Before, dapur PS Now dan dapur RE, di gsheets Monitoring DJP
09.00 - 12.00	Update Data House Keeping dan Report Data Utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
13.00 – 17.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO), Memvalidasi mitra di web. mysiis.io dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 26 April 2025
	Hari : Sabtu
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
08.00 - 12.00	Report data utoip (IO)
12.00 - 13.00	Istirahat
12.00 - 16.00	Melanjutkan Report Data Utoip (IO) dan Mengelola Keluhan pelanggan di instagram wifimurah_jambi

Catatan Harian	Tanggal : 28 April 2025
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
10.00 - 11.00	Pelepasan mahasiswa magang Telkomsel Branch Jambi

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Magang Telkomsel Branch Jambi









Lampiran 4 Nilai Dari Instruktur Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI	Kode/No : UNJA-FEB-03.DM.M.081206 Tanggal : April 2025
	SPM	Revisi : -
	PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL / MAGANG MAHASISWA	Hal : 1

NAMA MAHASISWA : Ardella
NIM : C0C022016
NAMA INSTANSI : PT. Telkomel Branch Jambi
PERIODE : 12 Februari 2025 S/D 28 April 2025

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	99
2.	Kedisiplinan	100
3.	Kepatuhan	98
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	96
5.	Tanggung jawab	96
6.	Kreativitas	96
7.	Etika	96
8.	Semangat kerja	93
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	96
10.	Komunikasi	93
11.	Kerjasama	93
12.	Kerapian	96
Total		1152
Rata-rata		96

Keterangan Nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
77-79,99	A-
75-76,99	B+
70-74,99	B
67-69,99	B-
62-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E

Jambi, 28 April 2025
 Instruktur Lapangan,



Muhammad Iqbal Rabbani
 NIK : 95247

Lampiran 5 Nilai Dari Dosen Pembimbing Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, BUDAYA DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI	Kode/No : UNJA-FEB-03.DM.M.081206 Tanggal : April 2025
	SPME	Revisi : -
	PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL / MAGANG MAHASISWA	Hal : 1

NAMA MAHASISWA : Ardella
NIM : C0C022016
NAMA INSTANSI : PT. Telkom Branch Jambi
PERIODE : 12 Februari 2025 S/D 28 April 2025

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	99
2.	Kedisiplinan	100
3.	Kerajinan	98
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	95
5.	Tanggung jawab	95
6.	Kreativitas	95
7.	Etika	94
8.	Semangat kerja	92
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	96
10.	Komunikasi	92
11.	Kerjasama	91
12.	Kerapian	93
Total		1.140
Rata-rata		95

Keterangan Nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
77-79,99	A-
75-76,99	B+
70-74,99	B
67-69,99	B-
62-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E

Jambi, 29 April 2025
 Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Neta Safelia, S.E., M.Si.
 NIP. 198007082005012005