

LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

**PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PADA PT TELKOM
WITEL MAKASSAR**



NOVIANTI SULLE

2010311004

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

LAPORANTUGAS AKHIR (TA)

**PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PADA PT TELKOM
WITEL MAKASSAR**



Diajukan sebagai Laporan Tugas Akhir (TA)

Pada Program Studi D3 Akuntansi

NOVIANTI SULLE

2010311004

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

**PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PADA PT TELKOM WITEL
MAKASSAR**

disusun dan diajukan oleh

**NOVIANTI SULLE
2010311004**

telah diperiksa dan telah diseminarkan

Makassar, 15 September 2023

Pembimbing,



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si

NIDN: 0909118801

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si

NIDN: 0909118801

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Novianti Sulle
Stambuk : 2010311004
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Prodi : D3 Akuntansi
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan TA : **Prosedur Pengelolaan Aset pada PT Telkom Witel
Makassar**

Pembimbing Tugas Akhir,


Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801

Pembimbing Lapangan,


Andre Kurnia Ramadhan

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar


Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0925096902

LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PADA PT TELKOM WITEL
MAKASSAR

Disusun dan diajukan oleh

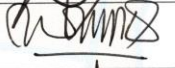

NOVIANTI SULLE

2010311004

TELAH DISEMINARKAN

PADA HARI JUMAT, 15 SEPTEMBER 2023

TIM PENGUJI

Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
Andi Dian Novita, S.ST., M.Si NIDN: 0925096902	Ketua Penguji	
Wawan Darmawan, SE., M.Si., Ak., CTA., ACPA NIDN: 0904118302	Sekretaris Penguji	
Zulkifli, S.ST.,M.Si NIDN: 0924128904	Anggota Penguji	

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


Dr. Hj. Yusmanizar, S. Sos., M.I.Kom
NIDN: 0909118801

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801

KATA PENGANTAR

Syalom, Salam Sejahtera

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi di Kantor Witel Telkom Makassar. Dengan segala Rahmat dan Pertolongan Tuhan Yng Maha Esa penulis boleh menyelesaikan KKLK dengan baik sehingga boleh mengangkat judul “**PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PADA PT TELKOM WITEL MAKASSAR**”.

Penulis juga menyadari bahwa laporan tugas akhir ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir ini. Dikesempatan ini juga, dengan penuh kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua saya, Yohanis Balik (Ayah) dan Adolfini Sampa' (Ibu) yang selalu mendukung dan memberi bantuan, dukungan dan doa juga tak lupa kepada saudar-saudaraku (Alfian, Oktovianus, Junior, Jumelki, Nilce).

Dan tentunya pembimbing tugas akhir penulis yaitu Ibu **Andi Dian Novita, S.ST., M.S** juga sekaligus Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar Makassar yang telah membantu penulis mulai dari awal hingga akhir penulisan tugas akhir ini. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak **Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.S** selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu **Dr. Yuzmanizar, S.Sos., M.I.Kom** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Bapak **Wawan Darmawan, SE., M.Si., CTA., ACPA** selaku Dosen Penasehat Akademik.
4. Kakak **Devi Juliani, S.Ak** selaku Sekertaris Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar yang selalu memberikan informasi dan motivasi kepada penulis di bangku kuliah sehingga boleh lebih semangat lagi untuk mengikuti perkuliahan.
5. Kaka ipar penulis Mom Jen, Mom Ralia dan kedua Ponakan tersayang Jennifer dan Ralia, Ibu terkasih Maria Kuli Limbong yang

setia mendukung dan menghibur penulis untuk bisa menyelesaikan perkuliahan dengan baik dan tepat waktu sehingga penulis bisa lebih semangat lagi.

6. Semua keluarga besar penulis yang juga senantiasa memberikan dukungan terhadap penulis selama menjalani perkuliahan oleh karna itu penulis merasa bersyukur terhadap keluarga besar.
7. Semua Dosen Prodi D3 Akuntansi Universitas Fajar yang telah memberikan ilmu dan dukungan semasa penulis berada di bangku kuliah.
8. DIREKTUR UTAMA PT.Telkom Witel Makassar yang boleh menerima penulis sebagai tenaga magang.
9. Bapak Christian Arman La'lang selaku Manager GS PT. Telkom Witel Makassar yang juga boleh menerima dan menempatkan penulis di unit GS sehingga penulis boleh belajar dengan baik semasa KKLK.
10. Kakak Andre, kakak Rara, kakak Ovi, Mom Kila, Opa dan seluruh karyawan yang ada di unit GS penulis sangat berterima kasih karna selalu mendengar dan mengarahkan penulis selama proses KKLK dan juga penyelesaian Laporan Tugas Akhir penulis.
11. Semua sahabat seperjuangan semasa bangku kuliah Firda, Vei, Janna, dan Kiki yang selalu ada dan menemani penulis selama masa kuliah.
12. Keluarga besar HIMATANSI sebagai salah satu keluarga di Universitas Fajar selama menjalani perkuliahan yang boleh menjadi sarana untuk penulis dalam berorganisasi.
13. Bagi semua pihak yang mungkin tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberi dukungan dan bantuan semasa penulis mengerjakan Tugas akhir dan KKLK maupun selama Kuliah olehnya itu penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Akhir kata, terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa dan juga semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, tetapi menjadi pendukung saya selama ini. Semoga laporan tugas akhir ini bermanfaat dapat bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa lainnya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih

jauh dari kata sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang sangat diharapkan sebagai pembangun dan penyempurna dalam laporan ini.

Makassar, 13 Juni 2023

Novianti Sulle

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PENGUJI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang	1
1.1 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	2
1.1.1. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir	2
1.1.2. Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	2
1.2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLP	3
1.2.1. Waktu Pelaksanaan KKLP	3
1.2.2. Tempat Pelaksanaan KKLP	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1. Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan/Instansi.....	4
2.2. Profil Perusahaan.....	6
2.2.1. Proses Bisnis/Layanan	6
2.2.2. Kegiatan Umum Kantor Witel Makassar	7
2.3. Struktur Organisasi.....	7
2.3.1. Uraian Tugas	8

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	12
3.1. Tugas Utama dan Tambahan.....	12
3.1.1. Tugas Utama	12
3.1.2. Tugas Tambahan.....	18
3.1.3. Masalah dan Solusi.....	18
3.2. Temuan-temuan/Relevansi Keilmuan.....	18
3.3. Pembahasan	19
3.3.1. Pengertian Aset	19
3.3.2. Sifat Dan Karakteristik Aset	19
3.3.3. Jenis-jenis Aset.....	20
3.3.4. Aset Tidak Tetap dan Aset Tetap.....	20
3.3.5. Pengertian Aset Tidak Tetap.....	20
3.3.6. Pengertian Aset Tetap	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	33
4.1. Kesimpulan	33
4.2. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35
LEMBAR PENILAIAN DARI PERUSAHAAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Bagian Depan Perusahaan PT. Telkom Witel Makassar	4
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kantor Witel Makassar	7
Gambar 3.1.	Menginput Dokumen SPB	12
Gambar 3.2.	Mengarsipkan Dokumen SPB.....	13
Gambar 3.3.	Mendokumentasikan Pertemuan Mitra dan Unit CDC	13
Gambar 3.4	Menginput surat kontrak antara PT. Telkom Witel Makassar dan TNI AU	14
Gambar 3.5	Membuat SPH TNI AU dan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Selatan	14
Gambar 3.6.	Membuat BASO (Berita Acara Siap Operasi)	16
Gambar 3.7	Kunjungan Bagian Government pada KAI Maros atas pemasangan Jaringan ASTINet	17
Gambar 3.8	Rapat setiap hari senin pagi unit GS	18
Gambar 3.9	Perangkat Modem ASTINet	22
Gambar 3.10	Flowchartsistem informasipenyusutanaktivatetap.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Contoh Harga Penawaran Kepada Salah Satu Pelanggan	15
Tabel 3.2. Pencatatan Beban Penyusutan.....	25
Tabel 3.3. Jika Aset Dijual Dengan Nilai Buku Maka Tidak Terjadi Laba Atau Rugi	25
Tabel 3. 4. Jika Nilai Jual Aset Lebih Tinggi atau Rendah dari Nilai Buku	26
Tabel 3.5. Jika Perusahaan Mendapatkan Keuntungan.....	26
Tabel 3.6. Contoh Jurnal Penjualan Aset	27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Foto Kegiatan Selama KKLP	30
2. Foto Bersama Saat Kunjungan di KAI Maros.....	30
3. Lembar Penilaian KKLP.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aset adalah suatu sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan sebagai hasil kejadian masa lalu yang mana manfaat ekonomis masa depan diharapkan didapatkan oleh perusahaan. Aset membutuhkan manajemen yang baik agar lebih mudah untuk dipantau dan ditelusuri. Kebutuhan informasi mengenai data dan informasi suatu aset sangatlah penting guna untuk memperbaiki kinerja di dalam suatu perusahaan. Manajemen aset adalah suatu proses sistematis yang mempertahankan, meng-upgrade, dan mengoperasikan aset dengan cara paling hemat biaya melalui penciptaan, akuisisi, operasi, pemeliharaan, rehabilitasi, dan penghapusan aset yang terkait dengan mengidentifikasi apa saja yang dibutuhkan aset, mengidentifikasi kebutuhan dana dan memperoleh aset.

Didalam ilmu akuntansi (baca: pengertian akuntansi) aset atau aktiva dimasukkan dalam neraca dengan saldo normal debit. Sumber ekonomi atau kekayaan tersebut adalah semua sumber daya yang dimiliki, baik itu dalam bentuk benda ataupun hak kuasa yang diperoleh di masa lalu dan dimaksudkan agar memberikan manfaat dikemudian hari. Untuk mendapatkan pengakuan sebagai aset, maka semua sumber ekonomi tersebut terlebih dahulu harus dapat diukur dengan satuan mata uang, baik itu dollar, rupiah atau mata uang lainnya. Pada umumnya, aset dibagi menjadi beberapa kategori untuk keperluan analisis

1. Aset Lancar (Current Asset)
2. Aset Tetap (Fixed Asset)
3. Aset Tak Berwujud (Intangible Asset)
4. Aset Lain

Pengertian aset tetap adalah aset yang memiliki wujud dan siap untuk difungsikan dalam operasional perusahaan. Aset tetap tidak dimaksud untuk dijual, dan memiliki manfaat yang lebih dari satu tahun.

Beberapa contoh aset tetap meliputi; gedung, tanah, investasi jangka panjang.

PT. Telkom Witel Makassar adalah salah satu perusahaan yang menyediakan berbagai layanan jasa, salah satunya yaitu layanan jasa internet. Adapun yang boleh Penulis pelajari mengenai pengelolaan aset yaitu salah satunya cara mengelola peralatan Aset layanan internet/ASTINet (modem) pada PT. Telkom Witel Makassar. Salah satu contoh aset tetap yang ingin penulis pelajari yaitu pengelolaan aset peralatan internet/ASTINet.

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis jelaskan, maka penulis memilih judul “**Prosedur Pengelolaan Aset Pada PT. Telkom Witel Makassar**”

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Bisa mengetahui tata cara pengelolaan aset pada PT. Telkom Witel Makassar.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Penulis bisa mengembangkan potensi dan pengetahuan yang sudah di dapat di bangku kuliah dan dipergunakan dalam dunia kerja sebagai uji kemampuan bagaimana cara suatu perusahaan mengelola aset.

b. Bagi Perusahaan PT. Telkom Witel Makassar

Dapat membantu tenaga kerja yang ada di Perusahaan PT. Telkom Witel Makassar dalam menyusun dan mencatat proses pengelolaan aset dan beberapa pekerjaan dengan adanya tenaga magang sehingga pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik dan cepat.

c. Bagi Univeritas Fajar

Mahasiswa KKLP bisa membawa ilmu yang didapat dari perusahaan mengenai Prosedur pengelolaan aset dan tata cara apa saja yang dipakai dan di jadikan referensi pada pihak kampus.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLK

2. Waktu Pelaksanaan

Penulis dapat melaksanakan KKLK/Kuliah Kerja Lapangan Profesi DIPT. Telkom Witel Makassar selama 2 bulan yang dimulai pada tanggal 12 April 2023 sampai dengan 12 Juni 2023.

Berikut jadwal pelaksanaan KKLK yang dilakuka setiap hari kerja :

HARI	JAM KERJA	KETERNGAN
SENIN-JUMAT	08.00-12.00	
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.00-17.00	

1.3.2 Tempat Pelaksanaan KKLK:

Penulis dapat melaksanakan KKLK/Kuliah Kerja Lapangan Profesi DIPT. Telkom Witel Makassar

Nama Perusahaan : PT Telkom Witel Makassar
Alamat :Alamat Jl. Balaikota No.5, Baru, Kec. Ujung
Pandang, Kota Makassar,Sulawesi Selatan
90111
Plasa Telkom Balaikota Makassar
Bagian Penempatan : Government Service

BAB II

GAMBARAN UMUMPERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Kantor Witel Makassar

Gambar 2.1. Bagian Depan Perusahaan PT. Telkom Witel Makassar



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Telkom merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa dan termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN), jasa layanan seperti teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Pada tanggal 24 September 1991 Menteri Kehakiman Republik Indonesia telah menyetujui menurut peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 1991, status Perusahaan diganti menjadi Perseroan Terbatas Milik Negara (Persero) berdasarkan Akta Notaris Isma Fatimah, S.H., No. 128 dengan surat Keputusan Nomor C2 6870.HT.01.01 Tahun 1991 tanggal 19 November 1991 dan diumumkan dalam Berita Negara Negara Republik Indonesia No. 5 Tanggal 17 Januari 1992. Tambahan No. 210. Pemegang saham mayoritas Telkom adalah pemerintah Indonesia sebesar 52.09% sedangkan sisanya 47.1% dikuasai oleh publik. Kemudian pada tanggal 1 November 1995 saham Telekomunikasi diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode "TLKM" dan New York Stock Exchange (NYSE) dengan kode "TLK".

PT. Telekomunikasi Indonesia juga memiliki organisasi pembantu seperti Telkomsel, Telkom Akses, Graha Sarana Duta, Patrakom, Telkom Metra, Telin, Jalin, Metranet, Telkom Infra dan PINS. Sebagai wujud rasa terimakasih Perusahaan, PT. Telkom berusaha meningkatkan bisnisnya, kemudian memenuhi keinginan masyarakat dengan adanya perlindungan. Telkom mulai membuka beberapa kantor cabang dan perwakilan diberbagai wilaya yang terdiri dari 7 Divre, yaitu : 1. Sumatra, 2. Jakarta, 3. Jawa Barat, 4. Jawa Tengah dan Yogyakarta, 5. Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara, 6. Kalimantan, 7. Kawasan Timur Indonesi.

Witel Makassar juga mengelola beberapa organisasi cabang di beberapa daerah di Sulawesi Selatan, khususnya, Maros, Takalar, Sinjai, Bone, Jeneponto dan sebagainya. Konsekuensi dari setiap tindakan yang diselesaikan oleh beberapa cabang Witel di beberapa daerah akan dipertanggungjawabkan kepada kantor Witel Makassar untuk masukan dan konsekuensi dari informasi tersebut nantinya akan dikirim melalui layar ke pusat administrasi di Makassar, khususnya Kantor Provinsi / Wilaya.

DiMakassar ada beberapa kantor PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Diantaranya adalah Teritorial, terletak di Jalan Andi Pengeran Pettarani nomor 2 media transmisi pusat administrasi bertanggung jawab untuk beberapa Wilaya yang posisinya berada di Makassar. Berikut adalah beberapa komunikasi dan alamat Wilaya Media di bawah Kantor Provinsi Wilaya Makassar, Sulawesi Selatan: Kantor Plasa I Telkom (INDIHOME), yang terletak di Jalan Balai kota no. 5 Makassar (0411) Sulawesi Selatan. Kantor Telkom Plasa II yang beralamat di Jalan A.P Pettarani nomor 2 Makassar (0411) Sulawesi Selatan. Kantor Telekomunikasi Plasa III (INDIHOME), terletak di Jalan PK. KM 19 (0411) Makassar.

Visi & Misi Kantor Witel Makassar

Setiap organisasi tentunya memiliki impian dan misi dalam memahami tujuannya untuk rentang waktu yang signifikan, termasuk PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk, berikut adalah beberapa tujuan, visi dan misi Telkom:

Tujuan

Menjadikan negara yang lebih sejahtera dan bermartabat serta memberikan manfaat tambahan yang terbaik bagi pengawas intrik administrasi sesuai kaidah fungsional organisasi/ perusahaan.

Visi

Menjadi digital telco pilihan utama untuk memajukan masyarakat dalam mengembangkan digital di era modern saat ini.

Misi

a. Mempercepat pembangunan infrastruktur dan platform digital cerdas yang berkelanjutan, ekonomis, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.

b. Mengembangkan talenta digital unggulan yang membantu mendorong kemampuan digital dan tingkat adopsi digital bangsa.

c. Mengorkestrasi ekosistem digital untuk memberikan pengalaman digital pelanggan yang terbaik.

2.2. Profil Perusahaan PT. Telkom Witel Makassar

2.2.1 Layanan yang disediakan PT. Telkom Witel Makassar

Di Indonesia terdapat beberapa perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dan salah satunya adalah PT. Telkom Indonesia. PT. Telkom sendiri juga termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara atau (BUMN), yang banyak diminati masyarakat. Perusahaan ini menyediakan berbagai macam kebutuhan yang sangat menunjang kebutuhan masyarakat dan berbagai perusahaan lainnya karena menyediakan layanan teknologi dan komunikasi (TIK) serta jaringan telekomunikasi di Indonesia. Adapun pemegang saham PT. Telkom adalah otoritas publik Indonesia yang paling besar sebesar 52,09%, dan sisanya sebesar 47,91% dibatasi oleh masyarakat pada umumnya. Saham Telkom dipertukarkan di Indonesia Stock Trade (BEI) dengan gambar TLKM, dan di New York Stock Trade (NYSE) dengan gambar TLK.

PT. Telekomunikasi Indonesia mempunyai cabang di Sulawesi Selatan salah satunya di daerah Makassar yang bernama PT. Telkom Witel Makassar. Telkom Witel Makassar secara efektif berpartisipasi dalam beberapa drive dalam menanggapi pandemi yang terjadi pada

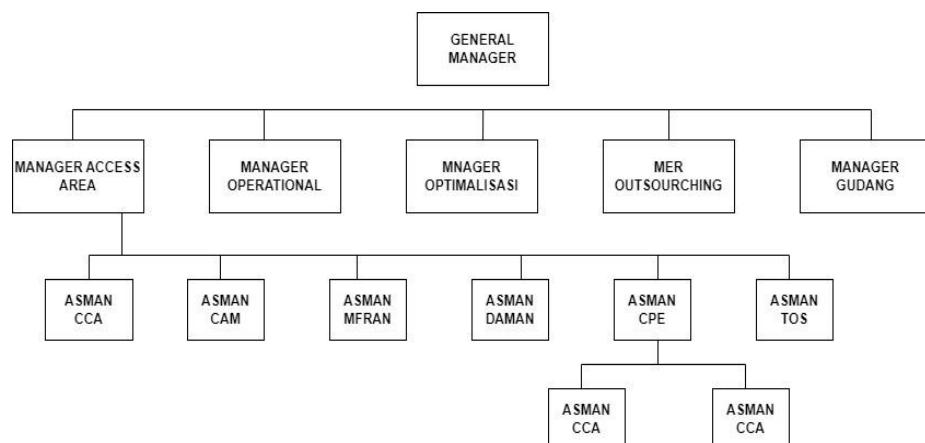
tahun 2019 sebagai covid-19 di tingkat perusahaan, komunitas maupun nasional. Dimasa pandemihampir semua masyarakat melakukan pekerjaan dari rumah atau biasa disebut “Work From House” (WFH), dengan adanya WFH masyarakat membutuhkan jaringan yang baik untuk menjalankan pekerjaan dari rumah guna menunjang pekerjaan agar berjalan dengan baik. Dengan itu Telkom menyediakan layanan internet jaringan dan mengembangkanpotensijaringan,melalui akseibilitas fasilitas tarif yang sangat terjangkau untuk menunjang kebutuhan masyarakat dalam menjalani WFH dan juga bagi pelajar yang belajar dari rumah.

2.2.2 Kegiatan Umum Kantor Witel Makassar

Kantor witel Makassar memiliki tanggung jawab penuh terhadap aspek bisnis diwilayahnya, oleh karena itu aktivitas operasional adalah memastikan aktivitas penjualan dan pemasaran layanan jaringan telekomunikasi mencapai target yang diharapkan. Untuk memenuhi tugas utamanya itu Witel Makassar tentunya harus membuat perencanaan, pengembangan, pembangunan, serta pemeliharaan material penunjang jaringan telekomunikasi. Dalam Witel Makassar sendiri, tugas-tugas tersebut telah dibagikan ke masing-masing unit yang bertanggung jawab penuh pada tugasnya.

2.3. Struktur Organisasi Kantor Witel Makassar

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Witel Makassar



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

Dalam strukturnya Kantor Witel Makassar mengelompokkan beberapa unit menjadi 4 bagian yaitu Support, Access & Infra, Marketing, dan Territory Leader. Berikut uraian fungsi dan tugas tiap unit sebagai berikut :

a. General Manager

Kepala Pengawas mempunyai kewajiban untuk menangani tugas-tugas penting, pencapaian sasaran operasional, serta menangani tugas-tugas luar dan dalam yang diatur oleh :

1. Perintah untuk menjamin terlaksananya interilasi sampingan (Siklus Horizontal) antar program pelaksanaan dari unit/divisi utilitarian yang berbeda dalam melaksanakan tugas pendampingan klien, kegiatan/ kerangka/ organisasi/ peralatan kreasi dan interlasi dengan mitra di wilayah Kota Makassar.
2. Perintah untuk menjamin terlaksananya kegiatan, namun tidak terbatas pada penetapan batas kedua persyaratan dalam Kota Makassar dan persyaratan fungsional bagi daerah dalam lingkup wilayah Kota Makassar.
3. Tata tertib pengembangan dan penggunaan seluruh SDM dalam lingkup tugasnya.
4. Koordinasi penataan dan peningkatan pemanfaatan kantor/ aset untuk membantu latihan pelaksanaan pelayanan klien dan tugas/ kerangka/ organisasi/ perlengkapan kreasi di wilayah Kota Makassar.
5. Peintah untuk menjamin terlaksanya tugas di wilayah Kota Makassar sesuai pendekatan/ proses bisnis yang tidak sepenuhnya diselesaikan oleh unit/ bagian praktik.
6. Memerintahkan koordinasi/ pengawasan/ pengarahan fungsional terhadap satuan-satuan fungsional tingkat daerah di wilayah Kota Makassar.
7. Tatanan perencanaan tugas infrastruktur provinsi dalam suatu perluasan wilayah atau lintas daerah, khususnya untuk kantor kewilayahan di Kota Makassar.

b. Logistic & GS

Unit ini merupakan perencana dari penyediaan, pengawasan, dan perpindahan produk barang maupun jasa dari titik awal sampai ke tangan pengguna.

c. War Room

Unit ini merupakan pusat kendali ICT untuk CAPEX (*capital expenditure*), pengendali BODP Witel, serta penyaji data & identifikasi Gap.

d. SS HC & Finance

Unit ini merupakan gabungan dari tiga unit yang berbeda tetapi dipimpin oleh satu manager yang sama. Ketiga unit tersebut yaitu Human Capital, CDC, dan Finance.

e. SS Paycol (Payment Collection)

Unit ini menjadi salah satu bagian dari PT Telkom yang berwenang untuk menangani penagihan piutang dagang dan pendapatan tunai.

f. SAS

SAS (Security And Safety) merupakan satuan pengamanan PT. Telkom yang bertugas mengamankan dan memberikan kenyamanan kerja di lingkungan Telkom.

g. ASO

Access Service Operation (ASO) adalah salah satu unit dari PT.Telkom yang tugas utamanya adalah untuk memperbaiki permasalahan gangguan yang terjadi setelah pemasangan layanan IndiHome.

h. Optima

Unit ini bertugas untuk mengalokasikan sumber daya dan memprediksi utilitas masing-masing sumber daya untuk mencapai sasaran secara optimal.

i. Maintenance & QE

Unit ini bertugas untuk menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan serta menjamin keselamatan operator dan pemakaian fasilitas.

j. WAN

Wholesale Access Network merupakan unit memastikan bisnis dapat terhubung secara efisien dan memfasilitasi dalam melakukan transfer data sensitif ke jaringan asing.

k. Access Data Management

Unit ini mempunyai salah satu tugas utama yaitu untuk memastikan pelaksanaan kontrak pembangunan infrastruktur akses di area operasinya dapat terkoordinasi dengan baik. Access Data Management juga bertugas untuk memastikan perubahan atau mutasi dari data operasional terpelihara dan terupdate secara konsisten guna menyajikan data potensi jaringan akses yang akurat.

l. Network Area & IS Operation

Unit Network dan IS Operation ialah unit yang sangat penting dalam pengoperasian jaringan telekomunikasi di kota Makassar.

m. BGES Operation

Unit ini menangani layanan penyediaan dan penjaminan Business to Business (baik untuk bisnis, pemerintah, dan perusahaan). Salah satu pelanggan yang ditangani oleh unit ini adalah High Value Customer (HVC) yang diklasifikasikan berdasarkan jenis layanan yang dipakai.

n. Digi Service

Unit ini bertugas untuk menyediakan infrastruktur jaringan end-to-end yang dapat dikelola sepenuhnya dan tentunya aman dalam meningkatkan visibilitas di Wide Area Network.

o. Home Service

Unit ini bertugas untuk mengelolah promosi dan penjualan serta bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran pelayanan jasa telekomunikasi.

Dalam tujuan untuk terus menghadirkan produk, layanan, serta solusi bagi para pelanggan PT. Telkom menghadirkan layanan untuk mendukung. Layanan-layanan tersebut dibagi menjadi 3 yaitu Government (Pemerintah), Enterprise (Pelaku Usaha), dan Business (UKM).

p. Customer Care

Unit ini bertugas untuk mengelola hubungan dengan pelanggan secara efektif guna meningkatkan engagement dan sales.

Selanjutnya adalah Territory Leader yang merupakan penanggung jawab utama pada setiap wilayah yang dipimpinnya, di Sulawesi Selatan sendiri terbagi menjadi 9 bagian yaitu; Bone, Gowa, Maros, Bantaeng, Panakkukang, Tamalanrea, Balaikota, Sudiang, dan Bulukumba.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tugas Utama dan Tambahan

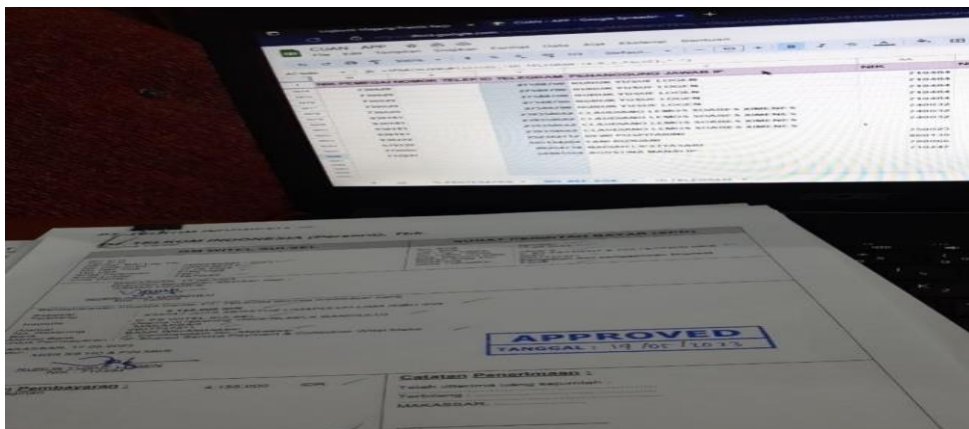
3.1.3 Tugas Utama

Ada beberapa tugas utama yang penulis kerjakan selama menjalani KKLK di PT. Telkom Witel Makassar :

1. Menginput SPB (Surat Perintah Bayar) Setiap Bulan

Surat Perintah Bayar (SPB) adalah money order yang merupakan instrumen keuangan untuk menerima uang atau pembayaran yang dikeluarkan oleh unit Finance untuk diserahkan kepada pihak yang namanya tertera di atas surat tersebut. Penerbitan Surat Perintah Bayar (SPB) merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, Surat Perintah Bayar (SPB) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Gambar 3.1 Menginput SPB (Surat Perintah Bayar) Setiap Bulan



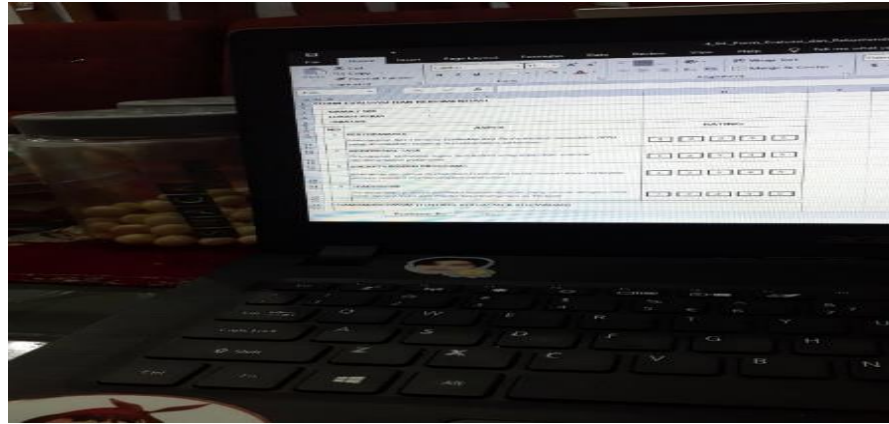
Sumber : PT. Telkom Witel Makassar(2023)

2. Mengarsipkan SPB Setiap Bulan

Pengarsipan dokumen bertujuan untuk mempermudah proses audit juga memudahkan menemukan dokumen saat dibutuhkan. Jika Surat perintah

bayar sudah diterbitkan selanjutnya melakukan penginputan agar dokumen bisa tersimpan baik jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Gambar 3.2 Mengarsipkan SPB Setiap Bulan



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

3. Mendokumentasikan Pertemuan Unit CDC dan Mitra

Community Development Center (CDC) merupakan salah satu unit di Kantor Witel Makassar yang bertugas untuk menjalankan TJSL (Tanggung Jawab Sosial Lingkungan) program ini merupakan perwujudan dari komitmen PT. Telkom untuk selalu dekat dengan lingkungan sekitar dan masyarakat.

Gambar 3.3 Mendokumentasikan Pertemuan Unit CDC dan Mitra

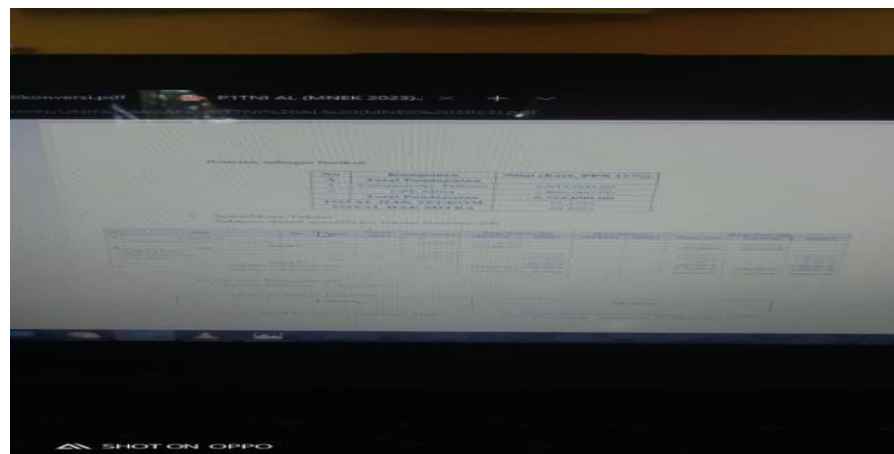
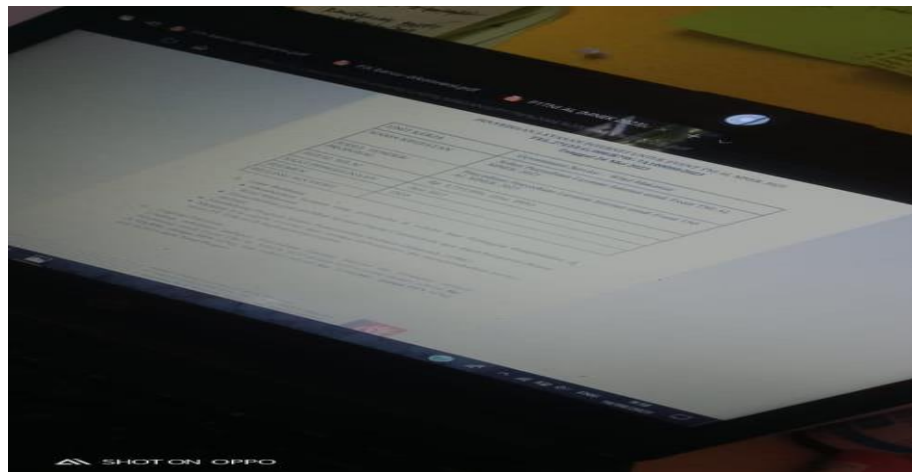


Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

4. Menginput surat kontrak antara PT. Telkom Witel Makassar dan TNI AU

Surat kontrak di keluarkan karna adanya perjanjian antara PT. Telkom Witel Makassar dengan pihak-pihak tertentu yang akan memakai jasa dari perusahaan. Jika sudah melakukan perjanjian antara pihak perusahaan dan coustemer maka surat kontrak di keluarkan. Tujuan untuk melaksanakan perjanjian yang akan saling menguntungkan kedua bela pihak atau sesuai dengan rincian-rincian yang ada dalam surat perjanjian tersebut. Seperti yang ada pada gambar dibawah;

Gambar 3.4 Menginput surat kontrak antara PT. Telkom Witel Makassar dan TNI AU



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

5. Membuat SPH TNI AU dan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Selatan

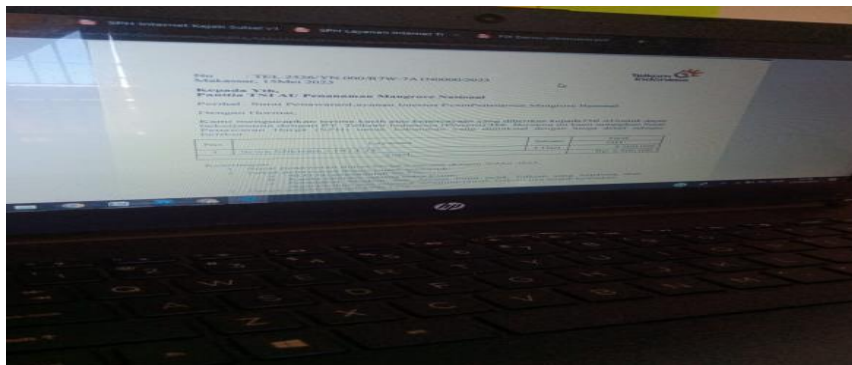
SPH adalah salah satu surat penawaran terhadap pelanggan yang dikeluarkan oleh unit Government service guna memperkenalkan produk atau jasa layanan yang ada pada PT. Telkom Witel Makassar. di surat tersebut disertakan apa saja keuntungan dari menggunakan jasa layanan Internet dan apa saja yang ditawarkan didalamnya, seperti pada gambar dibawah;

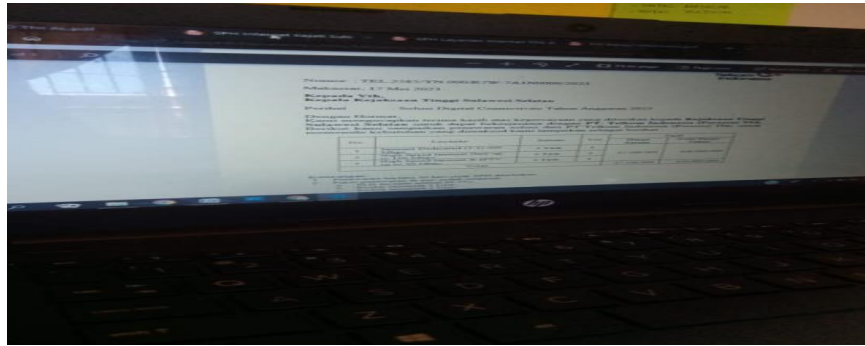
Tabel 3.1. contoh harga penawaran kepada salah satu pelanggan

No.	Layanan	Satuan	Vol	Tarif	
				HargaSatuan	Total Harga / Tahun
1	Internet Dedicated (1:1) 200 Mbps	1 Titik	1	37.500.000	450.000.000
2	High Speed Internet Only up to 100 Mbps	1 Titik	1		
3	High Speed Internet & IPTV up to 30 Mbps	1 Titik	4		
Total				37.500.000	450.000.000

Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

Gambar 3.5 Membuat SPH TNI AU dan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Selatan



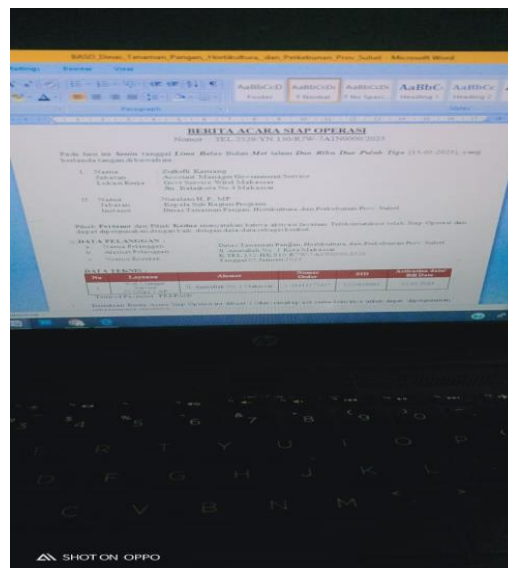


Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

6. Membuat BASO (Berita Acara Siap Operasi)

Jika Pihak Pertama dan Kedua menyatakan bahwa aktivasi layanan Telekomunikasi telah siap operasi dan dapat dipergunakan dengan baik maka surat tersebut diterbitkan oleh pihak Government Service.

Gambar 3.6 Membuat BASO (Berita Acara Siap Operasi)



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

3.1.4 Tugas Tambahan

1. Kunjungan Bagian Government pada KAI Maros atas pemasangan Jaringan ASTINet

Kunjungan biasanya dilakukan oleh Unit Government Service dan enterprice untuk melihat perkembangan produk yang ditawarkan kepada pelanggan. Melihat kendala yang ada kemudian mencari solusi dari masalah yang ada. Kunjungan ini guna melihat salah satu produk layanan internet yang ada di Stasiun Kereta Api Maros.

Gambar 3.7 Kunjungan Bagian Government pada KAI Maros atas pemasangan Jaringan ASTINet



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

2. Wajib mengikuti rapat setiap hari senin jam 08:00

Setia hari senin semua karyawan terkhusus Unit Government Servis melakukan rapat guna meninjau perkembangan produk dan kendala yang dihadapi seminggu belakangan dan juga mencari solusi untuk memecahkan masalah yang ada, dan juga membicarakan planning untuk seminggu ke depanapa yang harus dilakukan.

Gambar 3.8 rapat setiap hari senin jam 08:00



Sumber : PT. Telkom Witel Makassar (2023)

3.2 Masalah dan Solusi

Pada saat menjalankan tugas yang diberikan selama berada dilokasi KKLK, ada beberapa kendala atau masalah yang dihadapi setiap hari, namun dari setiap masalahnya tentunya akan ada solusi untuk menyelesaikan masalah yang ada. Adapun beberapa masalah atau kendala yang ada dan juga bagaimana solusinya yaitu :

a. Masalah

Pihak perusahaan atau karyawan perusahaan membatasi mahasiswa magang dalam membantu kerjaan yang ada di kantor atau unit tersebut, dan data-data yang ada pada perusahaan tidak diberikan langsung kepada peserta magang sehingga peserta magang masih minim pengetahuan mengenai dunia kerja di perusahaan tersebut.

b. Solusi

Mahasiswa magang harus lebih aktif bertanya kepada pihak perusahaan atau karyawan jika ingin belajar lebih lanjut tentang dunia kerja di perusahaan tersebut.

3.3 Temuan atau pelajaran yang didapat selama KKLK

Selama menjalani proses magang/KKLK di PT.Telkom WITEL Makassar penulis bisa mempelajari proses atau prosedur pengelolaan aset dan cara memasarkan produk yang ditawarkan pihak perusahaan denganbaik, dan bagaimana mengelola aset yang ada.

3.4 Pembahasan

3.4.1 Pengertian Aset

Aset adalah hal penting yang diklaim oleh orang atau elemen bisnis. Aset biasanya sangat membantu dalam dunia bisnis. Oleh sebab itu, aset pada umumnya memiliki nilai moneter, nilai perdagangan, dan nilai bisnis. Pengertian aset mungkin merupakan ide utama dalam pembukuan selain dari pengertian keseluruhan, berikut beberapa referensi menurut para ahli yang dijadikan sebagai sumber data untuk mengetahui betapa pentingnya suatu aset :

1. Hidayat menyampaikan bahwa pengertian aset adalah barang yang secara hukum terbagi menjadi benda bergerak dan tidak bergerak serta berwujud (tangible) dan tidak berwujud intangible)
2. Munawir mendefinisikan aset sebagai sumber daya atau sarana dengan nilai ekonomi yang mempunyai kegunaan sebagai penunjang dalam mengukur harga perolehan atau nilai wajar perusahaan.
3. PP RI No. 24 Tahun 2005 menyatakan bahwa aset dipecahkan kedalam aset lancar dan aset tidak lancar.

3.4.2 Sifat Dan Karakteristik Aset

Sama seperti komponen pembukuan lainnya, aset adalah hal yang memiliki kualitas dan atribut tertentu. Hal ini tentu saja sangat berharga ketika kita perlu dengan mudah memahami apa yang tersirat dari suatu aset. Adapun beberapa sifat dan karakteristik aset yaitu:

- a. Merupakan sumber daya atau harta yang muncul karena peristiwa atau pertukaran yang dilakukan sebelumnya. contohnya properti yang dibeli sebagai jenis spekulasi.
- b. Dapat terus-menerus dibatasi oleh pemiliknya, baik perorangan maupun badan hukum.
- c. Memiliki keuntungan moneter yang bisa diperoleh dari apa yang ada di toko.

3.4.3 Jenis-jenis Aset

Aset adalah pendapatan yang diperoleh diklarifikasikan kedalam beberapa klasifikasi. Mulai dari tipe transformasi, kegunaan, juga jenis asetnya. kelas-kelas tersebut dipartisi menjadi beberapa model sumber daya/ aset. Bertikut adalah rincian fokus klarifikasi tentang berbagai sumber daya yang harus anda ketahui tentang “Resources by Change Nature :

3.4.4. Aset Tidak Tetap dan Aset Tetap

3.4.4.1 Aset Tidak Tetap

Aset tidak tetap adalah sesuatu yang mudah diubah menjadi uang atau timbal balik uang. Nama berbeda aset ini adalah aset cair dan aset lancar. Contohnya uang tunai.

3.4.4.2 Aset Tetap

Aktiva tetap menurut akuntansi adalah aset nyata yang dipunyaidan digunakan dalam pembuatan atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada customer, juga untuk kebutuhan administratif, dengan tujuan dapat dipakai lebih dari 1 periode.

Definisi Aset Tetap dan klasifikasi

Aset tetap didefinisikan oleh SAK ETAP 2009 par. 15.2 sebagai aset berwujud yang :

- a. Dugunakan dalam produksi atau penyedia barang atau jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif
- b. Diharapkan digunakan selama lebih dari satu periode.

Dari definisi tersebut, suatu aset bisa tergolong sebagai aset tetap jika dia memiliki tiga karakteristik secara serentak, atau dengan kata lain terjadi atau berlaku pada waktu yang bersamaan. Aktiva tetap dikelompokkan menurut persamaansifat atau kegunaannya dalam aktivitas operasi entitas. pengelompokan aset tetap adalah sebagai berikut:

1. memiliki wujud fisik seperti tanah, bangunan, dan peralatan.
2. digunakan untuk memproduksi dan menyediakan barang/jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif.
3. memiliki umur manfaat lebih dairi satu periode akuntansi.

Aset tetap dapat digolongkan ke dalam aset tetap yang masa manfaatnya takterbatas (seperti tanah) dan aset tetap yang masa manfaatnya terbatas (seperti gedung, pabrik, dan mesin produksi). Aset tetap yang masa manfaatnya terbatas menjalani akuntansi depresiasi, sedangkan yang masa manfaatnya takterbatas tidak menjalani akuntansi depresiasi. Depresiasi adalah proses pengalokasian biaya perolehan aset tetap menjadi beban selama masa manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis. Pengalokasian biaya perolehan diperlukan agar dapat dilakukan penandingan yang tepat antara pendapatan dengan beban, sebagaimana diminta oleh prinsip penandingan. Depresiasi adalah proses pengalokasian biaya perolehan, bukan proses penilaian aset. Perubahan aset tetap yang terjadi di pasar, tidak perlu dicatat dalam pembukuan perusahaan, karena aset tetap dimiliki perusahaan untuk digunakan, bukan untuk dijual kembali. Oleh karena itu, nilai buku aset (biaya perolehan dikurangi akumulasi depresiasi), bisa sangat berbeda dengan harga pasar aset yang bersangkutan.

Sebagai contohnya Aset Tetap yang ada di PT. Telkom Witel Makassar adalah jasa pemasangan internet atau wifi. seperti yang telah dijelaskan diatas salah satu ciri aset tetap itu adalah disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Dalam pemasangan jaringan internet/ASTINet ada beberapa peralatan yang digunakan perusahaan untuk keperluan pemasangan terhadap kebutuhan pelanggan. Contohnya peralatan modem.

Aset tetap dirasakan ketika keuntungan finansial di masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diperkirakan dengan dapat diandalkan. Pengakuan aset tetap sepenuhnya solid dengan asumsi sumber daya yang layak telah diperoleh atau dipindahkan, kebebasan kepemilikan serta ketika kendali dipindahkan.

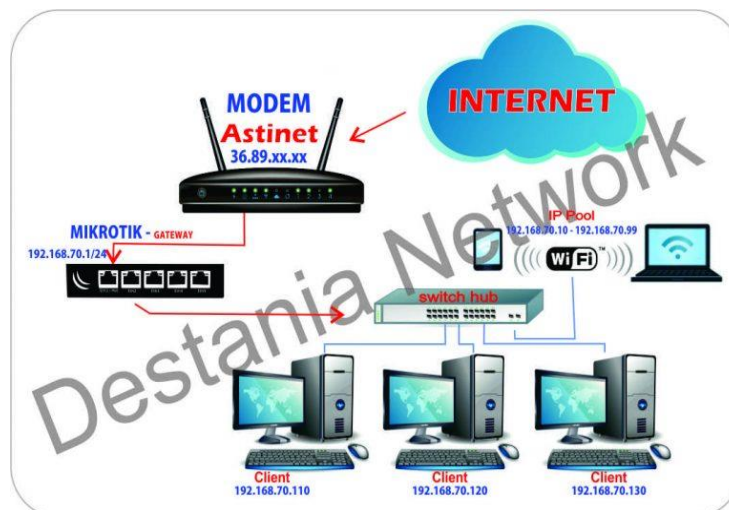
Jika pengadaan aset tetap belum didukung dengan bukti yang sah karena belum adanya siklus peraturan yang diharapkan, misalnya pengadaan tanah yang sebenarnya harus diselesaikan dengan proses jual beli (akta) dan penguasaan, pengesahan pada organisasi yang disetujui, maka pada saat itu sumber daya yang layak masih belum dirasakan pada saat pengadaan atau

angsuran dan dicatat dalam CALK bahwa tanah tersebut belum dipastikan dan masih dalam penanganan.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
7. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Gambar 3.9 contoh modem astinet



Sumber : Internet (2023)

A. Pihak yang terkait

Pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpan perangkat tersebut adalah Admind support dibagian Government Service, dan mencatat kembali untuk bagian Aset Tetap (Peralatan) kantor pada PT Telkom Witel Makassar. Kemudian Admind Support menyerahkan catatan tersebut pihak yang bersangkutan yaitu Unit BGES ops, CCAN, OPTIMA dan DAMAN dan di rampungkan dengan pengelolaan semua Aset yang dimiliki PT. Telkom Witel Makassar. Prosedur pengelolaan keseluruhan aset di kelola di unit BGES ops, CCAN, OPTIMA dan DAMAN. Bagian penagihan yaitu unit Government service.

B. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

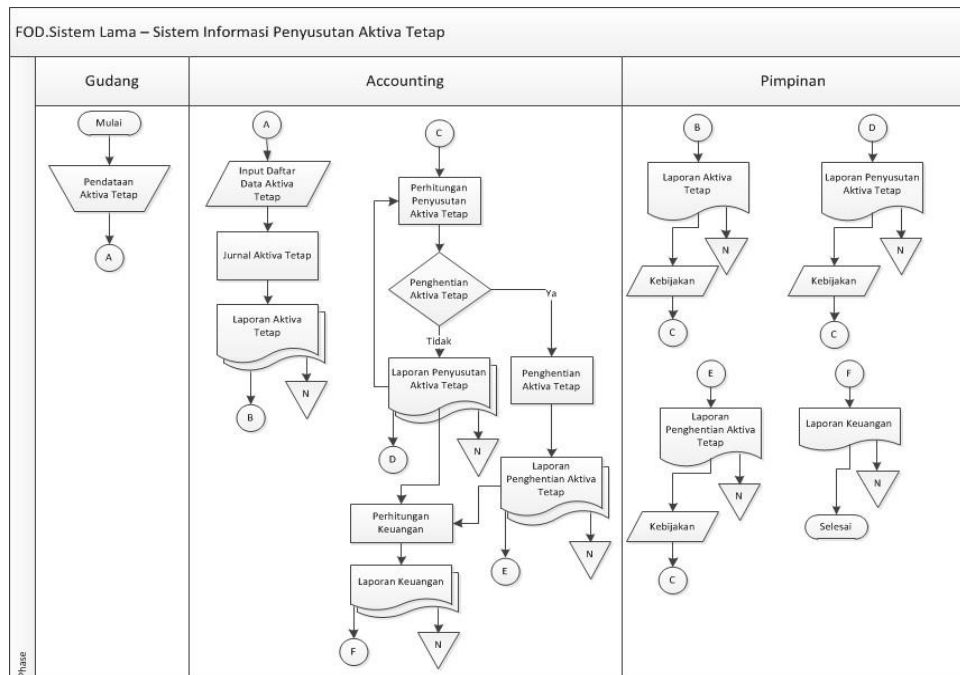
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah :

1. Kartu Aset Tetap
Kartu penyusutan aset tetap yaitu kartu yang berisi informasi tentang harga perolehan, penyusutan tiap tahun, dan harga buku aktiva tetap.
2. Jurnal Umum
Jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis bukti transaksi keuangan yang muncul dari semua transaksi keuangan suatu perusahaan dalam periode tertentu.
3. Register Bukti Kas Keluar
 - a. Register Bukti Kas Keluar (voucer register) Register bukti kas keluar merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat bukti kas keluar yang akan dibayar oleh perusahaan.
 - b. Register Cek (check voucher) Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek yang telah dibayarkan oleh perusahaan ke kreditur.

C. Alur Flowchart

Dalam perusahaan ada berbagai cara untuk menghitung penyusutan aset tetap pada suatu aset, seperti pada table berikut :

Gambar 3.10 Flowchartsistem informasi penyusutan aktiva tetap



Sumber : internet (2023)

D. Deskripsi Alur Flowchart

Untuk menghitung penyusutan aset tetap pada perusahaan ada tiga tahap, yaitu :

1. Bagian Gudang

Mulai dengan langkah pertama mengecek barang atau peralatan yang akan dihitung penyusutannya, kemudian dilakukan pendataan aktiva tetap. Pendataan aktiva tetap itu misalnya bagian gudang memilih peratan yang akan dicatat khusus untuk pencatatan aset tetap.

2. Bagian Accounting

Setelah bagian accounting menerima pendataan dari bagian gudang, bagian accounting kemudian menginput daftar data aktiva tetap setelah itu, melakukan jurnal aktiva tetap, selanjutnya menyusun laporan aktiva tetap.

Setelah itu bagian accounting melakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap, penghentian aktiva tetap (ya atau tidak) jika ya dilakukan laporan penyusutan aktiva tetap kemudian perhitungan keuangan dan laporan keuangan. Jika ya, akan dilakukan penghentian aktiva tetap kemudian dilakukan laporan penghentian aktiva tetap.

3. Bagian Pimpinan

Setelah bagian accounting menyelesaikan tugasnya, berikutnya diserahkan ke pimpinan dan dilakukan laporan aktiva tetap, kebijakan, laporan penyusutan, kebijakan, laporan penghentian aktiva tetap, kebijakan, laporan keuangan dan selesai.

E. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Berikut adalah entri jurnal penjualan aset tetap atau aktiva tetap:

1. Pencatatan beban penyusutan terlebih dahulu dengan entri jurnal

Tabel. 3.2. pencatatan beban penyusutan

	Debit	Kredit
Beban penyusutan	xxx	
Akumulasi penyusutan		xxx

Sumber : Ikatan Akuntansi Indonesia (2004)

2. Jika aset dijual dengan nilai buku maka tidak terjadi laba atau rugi

Tabel 3.3. Jika aset dijual dengan nilai buku maka tidak terjadi laba atau rugi

	Debit	Kredit
Kas	xxx	

Akumulasi penyusutan	xxx	
Aset yang dijual (peralatan/mesin)		xxx

Sumber : *Ikatan Akuntansi Indonesia (2004)*

3. Jika nilai jual aset lebih tinggi atau rendah dari nilai buku, maka terjadi selisih baik itu laba atau rugi, penjualan jika mengalami kerugian:

Tabel 3.4. Jika nilai jual aset lebih tinggi atau rendah dari nilai buku

	Debit	Kredit
Kas	xxx	
Akumulasi penyusutan	xxx	
Rugi atas pelepasan aset	xxx	
Aset yang dijual		xxx

Sumber : *Ikatan Akuntansi Indonesia (2004)*

Sebaliknya jika perusahaan mendapatkan keuntungan, berikut pencatatannya:

Tabel. 3.5. jika perusahaan mendapatkan keuntungan

	Debit	Kredit
Kas	xxx	
Akumulasi penyusutan	xxx	
Aset yang dijual		xxx
Laba atas pelepasan aset		xxx

Sumber : *Ikatan Akuntansi Indonesia (2004)*

Contoh Kasus Jurnal Penjualan Aset

Sebuah perusahaan membeli mesin dengan harga Rp 100.000.000 dengan akumulasi penyusutan senilai Rp 30.000.000, kemudian, perusahaan tersebut memutuskan untuk menjual mesin tersebut seharga Rp 73.000.000 secara tunai.

Jawaban:

Hasil penjualan lebih tinggi dari nilai buku yaitu Rp70.000.000 (Rp100.000.000 – Rp30.000.000), sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan senilai RP5.000.000.

Setelah itu, perusahaan harus mencatat penerimaan kas sebesar Rp75.000.000, dan mengeliminasi biaya aset tetap sebesar, akumulasi penyusutan, dan keuntungan.

Tabel 3.6. Contoh jurnal penjualan aset

	Debit	Kredit
Kas	75.000.000	
Akumulasi penyusutan	30.000.000	
Penjualan aset		75.000.000
Laba atas pelepasan aset		5.000.000

Sumber : Ikatan Akuntansi Indonesia (2004)

BAB IV

PENUTUP

1.1. Kesimpulan

Ada pun kesimpulan yang penulis boleh jelaskan disini mengenai prosedur pengelolaan aset pada PT. Telkom Witel Makassar sebagai berikut :

1. Pihak yang terkait dalam menyimpan perangkat/ peralatan yang ada di PT. Telkom Witel Makassar yaitu dibagian Admind support Unit Government Service, kemudian dicatat sebagai aset tetap (Peralatan).
2. Dokumen/ Catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah Kartu Tetap, Jurnal Umum dan Register Bukti Kas Keluar.
3. Prosedur pengelolaan aset yang baik yaitu memonitor nilai aset atau aset, buat jadwal arus kas masuk dan keluar untuk kebutuhan pembayaran, optimalisasi aset, mencatat dan menyimpan daftar aset.
4. Cara melakukan pencatatan entri jurnal penjualan aset tetap yaitu melakukan pencatatan beban penyusutan, jika aset dijual dengan nilai buku maka tidak terjadi laba rugi, jika nilai jual aset lebih tinggi atau rendah dari nilai buku, maka terjadi selisih baik itu laba atau rugi.

Saran

Ada pun beberapa saran atau masukan penulis terhadap perusahaan sebagai bentuk rasa terima kasih semoga perusahaan bisa meningkatkan kinerja sehingga lebih baik :

1. Perusahaan bisa meningkatkan aset atau peralatan seperti komputer untu karyawan untuk menunjang pekerjaan pada saat melakukan tugas di kantor.
2. Perusahaan bisa lebih terbuka terhadap mahasiswa supaya wawasan mahasiswa KKLP bisa bertambah pada saat menjalani proses KKLP.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad,P Ananda. 2021. Analisis kinerja keuangan pada pt. Telkom witel di makassar
- Baridwan, Zaki, 2019. Intermediate Accounting, Yogyakarta : BPFE.
- Chairunisa. 2022. Definisi, Sifat dan Jenis-Jenis Aset.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2016, Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen, BPFE, Yogyakarta.
- Laporan Keuangan PSAK No.1 (2020:2) Ikatan Akuntansi Indonesia.2020. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta : Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Mayangsari, P Anisa. 2018. *Analisis Penerapan PSAK No.16 Dalam Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Perusahaan Studi Kasus Pada CV.Bangun Perkasa Furniture*
- Prayoga, dimas 2019 *Manajemen pengelolaan aset tetap dinas tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten serang.*
- Risdayanti. 2021. Analisis strategi perusahaan sebagai pendukung pengambilan keputusan keuangan pada pt. Telkom witel makassar.
- Safinatunajah, Marsa.2022. *Prosedur layanan pemasangan produk astinet pelanggan bisnis pada pt. Telekomunikasi wilayah jember*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Foto selama proses KKLP di Unit GS



Lampiran 1.2 Kunjungan unit Government pada KAI Maros



LEMBAR PENILAIAN DARI PT.TELKOM WITEL MAKASSAR