

MAGANG INDUSTRI
di
PT Ladfanid Konsultindo Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Rafiqah Auliya Fadhli
3112301088



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Rafiqah Auliya Fadhli (3112301088)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Ladfanid Konsultindo Batam**

mulai tanggal **01 Januari 2026** sampai dengan **30 April 2026**

Batam, 30 April 2026

Pembimbing Perusahaan  DR (c) Afdal, S.Ak., S.H., M.H. BKP, CTT, CPTI, C Mod Direktur	Dosen Pembimbing  Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak. 116160
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan program Magang Industri serta menyusun laporan pelaksanaan program tersebut dengan baik. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang di Politeknik Negeri Batam. Laporan ini memuat uraian mengenai kegiatan yang telah penulis laksanakan selama menjalani program magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam, yang berlangsung dari tanggal 01 Januari 2026 hingga 30 April 2026.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, serta dukungan yang telah diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan kemudahan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang dengan baik.
2. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan moral dan material yang tak ternilai, serta menjadi sumber semangat penulis sepanjang proses magang.
3. Bapak Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak., sebagai dosen pembimbing, yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan serta bimbingan dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc, sebagai koordinator mata kuliah Magang Industri, atas dukungan dan perhatian yang telah diberikan selama proses magang berlangsung.
5. Bapak Afdal S.Ak., S.H., M.Ak., M.H., BKP., CTT., CPTT., C.Med, sebagai pembimbing magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam, yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan di dunia industri.
6. Seluruh karyawan PT Ladfanid Konsultindo Batam, yang telah memberikan bimbingan, ilmu, serta pengalaman berharga yang sangat mendukung penulis dalam memahami dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah.
7. Teman-teman penulis yang telah memberikan dukungan, semangat, serta motivasi yang sangat berarti selama proses magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri, masyarakat umum, maupun pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada Politeknik Negeri Batam dan PT Ladfanid Konsultindo Batam atas kesempatan yang telah diberikan, serta atas semua bantuan yang telah diterima selama masa magang ini.

Batam, 30 April 2026

Rafiqah Auliya Fadhli

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	8
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	10
2.1 Deskripsi Kerja	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	11
2.1.4 Target yang Diharapkan	12
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	15
2.3 Hal-Hal Lain	17
3. Kesimpulan dan Saran	23
3.1 Kesimpulan	23
3.2 Saran	23
Daftar Pustaka	24
4. Lampiran	25
4.1 Lampiran A <i>Log Book</i>	25
4.1.1 Lampiran Logbook Magang.....	25
4.1.2 Lampiran Bukti Komunikasi Antara Dosen Pembimbing Dan Supervisor.....	27
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	27

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

PT Ladfanid Konsultindo Batam adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa akuntansi, pembukuan, audit (rekanan Kantor Akuntan Publik terdaftar), perpajakan, IT, software akuntansi & kasir (POS), serta manajemen bisnis lainnya. Perusahaan ini didirikan di Batam pada tanggal 21 Maret 2017 berdasarkan Akta Notaris Justitia Ferryanto, SH. No. 18, dengan nama resmi PT Ladfanid Konsultindo Batam.

Perusahaan didirikan oleh tenaga profesional muda yang berpengalaman di bidangnya, dengan tujuan membantu klien menyelesaikan berbagai permasalahan bisnis melalui penyediaan informasi dan solusi yang akurat serta tepat waktu. Sejak awal berdiri, perusahaan berkomitmen memberikan layanan profesional dan terpercaya di bidang konsultasi bisnis dan perpajakan

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**Visi:**

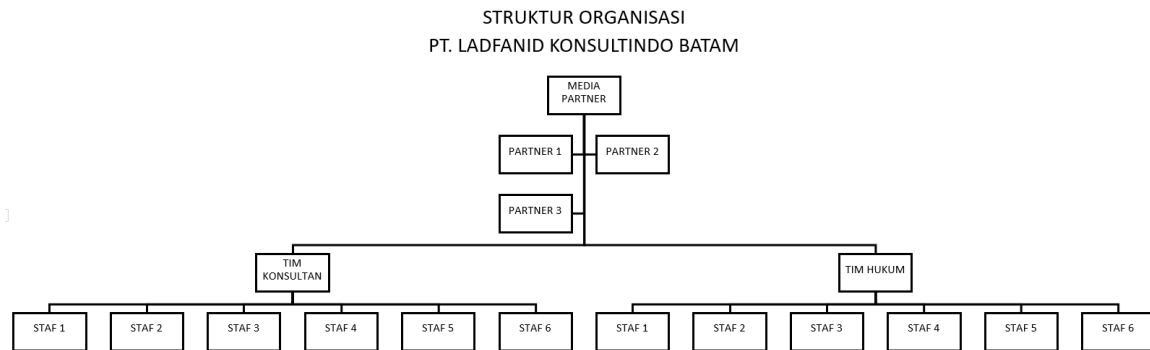
Menjadi pilihan utama mitra bisnis dengan memberikan kontribusi melebihi harapan klien melalui pelayanan yang profesional dan penuh integritas.

Misi:

- Menawarkan dan memberikan solusi terbaik sesuai kontrak yang telah disepakati.
- Memberikan layanan handal dan efektif yang mendukung keberhasilan proyek dan bisnis klien.
- Mengedepankan filosofi kepercayaan, kejujuran, komunikasi, dan kemanfaatan dalam setiap kerja sama.
- Menerapkan budaya kerja profesionalisme, integritas, perbaikan berkelanjutan, dan orientasi pada pelanggan untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi PT Ladfanid Konsultindo Batam terdiri atas beberapa unit kerja yang memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Berikut adalah struktur organisasi dan fungsi masing-masing unit secara umum.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Ladfanid Konsultindo Batam

Fungsi masing-masing unit organisasi:

1. Media Partner
Pimpinan tertinggi yang menentukan kebijakan, strategi perusahaan, dan menjalin kerja sama dengan pihak luar.
2. Partner (1, 2, 3)
Membantu pimpinan dalam mengelola operasional perusahaan serta mengawasi kinerja tim di bawahnya.
3. Tim Konsultan
Memberikan layanan konsultasi kepada klien, menganalisis masalah, dan memberikan solusi profesional.
4. Tim Hukum
Menangani urusan hukum perusahaan dan klien, seperti pembuatan kontrak, konsultasi hukum, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
5. Staf
Membantu pekerjaan teknis dan administrasi pada masing-masing tim agar kegiatan operasional berjalan lancar.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Ladfanid Konsultindo Batam adalah perusahaan yang menyediakan layanan konsultasi pajak bagi individu dan berbagai jenis badan usaha. Perusahaan ini fokus pada penyediaan solusi pajak yang terintegrasi, mulai dari perencanaan pajak, pelaporan, hingga penyelesaian masalah perpajakan.

Ruang lingkup usaha yang dijalankan oleh PT Ladfanid Konsultindo Batam meliputi:

1. Layanan Konsultasi Perpajakan

Menawarkan jasa konsultasi untuk merancang strategi perencanaan pajak yang optimal. Layanan ini ditujukan untuk membantu klien dalam merencanakan kewajiban pajak mereka dengan memanfaatkan peluang pengurangan pajak sesuai regulasi yang berlaku.

2. Perencanaan dan Pengelolaan Pajak

Memberikan layanan perencanaan pajak bagi perusahaan dan individu, termasuk pengelolaan kewajiban pajak secara berkelanjutan. Pengelolaan pajak mencakup analisis terhadap struktur pajak klien dan penerapan solusi yang sesuai dengan kebutuhan serta tujuan keuangan klien.

3. Penyusunan dan Pelaporan SPT Tahunan

Membantu klien dalam penyusunan dan pelaporan SPT Tahunan untuk PPh orang pribadi dan badan usaha. Hal ini meliputi penghitungan, pengumpulan data, dan pengajuan laporan kepada Direktorat Jenderal Pajak, sehingga seluruh kewajiban pajak dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Perhitungan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Final

Memiliki pengalaman dalam menghitung dan melaporkan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 untuk karyawan, PPh Pasal 23 untuk pembayaran kepada pihak ketiga, serta PPh Final untuk transaksi tertentu. Layanan ini memastikan bahwa pajak yang dipotong dan disetorkan sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Penyelesaian Masalah Pajak dan Konsultasi Sengketa

Menawarkan jasa penyelesaian sengketa pajak, seperti pendampingan dalam proses pemeriksaan pajak, keberatan, dan banding. Layanan ini penting untuk membantu klien menyelesaikan permasalahan terkait kewajiban perpajakan dan memastikan kepatuhan terhadap hukum pajak.

6. Audit Pajak dan Due Diligence Pajak

Membantu klien dalam melakukan audit pajak dan pemeriksaan menyeluruh terhadap kewajiban pajak mereka, baik untuk tujuan internal maupun untuk persiapan audit oleh otoritas pajak. Perusahaan juga menyediakan jasa due diligence pajak untuk perusahaan yang sedang melakukan akuisisi atau transaksi besar lainnya.

7. Pelatihan dan Seminar Perpajakan

Menyelenggarakan pelatihan dan seminar berkaitan dengan pajak untuk meningkatkan pemahaman klien terhadap peraturan dan kewajiban perpajakan. Pelatihan mencakup topik seperti perubahan regulasi pajak, pengelolaan pajak untuk perusahaan, dan strategi penghematan pajak.

8. Jasa Pengurusan Dokumen Pajak

Memberikan layanan pengurusan dokumen perpajakan, termasuk pembuatan dan pengajuan NPWP, pembuatan surat-surat pemberitahuan pajak, serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan administrasi pajak.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama melaksanakan program magang, penulis ditempatkan pada Bagian Staff Administrasi dan Pajak di PT Ladfanid Konsultindo Batam. Secara geografis, unit kerja tempat penulis bertugas terletak di Ruko Buana Central Park Blok Lexington No. 39, Tembesi, Kecamatan Batu Aji, Kota Batam, Kepulauan Riau 29424. Lokasi ini berada di kawasan yang strategis dan mudah diakses, yang mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan serta memberikan kenyamanan bagi seluruh karyawan yang bertugas di sana.

2.1.2 Rincian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi PT Ladfanid Konsultindo Batam, setiap unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai bidangnya. Media Partner bertugas menetapkan kebijakan dan arah strategi perusahaan. Partner berperan dalam mengawasi pelaksanaan operasional serta memastikan kegiatan perusahaan berjalan sesuai tujuan. Tim Konsultan bertanggung jawab memberikan layanan konsultasi kepada klien di bidang perpajakan, akuntansi, dan manajemen bisnis. Tim Hukum menangani berbagai aspek hukum yang berkaitan dengan perusahaan maupun klien. Adapun staf bertugas mendukung pekerjaan administrasi dan teknis agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Bagian Administrasi dan Pajak yang berada di bawah koordinasi Tim Konsultan. Pada bagian ini, penulis berperan dalam mendukung pelaksanaan administrasi perpajakan dan penyusunan laporan keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan klien maupun perusahaan.

Adapun tugas yang dilaksanakan penulis selama magang meliputi:

- Mengolah data penggajian sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 pegawai klien.
- Membantu proses administrasi pelaporan PPh Pasal 21 melalui sistem yang digunakan perusahaan serta menyiapkan dokumen pendukung untuk disampaikan kepada klien.
- Menyusun laporan keuangan berdasarkan data transaksi yang diberikan oleh klien.
- Menyusun laporan keuangan internal untuk keperluan administrasi dan dokumentasi perusahaan.
- Mengolah data transaksi yang berkaitan dengan PPh Pasal 23 dan pajak final.

- Melakukan rekapitulasi data perpajakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pelaporan pajak.
- Mengelola dan menyusun data rekening koran serta bukti pemotongan pajak dari klien.
- Melakukan pemindahan dan penyesuaian data dari format Microsoft Excel ke format XML sesuai kebutuhan administrasi perpajakan.
- Membantu pembuatan dokumen perpajakan elektronik melalui sistem yang digunakan perusahaan.
- Memperbarui data kurs yang digunakan sebagai referensi dalam pekerjaan perpajakan.
- Melakukan pengarsipan dokumen perpajakan dan laporan keuangan, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis bertanggung jawab kepada pembimbing lapangan pada Bagian Administrasi dan Pajak. Setiap pekerjaan yang telah diselesaikan dilaporkan kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa dan diberikan arahan lanjutan. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan Tim Konsultan terkait kebutuhan data dan dokumen klien, serta dengan staf administrasi dan pajak dalam mendukung kelancaran pekerjaan sehari-hari.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bagian Administrasi dan Pajak PT Ladfanid Konsultindo Batam, penulis memiliki tanggung jawab untuk mendukung kelancaran proses administrasi perpajakan dan penyusunan dokumen klien sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Seluruh pekerjaan dilaksanakan berdasarkan prosedur operasional perusahaan serta berada di bawah pengawasan pembimbing lapangan.

Adapun tanggung jawab yang diemban selama kegiatan magang meliputi:

1. Menjaga kerahasiaan seluruh data, dokumen, dan informasi klien yang digunakan dalam proses pekerjaan.
2. Memastikan kelengkapan dokumen yang diterima sebelum dilakukan proses administrasi lebih lanjut.
3. Melakukan penginputan data secara teliti dan sesuai dengan dokumen sumber yang diberikan.
4. Memastikan data yang diolah telah sesuai dengan arahan pembimbing sebelum digunakan dalam proses administrasi perpajakan.

5. Menjaga ketelitian dan ketepatan dalam penyusunan, pengelompokan, serta pengarsipan dokumen perusahaan maupun klien.
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
7. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh pembimbing lapangan.
8. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan serta staf administrasi dan pajak apabila terdapat data atau dokumen yang belum lengkap.
9. Melaporkan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan kepada pembimbing lapangan untuk dilakukan pemeriksaan dan evaluasi.

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan tanggung jawab rutin berupa pengelolaan administrasi, penginputan data, dan pengarsipan dokumen, sedangkan tanggung jawab yang bersifat tidak rutin dilakukan sesuai kebutuhan operasional perusahaan, seperti membantu penyusunan dokumen perpajakan, pembaruan data pendukung, serta tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Melalui pelaksanaan tanggung jawab tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam menerapkan sikap profesional, menjaga kerahasiaan data klien, bekerja secara teliti dan disiplin, serta memahami pentingnya koordinasi dan kepatuhan terhadap prosedur kerja dalam lingkungan jasa konsultan perpajakan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam, penulis mengikuti target kerja yang telah ditetapkan oleh Bagian Administrasi dan Pajak sebagai acuan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Target tersebut meliputi ketepatan waktu, ketelitian, kelengkapan dokumen, serta kepatuhan terhadap prosedur kerja yang berlaku. Dengan adanya target kerja tersebut, setiap tugas yang diberikan diharapkan dapat diselesaikan secara efektif sehingga mendukung kelancaran pelayanan kepada klien.

Adapun target kerja yang dibebankan kepada penulis selama kegiatan magang adalah sebagai berikut.

1. Menyelesaikan pengolahan data penggajian sebagai dasar perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Menyiapkan dokumen administrasi dan data pendukung pelaporan PPh Pasal 21 secara lengkap dan tepat waktu sebelum proses pelaporan dilakukan.
3. Menyelesaikan penyusunan laporan keuangan berdasarkan data transaksi yang diberikan oleh klien dengan mengutamakan ketelitian, kerapian, dan ketepatan waktu.
4. Menyelesaikan pengolahan data yang berkaitan dengan PPh Pasal 23 dan PPh Final sesuai kebutuhan pekerjaan dengan tetap menjaga keakuratan data.
5. Memastikan dokumen pendukung, seperti rekening koran, bukti transaksi, dan dokumen perpajakan lainnya, telah lengkap, tersusun rapi, dan mudah ditelusuri saat diperlukan.
6. Melakukan penyesuaian dan pengecekan data transaksi keuangan secara teliti sebelum digunakan dalam proses penyusunan laporan keuangan maupun administrasi perpajakan.
7. Menyelesaikan pengarsipan dokumen perpajakan dan laporan keuangan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sesuai dengan sistem pengarsipan yang diterapkan oleh perusahaan.
8. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target waktu yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta mematuhi prosedur operasional yang berlaku di perusahaan.

Target kerja tersebut menjadi pedoman bagi penulis dalam melaksanakan setiap tugas selama kegiatan magang. Seluruh pekerjaan dilaksanakan di bawah arahan dan pengawasan pembimbing lapangan sehingga hasil pekerjaan memenuhi standar administrasi yang diterapkan oleh PT Ladfanid Konsultindo Batam. Melalui pencapaian target tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam menerapkan disiplin kerja, ketelitian, tanggung jawab, serta pemahaman mengenai standar operasional pada bidang administrasi dan perpajakan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama magang, kendala utama yang penulis hadapi adalah sering melakukan kesalahan dalam menginput jurnal akuntansi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan dalam penerapan pengetahuan akuntansi secara praktis serta kurangnya pengalaman di lapangan. Selain itu, penulis juga masih perlu meningkatkan keterampilan dalam menggunakan software akuntansi dan Microsoft Office, terutama Excel, agar proses kerja lebih efisien.

Kendala selanjutnya adalah NIK tidak terdeteksi oleh sistem. Hal ini disebabkan karena Wajib Pajak belum memverifikasi akun *Coretax* atau belum memperbarui NPWP sehingga tidak terdeteksi oleh sistem *Coretax*. Kendala ini menyebabkan proses pelaporan menjadi tertunda dan memerlukan penanganan tambahan sebelum data dapat diunggah kembali.

Di sisi soft skills, penulis menyadari perlunya memperbaiki komunikasi agar lebih jelas dan efektif dalam bertanya atau meminta arahan. Kendala-kendala ini menjadi motivasi bagi penulis untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan agar dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama menjalani magang, penulis menggunakan berbagai perangkat lunak dan perangkat keras yang mendukung kelancaran pekerjaan administratif dan pelaporan pajak.

Perangkat Lunak:

1. Microsoft Excel, digunakan untuk pengolahan data dan pembuatan laporan.
2. Microsoft Outlook, digunakan untuk menerima dan mengirim email kepada klien.
3. Google Chrome, sebagai browser untuk mengakses *website* seperti *Coretax*, Kurs $\frac{1}{2}$ BI, dan mencari informasi pendukung lainnya.
4. *WhatsApp*, digunakan sebagai media komunikasi dalam koordinasi pekerjaan dengan pembimbing lapangan maupun rekan kerja..
5. Adobe Acrobat, digunakan untuk membuka, membaca, dan memeriksa dokumen dalam format PDF.
6. Sistem pelaporan pajak (*Coretax*), digunakan dalam proses administrasi pelaporan pajak sesuai kebutuhan pekerjaan di perusahaan.
7. *Website* Kurs BI $\frac{1}{2}$, digunakan sebagai referensi data nilai kurs resmi yang diperlukan dalam pengolahan data keuangan dan perpajakan sesuai periode pelaporan

Perangkat Keras:

1. Komputer, Digunakan sebagai perangkat utama dalam menjalankan aplikasi kerja dan pengolahan data.
2. *Printer*, digunakan untuk mencetak dokumen administrasi dan dokumen pendukung lainnya.
3. *WiFi*, digunakan untuk mendukung akses sistem kerja dan komunikasi daring.
4. *Handphone*, digunakan untuk komunikasi dan koordinasi pekerjaan.
5. Peralatan perabot kantor seperti kursi, meja, lemari, serta alat tulis kantor (selotip, kertas HVS, staples, *sticky note*) mendukung kenyamanan dan kelancaran kerja.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam, penulis mengolah berbagai data dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi perpajakan serta penyusunan laporan keuangan. Data yang diolah meliputi data penggajian karyawan, data transaksi keuangan, data rekening koran, data bukti pemotongan pajak, serta data perpajakan lainnya yang berasal dari klien. Selanjutnya, data tersebut diolah menjadi berbagai dokumen administrasi dan pelaporan perpajakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Seluruh data yang digunakan bersifat rahasia sehingga dalam laporan ini hanya dijelaskan jenis data dan dokumen tanpa menampilkan informasi yang bersifat rahasia.

Adapun data dan dokumen yang diolah selama kegiatan magang adalah sebagai berikut.

- **Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan dokumen yang disusun berdasarkan data transaksi keuangan yang diberikan oleh klien. Dalam proses penyusunannya, penulis membantu mengelompokkan transaksi ke dalam akun yang sesuai sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar administrasi perusahaan maupun pelaporan perpajakan. Laporan keuangan yang disusun meliputi laporan laba rugi, neraca, buku besar, dan neraca saldo sesuai kebutuhan klien.

- **Perhitungan PPh Pasal 21**

Perhitungan PPh Pasal 21 merupakan dokumen yang dihasilkan dari pengolahan data penggajian karyawan. Penulis membantu mengolah data penghasilan pegawai sebagai dasar perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Hasil perhitungan tersebut digunakan sebagai dasar dalam proses administrasi dan pelaporan pajak.

- **Bukti Pemotongan dan SPT PPh Pasal 21**

Bukti pemotongan dan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Pasal 21 merupakan dokumen yang digunakan dalam proses pelaporan pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak. Penulis membantu menyiapkan data pendukung, melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, serta memastikan kesesuaian data sebelum dokumen diproses lebih lanjut melalui sistem perpajakan yang digunakan perusahaan.

- **Rekapitulasi Rekening Koran**

Rekapitulasi rekening koran merupakan dokumen yang disusun berdasarkan data transaksi pada rekening bank klien selama periode tertentu. Dokumen ini digunakan untuk mencocokkan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dengan pencatatan akuntansi sehingga memudahkan proses penyusunan laporan keuangan maupun administrasi perpajakan.

- **Rekapitulasi Bukti Potong PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23**

Rekapitulasi bukti potong merupakan dokumen yang berisi kumpulan data bukti pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 yang diterima dari klien. Penulis membantu mengelompokkan dan merekapitulasi bukti potong tersebut sehingga memudahkan proses pemeriksaan, pengarsipan, serta penyusunan administrasi perpajakan.

- **Rekapitulasi SP2DK (Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan)**

Rekapitulasi SP2DK merupakan dokumen yang memuat daftar Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) yang diterima dari Direktorat Jenderal Pajak. Dokumen ini berisi informasi mengenai identitas wajib pajak, tanggal penerimaan, status penanganan, serta tindak lanjut yang telah dilakukan. Penulis membantu menyusun dan memperbarui rekapitulasi tersebut sebagai sarana monitoring agar setiap permintaan dari otoritas pajak dapat ditindaklanjuti secara tepat waktu.

Berdasarkan kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola data administrasi, menyusun dokumen perpajakan, serta mendukung penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur operasional yang diterapkan di PT Ladfanid Konsultindo Batam. Kegiatan ini juga meningkatkan ketelitian, kemampuan pengolahan data, serta pemahaman penulis mengenai proses administrasi perpajakan dan pelaporan keuangan dalam lingkungan kerja profesional.

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Pajak PT Ladfanid Konsultindo Batam, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi perpajakan yang berkaitan dengan pelayanan kepada klien. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi pajak, PT Ladfanid Konsultindo Batam memiliki peran dalam membantu wajib pajak memenuhi kewajiban perpajakannya secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Salah satu kegiatan administrasi perpajakan yang rutin dilakukan adalah pengelolaan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Masa atas karyawan tetap. Proses administrasi tersebut meliputi perhitungan pajak, penginputan data pemotongan, pembuatan kode billing, pembayaran pajak, hingga pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa melalui sistem administrasi Coretax. Setiap tahapan harus dilakukan secara tepat dan berurutan agar kewajiban perpajakan klien dapat terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan administrasi PPh Pasal 21 Masa sangat bergantung pada kelengkapan data yang diberikan oleh klien serta ketelitian staf dalam melakukan pengolahan data perpajakan. Data identitas wajib pajak, informasi penghasilan pegawai, dan status perpajakan menjadi dasar dalam menentukan ketepatan perhitungan pajak. Selain itu, penggunaan sistem administrasi Coretax membutuhkan pemahaman mengenai prosedur penginputan data, penerbitan bukti potong elektronik, pembayaran pajak, serta penyampaian SPT Masa secara elektronik. Kesalahan pada salah satu tahapan dapat menyebabkan ketidaksesuaian data, keterlambatan proses administrasi, maupun hambatan dalam penyelesaian kewajiban perpajakan klien.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, ditemukan beberapa kendala yang menghambat efektivitas proses administrasi PPh Pasal 21 Masa. Pada tahap persiapan data, masih ditemukan data wajib pajak yang belum lengkap, seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang belum dipadankan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta akun Coretax yang belum aktif. Selain itu, keterlambatan penyampaian data penggajian dari klien dapat menyebabkan proses perhitungan, penginputan, pembayaran, hingga pelaporan pajak mengalami keterlambatan. Permasalahan lainnya adalah belum tersedianya pedoman kerja tertulis yang mengatur prosedur pelaporan PPh Pasal 21 Masa melalui Coretax secara sistematis, sehingga pelaksanaan pekerjaan masih bergantung pada arahan lisan dan pengalaman masing-masing staf.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu solusi berupa pedoman kerja tertulis yang dapat membantu staf dalam melaksanakan proses administrasi PPh Pasal 21 Masa

secara lebih terstruktur. Oleh karena itu, penulis menyusun **Manual Book Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap Melalui Coretax Pada Masa Pajak Januari–November** yang berisi panduan mengenai tahapan administrasi mulai dari persiapan data, perhitungan pajak, penginputan bukti potong, pembayaran, hingga pelaporan SPT Masa. Manual book ini diharapkan dapat mengurangi risiko kesalahan administrasi, meningkatkan efisiensi pekerjaan, serta membantu proses adaptasi bagi pegawai baru maupun mahasiswa magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam.

B. Kajian Pustaka

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi sebagai subjek pajak dalam negeri. Dalam pelaksanaannya, pemotongan PPh Pasal 21 menggunakan mekanisme *withholding tax system*, yaitu sistem pemungutan pajak di mana pemberi kerja atau pihak yang melakukan pembayaran penghasilan memiliki kewajiban untuk menghitung, memotong, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.

Bagi perusahaan atau konsultan pajak, administrasi PPh Pasal 21 membutuhkan ketelitian dalam pengolahan data penghasilan pegawai karena kesalahan pada tahap perhitungan maupun pelaporan dapat menyebabkan ketidaksesuaian kewajiban perpajakan. Oleh karena itu, diperlukan prosedur kerja yang sistematis agar proses administrasi PPh Pasal 21 dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

2. Skema Tarif Efektif Rata-rata (TER) PPh Pasal 21

Tarif Efektif Rata-rata (TER) merupakan metode penghitungan PPh Pasal 21 Masa yang ditetapkan pemerintah untuk memberikan kemudahan dalam proses pemotongan pajak bagi pemberi kerja. Ketentuan mengenai penerapan TER diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Orang Pribadi.

Penerapan TER digunakan untuk menghitung pemotongan PPh Pasal 21 pada masa pajak Januari sampai dengan November. Tarif TER bulanan dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu yang mempertimbangkan status Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan jumlah penghasilan bruto pegawai. Sementara itu, pada masa pajak terakhir, yaitu bulan Desember atau masa pajak ketika

pegawai berhenti bekerja, dilakukan penghitungan kembali menggunakan tarif progresif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk menentukan jumlah pajak terutang selama satu tahun pajak.

Pemahaman mengenai penerapan TER menjadi penting dalam administrasi PPh Pasal 21 karena kesalahan dalam menentukan kategori tarif dapat menyebabkan ketidaksesuaian jumlah pajak yang harus dipotong dan dilaporkan.

3. Sistem Administrasi *Coretax* dan Integrasi Data Perpajakan

Coretax Administration System (Coretax) merupakan sistem administrasi perpajakan yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mengintegrasikan berbagai proses bisnis perpajakan dalam satu sistem. Penerapan *Coretax* bertujuan meningkatkan efektivitas administrasi perpajakan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data wajib pajak secara terintegrasi.

Dalam pelaksanaan administrasi PPh Pasal 21, penggunaan *Coretax* membutuhkan kesiapan data wajib pajak, termasuk kesesuaian identitas antara Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Validitas data tersebut menjadi salah satu faktor penting agar proses administrasi, seperti penginputan bukti potong elektronik dan pelaporan SPT Masa, dapat dilakukan dengan baik.

Oleh karena itu, proses pemeriksaan dan validasi data sebelum pelaporan menjadi tahapan penting dalam administrasi perpajakan untuk meminimalkan kesalahan dan hambatan pada saat penggunaan sistem *Coretax*.

4. Siklus Administrasi Perpajakan (Perhitungan, Penginputan, Pembayaran, dan Pelaporan)

Administrasi PPh Pasal 21 Masa terdiri dari beberapa tahapan yang saling berkaitan, yaitu perhitungan, penginputan data, pembayaran, dan pelaporan. Mardiasmo (2018) menjelaskan bahwa kepatuhan formal wajib pajak dapat dilihat dari ketepatan waktu dalam memenuhi kewajiban penyetoran dan pelaporan pajak.

Tahapan dalam siklus administrasi PPh Pasal 21 Masa meliputi:

- 1) Perhitungan: Tahap menentukan dasar pengenaan pajak dan menghitung besarnya PPh Pasal 21 yang harus dipotong sesuai dengan ketentuan tarif yang berlaku.

- 2) Penginputan Data: Tahap memasukkan data penghasilan dan informasi pemotongan pajak ke dalam sistem administrasi Coretax untuk menghasilkan bukti potong elektronik.
- 3) Pembayaran: Tahap pembuatan kode billing dan penyetoran pajak ke kas negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- 4) Pelaporan: Tahap penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21 secara elektronik melalui sistem Coretax hingga memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).

Keempat tahapan tersebut harus dilakukan secara berurutan dan tepat karena kesalahan pada salah satu proses dapat memengaruhi keseluruhan administrasi perpajakan.

5. Konsep *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Manual Book* dalam Pengendalian Internal

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman tertulis yang digunakan untuk memastikan suatu pekerjaan dilakukan secara konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam sistem pengendalian internal, keberadaan SOP dan *manual book* berperan dalam menjaga kualitas pekerjaan, mengurangi risiko kesalahan, serta menjadi pedoman bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Mulyadi (2016), prosedur kerja yang terdokumentasi dapat membantu organisasi dalam menciptakan pengendalian internal yang efektif melalui pembagian tugas, standardisasi proses kerja, dan pengurangan risiko kesalahan manusia (*human error*). Oleh karena itu, penyusunan **Manual Book Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap Melalui Coretax Pada Masa Pajak Januari–November** menjadi salah satu bentuk penerapan SOP yang dapat membantu staf dalam melaksanakan administrasi perpajakan secara lebih terstruktur dan konsisten.

C. Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Pajak PT Ladfanid Konsultindo Batam, ditemukan permasalahan utama berupa belum tersedianya pedoman kerja tertulis mengenai prosedur pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Masa melalui sistem administrasi Coretax atas karyawan tetap. Kondisi tersebut menyebabkan pelaksanaan administrasi perpajakan masih bergantung pada arahan lisan dan pengalaman masing-masing staf. Hal ini dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pengolahan data, memperlambat penyelesaian pekerjaan, serta membutuhkan waktu adaptasi yang lebih lama bagi pegawai baru maupun mahasiswa magang.

Sebagai solusi terhadap permasalahan tersebut, penulis menyusun **Manual Book Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap Melalui Coretax Pada Masa Pajak Januari–November** sebagai produk yang dihasilkan selama kegiatan magang. Manual book ini disusun berdasarkan alur administrasi perpajakan yang diterapkan di PT Ladfanid Konsultindo Batam dengan mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku. Penyusunan manual book bertujuan untuk menyediakan pedoman kerja yang sistematis, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses administrasi PPh Pasal 21 Masa secara efektif, efisien, dan konsisten.

Manual book tersebut memuat tahapan administrasi PPh Pasal 21 Masa atas karyawan tetap sebagai berikut:

1. Persyaratan administrasi sebelum pelaporan, meliputi pemeriksaan kelengkapan data wajib pajak, validasi kesesuaian Nomor Induk Kependudukan (NIK) dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), serta verifikasi kesiapan akun Coretax.
2. Prosedur perhitungan PPh Pasal 21, meliputi penerapan Tarif Efektif Rata-rata (TER) maupun tarif progresif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan sesuai dengan periode dan ketentuan yang berlaku.
3. Prosedur penginputan bukti potong PPh Pasal 21 pada Coretax, mulai dari memasukkan data penghasilan pegawai hingga penerbitan bukti potong elektronik.
4. Prosedur pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 melalui Coretax, mulai dari proses pengiriman laporan hingga diperolehnya Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).
5. Penjelasan mengenai kendala yang sering terjadi dalam proses administrasi, beserta alternatif penyelesaian yang dapat dilakukan untuk membantu staf dalam menangani hambatan selama proses pelaporan.

Sebagai penyempurnaan berdasarkan masukan dari dosen pembimbing dan dewan penguji, setiap tahapan dalam manual book dilengkapi dengan contoh kasus menggunakan data simulasi karyawan tetap. Contoh kasus tersebut menggambarkan alur administrasi PPh Pasal 21 Masa secara menyeluruh, mulai dari proses perhitungan pajak, penginputan data pada Coretax, pembuatan kode billing, pembayaran pajak, hingga pelaporan SPT Masa. Selain itu, manual book dilengkapi dengan tangkapan layar (*screenshot*) tampilan Coretax, flowchart proses administrasi, serta checklist kelengkapan data untuk membantu pengguna memahami prosedur secara lebih mudah.

Penyusunan manual book mengacu pada konsep **Standard Operating Procedure (SOP)** sebagai bagian dari sistem pengendalian internal. Adanya prosedur kerja yang terdokumentasi dapat membantu menjaga konsistensi pelaksanaan pekerjaan, mengurangi risiko kesalahan manusia (*human error*), serta menjadi media pembelajaran bagi pegawai baru maupun mahasiswa magang dalam memahami proses administrasi perpajakan.

Dengan tersusunnya **Manual Book Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap Melalui Coretax Pada Masa Pajak Januari–November**, diharapkan staf administrasi PT Ladfanid Konsultindo Batam memiliki pedoman kerja yang lebih terstruktur dalam melaksanakan administrasi perpajakan. Produk ini juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan, meminimalkan kesalahan dalam penggunaan Coretax, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan perpajakan kepada klien

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di PT Ladfanid Konsultindo Batam, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan manfaat bagi perusahaan maupun penulis. Adapun manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan, kegiatan magang dapat membantu mendukung pelaksanaan pekerjaan, memberikan kontribusi dalam penyelesaian tugas, serta menjadi sarana untuk memperoleh masukan dalam meningkatkan efektivitas proses kerja.
2. Bagi penulis, kegiatan magang memberikan pengalaman dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, meningkatkan pemahaman mengenai dunia kerja, serta mengembangkan kemampuan teknis, komunikasi, dan profesionalisme.

3.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan studi magang, penulis memberikan saran agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang selanjutnya dapat mempersiapkan diri dengan baik, terutama dalam pemahaman dasar akuntansi, perpajakan, serta penguasaan aplikasi pendukung seperti *Microsoft Excel* dan sistem pelaporan pajak elektronik. Persiapan tersebut diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam beradaptasi dan melaksanakan tugas dengan lebih optimal.

Selain itu, penulis menyarankan agar kerja sama antara pihak perguruan tinggi dan perusahaan tempat magang dapat terus ditingkatkan, sehingga pelaksanaan magang dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat yang maksimal bagi kedua belah pihak. Dengan adanya koordinasi yang baik, kegiatan magang diharapkan dapat menjadi sarana pengembangan kompetensi mahasiswa yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja.

Daftar Pustaka

Direktorat Jenderal Pajak. (2024). *Coretax Administration System*. Direktorat Jenderal Pajak. <https://coretaxdjp.pajak.go.id>

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Orang Pribadi*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

KKP AFDAL & Partners. (n.d.). *Tentang Kami*. <https://kkpafdal.co.id/tentang-kami/>

Mardiasmo. (2018). *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi.

Mekari Klikpajak. (2025). *Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21: Pengertian, Tarif, Cara Hitung, dan Contohnya*. <https://klikpajak.id/blog/pajak-penghasilan-pasal-21-2/>

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

PT Ladfanid Konsultindo Batam. (n.d.). *Profil Perusahaan*. <https://ladfanidkonsultindo.com/>

Republik Indonesia. (2021). *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Resmi, S. (2019). *Perpajakan: Teori dan Kasus* (Edisi 11). Jakarta: Salemba Empat.

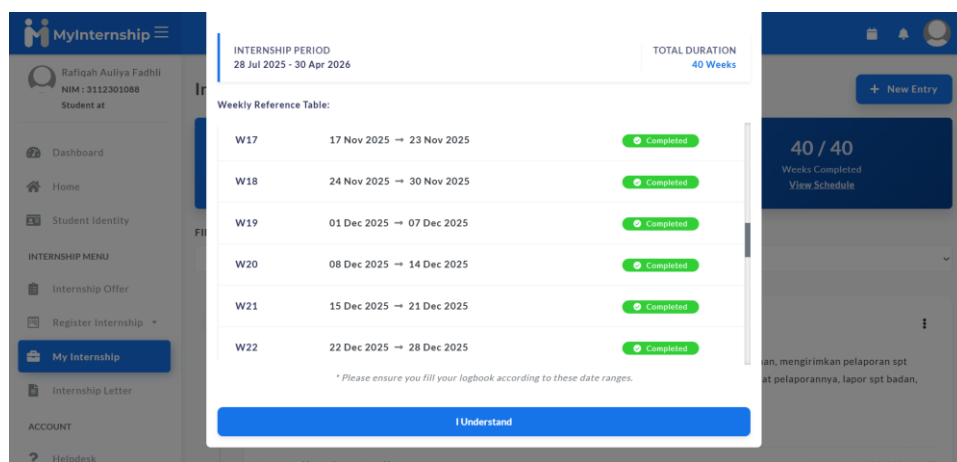
4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Lampiran Logbook Magang

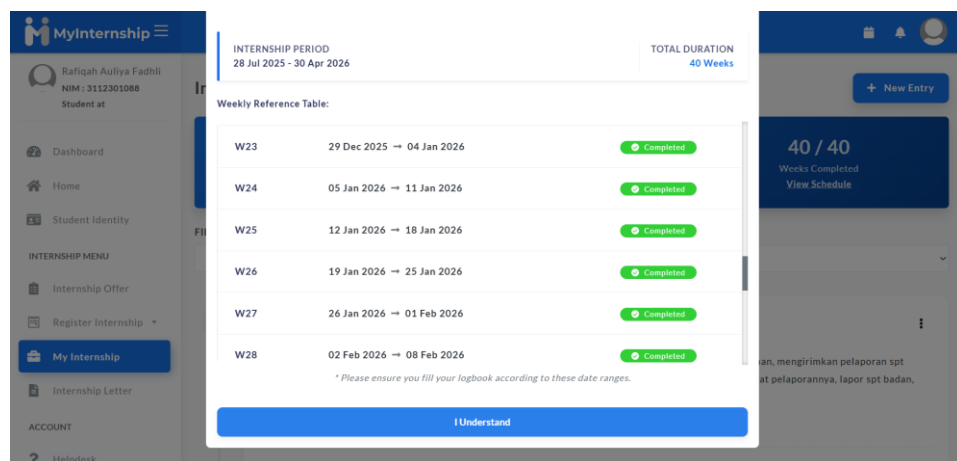
Berikut adalah Logbook berupa *screenshot* dari aplikasi myinternship yang sudah di verifikasi oleh dosen pembimbing dan supervisor perusahaan.

4.1.1.1 Logbook Minggu 17 - 22 (Desember 2025)



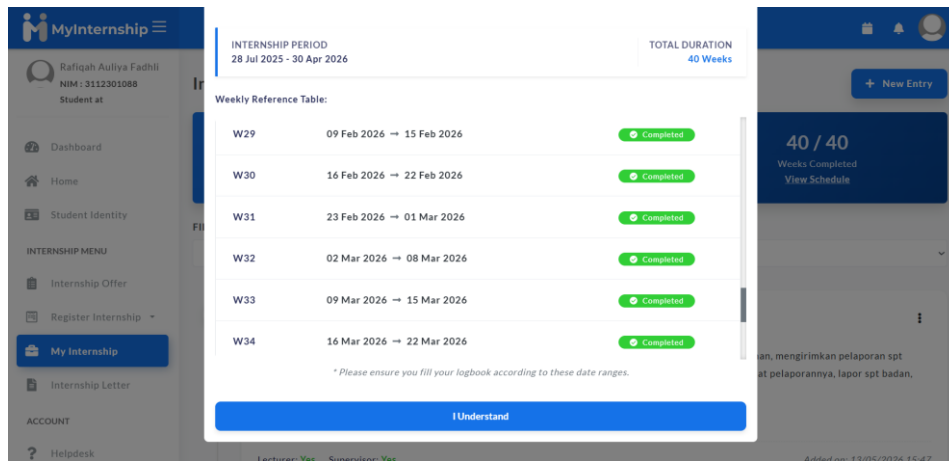
Gambar 2. Logbook MyIntership Minggu 17 - 22

4.1.1.2 Logbook Minggu 23 - 28 (Desember 2025 – Februari 2026)



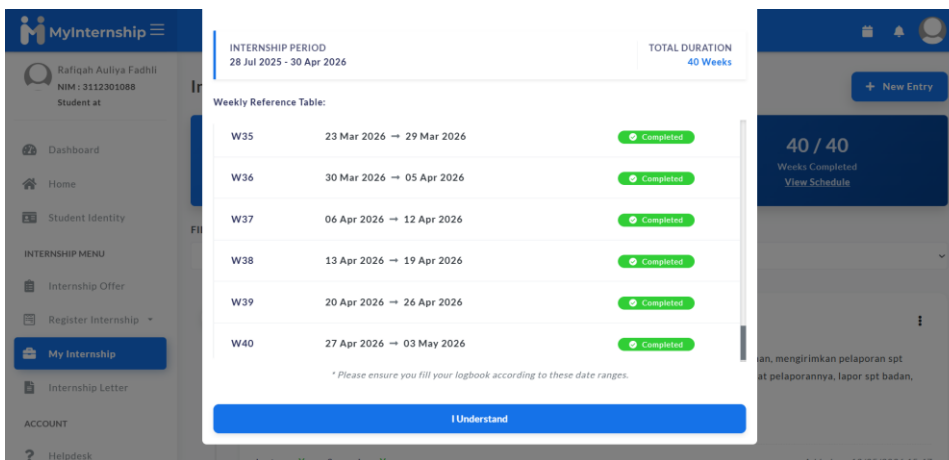
Gambar 3. Logbook MyIntership Minggu 23 - 28

4.1.1.3 Logbook Minggu 29 - 34 (Februari 2026 – Maret 2026)

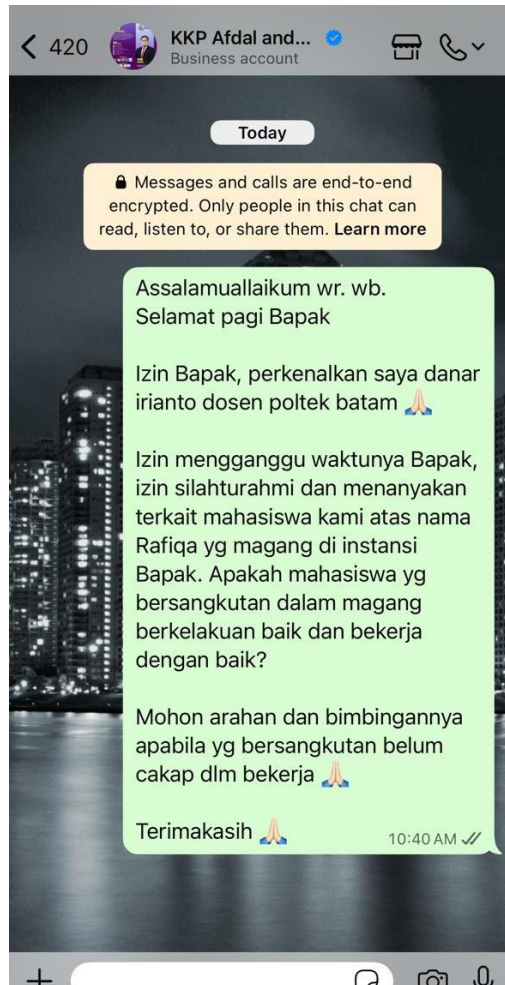


Gambar 4. Logbook MyInternship Minggu 29 - 34

4.1.1.4 Logbook Minggu 35 - 40 (Maret 2026 – April 2026)



Gambar 5. Logbook MyInternship Minggu 35 - 40

4.1.2 Lampiran Bukti Komunikasi Antara Dosen Pembimbing Dan Supervisor

Gambar 6. Bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan