

MAGANG INDUSTRI

di

Sekretariat DPRD Kota Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri



Oleh:

Carmelia ogestin pandia

3112301085

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

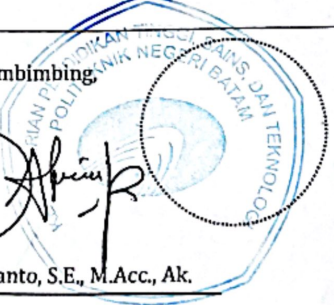
Carmelia ogestin pandia 3112301085

Telah melaksanakan Magang Industri

di Sekretariat DPRD Kota Batam

mulai tanggal **01 Desember 2025** sampai dengan **01 April 2026**

Batam, 01 April 2026

Pembimbing Perusahaan   Tanti Yuska, S.Hut., MT Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Dosen Pembimbing   Dinar Irianto, S.E., M.Acc., Ak. < 116160 >
---	---

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan studi magang di **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam** dengan baik. Penulis juga bersyukur karena dapat terselesaikannya laporan hasil kegiatan magang ini yang telah dijalani kurang lebih delapan bulan.

Selama kegiatan magang diharapkan dapat mengimplementasikan segala ilmu yang diperoleh selama diperkuliahkan. Adapun dengan terselesaikannya laporan magang ini sebagai salah satu kewajiban akademik yang harus dipenuhi sebagai syarat dalam kelulusan Jurusan Manajemen Bisnis dengan Prodi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam.

Dalam berjalannya penyusunan laporan hingga terselesaikannya, banyak pihak yang telah dilibatkan dengan banyak memberi dukungan berupa data, doa, arahan dan bimbingan lainnya. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa hormat serta ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP selaku Rektor Politeknik Negeri Batam.
2. Bapak Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak selaku Dosen pembimbing yang banyak membantu dalam menyusun laporan studi ini.
3. Ibu Anjelina, S.S.T., M.A selaku wali dosen.
4. Bapak Ridwan Afandi, SSTP., M.Eng. selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
5. Bapak Zulkarnain, S.Sos, selaku Kepala Sub bagian Keuangan
6. Ibu Tanti Yuska, S.Hut., MT selaku pembimbing magang di Sekretariat DPRD Kota Batam
Yang banyak memberikan arahan, dukungan serta bimbingan.
7. Keluarga penulis, papa, mama, abang yang tidak pernah lupa selalu memberikan dukungan dan motivasi.
8. Otniel Yosia Simanjuntak, selaku pemberi semangat dan memotivasi dalam

menyelesaikan tugas akhir magang dengan baik.

9. Teman seperjuangan di Politeknik Negeri Batam, Faradilla Az Zahra, Tiyyara Sakila

Gustiani dan Afifah Putri Rhimarsha yang telah memberikan dukungan dan saran.

Dengan terselesaikannya laporan magang ini, penulis sebagai mahasiswi yang dalam proses belajar, penulis menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis sangat menerima kritik dan saran dan memohon maaf atas kesalahan atau kekurangan yang ada dalam laporan ini. Akhir kata, penulis berharap bagi pembaca dan penulis sendiri supaya laporan ini dapat membangun serta memberikan manfaat bagi masa mendatang.

Batam, 25 September 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carmelia' with a stylized flourish at the end.

Carmelia Ogestin Pandia

Daftar isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam.....	8
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	12
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	13
2.1	Deskripsi kerja.....	13
2.1.1	Lokasi unit kerja	13
2.1.2	Rincian Tugas	14
2.1.3	Tanggung Jawab.....	15
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	15
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	17
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	18
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	18
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	19
2.3	Hal-Hal Lain.....	20
3	Kesimpulan dan Saran.....	25
3.1	Kesimpulan Sementara.....	25
3.2	Saran Sementara.....	25
3.3	Daftar Pustaka.....	28

Lampiran	29
Lampiran A <i>Log Book</i>	29
Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	31

Daftar gambar

Gambar 1 Struktur organisasi.....	8
Gambar 2 lokasi unit kerja.....	13
Gambar 3 lokasi unit kerja.....	14
Gambar 4 logbook 14 Nov - 18 Des 2025	29
Gambar 5 logbook 19 Des - 22 Jan 2026.....	29
Gambar 6 logbook 23 Jan - 26 Feb 2026.....	30
Gambar 7 logbook 27 Feb - 02 Apr 2026.....	30
Gambar 8 lampiran bukti komunikasi	31

Daftar tabel

Tabel 1 perangkat keras	18
Tabel 2 perangkat lunak.....	19

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Sejarah singkat terbentuknya DPRD di Kota Batam bermula dengan Terdapatnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 mengatur otonomi daerah di tambah dengan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 untuk mengatur pemekaran Kabupaten dan Kota. Oleh dari itu, Kota Batam yang awalnya Kotamadya Administratif berubah menjadi Kota Otonom. Sehingga menggerakkan partai politik untuk membentuk Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) sebagai lembaga legislatif di Kota Batam.

Maka dari itu terbentuklah DPRD Kota Batam dan menetapkan hari jadinya pada tanggal 18 Desember tahun 1829. Dikarenakan Kota Batam merupakan Kota yang otonom maka harus membentuk pemerintahan daerah dalam bentuk struktur desentralisasi di Indonesia. Seiring berjalannya perkembangan zaman, semakin berevolusi juga birokrasi dan desentralisasi di Indonesia. Dan DPRD Kota Batam memiliki tanggung jawab yang krusial yaitu harus dapat menetapkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), juga mengawasi pelaksanaan Anggaran Pembelanjaan Daerah (APBD) , supaya program pemerintah daerah dapat berjalan sesuai dengan apa yang sudah di teteapkan.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi DPRD Kota Batam disusun sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Nomor 25 Tahun 2004 yang mengatur Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pasal 1 ayat 12. munculnya visi DPRD Kota Batam karena telah menemukan rumusan yang sesuai dengan keadaan yang diinginkan yang bertujuan menemukan gambaran tentang masa depan. Adapun visi yang terbentuk ialah:

"Terwujudnya Sekretariat DPRD Kota Batam yang Profesional dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD melalui Pemerintahan yang baik"

Tidak hanya visi yang disusun, namun misi DPRD Kota Batam juga telah disusun dan dijadikan sebagai pondasi terhadap pernyataan yang seharusnya ditanggung dan dilaksanakan oleh instansi pemerintahan daerah. Terdapat misi dari Sekretariat Kota Batam ialah:

"Mewujudkan dukungan pelayanan yang prima secara profesional bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD"

1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

DPRD Kota Batam memiliki struktur organisasi yang telah di atur oleh Undang-Undang Nomor 10 tahun 2018 berisi mengenai pembentukan dan susunan perangkat daerah. Dan juga didukung oleh peraturan perwakilan walikota batam nomor 37 tahun 2021.



Gambar 1 Struktur organisasi

1. Sekretaris DPRD

Kesekretariatan DPRD sendiri diketuai oleh seorang Sekretaris DPRD yang memiliki tanggung jawab dalam mendukung kegiatan operasional dan bertanggung jawab dalam kelancaran tugas DPRD baik secara administratif maupun fasilitasi.

Sekretaris DPRD sendiri memiliki tugas pokok seperti :

- Mengatur jalannya administratif kesekretariatan dan pengelolaan keuangan
- Memfasilitasi fungsi DPRD dengan cara mendukung segala tugas dan wewenang yang sedang dijalankan
- Mengatur tenaga ahli sesuai yang dibutuhkan DPRD.

Adapun fungsi utama dari Sekretaris DPRD ialah:

- a. Sebagai penyelenggara administratif
- b. Memfasilitasi secara teknik dan administratif
- c. Selalu melakukan pemantauan, pengevaluasian terhadap kegiatan yang telah dilakukan oleh sekretariat DPRD.

2. Bagian umum

Bagian pertama ialah bagian umum, bagian ini sendiri diketuai oleh **Kepala Bagian umum** yang diberikan tanggung jawab untuk merancang, koordinasi serta mengevaluasi segala kegiatan administrative di DPRD.

Bagian umum sendiri membawahi:

1. Sub bagian tata usaha dan kepegawaian
2. Sub bagian rumah tangga
3. Sub bagian perlengkapan

Dengan banyaknya sub bagian umum, setiap sub memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Namun berikut ini adalah tugas dan fungsi utama dalam bagian umum :

1. Bagian umum berhak melakukan perencanaan kegiatan untuk mempedomani rencana umum kota, serta merencanakan rencana kerja yang strategis di DPRD Kota Batam.
2. Merupakan kepala dalam pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan serta standar operasional prosedur (SOP) dan standar teknis lainnya dalam bagian umum.
3. Bagian umum berhak memberikan apresiasi dan hukuman kepada ASN yang menerapkan kedisiplinan dalam berbagai tugas dan ketepatan waktu (*reward and punishment*)
4. Bagian umum mengatur administrasi kesekretariatan, kelengkapan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan bagian umum lainnya agar dapat terciptanya tata tertib administrasi DPRD
5. Memberikan fasilitas terhadap peningkatan fasilitasi serta memfasilitasi fraksi DPRD

6. Melakukan pengawasan serta evaluasi terhadap penyusunan laporan tugas dan kegiatan dalam lingkup umum dan kepegawaian.

3. Bagian program dan keuangan

Bagian kedua dalam kesekretariatan ialah bagian program dan keuangan yang diberikan tanggung jawab untuk menjalankan Sebagian tugas sekretaris DPRD yang sesuai dengan perencanaan dan penganggaran, dapat diverifikasi dan dapat dilaporkan kepada bendahara.

Bagian program dan keuangan sendiri memiliki sub bagian yang membawahi ialah:

1. Sub bagian perencanaan dan penganggaran
2. Sub bagian verifikasi
3. Sub bagian akuntansi dan pelaporan

Bagian program dan keuangan sendiri memiliki tugas dan fungsi utama antara lain:

1. Merencanakan program dan kegiatan yang bersangkutan dengan perencanaan program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis serta rencana kerja Sekretariat DPRD supaya terlaksananya sinergitas perencanaan.
2. Dengan Menyusun bahan kebijakan serta standar operasional (SOP) yang sesuai dengan bagian program dan keuangan.
3. Merancang rencana kerja dengan anggaran dan menyediakan dokumen pelaksanaan dengan murni maupun perubahannya sesuai DPRD.
4. Melakukan pertanggungjawaban keuangan serta dapat diverifikasi
5. Melakukan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

4. Bagian persidangan dan perundang-undangan

Dalam sekretariat DPRD Kota Batam juga memiliki bagian persidangan dan perundang-undangan yang bertanggung jawab dalam melaksanakan persidangan sesuai dengan undang-undang sekretariat DPRD Kota Batam.

Bagian persidangan dan perundang-undangan membawahi:

1. Sub bagian kajian perundang-undangan
2. Sub bagian persidangan dan risalah
3. Sub bagian humas, protocol serta publikasi

Bagian persidangan dan perundang-undangan memiliki tugas dan fungsi seperti:

1. Merencanakan program, kerja serta kegiatan dalam persidangan dan perundang-undangan yang dipedomani sesuai rencana pembelanjaan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana strategis dan rencana kerja sekretariat DPRD Kota Batam.
2. Menyusun bahan kajian perundnag-undangan
3. Menyiapkan konsep bahan penyusunan naskah akademik
4. Memberikan fasilitas dalam rapat DPRD
5. Menyusun bahan dokumentasi dan pekayaan informasi selama kegiatan DPRD.

5. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan

Bagian terakhir dari Sekretariat DPRD Kota Batam ialah bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan yang dimana diberikan tanggung jawab untuk merencanakan penganggaran dalam lingkup Sekretariat DPRD Kota Batam.

Bagian ini membawahi beberapa sub bagian, yaitu:

1. Sub bagian fasilitasi penganggaran
2. Sub bagian fasilitasi pengawasan
3. Sub bagian kerjasama dan aspirasi

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sendiri memiliki fungsi dan tugas utamanya, antara lain:

1. Berhak memberikan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan kebijakan yang harus berdasar peraturan perundang-undangan.

2. Melakukan penyusunan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.
3. Melakukan dokumentasi selama melakukan pembahasan yang dihasilkan oleh DPRD, Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi pengawasan.
4. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi reses DPRD.
5. Penyampaian hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan instansi pemerintah yang memiliki ruang lingkup ditetapkan sebagai lembaga legislatif dan diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai aspek, baik dari pelayanan secara administratif hingga memfasilitasi kerja DPRD supaya dapat menjalankan tugas legislasi, pengawasan dan penganggaran secara optimal. Supaya saling terintegrasi dalam praktiknya, ruang lingkup ini dijalankan melalui beberapa bidang utama yaitu:

1. Kestrukturan organisasi

Agar berjalan dengan sistematis diperlukan nya suatu struktur dan Sekretariat DPRD Kota Batam sendiri membawahi empat bagian yaitu bagian umum, bagian program dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan, serta bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan

2. Keuangan dan administrasi

Berisikan penyelenggaran administrasi umum, tata usaha, pengelolaan keuangan serta kuntansi sampai pelaporan kegiatan.

3. Kegiatan DPRD

Disediakannya tenaga ahli dan memberikan fasilitas selama rapat dan sidang dan memberikan perjalanan dinas DPRD.

4. Merumuskan kebijakan DPRD Perumusan kebijakan dan koordinasi

Berguna untuk menyusun risalah rapat, kajian yang berguna untuk mendukung perundang-undangan dan dilakukannya koordinasi kebijakan yang mendukung kegiatan DPRD.

5. Membina dan mengendalikan

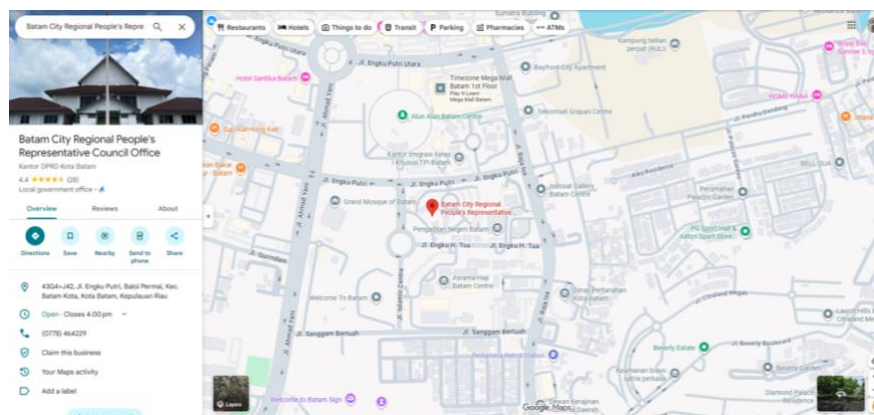
Melakukan pembinaan aparatur, serta melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan. Dengan terciptanya ruang lingkup tersebut maka Sekretariat DPRD Kota Batam di harapkan dapat mewujudkan kinerja yang profesional, akuntanbel dan dapat menunjang kinerja DPRD supaya memperoleh tata kelola pemerintahan yang baik.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi kerja

2.1.1 Lokasi unit kerja

Selama melakukan magang penulis melakukan di instansi pemerintahan di Sekretariat DPRD Kota Batam yang memiliki alamat rinci di Jl. Engku Putri, Baloi Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. Adapun letak lokasi magang dapat dilihat pada peta berikut ini.



Gambar 2 lokasi unit kerja



Gambar 3 lokasi unit kerja

2.1.2 Rincian Tugas

Penulis melakukan magang di instansi pemerintahan yang ditempatkan di bagian Program dan Keuangan di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Bagian ini memiliki tanggung jawab dalam mengatur pencairan keuangan dan membuat laporan keuangan yang menyangkut kegiatan Sekretariat DPRD agar proses keuangan dapat berjalan secara lancar dan transparan.

Adapun tugas yang dilakukan penulis seperti :

- a. Melakukan penginputan Bukti Potong Pajak Unifikasi (BPPU) Pajak Penghasilan (PPh) dari pasal 21 hingga 26, dengan menerima dokumen penginputan yang diperlukan lalu di input ke *Coretax* yang di koordinir oleh bendahara umum itu sendiri (Pak Sutan).
- b. Mengerjakan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional (SPJ F) per bulannya, dengan diikuti Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang di koordinir oleh kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan itu sendiri (Bu Tanti).

- c. Penulis juga melakukan verifikasi terhadap nominal yang sudah ditetapkan pada laman yang sudah ditentukan oleh Kementrian dalam negeri (Kemendagri) yaitu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) tugas ini di koordinir oleh bendahara pembantu (Pak Belly).
- d. Penulis melakukan tugas di luar ruangan seperti pada ruangan perencanaan dan penganggaran melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen seperti dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan Surat Tugas (ST) yang memerlukan penginputan kode *overbooking*, memberikan cap Sekretariat DPRD Kota Batam dan juga menandai dengan *signhere* yang di koordinir oleh (Kak Nurasmah).

2.1.3 Tanggung Jawab

Penulis memiliki tanggung jawab dalam melakukan kegiatannya di Sekretariat DPRD Kota Batam, berikut ini beberapa tanggung jawab yang di lakukan ialah:

1. Penulis wajib mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku, dalam tata tertib berpakaian, absensi serta etika yang diberlakukan dalam Sekretariat DPRD Kota Batam.
2. Untuk absensi, penulis masuk dari hari senin hingga jumat dan melakukan absensi di hari senin sampai kamis di pukul 07.30 WIB hingga 16.00 WIB, namun di hari jumat penulis melakukan absensi di pukul 07.30 WIB hingga 16.30 WIB. Jika tidak melakukan absensi maka terhitung tidak hadir.
3. Dalam hal perizinan penulis harus menginformasi kepada pembimbing dan staff koordinator dengan alasan yang jelas.
4. Selama magang di DPRD Kota Batam penulis diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan segala informasi yang diterima di tempat kerja.
5. Penulis harus menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun staff.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Dalam melakukan magang target yang diharapkan penulis dapat capai adalah:

1. Meningkatkan ketelitian dalam penginputan BPPU

Penulis berharap agar pembaca dapat memahami data apa yang diperlukan dalam pelaporan dan bagaimana alur pelaporan BPPU PPh Pasal 23 pada *Coretax* sehingga, pelaporan BPPU dapat dilakukan secara akurat dan meminimalisir kesalahan.

2. Menguasai alur penyusunan SPJ F

Penulis berharap agar pembaca dapat menyusun SPJ F bulanan dengan LRA yang sesuai dengan prosedur dan mengikuti standar akuntansi yang pemerintahan tetapkan.

3. Teliti dalam verifikasi data keuangan

Penulis ditargetkan agar dapat memverifikasi nominal pada SIPD agar mengurangi kecurangan nominal antara dokumen fisik dan angka yang di input.

4. Mengembangkan kompetensi dalam pemeriksaan dokumen perjalanan dinas

Penulis berharap agar pembaca lebih teliti dalam memeriksa kelengkapan dokumen staff yang melakukan perjalanan dinas. Adapun dokumen yang diperlukan seperti Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan kebutuhan kode *overbooking*.

5. Disiplin dan tanggung jawab

Penulis ditargetkan agar mengikuti aturan yang berlaku dari absensi, tata tertib hingga etika dalam bekerja. Penulis harus menyelesaikan tugas yang diberikan dengan optimal sesuai arahan pembimbing sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi sub bagian akuntansi dan pelaporan.

6. Bijak dalam berkomunikasi

Penulis menargetkan agar dapat berkomunikasi dengan baik kepada pegawai di ruangan terutama kepada pembimbing di tempat penulis magang, sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.

7. Menjaga kerahasiaan data

Penulis melakukan magang di instansi pemerintah yang dimana penulis harus mampu mempraktikkan nilai integritas dalam menjaga seluruh informasi yang terkait dengan tempat magang berlangsung.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Melakukan magang di instansi pemerintah, penulis dapat menemui beberapa hambatan terutama pada sub bagian akuntansi dan pelaporan yang dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaan seperti:

1. Kesalahan pengisian data pada Coretax

Saat menginput data di *Coretax* banyak ditemui kesalahan seperti, salah membuat bulan, salah menginput harga transaksi yang harus dibulatkan. Beberapa wajib pajak masih belum mengerti menginput data di *Coretax* karena adanya tampilan baru serta menu-menu yang berbeda dari laman yang lama, sehingga memperlambat kerja dalam menginput data. Maka dari itu diperlukan buku panduan agar saat mutasi karyawan tidak mengalami kesulitan dalam penginputan BPPU pada *Coretax*

2. Keliruan dalam tahapan penginputan BPPU

Wajib pajak yang melakukan transaksi jasa akan memberikan data dirinya ke bagian persidangan dan perundangan-undangan (Protokol) lalu data tersebut diverifikasi, kemudian diberikan ke bagian bendahara untuk melaporkan BPPU. Pada tahapan ini terkadang wajib pajak memberikan data yang tidak valid, dan bagian protokol yang kurang teliti dalam memverifikasi dan mengakibatkan tidak valid dalam *Coretax*.

3. Keliruan dalam SPJ Fungsional

Dalam penginputan SPJ Fungsional mengalami kasus dimana keliru dalam menginputkan nominal dan menginput di kode belanja yang salah, karena dengan kode belanja kita dapat mengetahui bagian mana yang mengalami reses. SPJ Fungsional harus balance dengan LRA, sehingga diperlukan ketelitian dalam menjalankan tugas ini.

4. Berkas perjalanan dinas yang belum lengkap

Dalam menyusun berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas, terdapat Surat Perintah Tugas (SPT). Dalam mengumpulkan SPT ada beberapa *staff*/dewan yang tidak lengkap memberikan datanya seperti belum melampirkan bukti tiket, foto kegiatan, struk taksi dan dokumen pendukung lainnya. Sehingga harus menunggu rekapan dari *staff*/dewan lainnya yang menjadikan pekerjaan ini terhambat

5. Kendala teknis pada Sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD)

Hambatan lain yang cukup sering terjadi ialah saat menginput data ke SIPD sering mengalami keterhambatan dalam internet karena SIPD digunakan oleh seluruh instansi pemerintah, maka sering kali akses internet menjadi lambat atau mengalami gangguan. Hal ini juga berpengaruh terhadap kecepatan pekerjaan penulis dalam menginput data, sehingga waktu pekerjaan lebih lama dari yang seharusnya.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

a. Perangkat keras

Selama magang penulis di fasilitasi beberapa perangkat keras seperti:

Tabel 1 perangkat keras

No	Perangkat keras	Fungsi
1.	Komputer	Untuk menginput BPPU, menginput SPJ dan LRA
2.	Printer	Untuk mencetak dokumen yang di perlukan
3.	Berkas dalam bentuk <i>hardcopy</i>	Berguna untuk membantu dalam penginputan data ke komputer dan sebagai bukti kegiatan tersebut
4.	ATK	Untuk mendukung kegiatan magang.

b. Perangkat lunak

Selain perangkat keras penulis juga melakukan di beberapa perangkat lunak seperti:

Tabel 2 perangkat lunak

No	Perangkat keras	Fungsi
1.	<i>Microsoft word</i>	Untuk membuat laporan pertanggungjawaban
2.	<i>Microsoft excel</i>	Untuk menginput laporan SPJ F serta LRA
3.	<i>Coretax system</i>	Untuk melaporkan administrasi perpajakan

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan**1. Laporan keuangan**

Dalam laporan keuangan dicatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional kantor, mulai dari uang masuk hingga uang keluar. Pencatatan yang dilakukan secara rinci agar setiap pengeluaran dan pemasukan dapat terpantau dengan jelas agar adanya transparansi keuangan. Laporan keuangan ini juga di buat secara manual dan sistem.

2. Kelengkapan data**a. SPJ F**

SPJ F merupakan laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran sebagai laporan bahwa penggunaan data tersebut dikeluarkan sesuai dengan kegiatan mereka. Yang berisikan anggaran dan pengeluaran terhadap suatu kegiatan, yang telah di lakukan.

3. Perpajakan

Dalam administrasi perpajakan, Sekretariat DPRD Kota Batam mengeluarkan beberapa BPPU adapun beberapa bukti potongnya ialah:

a. Bukti potong PPh 21

Bukti potong yang diberikan oleh pemberi kerja (pemotong pajak) kepada karyawan sebagai bukti penghasilan karyawan telah dipotong pajak penghasilan.

b. Bukti potong PPh 22

Bukti potong pajak penghasilan yang dipungut oleh bendahara pemerintah pusat dan daerah, instansi pemerintah dan lembaga lainnya terkait pembayaran atas penyerahan barang.

c. Bukti potong PPh 23

Bukti pemotongan atau pemungutan pajak penghasilan atas hadiah, deviden, bunga, sewa royalti dan jasa lainnya selain yang sudah dipotong PPh 21.

d. Bukti potong PPh 24

Bukti potong yang telah dikenakan oleh pajak otoritas luar negeri yang dimana pajak penghasilan yang sudah di bayar oleh wajib pajak di luar negeri dapat dikurangkan dengan jumlah PPh yang harus dibayar di dalam negeri (Agustin, A. K., Zanjabila, H. A., Masfanur, L., & Vientiany, D. (2024).

e. Bukti potong PPh 25

PPh pasal 25 ialah angsuran pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak itu sendiri sehingga tidak ada bukti potong yang diterbitkan dari pihak lain (Agustin, A. K., Zanjabila, H. A., Masfanur, L., & Vientiany, D. (2024).

f. Bukti potong PPh 26

Bukti potong yang diterbitkan oleh pemotong pajak di Indonesia dengan subjek pajak dalam negeri atau perwakilan perusahaan asing atas penghasilan yang dibayarkan kepada wajib pajak luar negeri (WPLN).

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Berkembangnya teknologi informasi, bidang perpajakan juga mengalami perkembangan yang signifikan pada sistem administrasi dan pelaporan pajak Indonesia. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) terus berinovasi dengan meningkatkan efisiensi perpajakan demi meningkatkan kepatuhan pajak. Dalam Undang-Undang No 28 Tahun 2007 peerubahan ketiga atas Undang-Undang no 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan. Pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa pajak kewajiban masyarakat kepada negara yang harus dibayar oleh pribadi dan badan, yang dimana pajak tersebut

sumber penerimaan negara yang terbesar. Adanya *Coretax* diharapkan agar meningkatkan kepatuhan wajib pajak dengan adanya transparansi sehingga dapat mendeteksi ketidaksesuaian laporan pajak.

Adapun fungsi utama yang disediakan di *Coretax* adalah registrasi data wajib pajak, pengolahan surat pemberitahuan, manajemen rekening pajak, pembayaran dan layanan perpajakan. Dalam layanan perpajakan ada salah satunya pembuatan bukti potong unifikasi PPh 23, seperti yang kita ketahui PPh 23 merupakan pajak penghasilan yang diperoleh wajib pajak dalam negeri, berupa dividen, bunga, royalti dan yang terkait dengan jasa lainnya. Dalam Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan sebagai pemotong PPh pasal 23 dengan tarif yang ditetapkan ialah 2% yang bersumber dari jasa tertentu seperti jasa kebersihan, jasa *cathering* makanan, jasa pemeliharaan, jasa periklanan dan lainnya, untuk tarif 15% bersumber dari dividen, bunga, royalti dan hadiah/bonus, namun perlu di ingat juga jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP akan dikenakan kenaikan 2x lipat. Adapun tanggal pelaporan yang ditetapkan untuk pelaporan unifikasi ialah paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya atau mengikuti SPT masa unifikasi.

Perubahan besar dalam *Coretax* ialah penggunaan NPWP yang berisi 16 digit sama dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK), ini diberlakukan agar mempermudah wajib pajak (Korat, C., & Munandar, A, 2025). *Coretax* merupakan sistem baru sehingga masi banyak wajib pajak yang menemukan kendala dalam memahami alur dan teknis pembuatan bukti potong pada laman *Coretax* itu sendiri. Maka disini diberikan penjelasan singkat mengenai pelaporan BPPU PPh Pasal 23 pada *Coretax* pertama-tama masuk pada laman *Coretax*, lalu menginput data penyedia jasa, kita hanya perlu memilih objek PPh 23 juga mengisi nilai transaksi, mengunggah dokumen pendukung, lalu membuat bukti potong. Namun dalam praktiknya banyak yang mengalami keliruan seperti keliru dalam menginput nominal transaksi, dan belum mengkonfirmasi tanda tangan di langkah terakhir yang mengakibatkan lebih/kurang bayar dan tidak dapat melaporkan BPPU.

Adanya kekeliruan tersebut maka penulis mengeluarkan buku panduan/*manual book* ini pada Sekretariat DPRD Kota Batam dikarenakan sistem ini sendiri merupakan sistem yang baru saja diluncurkan sehingga masih memerlukan adaptasi untuk penggunaan sistem ini terutama pada penginputan BPPU di *Coretax*. Sub bagian akuntansi dan pelaporan pada DPRD Kota Batam masih perlu mempelajari lebih lanjut dengan tampilan yang tersedia. Adanya buku panduan sangat dapat membantu pekerjaan

Sub bagian akuntansi dan pelaporan, tim audit terutama bendahara dalam melaporkan BPPU secara mandiri, agar dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan penginputan.

2.3.2 Kajian Pustaka

1. Modernisasi perpajakan di indonesia

Pajak adalah kewajiban yang harus dipenuhi bagi individu dan badan usaha kepada negara sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pajak merupakan sumber penerimaan negara yang paling besar maka memerlukan ketelitian yang tinggi dalam sistem administrasinya. Semakin berkembangnya zaman, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) mengembangkan perpajakan indonesia dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 81 tahun 2024 mengenai ketentuan perpajakan yang menggunakan sistem *Coretax* ditetapkan pada tanggal 14 Oktober 2024 dan dilaksanakan pada 1 Januari 2025. Adanya modernisasi perpajakan sebagai reformasi atau perbaikan sistem administrasi pajak untuk memberikan pelayanan yang efisien.

Pajak merupakan hal yang penting, tidak sedikit masyarakat Indonesia menyepelekan pelaporan pajak (Rizky Eka Hamidullah, Kirioma, R., Uun Sunarsih, & Rimi Gusliana Mais, 2025). Masyarakat yang tidak mau bertanggung jawab akan pajaknya, mengakibatkan berbagai pelanggaran yang dapat merugikan negara. Selain itu, dengan tidak patuh akan perpajakan akan menerima sanksi administratif hingga tindak pidana. Maka dari itu, sangat penting bagi kita untuk membayar pajak secara rutin agar terhindar dari sanksi pajak.

2. Pengertian dan teori manual book

Dikutip dari *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), dikatakan *manual book* merupakan buku panduan yang berisikan instruksi lengkap mengenai penggunaan suatu alat, produk maupun sistem agar dapat dilakukan secara mandiri. Fungsi utama dari *manual book* sendiri ialah menekankan proses secara tertulis penerapan sistem apa yang dapat dilakukan dan apa yang tidak dapat dilakukan. *Coretax* merupakan sistem baru yang diluncurkan, sehingga sangat penting adanya manual book untuk sarana edukasi dan pengendalian mutu penggunaan sistem digital. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwasanya buku panduan atau *manual book* merupakan media informasi tercatat yang berfungsi memberikan panduan resmi yang berisikan arahan dan langkah-langkah serta penjelasan teknis mengenai cara penggunaan sistem *Coretax*.

3. Pengertian BPPU pada *Coretax*

Bukti pemotongan/pemungutan unifikasi (BPPU) merupakan bukti transaksi keuangan dari proses pembayaran, penyetoran serta penerimaan uang dengan otomatis dilakukan oleh sistem untuk administrasi perpajakan atau keuangan internal Direktorat Jenderal Pajak (DJP). PER-11/PJ/2025 menjelaskan bagaimana format serta tata cara dalam pembuatan Bukti potong (Bupot) pajak menggunakan E-Bupot pada *Coretax*. Mulai dari pengisiannya hingga pelaporannya, dengan menegaskan selama mengikuti langkah-langkahnya harus dipastikan dokumennya sudah sesuai dengan yang ditentukan agar dapat menyederhanakan administrasi perpajakan. Teori akuntabilitas publik yang dikemukakan oleh (Mardiasmo, 2009), setiap kegiatan administrasi keuangan negara harus dapat dipertanggungjawabkan transparansi dan dapat diverifikasi. Penerapan BPPU dapat menjawab prinsip tersebut dengan memberi jejak transaksi secara otomatis dan memiliki kode identifikasi.

4. Fungsi BPPU dalam *Coretax*

BPPU dalam *Coretax* yang merupakan bukti sah atas transaksi penerimaan atau pembayaran untuk meningkatkan transparansi, efisiensi waktu hingga akurasi data dan menjamin dan akuntabilitas keuangan. Menu menu yang digunakan dalam *Coretax* mulai dari *e-filling*, *e-payment*, *e-bupot* serta pengawasan kewajiban pajak secara *real time* yang dapat berjalan secara otomatis (Korat & Munandar, 2025). Dalam pengimplementasian penggunaan *Coretax* yang dirancang khusus oleh sektor perpajakan mengikuti perkembangan perpajakan yang mampu menghadapi tantangan dalam memperbaiki penerimaan negara. Adanya BPPU pada *Coretax* dapat mempermudah dalam menelusuri transaksi secara *real time* yang terintegasi di sistem. Selain lebih akurat dan efisien sistem *Coretax* supaya mewujudkan pelayanan pajak yang transparan dan terpercaya.

5. BPPU PPh pasal 23 pada *Coretax*

Pajak penghasilan 23 adalah yang diterima oleh wajib pajak atas penghasilan dalam negeri dari modal, jasa, atau kegiatan selain yang dikenai PPh pasal 21. dalam KEP-269/PJ/2020 dijelaskan penetapan pemotong PPh pasal 23 atau pasal 26. Kegiatan memotong pajak ialah sebesar pajak yang terutang dari keseluruhan pembayaran yang harus dilakukan. Pemotongan dilakukan oleh pihak yang melakukan pembayaran terhadap penerimaan penghasilan. Pihak pembayar bertanggung jawab atas pemotongan dan penyetoran sekaligus pelaporannya (Samos Febrianto Yudi et al.,

2024). Bagi wajib pajak yang berstatus pengusaha kena pajak (PKP) harus terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Indonesia sebagai pemotong PPh. Dalam praktiknya DJP menerapkan pengunifikasian PPh pasal 23 yang menganut *withholding system* sehingga mempermudah pemungutan pajak oleh pihak ketiga. Menurut teori *Tax Modernization* didukung dengan adanya pengunifikasian PPh 23 oleh Bird dan Zolt (2008), yaitu bahwa kebijakannya menekankan kepentingan integrasi data, penyederhanaan administrasi dan otomatisasi sistem dalam meningkatkan kepatuhan pajak.

2.3.3 Solusi yang dihasilkan

Pembuatan *manual book* memberikan panduan yang terstruktur mengenai tahapan dalam pelaporan BPPU PPh pasal 23 pada Coretax, sehingga kegiatan pelaporan dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan perpajakan. *Manual book* ini dilengkapi dengan alur, data yang diperlukan hingga solusi strategis dalam mengatasi masalah yang sering terjadi pada lingkungan DPRD. *Manual book* yang terstruktur dapat membantu pengguna untuk mengisi data secara tepat sehingga meminimalisir kesalahan. Keberadaan *manual book* dapat menjadi standarisasi pemahaman, mencari solusi terhadap perbedaan pendapat sehingga menciptakan keselarasan prosedur kerja. Maka dari itu *manual book* ini dapat dimanfaatkan oleh siapa saja baik pergantian pegawai maupun mahasiswa magang berikutnya.

Dengan demikian, pemahaman mengenai Coretax dan kewajiban perpajakan dapat terus ditingkatkan guna mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia. Selain itu, *manual book* ini memuat informasi mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila wajib pajak tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keterlambatan penyetoran PPh pasal 23 dapat dikenakan sanksi administratif berupa bunga sesuai dengan tarif bunga per bulan yang ditetapkan oleh menteri keuangan dan dihitung berdasarkan jangka waktu keterlambatan pembayaran pajak. Adapun penyetoran PPh pasal 23 yang telah dipotong wajib dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Sementara itu, pelaporan SPT Masa unifikasi wajib dilakukan paling lambat 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Apabila wajib pajak terlambat menyampaikan SPT Masa Unifikasi, maka akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp100.000,00 untuk setiap keterlambatan pelaporan. Oleh karena itu, wajib pajak perlu memperhatikan batas waktu penyetoran dan pelaporan PPh pasal 23 agar terhindar dari sanksi administratif serta dapat memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Informasi ini disajikan dalam *manual book* agar dapat menjadi pedoman bagi

pengguna dalam melaksanakan proses pembuatan BPPU PPh pasal 23 melalui sistem *Coretax* secara tepat dan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku..

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kota Batam, banyak hal yang telah dialami si penulis di bagian akuntansi juga dalam administrasi perpajakan yang selaras dengan pelajaran dari perkuliahan sehingga penulis dapat mengimplementasikan di dunia kerja. Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis ialah menginput SPJ F serta LRA ke sistem SIPD dan memeriksa kelengkapan laporan serta dokumentasi, di bagian perpajakan penulis dan staff bendahara mempelajari sistem *Coretax* yang baru saja diluncurkan. Dengan segala kegiatan yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa sangat penting dengan menaati peraturan yang berlaku dan harus memiliki ketelitian ekstra agar dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

Adapun pengalaman tambahan yang dialami penulis, tidak hanya teori dan praktik mengenai administrasi keuangan dan perpajakan saja. Penulis juga mengalami perkembangan dalam aspek etika seperti bijak dalam mengambil keputusan, berkomunikasi secara profesional dan memberikan sikap yang bertanggung jawab atas tugas yang di berikan. Sehingga penulis dapat belajar bagaimana seharusnya bersikap profesional dalam dunia kerja dan dapat menghadapi tantangan di lingkup kerja. Kehadiran penulis di instansi ini sebagai peserta magang di Sekretariat DPRD Kota Batam dalam sub bagian akuntansi dan pelaporan, memberikan kontribusi dalam mendukung kegiatan diadministrasi keuangan serta membantu dalam memeriksa data pajak dan menginput data ke sistem *Coretax* .

Penulis memberikan dukungan dalam bentuk penyusunan *Manual book* BPPU PPh 23 pada *Coretax* sehingga dapat membantu pegawai dalam melaksanakan pelaporan pajak lebih efisien dan tertib. Oleh karena itu, dengan adanya kegiatan magang ini berharap dapat berdampak bagi si pembaca sebagai alat evaluasi dan sebagai sarana pembelajaran bagi si penulis, secara teori maupun praktik baik dari segi akademik ada juga dari etika.

3.2 Saran

Selama menjalani kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kota Batam, penulis dapat mengamati kegiatan yang dijalankan sehingga terdapat beberapa masukan yang dijadikan bahan pengembangan bagi sipenulis maupun bagi instansi pemerintah.

1. Bagi diri sendiri

- Penulis harus dapat mengembangkan pemahaman mengenai sistem pemerintahan daerah terutama dalam mekanisme pelaporan PPh pasal 23 menggunakan sistem Coretax agar lebih trampil dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi perpajakan.
- Berharap agar dapat lebih teliti dalam menganalisa data keuangan dengan dokumen yang ada agar meminimalisir kecurangan serta kesalahan input data.
- Dapat meningkatkan komunikasi secara profesional dan kerja sama tim terutama dalam berkoordinasi antara Subbagian keuangan dan Kepala Subbagian keuangan. Juga pihak yang berhubungan secara langsung dengan kegiatan yang berjalan.
- Lebih disiplin, serta mengatur waktu agar dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan sesuai prosedur yang ditetapkan

2. Bagi instansi pemerintahan

- Adanya *manual book* diharapkan agar Sekretariat DPRD Kota Batam dapat menggunakannya sebagai panduan resmi dalam mengisi BPPU PPh pasal 23 pada Coretax. Dengan adanya panduan agar dapat mengurangi kesalahan input data.
- Instansi disarankan agar melakukan pelatihan atau sosialisasi teknis secara berkala mengenai sistem Coretax agar pegawai dapat mengikuti perkembangan sesuai aturan.
- Tidak lupa untuk melakukan pembekalan singkat kepada siswa/i magang agar dapat membantuk proses adaptasi terhadap lingkungan kerja serta dapat memahami kebijakan prosedur yang terbaru.

3. Rumusan topik tugas akhir

Dapat disimpulkan hasil dari kegiatan magang dan permasalahan yang ditemui selama melakukan magang, berikut ini beberapa topik yang dapat dikembangkan dalam tugas akhir :

- a. Merancang *manual book* BPPU PPh 23 dengan menggunakan sistem Coretax supaya dapat meningkatkan kepatuhan pelaporan pajak di Sekretariat DPRD Kota Batam.
- b. Analisis pengimplementasian sistem Coretax dalam pembuatan BPPU PPh 23 pada instansi pemerintahan daerah

- c. Mengevaluasi kinerja pelaporan pajak PPh 23 yang berbasis *Coretax* sebagai optimalisasi tata kelola keuangan daerah

Melalui topik di atas, besar harapan dengan adanya penelitian yang dilakukan dapat memberi kontribusi nyata dalam mengembangkan kualitas sistem pelaporan pajak serta mendukung transparansi akuntabilitas dalam mengelola keuangan pemerintahan daerah yang sesuai dengan modernisasi perpajakan Direktorat Jenderal Pajak.

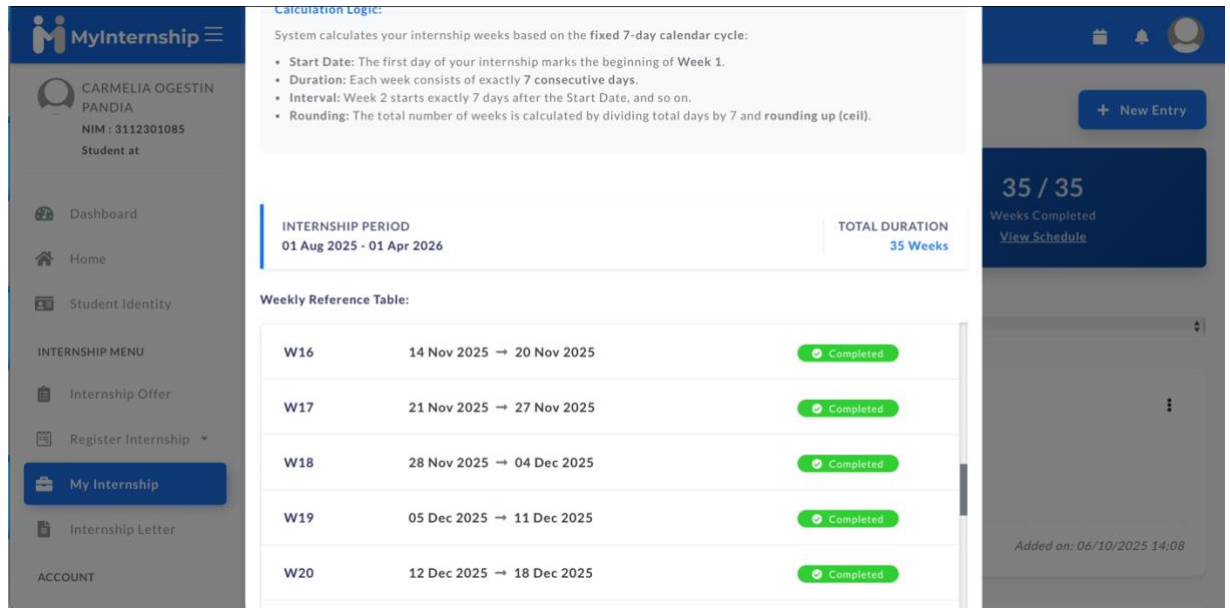
3.3 Daftar Pustaka

- Agustin, A. K., Zanjabila, H. A., Masfanur, L., & Vientiany, D. (2024). Pajak Penghasilan Pasal 24 Dan Pasal 25. *Jurnal Rumpun Manajemen dan Ekonomi*, 1(3), 596-606.
- Hamidullah, R. E., Kirioma, R., Sunarsih, U., & Mais, R. G. (2025). Analisis Modernisasi Sistem Administrasi Perpajakan dalam Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak: Studi Literatur Review. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah*, 10(4).
- Korat, C., & Munandar, A. (2025). Penerapan Core Tax Administration System (CTAS) Langkah Meningkatkan Kepatuhan Perpajakan Di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Politala*, 8(1), 16–29.
- Momongan, A. (2015). AKUNTANSI PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 PADA KKP VAUDY STARWORLD & PARTNERS(Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).
- Nurhaeni, D. F., Masitoh, D., Shofurani, H., & Livtanta, N. K. (2025). Analisis Efektifitas dan Efisiensi Sistem CORETAX : Mengukur Kepercayaan Publik di Tengah Transisi Sistem Perpajakan 2025. *Jurnal Sosial Politika (JSP)*, 6(1), 20-36.
- Rofiudin, A., Ramadhan, F., Mariam, M., Fitriyah, S. C., & Nofryanti, N. (2025). The Implementation of the Core Tax Administration System (CTAS) as an Effort to Increase Tax Revenue. *TOFEDU: The Future of Education Journal*, 4(8), 4804-4813.
- Samos, Y. F., Rialdy, N., & Sanjaya, S. (2024). Analisis Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23 pada PT. Wijaya Karya Beton Tbk PPB Sumatera Utara. *Mutiara: Jurnal Penelitian Dan Karya Ilmiah*, 2(2), 236-254.
- SP-40 PEMERINTAH TERBITKAN ATURAN PELAKSANAAN SISTEM INTI ADMINISTRASI PERPAJAKAN (CORETAX)_0. (n.d.).

Lampiran

Lampiran A LogBook

a. Logbook 14 November – 18 Desember 2025



Calculation Logic:
System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
01 Aug 2025 - 01 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

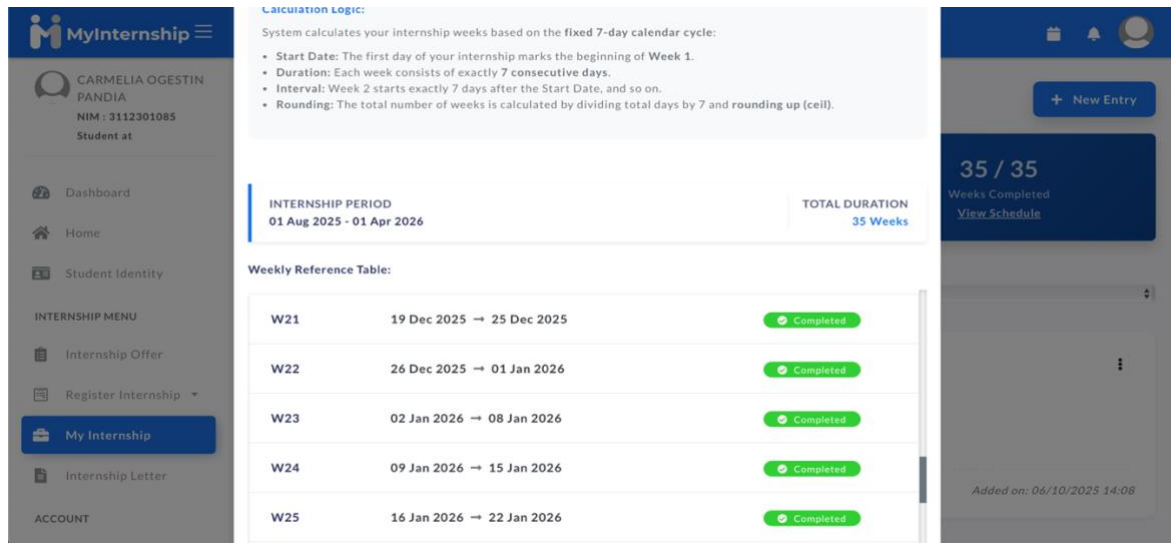
Week	Start Date	End Date	Status
W16	14 Nov 2025	20 Nov 2025	Completed
W17	21 Nov 2025	27 Nov 2025	Completed
W18	28 Nov 2025	04 Dec 2025	Completed
W19	05 Dec 2025	11 Dec 2025	Completed
W20	12 Dec 2025	18 Dec 2025	Completed

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

Added on: 06/10/2025 14:08

Gambar 4 logbook 14 Nov - 18 Des 2025

b. Logbook 19 Desember – 22 Januari 2026



Calculation Logic:
System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

INTERNSHIP PERIOD
01 Aug 2025 - 01 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

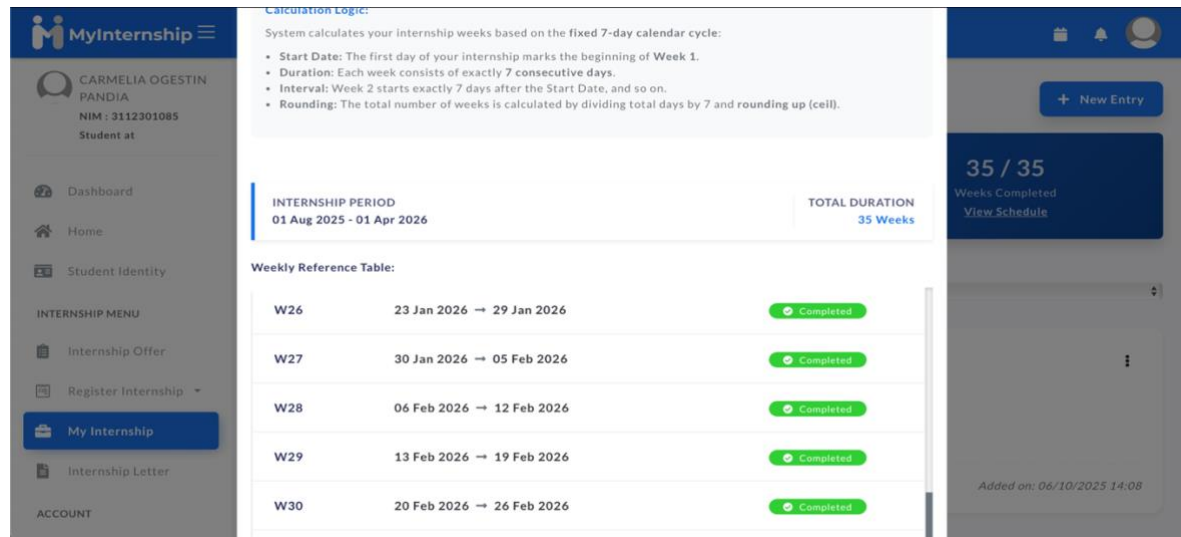
Week	Start Date	End Date	Status
W21	19 Dec 2025	25 Dec 2025	Completed
W22	26 Dec 2025	01 Jan 2026	Completed
W23	02 Jan 2026	08 Jan 2026	Completed
W24	09 Jan 2026	15 Jan 2026	Completed
W25	16 Jan 2026	22 Jan 2026	Completed

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

Added on: 06/10/2025 14:08

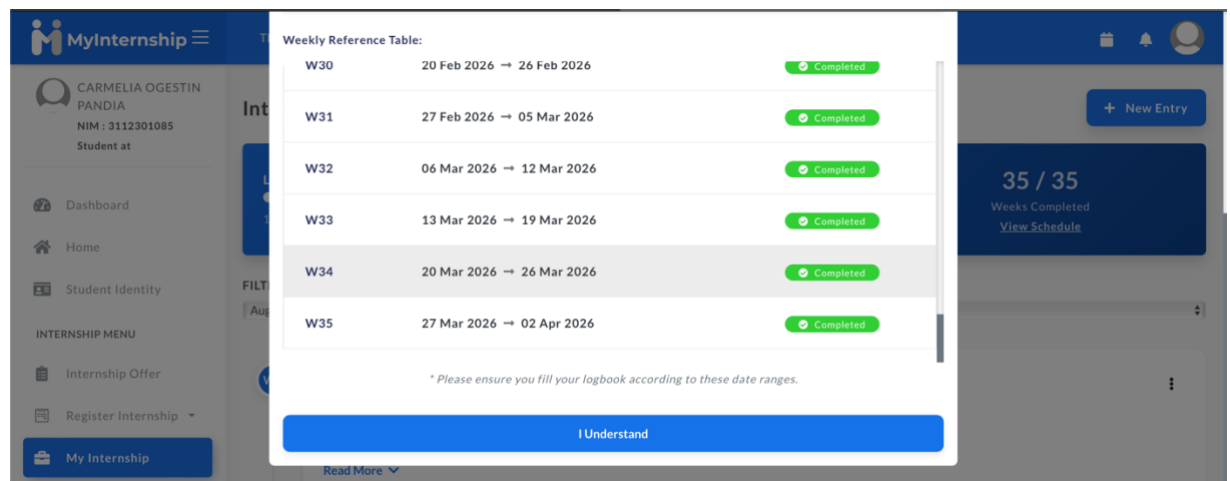
Gambar 5 logbook 19 Des - 22 Jan 2026

c. Logbook 23 Januari – 26 Februari 2026



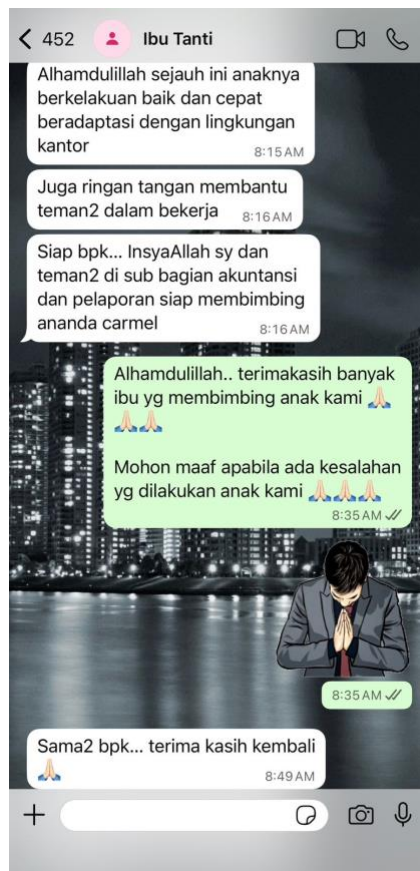
Gambar 6 logbook 23 Jan - 26 Feb 2026

d. Logbook 27 februari – 02 April 2026



Gambar 7 logbook 27 Feb - 02 Apr 2026

Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor



Gambar 8 lampiran bukti komunikasi

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

https://drive.google.com/drive/folders/1R9BJHWloWLRlALvWKQc-2A7f6ZAy9GLI?usp=share_link