

MAGANG INDUSTRI
di
POLITEKNIK NEGERI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
CLEO SANDRINA VISSKA
3112301021



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Cleo Sandrina Visska 3112301021

telah melaksanakan Magang Industri

di Politeknik Negeri Batam

mulai tanggal 03 September 2025 sampai dengan 31 Maret 2026

Batam, 28 April 2026

Pembimbing Perusahaan,  Dewi Aprilianingrum Ketua Kelompok Kerja Keuangan	Dosen Pembimbing,  Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA. 197311072012122001
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban magang industri di Politeknik Negeri Batam, yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani, Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta doa dalam penyusunan laporan ini. Secara khusus, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Dewi Aprilianingrum., selaku Ketua Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam, yang telah memberikan arahan dan dukungan.
2. Kak Nora Andriyanti., selaku pembimbing magang di Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam, yang telah memberikan arahan, bimbingan dan dukungan.
3. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA., selaku dosen pembimbing, yang telah memberikan bimbingan, motivasi, serta saran berharga selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini.
4. Seluruh Staf Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam yang telah banyak membantu dalam proses pembelajaran serta memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata.
5. Kedua orang tua, keluarga, teman-teman yang selalu memberikan doa, dukungan, serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis serta pembaca yang berkepentingan.

27 April 2026

Penulis

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	vi
1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	2
1.2.1 Visi.....	2
1.2.2 Misi	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	5
2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	7
2.1 Deskripsi Kerja	7
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	7
2.1.2 Rincian Tugas	7
2.1.3 Tanggung Jawab	9
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	10
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	10
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	10
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	10

2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	11
2.3	Hal-Hal Lain	14
3	Kesimpulan dan Saran.....	18
3.1	Kesimpulan	18
3.2	Saran	18
	Daftar Pustaka	20
4	Lampiran	21
4.1	Lampiran Logbook	21
4.1.1	Logbook Minggu 35 – 40 (Desember 2025 – Januari 2026)	21
4.1.2	Logbook Minggu 41 – 46 (Februari 2026 – Maret 2026).....	22
4.1.3	Logbook Minggu 47 – 48 (Maret 2026 – April 2026).....	22
4.1.4	Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor	23
4.1.5	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	23

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Unit Keuangan	7
Gambar 3. Rekapitulasi Perhitungan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap	11
Gambar 4. Kode Billing	12
Gambar 5. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)	13
Gambar 6. Logbook Minggu 35 – 40 (Desember 2025 – Januari 2026)	21
Gambar 7. Logbook Minggu 35 – 40 (Desember 2025 – Januari 2026)	21
Gambar 8. Logbook Minggu 41 – 46 (Februari 2026 – Maret 2026)	22
Gambar 9. Logbook Minggu 47 -48 (Maret 2026 – April 2026)	22
Gambar 10. Bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor	23

1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam (Polibatam) merupakan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) vokasi yang berlokasi di kawasan perdagangan dan pelabuhan bebas Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Polibatam berdiri pada tahun 2000 atas kerja sama antara Otorita Batam (OB), Institut Teknologi Bandung (ITB), Pemerintah Kota Batam, dan Universitas Riau. Pada awalnya, Polibatam berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Batam dengan tujuan menyediakan pendidikan vokasi berkualitas guna memenuhi kebutuhan industri di kawasan Batam dan sekitarnya.

Pada tahun 2003, Polibatam memulai pembangunan kampus baru di Batam Centre yang diresmikan oleh Prof. Malik Fajar. Selanjutnya, pada tahun 2004, tiga program studi pertama yaitu Teknik Informatika, Akuntansi, dan Teknik Elektronika berhasil meraih akreditasi “B”. Dua tahun kemudian, pada 2006, kampus baru di Batam Centre diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia, Dr. Susilo Bambang Yudhoyono, dan memperoleh sertifikasi mutu ISO 9001:2000.

Sebelum menjadi institusi mandiri, Polibatam sempat bernaung di bawah Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 55/D/O/2009, Polibatam resmi berdiri sendiri sebagai Politeknik Negeri Batam. Pada tahun 2010, status Polibatam berubah dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2010.

Seiring perkembangan dan tuntutan dunia industri, Polibatam terus memperluas program studinya dengan membuka jenjang D-4 Teknik Mekatronika, D-4 Akuntansi Manajerial, D-4 Administrasi Bisnis, D-3 Teknik Mesin, serta menerapkan Program Pengakuan Pembelajaran Lampau (PPL) pada Program Studi Informatika. Pada tahun 2022, Polibatam resmi berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN-BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 517/KMK.05/2022.

Polibatam terus mencatat prestasi. Pada tahun 2023, Polibatam meraih Akreditasi Institusi “Baik Sekali” dari BAN-PT, predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), serta enam penghargaan nasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Tahun 2024 menjadi momentum penting dengan pelantikan Ir. Bambang Hendrawan, S.T., M.S.M. sebagai Direktur Polibatam periode 2024–2028. Pada tahun yang sama, Tim Robot Bareleng FC meraih dua penghargaan internasional di ajang Robosoccer Belanda, membawa nama Polibatam dan Indonesia ke kancah dunia.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

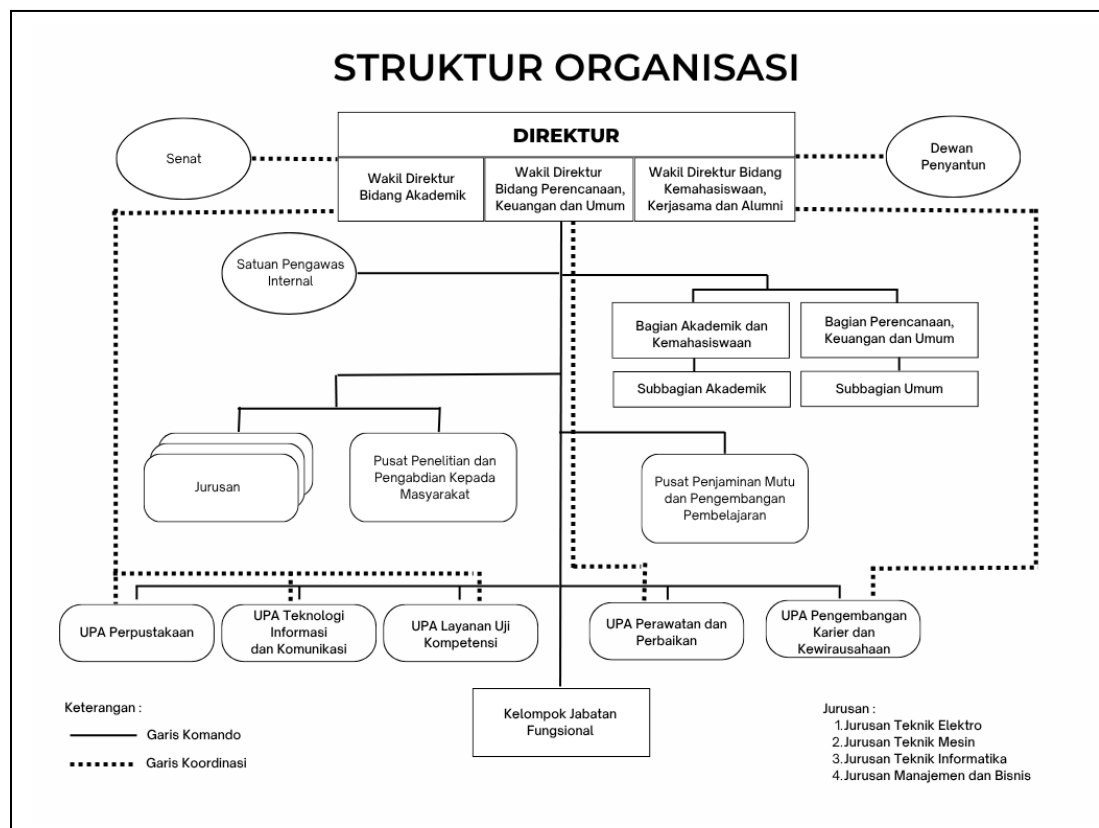
1.2.1 Visi

Visi dari Polibatam adalah menjadi politeknik generasi baru yang bermutu, adaptif, inovatif, dan bermitra erat dengan industri dan masyarakat untuk mendukung Indonesia Maju dan Sejahtera 2045.

1.2.2 Misi

Misi dari Polibatam adalah Aktif dalam proses kreasi, penyebaran dan penerapan sains dan teknologi melalui layanan pendidikan tinggi vokasi dan penelitian terapan yang bermutu, terbuka, relevan, dan berkolaborasi erat dengan masyarakat dan industri dengan penerapan tata kelola institusi yang baik untuk kehidupan bangsa yang lebih baik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : <https://www.polibatam.ac.id>

A. Dewan Penyantun

Merupakan badan penasihat yang memberikan masukan strategis untuk pengembangan Politeknik Negeri Batam. Dewan ini biasanya terdiri dari tokoh masyarakat, profesional, dan perwakilan dunia industri.

B. Senat

Merupakan badan normatif akademik tertinggi yang bertugas menetapkan kebijakan akademik seperti kurikulum, standar pendidikan, serta etika akademik. Anggotanya terdiri dari para dosen senior dan pimpinan institusi.

C. Direktur

Direktur adalah pimpinan tertinggi Polibatam yang bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, administratif, keuangan, dan pengembangan institusi.

D. Wakil Direktur I

Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu.

E. Wakil Direktur II

Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan pengelolaan sumber daya serta keuangan.

F. Wakil Direktur III

Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan kerja sama dan kemitraan.

G. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Bertugas melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan polibatam agar berjalan sesuai peraturan dan prinsip tata kelola yang baik. Satuan Pengawas Internal (SPI) juga berperan dalam evaluasi kinerja dan akuntabilitas.

H. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Bertugas melaksanakan fungsi pengelolaan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan diantaranya :

1. Mengelola data akademik mahasiswa dan dosen
2. Mengelola Kalender Akademik
3. Mengelola kerjasama institusional dengan pihak luar
4. Mengelola perencanaan strategis akademik
 - a) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

Mengelola administrasi akademik mahasiswa seperti KRS, KHS, ijazah, serta kegiatan organisasi kemahasiswaan, beasiswa, dan pembinaan minat dan bakat.

I. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum

Bagian yang bertugas mengelola aspek non-akademik seperti keuangan, SDM, serta fasilitas umum kampus.

1. Subbagian Umum

Menyediakan layanan umum seperti tata usaha, kebersihan, keamanan, logistik, dan perawatan sarana prasarana.

J. Jurusan

Merupakan unit akademik yang mengelola beberapa program studi dalam satu rumpun keilmuan tertentu. Jurusan bertanggung jawab atas pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian di bidangnya.

K. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

Unit yang mengoordinasikan kegiatan dosen dalam hal:

1. Penelitian ilmiah di berbagai bidang teknologi dan terapan.
2. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk kontribusi institusi kepada publik.

L. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Melaksanakan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta seluruh proses bisnis penunjang.

M. Unit Pelaksana Administrasi

1. UPA Perpustakaan

Menyediakan layanan literatur, referensi, dan sumber belajar bagi dosen dan mahasiswa. Mendukung kegiatan akademik dengan koleksi buku, jurnal, dan akses digital.

2. UPA Teknologi Sistem Informasi dan Komunikasi

Bertugas melakukan pengembangan, penyediaan dan pemeliharaan sistem informasi dan infrastrukturnya.

3. UPA Layanan Uji Kompetensi

- a) Menyelenggarakan layanan uji kompetensi bagi mahasiswa dan peserta eksternal.
- b) Mengelola proses administrasi, jadwal, dan pelaksanaan uji kompetensi.
- c) Mengembangkan standar dan instrumen penilaian kompetensi sesuai kebutuhan industri.
- d) Memastikan pelaksanaan uji kompetensiberjalan sesuai prosedur dan regulasi yang berlaku.

4. UPA Perbaikan dan Perawatan

- a) Melaksanakan kegiatan perbaikan dan perawatan fasilitas, peralatan, dan sarana prasarana kampus.
- b) Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk mencegah kerusakan.
- c) Menindaklanjuti laporan kerusakan dari unit kerja secara cepat dan tepat.
- d) Mengawasi proses perbaikan oleh pihak internal maupun eksternal.

5. Pengembangan Karir dan Kewirausahaan
 - a) Menyusun dan menyelenggarakan program pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni.
 - b) Mengembangkan kegiatan inkubasi bisnis dan pembinaan kewirausahaan.
 - c) Menyediakan layanan informasi peluang kerja dan magang.
 - d) Menjalin kerjasama dengan industri, perusahaan, dan lembaga terkait.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Politeknik Negeri Batam merupakan institusi pendidikan tinggi vokasi yang berfokus pada pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan. Kegiatan utama Polibatam mencakup penyelenggaraan pendidikan vokasi, penelitian terapan, serta pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kebutuhan industri. Adapun ruang lingkup usaha politeknik negeri batam adalah sebagai berikut :

A. Pendidikan Tinggi Vokasi

Politeknik Negeri Batam menyelenggarakan program pendidikan tinggi vokasi (Diploma dan Sarjana Terapan) di berbagai jurusan diantaranya :

1. Jurusan Manajemen dan Bisnis

Adapun Program study yang terdapat pada jurusan Manajemen Bisnis adalah sebagai berikut :

- a) Diploma 2 Jalur Cepat Distribusi Barang
- b) Diploma 3 Akuntansi
- c) Sarjana Terapan Akuntansi Manajerial
- d) Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Terapan
- e) Sarjana Terapan Logistik Perdagangan Internasional

2. Jurusan Teknik Informatika

Adapun Program study yang terdapat pada jurusan Teknik Informatika adalah sebagai berikut :

- a) Diploma 3 Teknik Informatika
- b) Diploma 3 Teknologi Geomatika
- c) Sarjana Terapan Animasi
- d) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Multimedia
- e) Sarjana Terapan Rekayasa Keamanan Siber
- f) Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak
- g) Sarjana Terapan Teknologi Permainan

h) Magister Terapan (S2) / Teknik Komputer

3. Jurusan Teknik Elektro

Adapun Program study yang terdapat pada jurusan Teknik Elektro adalah sebagai berikut :

- a) Diploma 3 Teknik Elektronika Manufaktur
- b) Diploma 3 Teknik Instrumentasi
- c) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Pembangkit Energi
- d) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Elektronika
- e) Sarjana Terapan Teknik Mekatronika
- f) Sarjana Terapan Rekayasa Robotika

4. Jurusan teknik Mesin

Adapun Program study yang terdapat pada jurusan Teknik Mesin adalah sebagai berikut :

- a) Diploma 3 Teknik Mesin
- b) Diploma 3 Teknik Perawatan Pesawat Udara
- c) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Konstruksi Perkapalan
- d) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Pengelasan dan Fabrikasi
- e) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Metalurgi
- f) Program Profesi Insinyur (PSPPI)

B. Penelitian Terapan

Melakukan riset terapan yang mendukung pengembangan teknologi dan solusi inovatif untuk industri, khususnya di kawasan industri Batam dan sekitarnya. Penelitian diarahkan pada pemecahan masalah nyata dan peningkatan daya saing industri lokal maupun nasional.

C. Pengabdian Kepada Masyarakat

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pelatihan, pendampingan UMKM, teknologi tepat guna, serta edukasi berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.

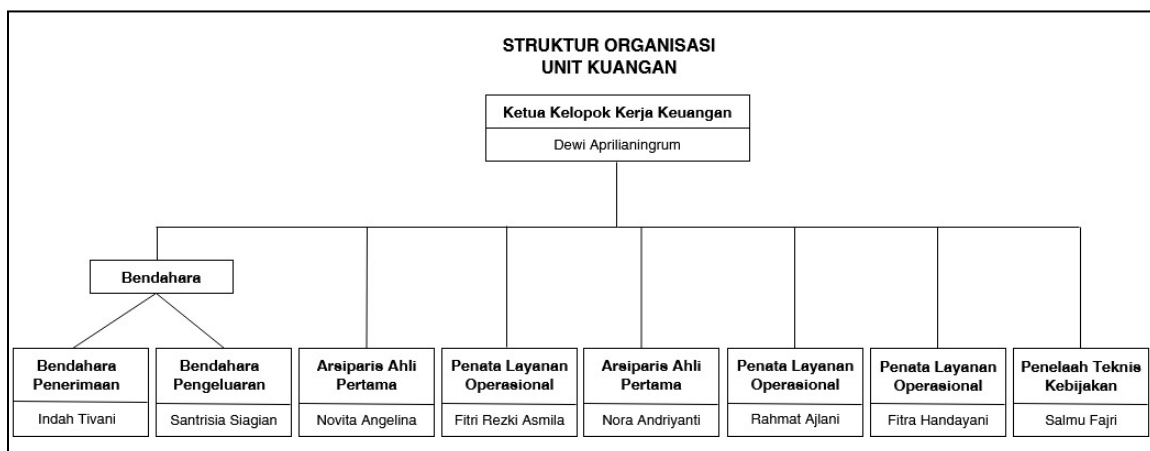
2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja penulis berada di Gedung Utama, Politeknik Negeri Batam, yang terletak di Jalan Ahmad Yani, Batam Center, Kota Batam, Kepulauan Riau.

2.1.2 Rincian Tugas



Gambar 2. Struktur Organisasi Unit Keuangan

Sumber : Data Perusahaan

A. Ketua Kelompok Kerja Keuangan

1. Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan

Kapokja Keuangan bertugas menyusun anggaran pendapatan dan belanja, mengelola kas serta investasi institusi, termasuk proses pemilihan mitra bank untuk penempatan dana.

2. Verifikasi dan Pelaporan Keuangan

Melakukan verifikasi dokumen pengajuan dana dan tagihan sesuai standar akuntansi, serta menyusun laporan keuangan secara transparan dan akurat untuk kebutuhan audit.

3. Pengawasan dan Kepatuhan Regulasi

Memastikan seluruh transaksi keuangan sesuai prosedur dan regulasi, serta bekerja sama dengan SPI dalam pengawasan dan pengendalian risiko penyimpangan anggaran.

B. Bendahara Penerimaan

1. PR 32.1-V11 Prosedur PNB

2. Mengelola Penerimaan dana PNB

- C. Bendahara Pengeluaran
 - 1. PR.32.2-V9 Pencairan UP/TUP
 - 2. PR.32.3-V11 Pengeluaran dan Pertanggungjawaban Kas
- D. Arsiparis Ahli Pertama
 - 1. Penyusun Laporan Keuangan
 - 2. PR.32.5-V8 Prosedur Laporan Keuangan
- E. Penata Layanan Operasional
 - 1. Pengelola SPPD
 - 2. Pengelola Piutang Mahasiswa
- F. Arsiparis Ahli Pertama
 - 1. Pengelola Honor
- G. Penata Layanan Operasional
 - 1. Melakukan GU
 - 2. Mengarsip dokumen SPBy dan SPM
- H. Penata Layanan Operasional
 - 1. Menginput dokumen LPJ ke aplikasi sakti
 - 2. Pelaporan LPJ Ke KPPN
- I. Penata Layanan Operasional
 - 1. PPh 21
 - 2. PPh 22
 - 3. PPh 23

Adapun rincian tugas penulis selama melaksanakan proses magang di Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam adalah sebagai berikut:

1. Merekap Dasar Perhitungan PPh Pasal 21

Penulis menerima data gaji pegawai tetap dari unit kepegawaian berupa soft file excel yang dikirimkan melalui email setiap bulan, kemudian melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta merekapitulasi data gaji tersebut ke dalam format *Microsoft Excel* Perhitungan PPh Pasal 21 secara sistematis dan terstruktur. Rekapitulasi ini digunakan sebagai dasar dalam proses penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Adapun batasan waktu perekapan adalah ditanggal 1 bulan berikutnya. Jika Perekapan sudah selesai dilakukan maka penulis akan melaporkan kepada Arsiparis Ahli Pertama selaku penanggung jawab atas pajak PPh Pasal 21. Jika data sudah sesuai dan di setujui oleh Arsiparis Ahli Pertama maka penulis melanjutkan ke tahap pembuatan bukti potong bulanan pegawai tetap.

2. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 21 Pegawai Tetap dan Tidak Tetap

Setelah melakukan perekapan penulis memiliki tanggung jawab dalam membuat dan menerbitkan bukti potong PPh Pasal 21 bagi seluruh pegawai tetap. Tugas ini meliputi penginputan data rekapan penghasilan pegawai tetap ke dalam aplikasi coretax guna membuat bukti potong PPh Pasal 21 pegawai tetap dan memastikan data yang diinput benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah dipastikan data sudah benar maka penulis melakukan penerbitan bukti potong PPh Pasal 21 pegawai tetap sebagai dokumen resmi perpajakan dengan batas waktu penyelesaian di tanggal 12 bulan berikutnya.

3. Melakukan pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21

Setelah bukti potong diterbitkan penulis bertugas melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 melalui aplikasi Coretax. Kegiatan ini mencakup pembuatan konsep SPT, pengecekan kembali hasil perhitungan. Jika data sudah benar dan sesuai dengan bukti potong yang telah diterbitkan maka penulis akan melaporkan besaran nominal pajak yang akan dilaporkan kepada Arsiparis Ahli Pertama selaku penanggung jawab PPh pasal 21 dan bendahara pengeluaran yang bertanggung jawab atas semua pembayaran termasuk pembayaran dan pelaporan pajak PPh pasal 21. Setelah mendapatkan persetujuan dari kedua pihak maka dilanjutkan dengan melakukan pelaporan dan pembayaran pajak PPh Pasal 21 dan memastikan laporan tersampaikan tepat waktu sebelum tanggal 20 bulan berikutnya sesuai dengan tenggat yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab penulis selama melaksanakan proses magang di Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam adalah sebagai berikut :

1. Merekap perhitungan PPh Pasal 21 pegawai tetap, mulai dari mengumpulkan data gaji, tunjangan, dan potongan, kemudian menyusunnya ke dalam rekapitulasi yang rapi dan terstruktur sebagai dasar perhitungan pajak.
2. Menyusun bukti potong PPh 21 bulanan, yaitu dengan melakukan penghitungan pajak sesuai ketentuan, memastikan data sudah akurat, serta menyimpan dan mendistribusikan dokumen tersebut kepada pegawai.

3. Membantu pelaporan PPh 21 melalui aplikasi Coretax, yang meliputi proses input data, pengecekan kembali hasil perhitungan, hingga memastikan laporan tersampaikan tepat waktu sesuai aturan DJP.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan oleh penulis di Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam adalah sebagai berikut :

1. Penulis diharapkan mampu menyelesaikan rekapitulasi gaji pegawai tetap setiap bulan secara tepat waktu dan akurat, sehingga dapat dijadikan dasar perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.
2. Penulis diharapkan dapat membuat dan menerbitkan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bulanan bagi pegawai tetap dengan teliti, agar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
3. Penulis diharapkan dapat membantu proses pelaporan PPh 21 melalui aplikasi Coretax, dengan memastikan data yang diinput sudah benar dan laporan dapat disampaikan sesuai tenggat yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan magang di bagian Keuangan Politeknik Negeri Batam, penulis menghadapi kendala berupa proses perekapan gaji yang masih dilakukan secara manual sehingga sangat berisiko menimbulkan kesalahan apabila tidak dilakukan dengan konsentrasi dan ketelitian penuh. Selain itu, penggunaan aplikasi Coretax juga sering menjadi hambatan karena sistem yang belum sepenuhnya stabil, sehingga terkadang mengalami *error* saat penginputan maupun pelaporan pajak dan mengharuskan penulis melakukan pengecekan ulang agar data yang dilaporkan tetap akurat.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, penulis menggunakan beberapa perangkat untuk membantu proses pekerjaan, yaitu sebagai berikut:

A. Microsoft Excel

Digunakan untuk melakukan rekapitulasi penghasilan pegawai dan membuat tabel dasar perhitungan PPh Pasal 21.

2. Dokumen Kode *Billing*

Dokumen kode *billing* adalah hasil pembuatan kode pembayaran pajak melalui sistem *e-Billing* DJP. Dokumen ini memuat kode unik pembayaran, identitas wajib pajak, serta rincian jenis, masa, tahun, dan jumlah pajak yang harus dibayar. Dokumen ini digunakan sebagai acuan dan bukti pembayaran pajak melalui bank, kantor pos, atau kanal elektronik. Setelah dibayar, dokumen kode billing disimpan sebagai arsip dan bukti pelunasan pajak.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING
041416439885400

NPWP :
NAMA :
ALAMAT : JALAN AHMAD YANI , TELUK TERING, BATAM KOTA, KOTA
BATAM, KEPULAUAN RIAU 29411
MATA UANG : IDR
NOMINAL : 1.453.500,00
JUMLAH DETAIL : 1

DETAIL BILLING:

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
411618-100	01122025	-	-	Rp1.453.500,00
TOTAL				Rp1.453.500,00

Terbilang: Satu Juta Empat Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Rupiah

URAIAN:
Honor Pengelola Satuan Kerja (SPBy 002302)

GUNAKAN KODE *BILLING* DI BAWAH INI
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

KODE *BILLING* : 041416439885400
MASA AKTIF : 27/11/2025 11:39:08



Gambar 4. Kode Billing

Sumber : <https://coretaxdjp.pajak.go.id>

3. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Dokumen Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) adalah bukti resmi penerimaan SPT atau dokumen pajak yang dikirim melalui sistem Coretax DJP. Dokumen ini menjadi bukti sah penyampaian SPT secara elektronik dan wajib disimpan sebagai arsip administrasi pajak

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP KEPULAUAN RIAU KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BATAM SELATAN ADHYA BUILDING TOWER, KOMPLEK PERMATA NIAGA BUKIT INDAH SUKAJADI BLOK A NO.1, BATAM, BATAM, 29432 TELEPON (0778) 4802222; FAKSIMILE (0778) 7418660; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id	
BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK	
Nomor:BPE-77930/CT/KPP.3404/2025 Tanggal: 13 November 2025	
NPWP	:
Nama Wajib Pajak	:
Jenis SPT	: SPT Masa PPh Pasal 21/26
Tahun Pajak	: 2025
Masa Pajak	: Oktober 2025
Status SPT	: Normal
Saluran	: Portal Wajib Pajak
Tanggal Terima SPT	: 13 November 2025
	
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini diproses secara elektronik dan merupakan keputusan Direktorat Jenderal Pajak atau pejabat Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang sehingga tidak diperlukan tanda tangan.	

Gambar 5. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Sumber : <https://coretaxdjp.pajak.go.id>

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Selama melaksanakan kegiatan magang di Politeknik Negeri Batam, penulis mengamati bahwa proses pelaporan pajak telah dilakukan secara terpusat melalui aplikasi Coretax sesuai dengan ketentuan pemerintah. Aplikasi ini mempermudah administrasi perpajakan, mulai dari pembuatan bukti potong, pelaporan SPT, pembuatan kode billing, hingga pelaporan pajak secara elektronik.

Namun, dalam praktiknya masih terdapat beberapa kendala. Aplikasi Coretax sering mengalami error dan berpotensi menyebabkan keterlambatan pelaporan. Selain itu, masih sering terjadi kesalahan pengisian data akibat kurangnya ketelitian atau pemahaman mahasiswa magang terhadap fitur-fitur aplikasi. Pembaruan sistem atau perubahan format pelaporan juga memerlukan waktu adaptasi bagi mahasiswa magang.

Permasalahan tersebut berdampak pada efektivitas dan efisiensi kinerja bagian keuangan, terutama terkait ketepatan waktu pelaporan dan keakuratan data perpajakan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan pemahaman dalam penggunaan aplikasi Coretax melalui penyusunan Manual Book Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bagi Instansi Pemerintah. Manual Book ini bertujuan untuk mempermudah pengguna baik mahasiswa maupun masyarakat umum dalam memahami pengelolaan PPh pasal 21 di instansi pemerintah.

Manual book yang disusun berfokus pada pengelolaan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap dan pegawai tidak tetap pada instansi pemerintah. Materi yang dibahas mencakup proses login aplikasi Coretax, pembuatan bukti potong bulanan, penyusunan bukti potong tahunan (Formulir 1721-A1 dan 1721-A2), serta pelaporan SPT Masa melalui aplikasi Coretax. Sehingga pembahasan lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan administrasi instansi.

Selain itu, Manual Book yang disusun memiliki perbedaan dengan Manual Book resmi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Manual Book yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) disusun secara umum dan komprehensif, mencakup berbagai modul dan fitur dalam aplikasi Coretax seperti pengelolaan profil wajib pajak, e-Faktur, pembayaran pajak, hingga berbagai jenis e-Bupot dan layanan perpajakan lainnya. Hal ini menjadikan panduan DJP bersifat luas dan ditujukan untuk seluruh jenis wajib pajak. Sementara itu, manual book yang disusun penulis memiliki fokus yang lebih spesifik, yaitu pada pengelolaan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap dan tidak tetap di instansi pemerintah, yang mencakup proses login aplikasi coertax, pembuatan bukti potong hingga pelaporan SPT masa

dilengkapi langkah-langkah operasional yang sistematis disertai dengan contoh kasus yang relevan dengan kondisi instansi, sehingga lebih mudah bagi pengguna untuk memahami siklus pengelolaan PPh Pasal 21 pada aplikasi coretax. Diharapkan dengan adanya manual book ini dapat mengurangi kesalahan dalam penggunaan aplikasi coretax dan meningkatkan efisiensi pengelolaan PPh Pasal 21 bagi instansi pemerintah. Selain itu, manual book ini juga diharapkan dapat menjadi alat bantu yang efektif dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan pengguna, sehingga pengguna dapat lebih siap dalam menghadapi tantangan di dunia perpajakan yang terus berkembang.

B. Kajian Pustaka

1. Pajak

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung, dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Republik Indonesia, 2021).

2. Pajak Penghasilan (PPh)

Menurut Undang – Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya (Republik Indonesia, 2021).

3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan salah satu jenis pajak yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan sebagai bentuk pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak orang pribadi

dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Pemotongan PPh Pasal 21 dilakukan oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun, badan usaha, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan terhadap pihak yang menerima penghasilan (Direktorat Jenderal Pajak, 2022).

4. Bukti Pemotongan

Berdasarkan ketentuan perpajakan di Indonesia, bukti pemotongan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pemotong pajak sebagai bukti bahwa Pajak Penghasilan (PPh) telah dipotong atas penghasilan yang diterima oleh wajib pajak. Bukti pemotongan diberikan oleh pihak yang melakukan pemotongan pajak, seperti pemberi kerja atau pemberi penghasilan, kepada pihak yang menerima penghasilan sebagai dasar pengkreditan pajak dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan. Seiring dengan implementasi Sistem Inti Administrasi Perpajakan (Coretax), ketentuan mengenai bentuk, tata cara pembuatan, pembetulan, pembatalan, serta penyampaian bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Meterai dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan. Peraturan tersebut mengatur penggunaan formulir bukti pemotongan yang terintegrasi dengan sistem Coretax sehingga proses administrasi perpajakan menjadi lebih efektif, akurat, dan terdokumentasi secara elektronik (Direktorat Jenderal Pajak, 2025).

5. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan dokumen yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, serta harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Definisi tersebut tercantum dalam Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. Seiring dengan implementasi Sistem Inti Administrasi Perpajakan (Coretax), tata cara penyampaian Surat Pemberitahuan melalui sistem elektronik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan **serta** Peraturan Direktur Jenderal Pajak

Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Meterai dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan. Melalui Coretax, penyampaian SPT dilakukan secara elektronik sehingga proses pelaporan menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan terdokumentasi secara digital (Republik Indonesia, 2023; Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2024; Direktorat Jenderal Pajak, 2025).

6. Coretax

Coretax merupakan Sistem Inti Administrasi Perpajakan yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mengintegrasikan seluruh proses administrasi perpajakan ke dalam satu sistem digital. Coretax dirancang untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan perpajakan melalui digitalisasi proses bisnis, mulai dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan, pembayaran, hingga pengawasan perpajakan. Implementasi Coretax didukung oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan, yang mengatur tata cara pelaksanaan administrasi perpajakan melalui sistem tersebut. Selanjutnya, ketentuan teknis mengenai pelaporan perpajakan, termasuk pembuatan bukti pemotongan dan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) melalui Coretax, diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025. Dengan adanya sistem ini, administrasi perpajakan diharapkan menjadi lebih terintegrasi, akurat, efektif, dan memberikan kemudahan bagi wajib pajak maupun fiskus (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2024; Direktorat Jenderal Pajak, 2025).

C. Solusi yang Dihasilkan

Adapun solusi yang dihasilkan adalah penyusunan Manual Book Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Bagi Instansi Pemerintah pada aplikasi Coretax. Manual Book ini dibuat untuk membantu pengguna dalam memahami alur pengelolaan PPh Pasal 21 di instansi pemerintah dan dilengkapi dengan penjelasan lengkap tentang cara menggunakannya :

1. Langkah-langkah Dasar Penggunaan Aplikasi Coretax: Petunjuk rinci mengenai cara login, dan menginput data dengan benar. Bagian ini akan memberikan panduan langkah demi langkah untuk memastikan pengguna dapat mengakses dan menggunakan Aplikasi dengan lancar.
2. Contoh Praktis: Studi kasus yang membahas penghitungan perpajakan serta cara menginput data. Contoh praktis ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata tentang

bagaimana proses penginputan dilakukan, sehingga pengguna dapat lebih memahami aplikasi dalam konteks yang relevan.

Kasus 1 : pegawai tetap seperti dosen dan staf administrasi memperoleh penghasilan bulanan tetap yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan kinerja, dan lain-lain. Dalam hal ini, perhitungan PPh Pasal 21 dilakukan dengan memperhitungkan Penghasilan Kena Pajak (PKP) setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai status keluarga, misalnya K/1 atau TK/0. Data penghasilan dan potongan pajak diinput ke dalam aplikasi Coretax melalui menu Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap (BPMP).

Kasus 2 : pegawai tidak tetap atau honorer seperti asisten laboratorium atau staf kegiatan tertentu menerima upah berdasarkan jam kerja atau jumlah kegiatan yang diselesaikan. Penghasilan jenis ini termasuk kategori PPh Pasal 21 selain pegawai tetap dan dilaporkan melalui menu BP21 (Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap). Sistem Coretax akan secara otomatis menghitung potongan pajak sesuai tarif yang berlaku berdasarkan penghasilan bruto bulanan.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kegiatan magang di Politeknik Negeri Batam memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam menerapkan teori perpajakan yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik nyata di lapangan. Melalui penggunaan aplikasi Coretax, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses pembuatan bukti potong, penghitungan PPh Pasal 21, serta pelaporan pajak sesuai ketentuan pemerintah. Selain itu, kegiatan magang ini juga mengasah kemampuan analisis, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja secara profesional di lingkungan administrasi keuangan. Pengalaman ini menjadi bekal berharga untuk menghadapi dunia kerja serta memperkuat kompetensi di bidang perpajakan dan keuangan.

3.2 Saran

Untuk mengatasi kendala yang ditemukan selama magang di Pokja Keuangan Politeknik Negeri Batam seperti, kesalahan input, dan kurangnya pemahaman terhadap penggunaan aplikasi Coretax, disarankan agar dilakukan evaluasi berkala terhadap *Manual Book* yang telah disusun. Evaluasi ini bertujuan memperbarui panduan sesuai dengan ketentuan perpajakan terbaru dan perubahan fitur dalam sistem. Selain itu, pelatihan lanjutan mengenai penggunaan aplikasi Coretax perlu dilaksanakan guna meningkatkan ketelitian serta kemampuan teknis dalam pengelolaan data pajak. Melalui langkah-

langkah tersebut, proses administrasi dan pelaporan pajak di Politeknik Negeri Batam diharapkan menjadi lebih akurat, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Daftar Pustaka

Direktorat Jenderal Pajak, 2025. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Meterai dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan.*

Direktorat Jenderal Pajak, 2022. *Peraturan Pelaksanaan PPh Pasal 21 Berdasarkan Undang-Undang HPP.* Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Direktorat Jenderal Pajak, 2023. *Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP).* Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

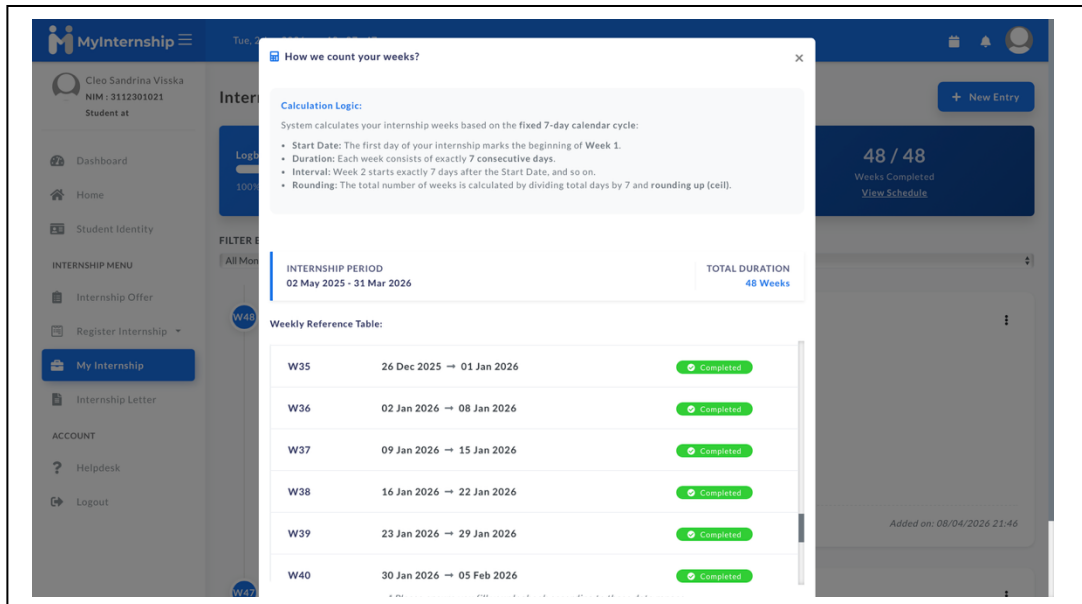
Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2024. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan.*

Republik Indonesia, 2021. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246.

4 Lampiran

4.1 Lampiran Logbook

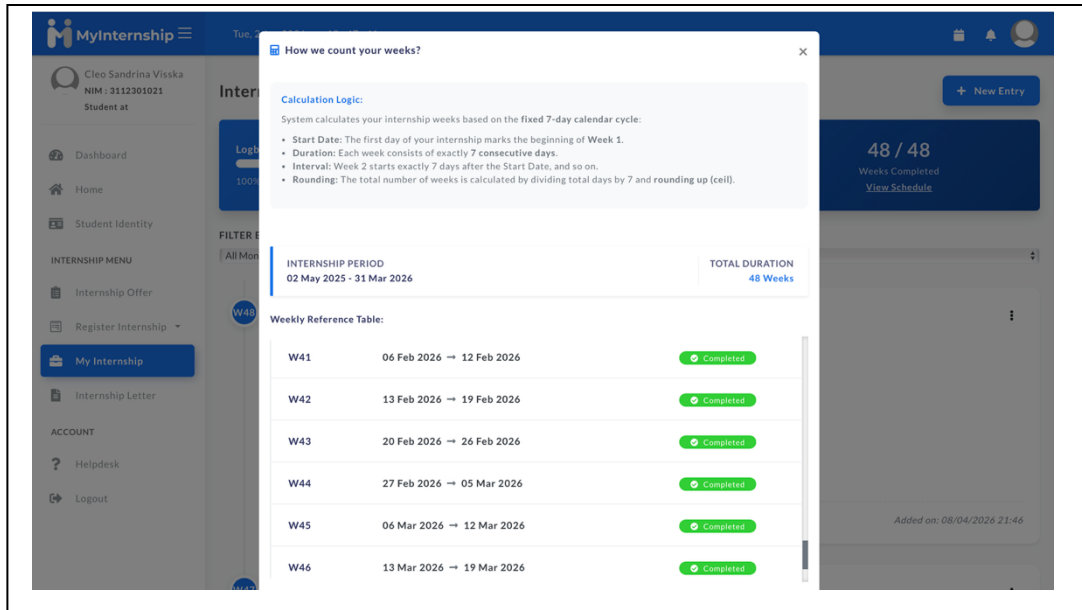
4.1.1 Logbook Minggu 35 – 40 (Desember 2025 – Januari 2026)



Gambar 6. Logbook Minggu 35 – 40 (Desember 2025 – Januari 2026)

Sumber : <https://myinternship.id>

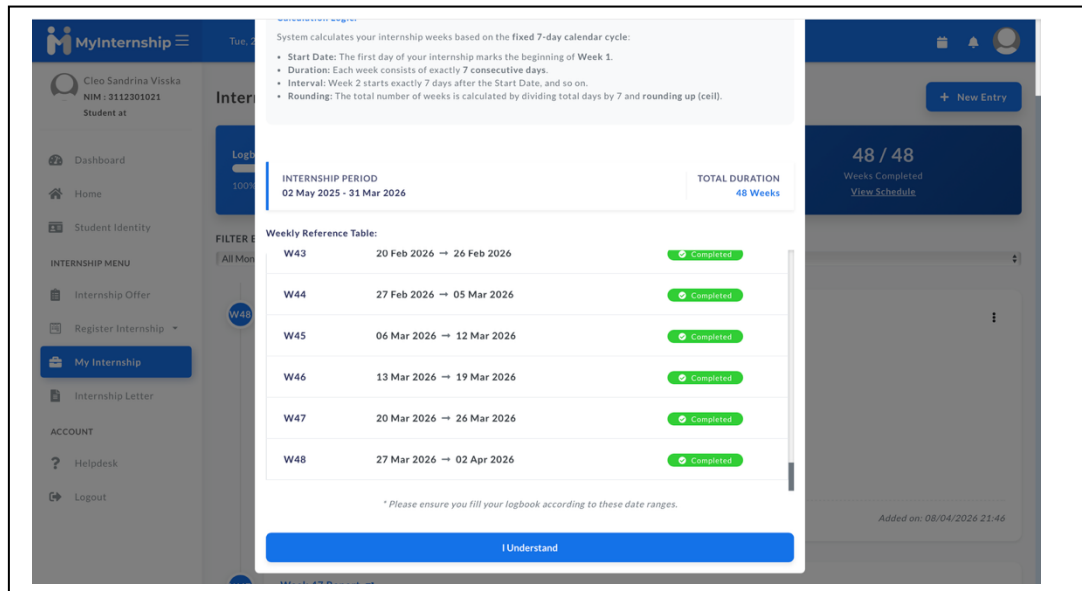
4.1.2 Logbook Minggu 41 – 46 (Februari 2026 – Maret 2026)



Gambar 7. Logbook Minggu 41 – 46 (Februari 2026 – Maret 2026)

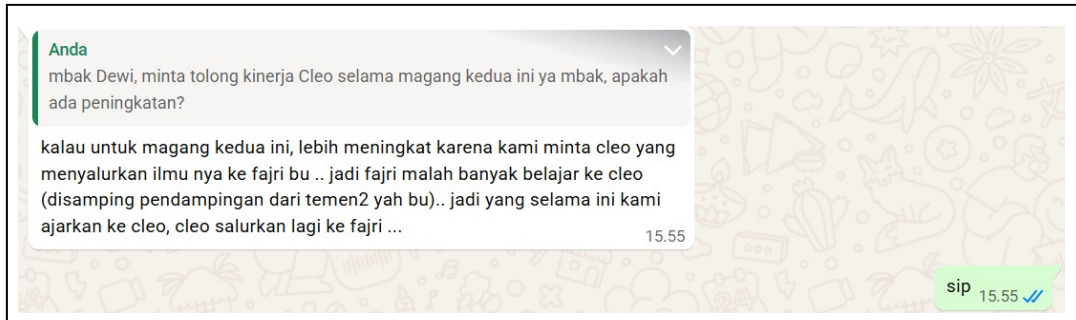
Sumber : <https://myinternship.id>

4.1.3 Logbook Minggu 47 – 48 (Maret 2026 – April 2026)



Gambar 8. Logbook Minggu 47 -48 (Maret 2026 – April 2026)

Sumber : <https://myinternship.id>

4.1.4 Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor

Gambar 9. Bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor

Sumber : Data Pribadi

4.1.5 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

https://drive.google.com/file/d/17xAfucWFR-2M3sIUMB4WN6Sxrl4uVQ47/view?usp=share_link