

MAGANG INDUSTRI
di
PT LADFANID KONSULTINDO BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Asrika Faradilla
3112301069



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Asrika Faradilla/3112301069

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Ladfanid Konsultindo Batam**

mulai tanggal **1 Desember 2025** sampai dengan **30 April 2026**

Batam, 30 April 2026

Pembimbing Perusahaan   DR.(c) Afdal, S.Ak., SH., M.Ak., M.H.,BKP., CTT.,CPTT., C.MED Supervisor	Dosen Pembimbing   Vina/Kholisa Dinuka, S.E., M.Sc. 119234
---	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan proses kegiatan magang industri dan menyelesaikan laporan magang dengan tepat waktu. Tujuan laporan pembuatan magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri. Selama menyusun laporan ini penulis mendapatkan bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada,

1. Kedua orang tua penulis dan anggota keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan penuh berupa moral maupun material, serta motivasi yang tiada henti selama proses penyusunan laporan ini.
2. Ibu Vina Kholisa Dinuka, S.E. M.Sc., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
3. Ibu Anjelina, S.S.T., M.A selaku dosen wali yang selalu memberikan nasihat dan motivasi kepada anak didiknya agar tetap semangat dan konsisten dalam menyelesaikan laporan.
4. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku koordinator magang yang telah bersedia menjembatani komunikasi antara penulis dan pembimbing lapangan.
5. Bapak Afdal, S.Ak., S.H., M.Ak., M.H., BKP., CTT., CPTT., C.Med selaku supervisor sekaligus pembimbing lapangan serta seluruh staf magang industri di PT Ladfanid Konsultindo Batam yang turut membantu serta mengarahkan penulis demi kelancaran penyusunan laporan.
6. Rekan-rekan seperjuangan, teman-teman baik, dan orang-orang terdekat penulis yang tidak henti-hentinya menemani, menginspirasi, dan menyemangati penulis agar tetap mampu menyelesaikan laporan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca yang memerlukannya.



Batam, 30 April 2026

Penulis

(Asrika Faradilla)

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.2.1 Visi.....	1
1.2.2 Misi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	3
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	4
2.1 Deskripsi Kerja.....	4
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	4
2.1.2 Rincian Tugas.....	4
2.1.3 Tanggung Jawab	4
2.1.4 Target yang Diharapkan	5
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	5
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	6
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	6
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	6
2.3 Hal-Hal Lain	7
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	7
2.3.2 Kajian Pustaka	8
2.3.3 Solusi yang Dihasilkan.....	9
3. Kesimpulan dan Saran	12
3.1 Kesimpulan	12
3.2 Saran	12
Daftar Pustaka	13
4. Lampiran.....	14
4.1 Lampiran A <i>Log Book</i>	14
4.1.2 <i>Log Book</i> Bulan Agustus.....	14
4.1.3 <i>Log Book</i> Bulan September	15
4.1.4 <i>Log Book</i> Bulan Oktober	15
4.1.5 <i>Log Book</i> Bulan November	16
4.1.6 <i>Log Book</i> Minggu 19-22 (Desember 2025)	16
4.1.7 <i>Log Book</i> Minggu 23-27 (Desember 2025-Januari 2026).....	17
4.1.8 <i>Log Book</i> Minggu 28-31 (Februari 2026).....	17
4.1.9 <i>Log Book</i> Minggu 32-36 (Maret-April 2026)	18

4.1.10 <i>Log Book</i> Minggu 37-40 (April 2026).....	18
4.2 Lampiran Komunikasi Dosen Pembimbing dan Supervisor	19
Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	19

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

PT Ladfanid Konsultindo Batam adalah penyedia layanan jasa Akuntansi, Pembukuan, Audit (Rekanan Kantor Akuntan Publik Terdaftar), Perpajakan, IT, Program/Software Akuntansi & Kasir (POS), dan Manajemen Bisnis lainnya. PT Ladfanid Konsultindo Batam didirikan di Batam berdasarkan akta notaris Justitia Ferryanto, S.H. No. 18 tanggal 21 Maret 2017.

Usaha ini didirikan oleh tekad tenaga ahli professional muda untuk mengembangkan profesi konsultan yang berpengalaman di bidang Akuntansi, Keuangan, Audit (Rekanan Kantor Akuntan Publik Terdaftar), Perpajakan, IT, Program/ Software Akuntansi & Kasir (POS), dan Manajemen Bisnis Lainnya, serta mempunyai komitmen, keahlian dan pengalaman dalam membantu klien memecahkan setiap masalah bisnis yang dihadapi, dengan menyajikan segala informasi bisnis yang dibutuhkan dengan akurat dan tepat waktu

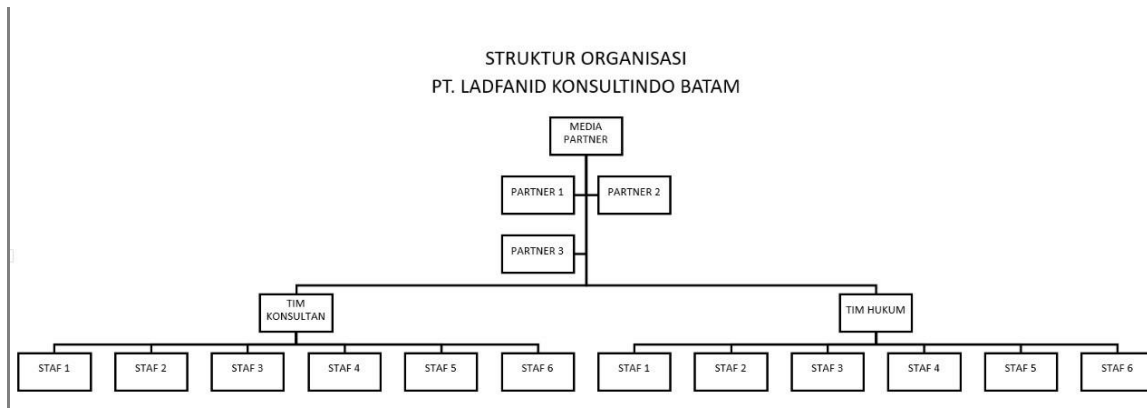
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**1.2.1 Visi**

Visi yang dimiliki PT Ladfanid Konsultindo Batam adalah selalu berupaya menawarkan dan memberikan solusi terbaik dalam melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak yang telah disepakati. Dengan pengalaman yang teruji perusahaan bangga untuk memberikan solusi dan layanan terbaik untuk menggapai tujuan proyek dan bisnis klien.

1.2.2 Misi

Sedangkan misi yang dituju antara lain adalah menjadi pilihan utama bagi mitra bisnis dengan memberikan kontribusi kepada setiap klien, melebihi dari yang mereka harapkan, melalui pelayanan istimewa secara profesional dan integritas penuh.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: PT Ladfanid Konsultindo Batam

Setiap posisi dan bagian yang terdapat pada struktur organisasi di atas memiliki peran dan tugasnya masing-masing, yaitu:

1. Media Partner

- Menjadi pimpinan tertinggi sekaligus penanggung jawab keseluruhan kegiatan kantor konsultan pajak.
- Menentukan strategi bisnis, menjalin kerja sama dengan klien besar, serta mengawasi kinerja para *partner* di bawahnya.

2. Partner 1, Partner 2, Partner 3

- Memimpin divisi atau kelompok klien tertentu dan bertanggung jawab atas mutu jasa konsultasi pajak yang diberikan tim.
- Mengambil keputusan teknis penting (misalnya strategi perencanaan pajak, pendampingan pemeriksaan pajak, penyusunan keberatan/banding) serta menjadi penandatanganan akhir laporan atau opini pajak untuk klien.

3. Tim Konsultan

- Mengkoordinasi pekerjaan konsultan pajak dalam hal perhitungan, pelaporan, dan perencanaan pajak klien.
- Membagi tugas ke staf (Staf 1–6) untuk mengurus SPT, rekonsiliasi pajak–akuntansi, pengarsipan dokumen, dan komunikasi awal dengan klien.

4. Staf Tim Konsultan

- Menghitung, menginput, dan menyiapkan laporan pajak (PPh, PPN, dan SPT tahunan/massa) sesuai data akuntansi klien.
- Membantu administrasi seperti pengumpulan bukti potong, pembuatan faktur pajak, pengarsipan, serta membantu persiapan dokumen ketika ada pemeriksaan pajak.

5. Tim Hukum

- Menangani aspek hukum perpajakan: penyusunan surat keberatan, banding, gugatan, dan pendampingan sengketa pajak di DJP maupun pengadilan pajak.
- Memberikan opini hukum pajak atas kontrak atau transaksi klien dan memastikan semua tindakan perpajakan sesuai regulasi yang berlaku.

6. Staf Tim Hukum

- Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen legal (surat kuasa, keberatan, banding, kontrak kerja sama) serta melakukan riset peraturan perpajakan terbaru yang relevan dengan kasus klien.
- Membantu proses administrasi persidangan atau pemeriksaan pajak, seperti penjadwalan, penomoran berkas, dan pembuatan draft awal dokumen hukum untuk ditinjau atasan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Ladfanid Konsultindo Batam merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultan pajak. Ruang lingkup usaha perusahaan ini berfokus pada pemberian layanan konsultasi, perencanaan, dan pendampingan terkait kewajiban perpajakan bagi individu maupun badan usaha. Selain itu, PT Ladfanid Konsultindo Batam juga memberikan jasa penyusunan laporan pajak, asistensi dalam pemeriksaan pajak, serta pendampingan dalam penyelesaian sengketa pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan layanan tersebut, perusahaan berperan membantu klien dalam memenuhi kewajiban perpajakan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan hukum, sekaligus memberikan nilai tambah melalui strategi pengelolaan pajak yang efektif dan efisien.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi magang industri di PT Ladfanid Konsultindo Batam. Penulis ditempatkan pada unit kerja *Accounting and Tax Staff*. Pada posisi ini, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan akuntansi serta pengelolaan administrasi perpajakan. Penempatan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami alur kerja bidang akuntansi dan perpajakan secara langsung serta mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

2.1.2 Rincian Tugas

Sebagai staf Akuntansi dan Perpajakan, tugas yang dibebankan kepada penulis meliputi proses pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, melakukan penginputan data perpajakan, khususnya Pajak Penghasilan (PPh) ke dalam sistem administrasi perpajakan, membantu pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa maupun SPT Tahunan, melakukan pengarsipan dokumen keuangan dan perpajakan secara sistematis, serta melaksanakan tugas administratif lain yang mendukung fungsi akuntansi dan perpajakan sesuai arahan pembimbing lapangan.

Selama melaksanakan tugas tersebut, penulis bertanggung jawab dan melapor kepada Supervisor perusahaan selaku pembimbing lapangan. Selain itu, penulis juga diwajibkan untuk berkoordinasi dengan rekan sesama staf akuntansi dan perpajakan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta penyelesaian tugas yang diberikan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Penulis memperoleh tanggung jawab yang berkaitan dengan aktivitas akuntansi dan perpajakan, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin. Untuk aktivitas yang bersifat rutin adalah melakukan pencatatan rekening koran dan kas milik perusahaan klien, melakukan pencatatan transaksi keuangan sesuai prosedur perusahaan, membantu staf senior dalam menginput data akuntansi dan perpajakan ke dalam sistem yang digunakan perusahaan, dan membantu penyusunan laporan keuangan sederhana untuk keperluan internal.

Adapun untuk aktivitas yang bersifat tidak rutin di antaranya adalah membantu proses pembuatan bukti potong (Bupot) PPh Pasal 21, mendukung penyusunan serta pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh, serta menyusun rekapitulasi gaji karyawan sebagai bahan pendukung administrasi perusahaan klien.

Keterlibatan penulis dalam kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai praktik akuntansi dan perpajakan, khususnya yang berkaitan dengan pemenuhan kewajiban formal perusahaan terhadap negara serta pengelolaan administrasi internal perusahaan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Pelaksanaan kegiatan magang telah berjalan beberapa minggu, tentu penulis diberikan target guna memastikan setiap pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan standar mutu perusahaan serta ketentuan waktu yang berlaku. Target yang dimaksud adalah ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, misalnya pencatatan transaksi keuangan setiap bulannya yang harus segera diselesaikan pada tenggat waktu yang ditentukan agar laporan keuangan dapat segera dikirim kepada klien, tidak malu untuk banyak bertanya di grup apabila penulis kurang mengerti terhadap tugas yang telah diberikan, bekerja sama dengan rekan sesama staf perusahaan, serta mengikuti seluruh arahan dan peraturan yang ditetapkan agar penyelesaian terhadap pekerjaan dan lingkungan perusahaan selalu terkendali serta kondusif.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Penulis menghadapi beberapa kendala personal baik yang bersifat teknis maupun non-teknis. Kendala tersebut dapat dikategorikan ke dalam keterbatasan *hardskills* maupun *softskills*, yang secara langsung berpengaruh terhadap kelancaran penyelesaian pekerjaan.

Dari sisi *hardskills*, penulis menyadari masih terdapat keterbatasan dalam menerapkan pengetahuan akuntansi dan perpajakan yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Hal ini terlihat ketika penulis menghadapi pekerjaan yang berkaitan dengan pengisian e-SPT serta penyusunan bukti potong (Bupot), di mana penulis memerlukan bimbingan dari staf senior untuk memahami prosedur dan teknis pelaksanaannya. Selain itu, penulis juga masih kurang terampil dalam mengoperasikan rumus Microsoft Excel, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala lain juga sempat dialami, misalnya saat melakukan pengoperasian peralatan kantor seperti mesin printer, atau saat melakukan pengetikan cepat dalam penyusunan dokumen.

Sementara itu, dari sisi *softskills*, penulis juga menghadapi kendala berupa kurangnya rasa percaya diri dalam berkomunikasi, khususnya ketika harus menyampaikan laporan atau berkoordinasi dengan rekan kerja yang lebih senior. Selain itu, keterampilan manajemen waktu penulis masih lemah sehingga terkadang mengalami kendala saat memprioritaskan tugas yang diberikan.

Kendala-kendala tersebut pada akhirnya menjadi sarana pembelajaran yang berharga bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan teknis maupun non-teknis, sekaligus memotivasi penulis untuk lebih mengasah keterampilan akuntansi, administrasi, serta komunikasi profesional di dunia kerja nantinya.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan penulis selama magang industri antara lain:

- a.) Microsoft Office (Word, Excel) untuk keperluan pengolahan data, penyusunan laporan, dan pencatatan transaksi keuangan.
- b.) Laman DJP dan Coretax untuk pengisian serta pelaporan kewajiban perpajakan.
- c.) Google Chrome untuk mencari informasi yang berkaitan dengan penyelesaian tugas.
- d.) Gmail untuk mengirim atau menerima file dari perusahaan klien guna kepentingan informasi dalam menyelesaikan tugas.

Sementara itu, perangkat keras yang digunakan mencakup:

- a.) Komputer/laptop sebagai sarana utama dalam mengolah data.
- b.) Printer untuk mencetak dokumen pajak maupun laporan keuangan.

Pemanfaatan perangkat lunak dan perangkat keras tersebut sangat membantu penulis dalam memahami proses kerja nyata di bidang akuntansi dan perpajakan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang diolah/dihasilkan penulis selama proses magang industri adalah sebagai berikut:

- a.) Bukti potong (Bupot) pajak penghasilan (PPh).
- b.) Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.
- c.) Rekapitulasi gaji karyawan di perusahaan klien.
- d.) Laporan keuangan bulanan/tahunan.
- e.) Dokumen arsip akuntansi dan perpajakan.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses administrasi perpajakan beberapa klien perusahaan, salah satunya PT Great Bay Shipyard. Nama perusahaan tersebut merupakan nama samaran (bukan nama perusahaan yang sebenarnya) yang digunakan oleh penulis guna menjaga kerahasiaan dan etika profesional sesuai dengan ketentuan perusahaan tempat magang. PT Great Bay Shipyard merupakan perusahaan yang bergerak di bidang galangan kapal dan jasa perkapalan. Selama periode magang, penulis turut membantu dalam proses pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas penghasilan karyawan di PT Great Bay Shipyard, serta mempelajari sistem administrasi perpajakan yang diterapkan dalam perusahaan tersebut.

Seluruh kegiatan yang dilakukan berpedoman pada regulasi dan prosedur resmi yang ditetapkan pemerintah, di antaranya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26. Berdasarkan hasil pengamatan, sistem administrasi perpajakan di PT Great Bay Shipyard telah berjalan cukup baik, namun tetap diperlukan ketelitian dan pemahaman mendalam dalam pelaksanaannya agar terhindar dari kesalahan perhitungan atau keterlambatan pelaporan pajak yang dapat menimbulkan sanksi administrasi.

Setelah mengobservasi dan berdiskusi dengan pembimbing industri serta dosen pembimbing, diputuskan bahwa penulis akan menyusun book chapter dengan judul “Analisis Pelaksanaan Sistem Administrasi PPh Pasal 21 melalui Coretax dalam Upaya Pemenuhan Kewajiban Perpajakan di PT Great Bay Shipyard”. Perlu disampaikan bahwa nama PT Great Bay Shipyard merupakan nama samaran dan bukan nama asli perusahaan yang digunakan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan. Keputusan ini disepakati karena penulis tidak menemukan permasalahan atau isu dari tempat penulis melaksanakan magang industri yang dapat dijadikan topik laporan. Selain itu, penyusunan *book chapter* ini dipilih karena sesuai dengan aktivitas yang dilakukan penulis selama program magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam serta relevan dengan bidang keahlian akuntansi perpajakan yang dipelajari di bangku kuliah.

Penyusunan laporan ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga sebagai sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan teori perpajakan yang telah dipelajari dengan praktik nyata di dunia kerja. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang melaksanakan magang di bidang akuntansi dan perpajakan, terutama dalam memahami penerapan sistem administrasi PPh Pasal 21 pada perusahaan klien di lingkungan industri perkapalan.

2.3.2 Kajian Pustaka

a. Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali 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. Pajak berperan penting sebagai sumber penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui kebijakan fiskal.

b. Pajak Penghasilan Pasal 21

PPh Pasal 21 adalah pajak yang dipotong oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, atau penyelenggara kegiatan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Objek PPh 21 meliputi penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, bonus, gratifikasi, dan pembayaran lain dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan.

c. Dasar Hukum

Hukum utama yang mendasari PPh Pasal 21 adalah Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (diperbarui melalui Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, khususnya Pasal 21 ayat 1), serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penentuan dan Penggunaan Tarif Efektif Rata-Rata (TER) atas PPh Pasal 21.

d. Objek, Subjek, dan Perhitungan

Objek pajak meliputi penghasilan bruto karyawan setelah dikurangi PTKP, biaya jabatan 5%, dan iuran wajib seperti BPJS. Adapun subjek pajak adalah pegawai tetap, bukan pegawai, WNI, dan WNA di Indonesia. Untuk perhitungan bulanan menggunakan tarif progresif Pasal 17 UU PPh atau TER, dengan rekonsiliasi akhir tahun via Form 1721-A1.

e. Sistem Administrasi PPh Pasal 21

Sistem administrasi perpajakan PPh Pasal 21 mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pajak mulai dari proses pemotongan, pencatatan, penyetoran, pelaporan, hingga dokumentasi bukti potong.

Menurut Mardiasmo (2021), sistem administrasi perpajakan yang baik harus memenuhi prinsip efisiensi, akurasi, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perpajakan.

Tahapan sistem administrasi PPh 21 antara lain:

- 1.) Identifikasi subjek dan objek pajak, yaitu menentukan siapa yang dipotong dan jenis penghasilan yang menjadi objek pajak.
- 2.) Perhitungan pajak terutang, sesuai dengan ketentuan tarif progresif Pasal 17 UU PPh.
- 3.) Pemotongan dan pencatatan akuntansi, di mana perusahaan mencatat beban PPh 21 sebagai utang pajak.
- 4.) Penyetoran dan pelaporan, dilakukan melalui sistem e-Bupot 21/26 atau DJP Online.
- 5.) Penyimpanan arsip bukti potong, yang berfungsi sebagai dokumen resmi jika terjadi pemeriksaan pajak.

f. *Coretax*

Coretax atau *Core Tax Administration System* (CTAS) adalah sistem administrasi perpajakan yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sebagai bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP). Pengembangan sistem ini didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan. *Coretax* dirancang untuk memodernisasi administrasi perpajakan dengan menyatukan seluruh proses bisnis perpajakan ke dalam satu platform digital.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak, *Coretax* menyatukan berbagai layanan perpajakan yang sebelumnya tersebar di beberapa aplikasi terpisah, seperti pendaftaran wajib pajak, pengajuan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT), pembayaran pajak, audit, dan penagihan pajak. Dengan sistem ini, wajib pajak dapat mengakses berbagai layanan perpajakan melalui satu portal.

Penerapan *Coretax* bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi perpajakan, meningkatkan kualitas data perpajakan, meningkatkan kepatuhan wajib pajak, serta memfasilitasi pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan. Selain itu, sistem ini mendukung transformasi digital DJP melalui penggunaan teknologi informasi yang lebih modern.

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, penulis memutuskan untuk menyusun *book chapter* dengan judul “Analisis atas Pelaksanaan Sistem Administrasi PPh Pasal 21 melalui *Coretax* dalam Upaya Pemenuhan Kewajiban Perpajakan di PT Great Bay Shipyard”. Pemilihan PPh Pasal 21 sebagai objek kajian didasarkan pada keterlibatan langsung penulis selama kegiatan magang, di mana penulis secara konsisten menangani administrasi PPh Pasal 21 PT Great Bay Shipyard di kantor, mulai dari tahap pengolahan data hingga

pelaporan pajak. Kondisi tersebut membuat penulis memiliki pemahaman yang memadai serta penguasaan terhadap prosedur administrasi PPh Pasal 21 melalui Coretax.

Di perusahaan galangan kapal seperti PT Great Bay Shipyard, penerapan PPh Pasal 21 cenderung lebih kompleks karena variasi status tenaga kerja tidak hanya ada pegawai tetap tetapi juga terdapat tenaga harian lepas, sehingga data karyawan berubah-ubah. Kondisi tersebut mengharuskan perusahaan untuk melakukan pembaruan data secara berkala, terutama terkait status perpajakan, jumlah penghasilan, serta penentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) masing-masing tenaga kerja. Selain itu, perbedaan metode perhitungan antara pegawai tetap dan tenaga harian lepas juga menjadi tantangan tersendiri dalam proses administrasi pajak.

Selain itu, PPh Pasal 21 merupakan salah satu jenis pajak yang memiliki struktur prosedur yang berlapis dan bersifat rutin, sehingga memerlukan ketelitian dalam setiap tahap administrasinya. Proses pengelolaan PPh Pasal 21 melibatkan berbagai komponen, seperti data penggajian, status perpajakan karyawan, perhitungan pajak terutang, hingga pelaporan melalui sistem administrasi perpajakan berbasis elektronik (Coretax). Oleh karena itu, penulis memutuskan bahwa PPh Pasal 21 dinilai tepat untuk dijadikan objek dan topik pada *book chapter* karena relevan dengan aktivitas magang penulis serta sesuai dengan kompetensi di bidang akuntansi perpajakan.

Pada *book chapter* yang akan disusun, penulis mengutamakan fokus pada pemaparan teknis sistem administrasi PPh 21 dengan beberapa tahapan, yaitu:

1. Pengumpulan dan Rekapitulasi Data Gaji Karyawan

Langkah awal yang dilakukan dalam administrasi PPh Pasal 21 adalah pengumpulan dan rekapitulasi data gaji karyawan. Data diperoleh dari bagian penggajian perusahaan dan mencakup identitas karyawan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), status perpajakan (TK/K), serta rincian komponen penghasilan. Penulis melakukan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data, khususnya pada kesesuaian status PTKP karyawan, komponen penghasilan yang bersifat tetap dan tidak tetap, serta potongan yang diperkenankan secara fiskal. Data tersebut kemudian direkap dalam format administrasi internal perusahaan sebagai dasar perhitungan pajak.

2. Perhitungan Penghasilan Bruto dan Neto

Setelah data gaji direkap, langkah selanjutnya adalah perhitungan penghasilan bruto karyawan. Penghasilan bruto dihitung dengan menjumlahkan seluruh komponen penghasilan yang diterima karyawan dalam satu periode, seperti gaji pokok, tunjangan, lembur, dan insentif. Selanjutnya dilakukan perhitungan penghasilan neto dengan cara mengurangi biaya jabatan sesuai ketentuan perpajakan, mengurangi iuran yang dibayarkan karyawan dan diakui secara fiskal. Penghasilan neto kemudian disetahunkan untuk memperoleh dasar penghitungan pajak tahunan.

3. Penentuan Penghasilan Kena Pajak (PKP) dan Tarif PPh Pasal 21

Penghasilan netto setahun yang telah diperoleh selanjutnya dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai status karyawan. Hasil pengurangan tersebut menghasilkan Penghasilan Kena Pajak (PKP). PKP yang telah dibulatkan ke bawah sesuai ketentuan kemudian dikenakan tarif PPh Pasal 21 yang berlaku. Hal ini dilakukan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan pengenaan tarif maupun kesalahan pembulatan pajak terutang.

4. Pemotongan dan Administrasi PPh Pasal 21

Setelah pajak terutang diperoleh, berikutnya adalah pemotongan PPh Pasal 21 dari penghasilan karyawan pada periode berjalan. Pemotongan dilakukan bersamaan dengan proses penggajian dan dicatat sebagai kewajiban pajak perusahaan. Penulis memastikan bahwa jumlah pajak yang dipotong telah sesuai dengan hasil perhitungan serta konsisten dengan data penggajian. Pencatatan administrasi dilakukan secara tertib untuk memudahkan proses pelaporan dan rekonsiliasi pajak.

5. Input dan Penyusunan Data PPh Pasal 21 dalam Coretax

Tahap selanjutnya adalah penginputan data PPh Pasal 21 ke dalam sistem Coretax. Langkah yang dilakukan meliputi memasukkan identitas wajib pajak dan masa pajak, menginput data penghasilan bruto, pengurang, dan PPh terutang, melakukan pengecekan ulang atas data yang telah diinput. Coretax digunakan sebagai sarana administrasi elektronik untuk memastikan data pajak tersusun secara sistematis dan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

6. Pelaporan PPh Pasal 21 melalui Coretax

Setelah seluruh data terinput dengan benar, dilakukan pelaporan PPh Pasal 21 secara elektronik melalui Coretax. Tahap pelaporan meliputi verifikasi akhir atas data yang dilaporkan, pengiriman laporan masa pajak, penyimpanan bukti pelaporan sebagai arsip administrasi. Tahap ini menjadi penutup dari rangkaian administrasi PPh Pasal 21 dan memastikan bahwa kewajiban perpajakan PT Great Bay Shipyard telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Evaluasi dan Pengendalian Administrasi

Sebagai langkah akhir, dilakukan evaluasi administrasi PPh Pasal 21 dengan membandingkan data penggajian, perhitungan pajak, dan laporan Coretax. Hal ini bertujuan untuk memastikan konsistensi data serta meminimalkan risiko kesalahan perhitungan maupun pelaporan di masa mendatang.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan magang industri, penulis mengamati bahwa banyak sekali hal-hal yang perlu dipelajari serta diasah secara mendalam terutama pada sistem perpajakan. Mengingat PT Ladfanid Konsultindo Batam merupakan kantor yang bergerak di bidang jasa konsultan pajak, membuat penulis harus beradaptasi serta meningkatkan kemampuan baik dari sisi *softskills* dan *hardskills* dalam ranah akuntansi dan perpajakan.

Proses adaptasi ini tidak hanya melibatkan pemahaman mendalam terhadap sistem perpajakan terkini, seperti PPN, PPh, dan yang lainnya tetapi juga pengembangan keterampilan komunikasi, kerja tim, serta analisis kasus nyata dalam konsultasi pajak. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh wawasan yang melengkapi teori kuliah, sehingga mampu menerapkan pengetahuan secara lebih efektif di dunia kerja. Secara keseluruhan, magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam telah menjadi pondasi kuat bagi penulis untuk terus mengasah kompetensi profesional di bidang akuntansi dan perpajakan, sekaligus mempersiapkan diri menghadapi tantangan karir mendatang.

3.2 Saran

Berdasarkan hal tersebut, penulis berdiskusi dengan dosen pembimbing dan diputuskan untuk menyusun *book chapter*. Dalam *book chapter* tersebut, penulis akan menerapkan aturan terbaru yaitu mengenai PPH 21 TER. Penyusunan *book chapter* ini tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan laporan tugas akhir, tetapi juga sebagai sarana untuk memperdalam kembali ilmu yang telah diperoleh dan mengaplikasikannya dalam pembuatan modul tersebut.

Daftar Pustaka

- Akuntansi, J. M. (2025). Peran Coretax dalam Kepatuhan Wajib Pajak Pelaporan PPh 21 di Indonesia. Diambil kembali dari <https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/JUMMA45/article/view/5042>
- Anggaran, J. (2025). Implementasi Sistem Coretax dalam Pembuatan e-Bupot dan Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh 21 Pada PT RSA. Diambil kembali dari <https://journal.areai.or.id/index.php/anggaran/article/view/1965>
- Indonesia, K. K. (2021). UU Harmonisasi Peraturan Perpajakan. Diambil kembali dari <https://pajakmania.com/wp-content/uploads/2022/01/UU-HPP-Cluster-PPN.pdf>
- Sucahyati, M. d. (2025). PROSEDUR PELAPORAN PPH 21 KARYAWAN TETAP PADA PT X DENGAN MENGGUNAKAN CORETAX. Diambil kembali dari <https://ejournal.stiepena.ac.id/index.php/fokusemba/article/view/1471>

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Log Book Bulan Juli



The screenshot shows the MyInternship interface for a student named ASRIKA FARADILLA. The main table displays log book entries for July 2025. Each entry includes a date, a location code (M1-M9), and two 'Approved' status buttons. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top header with the date and time.

No	Location	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
16	M7	Mon, 08 Sep 2025	Sat, 10 Sep 2025	Approved	Approved	Action
17	M6	Mon, 01 Sep 2025	Sat, 06 Sep 2025	Approved	Approved	Action
18	M5	Mon, 25 Aug 2025	Sat, 30 Aug 2025	Approved	Approved	Action
19	M4	Mon, 18 Aug 2025	Sat, 23 Aug 2025	Approved	Approved	Action
20	M3	Mon, 11 Aug 2025	Sat, 16 Aug 2025	Approved	Approved	Action
21	M2	Mon, 04 Aug 2025	Sat, 09 Aug 2025	Approved	Approved	Action
22	M1	Mon, 28 Jul 2025	Sat, 02 Aug 2025	Approved	Approved	Action

Gambar 2 Log Book Bulan Juli

Sumber: MyInternship

4.1.2 Log Book Bulan Agustus



The screenshot shows the MyInternship interface for a student named ASRIKA FARADILLA. The main table displays log book entries for August 2025. Each entry includes a date, a location code (M1-M9), and two 'Approved' status buttons. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top header with the date and time.

No	Location	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
14	M9	Mon, 22 Sep 2025	Sat, 27 Sep 2025	Approved	Approved	Action
15	M8	Mon, 15 Sep 2025	Sat, 20 Sep 2025	Approved	Approved	Action
16	M7	Mon, 08 Sep 2025	Sat, 13 Sep 2025	Approved	Approved	Action
17	M6	Mon, 01 Sep 2025	Sat, 06 Sep 2025	Approved	Approved	Action
18	M5	Mon, 25 Aug 2025	Sat, 30 Aug 2025	Approved	Approved	Action
19	M4	Mon, 18 Aug 2025	Sat, 23 Aug 2025	Approved	Approved	Action
20	M3	Mon, 11 Aug 2025	Sat, 16 Aug 2025	Approved	Approved	Action
21	M2	Mon, 04 Aug 2025	Sat, 09 Aug 2025	Approved	Approved	Action
22	M1	Mon, 28 Jul 2025	Sat, 02 Aug 2025	Approved	Approved	Action

Gambar 3 Log Book Bulan Agustus

Sumber: MyInternship

4.1.3 Log Book Bulan September



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The top header displays the date 'Wed, 7 Jan 2026' and time '18 : 00 : 45'. The left sidebar contains a user profile for ASRIKA FARADILLA (NIM: 3112301069) and a menu with options like Dashboard, Home, Student Identity, and My Internship. The main content area is a table with 9 rows, each representing a log entry for a specific date in September 2025. Each row includes a date, a location code (M14 to M6), and two 'Approved' status buttons, along with an 'Action' dropdown menu.

No	Date	Location	Status 1	Status 2	Action
9	Mon, 27 Oct 2025	M14	Approved	Approved	Action
10	Mon, 20 Oct 2025	M13	Approved	Approved	Action
11	Mon, 13 Oct 2025	M12	Approved	Approved	Action
12	Mon, 06 Oct 2025	M11	Approved	Approved	Action
13	Mon, 29 Sep 2025	M10	Approved	Approved	Action
14	Mon, 22 Sep 2025	M9	Approved	Approved	Action
15	Mon, 15 Sep 2025	M8	Approved	Approved	Action
16	Mon, 08 Sep 2025	M7	Approved	Approved	Action
17	Mon, 01 Sep 2025	M6	Approved	Approved	Action

Gambar 4 Log Book Bulan September

Sumber: MyInternship

4.1.4 Log Book Bulan Oktober



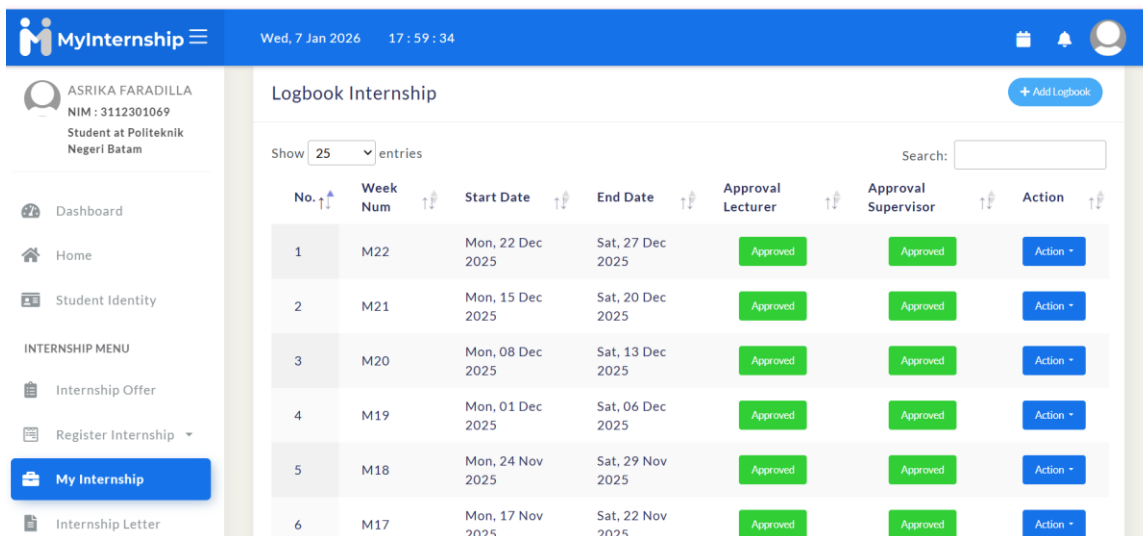
This screenshot is identical to the one for September, showing the MyInternship web application interface with a table of log entries for October 2025. The table structure and content are the same, with dates ranging from Mon, 01 Oct 2025 to Mon, 27 Oct 2025, and location codes M6 to M14.

No	Date	Location	Status 1	Status 2	Action
9	Mon, 27 Oct 2025	M14	Approved	Approved	Action
10	Mon, 20 Oct 2025	M13	Approved	Approved	Action
11	Mon, 13 Oct 2025	M12	Approved	Approved	Action
12	Mon, 06 Oct 2025	M11	Approved	Approved	Action
13	Mon, 29 Sep 2025	M10	Approved	Approved	Action
14	Mon, 22 Sep 2025	M9	Approved	Approved	Action
15	Mon, 15 Sep 2025	M8	Approved	Approved	Action
16	Mon, 08 Sep 2025	M7	Approved	Approved	Action
17	Mon, 01 Sep 2025	M6	Approved	Approved	Action

Gambar 5 Log Book Bulan Oktober

Sumber: MyInternship

4.1.5 Log Book Bulan November



MyInternship Wed, 7 Jan 2026 17:59:34

ASRIKA FARADILLA
NIM : 3112301069
Student at Politeknik Negeri Batam

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

Logbook Internship + Add Logbook

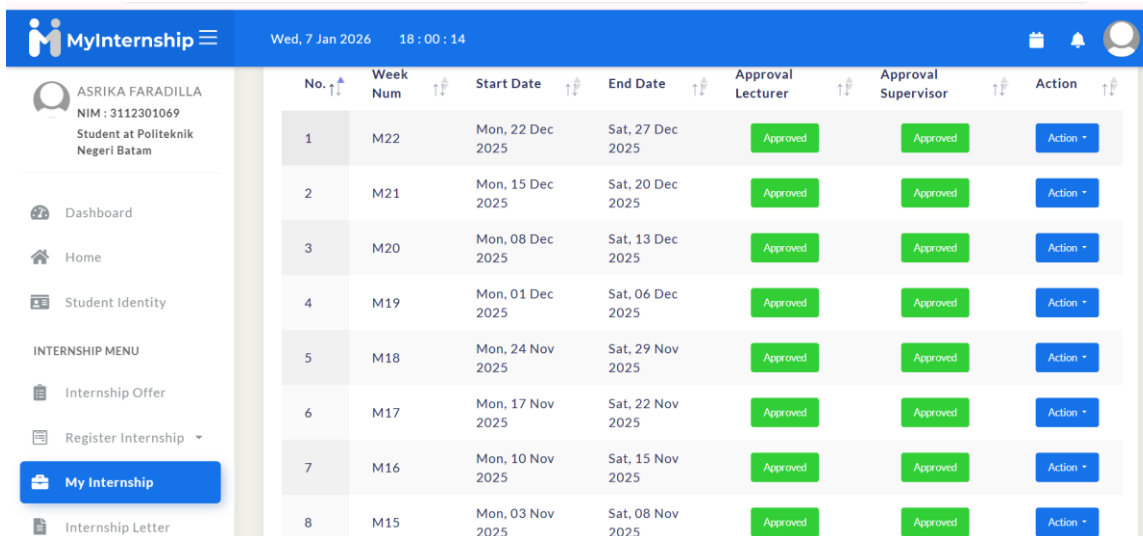
Show 25 entries Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M22	Mon, 22 Dec 2025	Sat, 27 Dec 2025	Approved	Approved	Action
2	M21	Mon, 15 Dec 2025	Sat, 20 Dec 2025	Approved	Approved	Action
3	M20	Mon, 08 Dec 2025	Sat, 13 Dec 2025	Approved	Approved	Action
4	M19	Mon, 01 Dec 2025	Sat, 06 Dec 2025	Approved	Approved	Action
5	M18	Mon, 24 Nov 2025	Sat, 29 Nov 2025	Approved	Approved	Action
6	M17	Mon, 17 Nov 2025	Sat, 22 Nov 2025	Approved	Approved	Action

Gambar 6 Log Book Bulan November

Sumber: *MyInternship*

4.1.6 Log Book Minggu 19-22 (Desember 2025)



MyInternship Wed, 7 Jan 2026 18:00:14

ASRIKA FARADILLA
NIM : 3112301069
Student at Politeknik Negeri Batam

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

Logbook Internship + Add Logbook

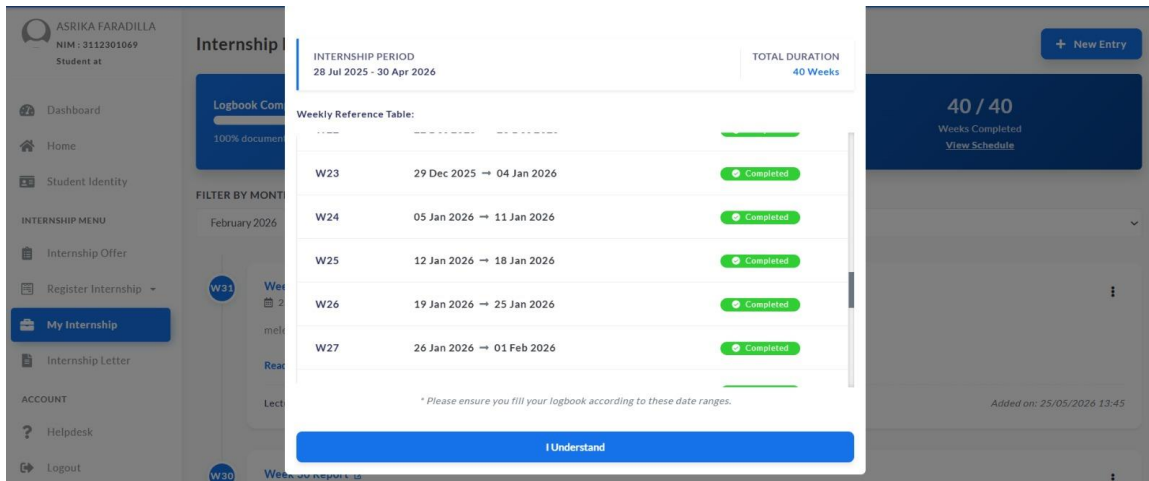
Show 25 entries Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M22	Mon, 22 Dec 2025	Sat, 27 Dec 2025	Approved	Approved	Action
2	M21	Mon, 15 Dec 2025	Sat, 20 Dec 2025	Approved	Approved	Action
3	M20	Mon, 08 Dec 2025	Sat, 13 Dec 2025	Approved	Approved	Action
4	M19	Mon, 01 Dec 2025	Sat, 06 Dec 2025	Approved	Approved	Action
5	M18	Mon, 24 Nov 2025	Sat, 29 Nov 2025	Approved	Approved	Action
6	M17	Mon, 17 Nov 2025	Sat, 22 Nov 2025	Approved	Approved	Action
7	M16	Mon, 10 Nov 2025	Sat, 15 Nov 2025	Approved	Approved	Action
8	M15	Mon, 03 Nov 2025	Sat, 08 Nov 2025	Approved	Approved	Action

Gambar 7 Log Book Bulan Desember

Sumber: *MyInternship*

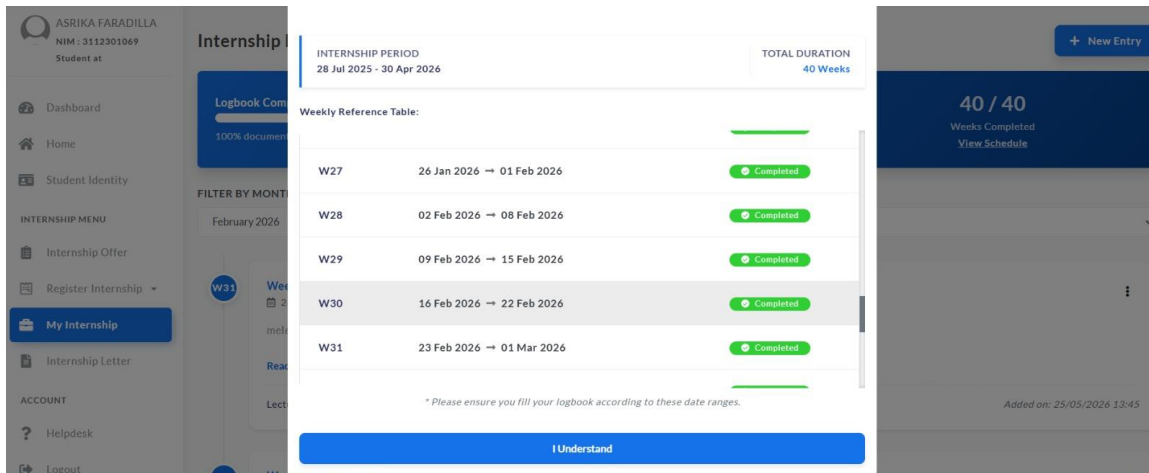
4.1.7 Log Book Minggu 23-27 (Desember 2025-Januari 2026)



Gambar 8 Log Book Bulan Januari

Sumber: MyInternship

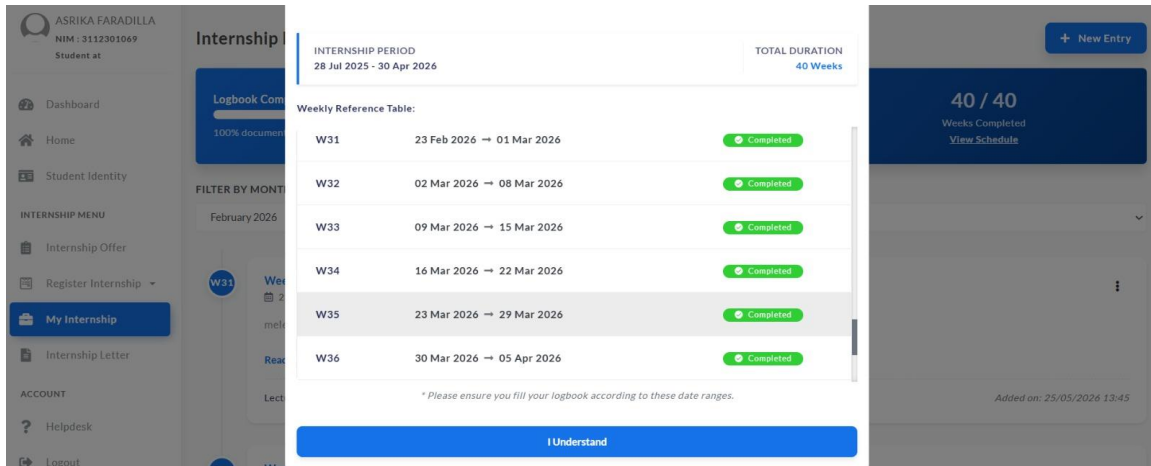
4.1.8 Log Book Minggu 28-31 (Februari 2026)



Gambar 9 Log Book Bulan Februari

Sumber: MyInternship

4.1.9 Log Book Minggu 32-36 (Maret-April 2026)



ASRIKA FARADILLA
NIM : 3112301069
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter
ACCOUNT
Helpdesk
Logout

Internship Logbook Completed 100% documents

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
40 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W31	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed
W32	02 Mar 2026	08 Mar 2026	Completed
W33	09 Mar 2026	15 Mar 2026	Completed
W34	16 Mar 2026	22 Mar 2026	Completed
W35	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W36	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

40 / 40
Weeks Completed
View Schedule

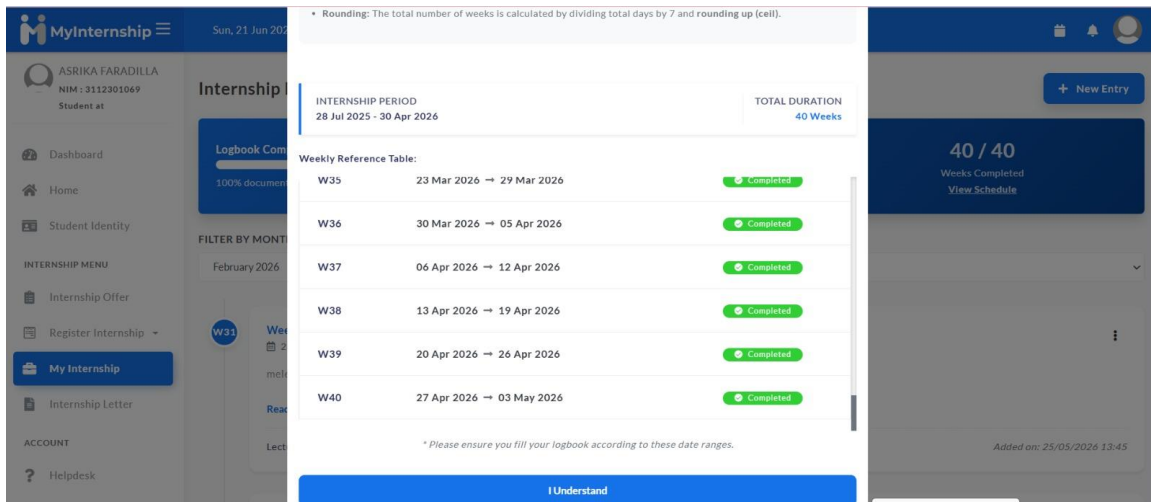
+ New Entry

Added on: 25/05/2026 13:45

Gambar 10 Log Book Bulan Maret

Sumber: *MyInternship*

4.1.10 Log Book Minggu 37-40 (April 2026)



MyInternship

Sun, 21 Jun 2026

ASRIKA FARADILLA
NIM : 3112301069
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter
ACCOUNT
Helpdesk

Internship Logbook Completed 100% documents

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
40 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W35	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W36	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed
W37	06 Apr 2026	12 Apr 2026	Completed
W38	13 Apr 2026	19 Apr 2026	Completed
W39	20 Apr 2026	26 Apr 2026	Completed
W40	27 Apr 2026	03 May 2026	Completed

* Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

40 / 40
Weeks Completed
View Schedule

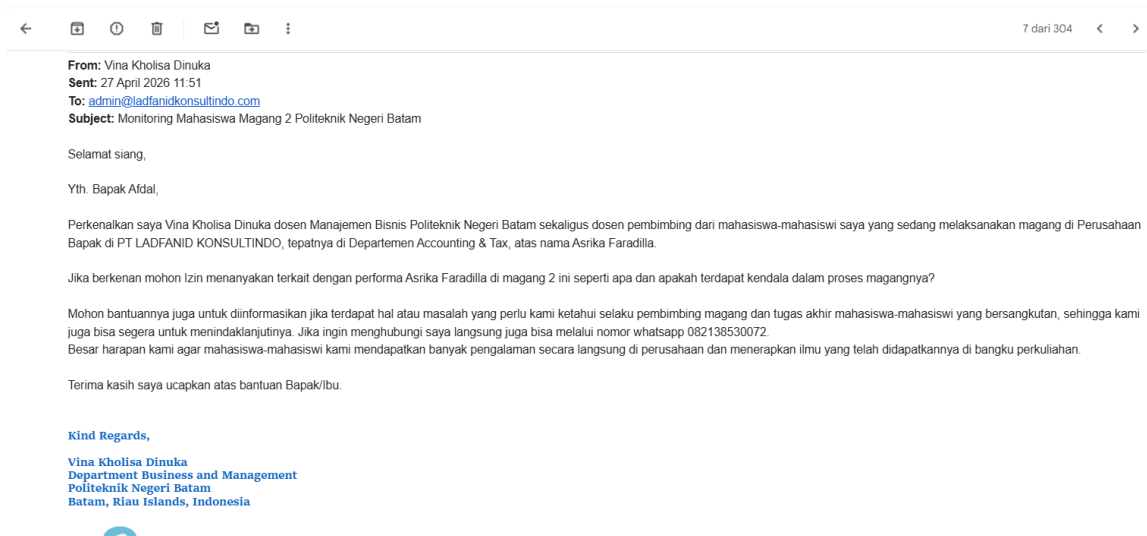
+ New Entry

Added on: 25/05/2026 13:45

Gambar 11 Log Book Bulan April

Sumber: *MyInternship*

4.2 Lampiran Komunikasi Dosen Pembimbing dan Supervisor



Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Bagi peserta magang yang ditugaskan untuk mengembangkan sebuah produk (baik perangkat lunak ataupun dalam bentuk lainnya), silahkan lampirkan dokumentasi pengembangan produk tersebut.