

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

KPP Pratama Kosambi bergerak di bidang Pelayanan, Pengawasan, Pemeriksaan Pajak. KPP Pratama Kosambi berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan II dP Komplek Perkantoran Cikokol Kota Tangerang, Sebelumnya KPP Pratama Kosambi Sebelumnya ini dikenal sebagai Kantor Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB), yang bertugas sebagai pengelolaan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan serta pengelolaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai unit kerja di bawah Direktorat Jendral Pajak (DJP) KPP memiliki perang yang sangat penting yang sangat penting dalam memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat. Selain itu juga KPP juga berinteraksi langsung dengan Wajib Pajak (WP), untuk memastikan keberlangsungan, kepatuhan serta kelancaran administrasi.

KPP Pratama Kosambi, memiliki beberapa struktur organisasi yang bertugas sebagai jobdescnya masing-masing. Terdapat bagian Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal bertugas sebagai melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha rumah tangga, melakukan pengendalian internal, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor. Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencanan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan

produk pengolahan data perpajakan. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/ atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset tak berwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI masing-masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

Pratikan melamar di KPP Pratama Kosambi untuk melaksanakan kegiatan KP, saat melamar Pratikan ditempatkan dibagian Pengawasan Pajak (III & IV). Tugas dari Pengawasan Pajak (III & IV) adalah Pengawasan Pajak,

Administrasi Pajak, Penginputan PHTB & BPHTB, membantu *Account Representative (AR)*, Menerima dan mengeluarkan surat tagihan Pajak (STP).

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Melakukan Pemeriksaan Pajak, Pengawasan Pajak dan kepatuhan Pajak

Pratikan di berikan tugas untuk melakukan pemeriksaan pajak, Pengawasan Pajak dan Kepatuhan.

1. Pemeriksaan Pajak

Pemeriksaan pajak adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh petugas pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Secara umum, pemeriksaan dilakukan untuk:

- Menilai kebenaran penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT).
- Menilai kepatuhan Wajib Pajak dalam menghitung, membayar, dan melaporkan pajak yang terutang.
- Menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi).

Sebagai praktikan, keterlibatan dalam kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu mempersiapkan dan mengarsipkan dokumen penunjang pemeriksaan seperti laporan keuangan, bukti transaksi, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan.

2. Pengawasan Pajak

Pengawasan pajak merupakan kegiatan pemantauan secara sistematis terhadap data dan informasi perpajakan Wajib Pajak guna mengidentifikasi potensi ketidakpatuhan atau ketidaksesuaian dalam pelaporan pajak. Kegiatan pengawasan ini meliputi:

- Analisis dan verifikasi data perpajakan Wajib Pajak yang telah dilaporkan.
- Pencocokan data antara laporan SPT dengan transaksi ekonomi yang sebenarnya.
- Penyusunan notifikasi atau teguran kepada Wajib Pajak

apabila ditemukan ketidaksesuaian atau dugaan pelanggaran.

Praktikan membantu dalam proses ini melalui kegiatan administrasi seperti pengelompokan dokumen, entri data pada sistem aplikasi perpajakan, serta pembuatan rekapitulasi hasil pengawasan untuk dilaporkan kepada petugas atau atasan yang berwenang.

3. Pemantauan Kepatuhan Pajak

Pemantauan kepatuhan pajak bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak menjalankan kewajiban perpajakannya secara konsisten dan tepat waktu, baik dalam hal pelaporan SPT maupun pembayaran pajak.

Kegiatan pemantauan kepatuhan meliputi:

- Mengevaluasi perilaku kepatuhan Wajib Pajak berdasarkan histori pelaporan dan pembayaran pajak.
- Memberikan notifikasi atau sosialisasi kepada Wajib Pajak mengenai kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi.
- Menyusun daftar Wajib Pajak dengan tingkat kepatuhan rendah untuk ditindaklanjuti melalui pembinaan atau pemeriksaan lebih lanjut.

Peran praktikan dalam kegiatan ini mencakup membantu dalam proses administrasi surat keluar (seperti Surat Teguran, Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan - SP2DK), mengelola arsip kepatuhan pajak, serta mendukung penyusunan laporan rekapitulasi tingkat kepatuhan Wajib Pajak. Praktikan tidak bisa menampilkan dokumentasi di karenakan sifat data Privasi.

3.2.2 Melakukan Penginputan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Berikut adalah gambar Pratikan sedang melakukan proses Penginputan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).



Gambar 3.1 Proses Penginputan BPHTB
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.1, praktikan ditempatkan pada bagian Pengawasan Pajak (III & IV) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi. Dalam kegiatan ini, praktikan terlihat sedang melakukan proses penginputan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ke dalam sistem yang telah ditentukan. Data BPHTB tersebut diberikan oleh *Account Representative (AR)* untuk kemudian diproses dan dicatat secara administratif.

Praktikan bekerja di meja kerja yang telah disiapkan, dilengkapi dengan perangkat laptop serta sejumlah dokumen pendukung yang berkaitan dengan objek pajak. Kegiatan ini dilakukan dengan secara teliti dan mengikuti arahan dari pembimbing lapangan. Selain itu, Praktikan juga mendapatkan training serta bimbingan langsung mengenai alur dan prosedur penginputan BPHTB, untuk memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

3.2.3 Melakukan Penginputan Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (PHTB)

Berikut adalah gambar Pratikkan sedang melakukan proses Penginputan Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan



Gambar 3.2 Proses Penginputan PHTB

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.2, praktikan ditempatkan pada bagian Pengawasan Pajak (III & IV) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi. Dalam kegiatan ini, praktikan tengah melakukan proses penginputan data Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (PHTB) ke dalam sistem administrasi perpajakan. Data PHTB tersebut diberikan oleh *Account Representative (AR)* untuk kemudian diolah dan dicatat sesuai prosedur yang berlaku.

Proses ini memerlukan ketelitian dan pemahaman terhadap dokumen legal serta peraturan yang mengatur perpajakan atas pengalihan hak atas tanah dan bangunan.

Selain mengerjakan tugas teknis, praktikan juga mendapatkan pelatihan (training) dan arahan langsung dari pegawai terkait mengenai alur serta mekanisme penginputan PHTB. Hal ini bertujuan untuk

memberikan pemahaman mendalam kepada praktikan mengenai tugas dan fungsi bagian pengawasan pajak, sekaligus memperkenalkan prosedur kerja di lingkungan KPP Pratama Kosambi.

3.2.4 Melakukan Proses Penerimaan Surat Pajak Serta penginputan Surat Pajak

Berikut adalah gambar Pratikn sedang melakukan proses Penerimaan Surat Pajak serta penginputan Surat Pajak



Gambar 3.3 Proses Penerimaan Surat Pajak Serta Penginputan surat pajak

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.3, praktikan terlihat sedang melaksanakan tugas di lingkungan kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi. Dalam kegiatan ini, praktikan bertanggung jawab dalam proses penerimaan serta penginputan surat pajak ke dalam sistem administrasi perpajakan. Surat-surat pajak yang diterima kemudian diverifikasi dan dicatat dengan cermat untuk memastikan kelengkapan serta keabsahan data yang masuk.

Terlihat praktikan sedang memeriksa dokumen fisik yang telah dikelompokkan dan disusun rapi dalam amplop-amplop administrasi. Proses ini memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi, mengingat dokumen yang ditangani memiliki peran penting dalam pelaporan dan pengelolaan pajak wajib pajak.

Selain menjalankan tugas administratif, praktikan juga turut membantu *Account Representative (AR)* dalam menjalankan tugas-tugas harian. Bantuan ini tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga memberikan pengalaman langsung kepada praktikan mengenai praktik kerja yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan KPP, khususnya dalam hal manajemen dokumen pajak.

Kegiatan ini menunjukkan keterlibatan aktif praktikan dalam mendukung kelancaran operasional unit kerja serta meningkatkan pemahaman praktikan terhadap proses pelayanan dan pengawasan perpajakan.

3.2.5 Melakukan Pembuatan Template Data Surat Tagihan Pajak

Setelah Pratikan Menerima dan penginputan Surat Tagihan Pajak selanjutnya pratikan diminta untuk membuat template data dari Surat Tagihan Pajak yang di dalam terdiri dari; Nama Wajib Pajak, NPWP wajib pajak, Alamat, keterangan, tanggal penginputan, Nama *Account Representative (AR)*, jumlah aset, jumlah pajak. Pratikan tidak bisa menampilkan dokumentasi di karenakan sifat data Privasi.

3.2.6 Melakukan Pengiriman Surat Tagihan Pajak.

Berikut adalah gambar Pratkan sedang melakukan proses Pengiriman Surat Tagihan Pajak.



Gambar 3.4 Proses Pengiriman Surat Tagihan Pajak

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.4, praktikan sedang melaksanakan salah satu tugas yang diberikan oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi, yakni melakukan proses pengiriman Surat Tagihan Pajak (STP) kepada Wajib Pajak (WP). Sebelum proses pengiriman dilakukan, praktikan terlebih dahulu menyelesaikan pembuatan template data Surat Tagihan Pajak (STP) berdasarkan data yang telah diterima dan diverifikasi sebelumnya.

Setelah template selesai disusun, praktikan mendapat instruksi dari *Account Representative (AR)* untuk segera melakukan pengiriman STP ke alamat wajib pajak. Proses pengiriman dilakukan dengan cara menempatkan dokumen STP ke dalam kotak pengiriman (box paket) yang telah disediakan oleh kantor dan terletak di lantai 1 gedung kantor.

Pengelompokan dokumen dilakukan berdasarkan jenis layanan pengiriman, seperti J&T reguler, J&T kilat, dan Pos Indonesia, sebagaimana tampak pada gambar. Praktikan memastikan bahwa

setiap dokumen dikirimkan melalui jalur yang sesuai dengan kategori dan urgensi pengiriman.

Kegiatan ini memberikan pemahaman praktis kepada praktikan mengenai alur kerja administratif dalam proses penyampaian dokumen resmi perpajakan, serta memperkuat keterampilan dalam pengelolaan dokumen, ketelitian, dan tanggung jawab terhadap keakuratan data yang dikirimkan kepada pihak eksternal.

3.2.7 Melakukan Scan Data PHTB dan BPHTB.

Berikut adalah gambar Pratikan sedang melakukan proses Scan data PHTB dan BPHTB.



Gambar 3.5 Proses Scan Data PHTB dan BPHTB

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.5 Praktikan sedang melaksanakan tugas melakukan proses Scan data PHTB dan BPHTB, pratikan setelah melakukan proses penginputan Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (PHTB), serta proses penginputan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), pratikan diminta untuk scan data bertujuan untuk menjaga data PHTB dan BPHTB agar aman dari sistem laptop untuk mengatasi eror sistem laptop yg ada di kantor, data scan di pindahkan dari laptop ke komputer sehingga kantor memiliki data cadangan. Data tersebut di scan bertujuan untuk menjaga privasi data keamanan Wajib Pajak (WP)

3.2.8 Melakukan Cap Stempel Perusahaan.

Berikut adalah gambar Pratikkan sedang melakukan Cap Stempel untuk surat tagihan Pajak.



Gambar 3.6 Proses Cap Stempel Surat Tagihan Pajak (STP)

Sumber: Dokumentasi Pribadi.

Berdasarkan gambar 3.6, praktikan sedang melaksanakan tugas proses pemberian cap stempel pada Surat Tagihan Pajak (STP). Kegiatan ini merupakan salah satu tahap penting dalam prosedur administrasi pengiriman STP yang harus diselesaikan sebelum surat tersebut dikirimkan kepada Wajib Pajak (WP).

Setelah praktikan menyelesaikan tahapan administrasi dan pencetakan STP, dokumen-dokumen tersebut harus diberikan cap stempel resmi perusahaan/kantor sebagai bentuk pengesahan dan validasi legal. Cap stempel ini menjadi bukti bahwa surat telah diverifikasi dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang, sehingga memiliki kekuatan administratif saat diterima oleh Wajib Pajak.

Proses ini dilaksanakan di area kerja administrasi, dengan perlengkapan kantor yang mendukung seperti meja kerja, perangkat komputer, dan alat stempel. Praktikan ditugaskan secara langsung oleh *Account Representative (AR)* untuk memastikan bahwa setiap dokumen telah dicap dengan benar sebelum dimasukkan ke dalam amplop dan dikirimkan melalui jasa pengiriman yang telah ditentukan.

Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih

mendalam mengenai pentingnya akurasi dan legalitas dalam proses dokumentasi perpajakan, serta memahami alur standar operasional prosedur (SOP) dalam penanganan dokumen resmi di instansi pemerintahan.

3.2.9 Melakukan Pemilihan Surat Tagihan Pajak Berdasarkan Wilayah Kerja Pengawasan Pajak (III & IV).

Berikut adalah gambar Pratiikan sedang melakukan pemilihan Surat Tagihan Pajak berdasarkan wilayah kerja Pengawasan Pajak (III & IV).



Gambar 3.7 Proses Pemilihan Surat Tagihan Pajak berdasarkan wilayah kerja.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.7, praktikan sedang melaksanakan salah satu tahapan penting dalam proses pengelolaan dokumen perpajakan, yakni melakukan pemilihan Surat Tagihan Pajak (STP) berdasarkan wilayah kerja masing-masing Pengawasan Pajak, khususnya Wilayah Pengawasan Pajak (III dan IV). Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal sebelum dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam paket pengiriman (box) yang telah disediakan oleh instansi pada rantai 1.

Tugas ini diberikan langsung oleh *Account Representative (AR)* yang menangani wilayah kerja tersebut, dengan tujuan untuk memastikan bahwa setiap STP dapat dikirimkan secara tepat sasaran dan sesuai dengan penanggung jawab wilayahnya. Pemilahan ini dilakukan dengan

penuh ketelitian, mengingat pentingnya keakuratan dalam pengiriman dokumen kepada Wajib Pajak (WP).

Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai sistem kerja terstruktur yang diterapkan oleh KPP dalam hal pengawasan dan pengiriman dokumen. Selain itu, kegiatan ini juga melatih praktikan dalam manajemen arsip, keterampilan administratif, serta pemahaman mengenai pembagian wilayah kerja dalam sistem pengawasan perpajakan.

3.2.10 Melakukan penginputan ulang dikarenakan Surat Tagihan Pajak (STP), salah kirim kepada Wajib Pajak (WP).

Berikut adalah gambar Pratikn sedang melakukan penginputan ulang dikarenakan surat tagihan pajak (STP), salah kirim kepada wajib pajak (WP).



Gambar 3.8 Proses Penginputan ulang dikarenakan Surat Tagihan Pajak (STP),salah kirim kepada wajib pajak (WP)

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.8, praktikan sedang melaksanakan tugas melakukan proses penginputan ulang data Surat Tagihan Pajak (STP). Kegiatan ini dilakukan sebagai tindak lanjut atas kesalahan pengiriman surat kepada Wajib Pajak (WP) yang terjadi sebelumnya. Kesalahan ini disebabkan oleh kurir pengantar yang keliru dalam membaca dan

menafsirkan alamat tujuan pengiriman, sehingga dokumen STP tidak sampai kepada WP yang bersangkutan.

Sebagai bentuk penyelesaian terhadap permasalahan tersebut, praktikan ditugaskan oleh pihak kantor untuk melakukan verifikasi dan pembaruan data alamat dalam sistem, serta mencetak kembali dokumen STP yang perlu dikirim ulang. Setelah itu, surat tersebut akan dikemas ulang dan dikirimkan ke alamat WP yang benar sesuai dengan data administrasi terbaru.

Kegiatan ini memberikan pengalaman nyata kepada praktikan mengenai pentingnya ketelitian dalam proses input data dan pengelolaan dokumen resmi, serta bagaimana penanganan masalah administratif dilakukan secara profesional dalam lingkungan kerja pemerintahan. Praktikan juga belajar mengenai koordinasi antar bagian, terutama dengan bagian pengiriman dan pengawasan.

3.2.11 Melakukan pengiriman ulang Surat Tagihan Pajak (STP) kepada wajib Pajak.

Berikut adalah gambar Pratikn sedang melakukan pengiriman ulang surat tagihan pajak (STP), kepada wajib pajak (WP).



Gambar 3.9 Proses Pengiriman ulang surat Tagihan Pajak (STP) dikarenakan Surat Tagihan Pajak (STP), salah kirim kepada wajib pajak

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.9, praktikan sedang melaksanakan tugas melakukan proses proses pengiriman ulang Surat Tagihan Pajak (STP), tindakan ini dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut atas kesalahan pengiriman sebelumnya, di mana STP telah terkirim ke alamat Wajib Pajak (WP) yang tidak sesuai akibat kekeliruan dalam proses distribusi dokumen. Terlihat Pratikn sedang memasukan Surat Tagihan Pajak (STP), setelah sebelum di lakukan proses penginputan ulang, Tugas ini menunjukkan pentingnya akurasi dalam administrasi surat menyurat, serta tanggung jawab praktikan dalam memastikan dokumen perpajakan sampai ke tangan WP secara tepat waktu dan sesuai alamat. Dengan melibatkan kembali proses pengecekan data alamat, pengemasan, dan penempatan ulang surat dalam laci ekspedisi internal, proses ini menjadi bagian penting dalam menjaga kredibilitas instansi perpajakan serta mendukung kelancaran pelayanan kepada wajib pajak.

Melalui kegiatan ini, praktikan juga memperoleh pengalaman nyata dalam menangani kendala administratif yang umum terjadi di lingkungan kerja, serta pentingnya tindakan korektif yang cepat dan tepat.

3.2.12 Mengikuti Kegiatan Bimbingan Mental & Motivasi di bulan Maret.

Berikut adalah gambar Pratikan sedang mengikuti kegiatan Bimbingan Mental & Motivasi di bulan Maret.



Gambar 3.10 Pratikan sedang mengikuti Bimbingan Mental & Motivasi di Bulan Maret

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.10, praktikan sedang mengikuti kegiatan Bimbingan Mental dan Motivasi yang dilaksanakan pada bulan Maret 2025. Kegiatan ini bertempat di Aula Pejuang Kemandirian Bangsa dengan tema utama “Kegiatan Bimbingan Mental & Motivasi Bulan Maret 2025” yang diselenggarakan pada tanggal 10 Maret 2025.

Kegiatan ini merupakan bagian dari program pembinaan kepegawaian yang rutin dilakukan oleh instansi terkait untuk meningkatkan kualitas mental, etos kerja, serta motivasi para pegawai dan peserta magang, termasuk praktikan. Dalam kegiatan ini, peserta diberikan materi motivasi yang relevan dengan dunia kerja, pentingnya sikap profesionalisme, serta penguatan nilai-nilai integritas dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Dengan mengikuti kegiatan tersebut, praktikan memperoleh penguatan karakter, peningkatan semangat kerja, serta pemahaman

yang lebih dalam mengenai nilai-nilai organisasi. Kegiatan ini juga menjadi sarana yang efektif untuk membangun hubungan yang lebih baik antara pegawai dan peserta magang dalam lingkungan kerja yang positif dan produktif.

Partisipasi dalam kegiatan bimbingan mental ini menjadi salah satu bentuk pengembangan soft skill bagi praktikan, yang kelak sangat berguna dalam dunia profesional.

3.2.13 Melakukan Proses Administrasi Surat Masuk/Keluar.

Berikut adalah gambar Pratikannya sedang melakukan proses Administrasi Surat Masuk/Keluar.



Gambar 3.11 *Pratikan sedang melakukan proses Administrasi Surat Masuk/Keluar.*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.11, praktikan sedang melaksanakan proses administrasi surat masuk dan keluar, khususnya yang berkaitan dengan Surat Tagihan Pajak (STP). Kegiatan ini dilakukan di area kerja operasional administrasi yang dilengkapi dengan komputer dan dokumen-dokumen penunjang lainnya.

Pada proses ini, praktikan bertugas mencatat, memverifikasi, serta menginput data terkait STP ke dalam sistem administrasi yang

digunakan oleh perusahaan. Praktikan juga memastikan bahwa setiap surat yang diterima dan akan dikirim telah sesuai dengan data yang tercantum, baik dari segi identitas Wajib Pajak (WP), nomor dokumen, tanggal, maupun rincian nominal tagihan.

Praktikan tampak sedang melakukan pencocokan data antara surat fisik dan data elektronik pada sistem, memastikan bahwa setiap surat yang diterima dan dikirim telah didokumentasikan secara akurat. Kegiatan ini mencakup pencatatan nomor surat, tanggal masuk atau keluar, pihak pengirim atau penerima, serta isi pokok surat. Setelah itu, dokumen disortir dan diklasifikasikan ke dalam folder atau arsip yang sesuai.

Proses administrasi ini merupakan bagian penting dari siklus pengelolaan dokumen perpajakan yang bertujuan untuk menjamin ketertiban arsip, mempermudah pelacakan dokumen, serta mendukung kelancaran distribusi STP kepada pihak yang bersangkutan. Setiap kesalahan dalam tahap ini dapat berdampak pada keterlambatan pengiriman surat atau kesalahan data yang dapat merugikan perusahaan maupun Wajib Pajak.

Dengan melaksanakan tugas ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam hal ketelitian administratif, penguasaan sistem dokumentasi, serta pemahaman mengenai prosedur formal dalam penyusunan dan pengiriman dokumen perpajakan.

3.2.14 Melakukan Proses Pengecekan Ulang Seluruh Tugas Yang Diberikan, mulai dari : Administrasi Syrat Tagihan Pajak (STP), Administrasi Validasi BPHTB & PHTB serta Adiministrasi surat masuk/keluar.

Berikut adalah gambar Pratiikan sedang Melakukan Pengecekan Ulang Seluruh Tugas Yang Diberikan, mulai dari : Administrasi Syrat Tagihan Pajak (STP), Administrasi Validasi BPHTB & PHTB serta Adiministrasi surat masuk/keluar.



Gambar 3.12 *Pratikan sedang melakukan Melakukan Proses Pengecekan Ulang Seluruh Tugas Yang Diberikan mulai dari : Administrasi Syrat Tagihan Pajak (STP), Administrasi Validasi BPHTB & PHTB serta Adiministrasi surat masuk/keluar.*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan gambar 3.12, tampak bahwa Praktikan sedang melaksanakan kegiatan Administrasi di ruang kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kasambi. Praktikan duduk di depan meja kerja dengan perangkat laptop yang telah disediakan oleh Instansi dan sejumlah dokumen administratif sebagai bagian dari proses penyelesaian tugas harian yang telah diberikan.

Adapun aktivitas yang dilakukan pada momen tersebut adalah melakukan proses pengecekan ulang terhadap seluruh tugas yang telah dilaksanakan sebelumnya, yang meliputi:

1. Administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)

Praktikan memverifikasi kembali keakuratan dan kelengkapan data yang terdapat dalam dokumen STP sebelum dokumen tersebut diproses atau diarsipkan, guna menghindari kesalahan input dan memastikan kesesuaian dengan sistem perpajakan yang berlaku.

2. Administrasi Validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Dan Pengalihan pengecekan terhadap dokumen permohonan validasi BPHTB dan PHTB yang telah diterima dari wajib pajak, termasuk mencocokkan data objek pajak dengan sistem informasi perpajakan dan memverifikasi kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
Praktikan meninjau kembali daftar surat masuk dan surat keluar yang telah dicatat dan ditindaklanjuti, memastikan bahwa setiap surat telah diberi nomor agenda, telah didisposisikan kepada unit atau pejabat terkait, serta telah disusun dalam sistem pengarsipan yang sistematis dan rapi.

Kegiatan ini menunjukkan bahwa praktikan tidak hanya terlibat dalam proses input data, tetapi juga berperan aktif dalam menjaga akurasi, ketelitian, dan keteraturan administrasi perpajakan yang menjadi bagian penting dalam mendukung operasional kantor pelayanan pajak.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan KP berlandaskan dari latar belakang, Praktikan menemui beberapa kendala. Berikut kendala yang dihadapi Praktikan saat pelaksanaan KP, yakni:

1. Gangguan Teknis Jaringan dan Laptop.

Kendala ini merupakan dari pelaksanaan kerja BPHTB dan PHTB. Dikarenakan di kantor mengalami gangguan jaringan LAN, dikarenakan yang digunakan Praktikan menggunakan laptop yang lama, terkadang jaringan LAN tersebut tidak terbaca sistem di karenakan laptopnya sudah lama.

2. Sulit Untuk Menyesuaikan dengan Budaya Kerja Instansi Pemerintah.

Kendala ini merupakan dari pelaksanaan kerja apa Surat Tagihan Pajak. Praktikan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan budaya kerja instansi pemerintah di karenakan lingkungan kerja di instansi pemerintah terasa formal dan kaku bagi praktikan. Dikarenakan peratik dituntut selalu cepat dalam melakukan Administrasi Tagihan Pajak dikarenakan Administrasi Tagihan Pajak memiliki deadline yang cukup singkat.

3. Kesalahan dalam Proses Administrasi surat masuk/keluar.

Kendala ini merupakan dari pelaksanaan kerja apa Administrasi Surat Masuk/Keluar. Praktikan mengalami kesulitan dalam proses Administrasi Surat Masuk/keluar dikarenakan tempat penyimpanan surat

terlalu kecil sehingga surat bisa jadi tercampur. Sehingga pratikan memiliki kendala dalam proses Administrasi Surat Masuk/Keluar.

4. Membantu *Account Representative (AR)*.

Kendala ini merupakan dari pelaksanaan kerja Surat Tagihan Pajak (STP), BPHTB Dan PHTB. Pratikakan Dituntut selalu cepat di karenakan partikan di berikan deadline penugasan yang sedikit sehingga membuat pratikan harus memiliki strategi dan planing agar penugasan yang diberikan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Karena data Surat Tagihan Pajak (STP), BPHTB dan PHTB Perlu di validasi lagi oleh Wajib Pajak (WP).

3.4 Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan KP merupakan matkul wajib sebagai syarat lulu, Pratikkan mengalami kendala saat melaksanakan kerja profesi (KP). Hal membuat Pratikkan harus menemui solusi secara cepat dan tepat dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi agar proses pelaksanaan KP berjalan dengan lancar. Berikut adalah cara pratikan Mengatasi kendala yang dihadapinya :

1. Ganguan Teknis Jaringan dan Laptop.

Pratikkan mengatasi kendala Ganguan Teknis Jaringan dan Laptop. Cara Peratikkan mengatasi gangguan jaringan dan laptop, dengan pratikan memberi data Hospot Seluler dan laptop pribadi, agar penugasan yang diberikan oleh AR dapat dikerjakan sesuai dengan deadline yang diberikan.

2. Sulit Untuk Menyesuaikan dengan Budaya Kerja Instansi Pemerintah.

Pratikkan mengatasi kendala Sulit Untuk Menyesuaikan dengan Budaya Kerja Instansi Pemerintah. Cara Pratikkan Mengatasi kendala Budaya kerja Instansi Pemerintah dengan cara mengikuti arahan yang diberikan oleh pembimbing dengan penuh tanggung jawab. Praktikan juga mulai membiasakan diri dengan ritme kerja instansi yang

terstruktur dan disiplin waktu, serta inisiatif untuk belajar dari pengalaman pegawai yang lebih senior dalam menangani tugas-tugas administratif seperti pengelolaan Surat Tagihan Pajak (STP). Selain itu, untuk mempercepat proses adaptasi, praktikan tidak segan bertanya apabila menemukan kesulitan dalam memahami alur kerja, serta mencatat setiap prosedur penting sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas dan juga sering berinteraksi dengan pegawai agar mendapat kemistri.

3. Kelalaian dalam pengerjaan tugas.

Pratikan mengatasi kendala Kelalaian dalam pengerjaan tugas. Dengan cara meminimalkan kesalahan dengan dipisahkannya dan mencatat file surat masuk/keluar kedalam box yang berbeda. Hal ini dapat meminimalisir kerja dua kali dikarenakan harus memisahkan file surat masuk/keluar dari awal, dokumen yang telah tercampur. Dengan sistem pengelolaan yang lebih terstruktur, proses administrasi menjadi lebih efisien, rapih, dan akuntabel, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional dan tertib arsip.

4. Membantu *Account Representative*.

Pratikan mengatasi kendala Membantu *Account Representative* (AR). Dengan cara meminimalisir kesalahan dengan cara menyesuaikan diri secara bertahap terhadap jenis pekerjaan yang diberikan serta memahami tanggung jawab yang harus dijalankan dalam posisi pengawasan pajak. Dalam kegiatan membantu *Account Representative*, praktikan diberikan pada tugas administrasi yang menuntut ketelitian, kecepatan, dan keakuratan dalam penginputan data. Pratikan meminimalisir kesalahan, dengan menggunakan pendekatan sistematis, yaitu dengan cara melihat dan mengikuti template data yang sudah tersedia sebagai acuan utama. Template tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan input dan pengecekan data agar tetap konsisten dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh instansi. Selain itu, praktikan juga melakukan pengecekan ulang sebelum data dikirim atau diserahkan untuk memastikan bahwa tidak ada informasi yang keliru atau terlewat. Dengan berpegang pada template dan standar kerja yang telah

ditentukan, praktikan dapat melaksanakan tugas dengan lebih percaya diri dan akurat. Pendekatan ini tidak hanya membantu mengurangi risiko kesalahan, tetapi juga mempercepat proses pembelajaran praktikan dalam memahami alur proses kerja Account Representative, sekaligus meningkatkan kualitas hasil kerja yang diberikan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman selama melaksanakan KP di KPP Pratama Kosambi. Hal ini, membantu Praktikan memiliki pengalaman kerja meskipun penugasan yang monoton, gambaran lingkungan kerja saat ini menjadi ilustrasi saat nanti Praktikan terjun langsung kedalam dunia kerja. Pembelajaran yang didapat oleh Praktikan, sebagai berikut:

1. Memahami sistem kegiatan umum instansi KPP Pratama Kosambi mulai dari pelayanan wajib pajak, pengawasan kepatuhan pajak, pengumpulan dan penagihan pajak, penyuluhan dan edukasi, pemeriksaan pajak, pendukung administrasi pajak.
2. Mengetahui *jobdesc* dari bagian Pengawasan Pajak (III & IV) selama pelaksanaan KP berlangsung.
3. Melatih sikap profesional sebagai seorang pekerja dengan melihat menganalisis, dan mempraktikkannya secara langsung.
4. Mendapatkan kebiasaan atau Habit yang positif selama pelaksanaan KP di KPP Pratama Kosambi.
5. Mampu mengendalikan sikap dan sifat saat menghadapi permasalahan di dunia kerja tepatnya di KPP Pratama Kosambi.
6. Memahami cara administrasi pajak.
7. Berinteraksi langsung dengan pegawai lainnya untuk mendapatkan relasi dan ilmu baru.
8. Mengetahui cara mengatasi problem solving yang ada di KPP Pratama Kosambi yang diajarkan oleh pegawai.
9. Mengetahui cara perhitungan pajak penghasilan (PPH), pajak pertambahan nilai (PPN), serta pajak bumi dan bangunan (PBB).
10. Mengetahui struktur organisasi instansi KPP Pratama Kosambi.