



21.12%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 3:53 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT	● QUOTES
0.33%	20.79%	0.22%

Report #27383849

AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA BAGIAN ADMINISTRASI LAPORAN KEUANGAN DAN PENGAWASAN PAJAK (III & IV) DI KPP PRATAMA KOSAMBI BAB 1

PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan akademik yang memiliki peran yang sangat penting dan tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa yang memiliki keterampilan serta mampu menghasilkan suatu gagasan atau ide. Dalam dunia kerja, pengalaman sangat penting untuk menghadapi dunia kerja. Diberikan tugas selama KP di KPP Pratama Kosambi, berkesempatan untuk mengerjakan administrasi surat tagihan pajak (STP), membantu para Account Representative (AR), Administrasi validasi PHTB dan BPHTB. Pada kegiatan administrasi surat masuk atau keluar yang diberikan oleh pembimbing di kantor KPP Pratama Kosambi, serta mengatarkan Surat tagihan pajak (STP) dan memilih STP sesuai no surat serta mengirimkan kedalam box paket yang telah disediakan oleh kantor. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) mewajibkan program Kerja Profesi (KP) yang bertujuan agar mahasiswa terlibat langsung dalam dunia kerja dan memiliki pengalaman kerja. Melalui program ini, mahasiswa dapat memahami teori dan praktik secara langsung di dalam lingkungan kerja, serta mempersiapkan dan mematangkan diri sesuai dengan program studi mereka dalam suatu instansi atau perusahaan. Dalam dunia kerja, tingkat Pendidikan dan keahlian yang dimiliki seseorang akan menentukan apakah individu tersebut diterima

untuk bekerja di suatu perusahaan atau instansi pemerintah. B-6 Dengan masuknya praktikan dapat membantu KPP Pratama Kosambi dalam memenuhi kurangnya sumber daya manusia yang ada di KPP Pratama Kosambi. Selama ini, praktikan yang bekerja di KPP Pratama Kosambi yaitu anak magang smk. Akan tetapi praktikan SMA memiliki kinerja yang kurang memuaskan, dengan adanya pratikan KP dari Manajemen UPJ dapat membantu KPP Pratama Kosambi terutama dapat membantu Para Account Representative (AR) karena Pratikan telah mempelajari Manajemen Keuangan sehingga dapat lebih mengerti tentang Laporan Keuangan Pajak. KP ini bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa memahami dan mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dan dunia kerja, sehingga meningkatkan keahlian mereka. Saat ini, mencari pekerjaan menghadapi banyak tantangan serta memiliki proses-proses yang sangat panjang, yang menyebabkan penurunan ekonomi individu dan berdampak pada tingkat pengangguran. Setiap individu perlu memiliki kemampuan dasar berupa pengetahuan (Knowledge), keterampilan (Skill), dan sikap (Attitude). Dalam menjalankan KP, sebaiknya menyesuaikan jobdecs KP dengan jurusan serta minat kita. Mahasiswa mendapatkan pembelajaran secara langsung dengan melaksanakan KP, sehingga dapat mengaplikasikan teori pembelajaran dikampus. Matakuliah KP memiliki peran penting dalam mengasah keterampilan mahasiswa untuk lebih bisa berkembang, kreatif, inovatif, serta dapat berpikir kritis. 6 41 KP juga membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan, dan dipelajari selama perkuliahan. UPJ merupakan salah satu Universitas yang menerapkan mata kuliah wajib Kerja Profesi (KP) sebagai salah satu syarat lulus. Ketentuan dari pelaksanaan KP sendiri adalah mahasiswa harus lulus 100 SKS. Selain itu, mahasiswa harus melaksanakan KP selama kurang lebih tiga bulan dengan waktu kerja 400 jam kerja namun pada waktu realisasi dalam waktu 810 jam kurang lebih 6 bulan. Perhitungan atau akumulasi jam kerja dihitung, delapan jam kerja perhari. Selama melaksanakan KP, mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja melakukan pekerjaan sesuai jangka waktu yang dibutuhkan

serta melakukan pengumpulan data untuk keperluan penyusunan laporan KP. Mata kuliah wajib ini juga membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman dari pengalaman ditempat praktik. Dengan diberikan kesempatan untuk melaksanakan KP, mahasiswa dapat mengasah softskill sebagai pengalaman yang dapat dijadikan nilai tambah untuk mahasiswanya, serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Pemilihan tempat KP, terbilang sangat penting untuk mendapatkan pengalaman serta relasi di tempat kita kerja. **1 5 6 7 8 9 11**

13 14 15 16 17 18 19 20 22 24 25 26 34 KPP Pratama Kosambi merupakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bertugas melayani, penyuluhan, pengawasan, dan penegakan hukum terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya, serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam wilayah wewenangny sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saya memilih KPP Pratama Kosambi sebagai tempat KP untuk mengetahui lebih dalam mengenai instansi KPP Pratama dan praktik kerja secara langsung sebagai pedoman yang diminati posisi kerja. Pada kegiatan KP, Praktikan mendapatkan pengalaman baru mengenai pengawasan layanan pajak, cara mengaudit pajak, dan melakukan administrasi dan memvalidasi PHTB serta administrasi surat masuk atau surat keluar (STP) dan belajar bagaimana proses kerja sama tim yang baik. Praktek kerja memilih KPP Pratama Kosambi sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan memperluas relasi. Dengan memilih lokasi KP yang jauh dari tempat tinggal, diharapkan relasi yang terjalin akan semakin luas. KPP Pratama Kosambi dipandang sebagai pilihan yang tepat dan strategis untuk memperoleh banyak pengalaman praktis D-6 Praktek kerja memilih KPP Pratama Kosambi sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan memperluas relasi. Dengan memilih lokasi KP yang jauh dari tempat tinggal, diharapkan relasi yang terjalin akan semakin luas. KPP Pratama Kosambi dipandang sebagai pilihan yang tepat dan strategis untuk memperoleh banyak pengalaman praktis. **51 59** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Adapun maksud dari pelaksanaan KP

yang dilakukan oleh Praktikan yaitu: a. Mempelajari proses pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pajak input PHTB dan BPHTB, Administrasi surat tagihan pajak (STP), serta membantu para Account Representative (AR) b. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan professional dalam melaksanakan suatu pekerjaan. c. Mengasah keterampilan dalam Administrasi, audit pajak penghasilan serta mengaudit surat tagihan pajak (STP). d. Mengaplikasikan pembelajaran matakuliah Manajemen keuangan selama perkuliahan diterapkan dengan KP untuk menjalankan kegiatan rutin pelaksanaan penginputan PHTB dan BPHTB, Administrasi surat tagihan pajak (STP), dan membantu para Account Representative (AR)

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Dalam pelaksanaan KP yang dilaksanakan oleh Praktikan, terdapat beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut: a. Mengaplikasikan pembelajaran matakuliah Manajemen Keuangan selama perkuliahan diterapkan dengan KP untuk menjalankan kegiatan rutin pelaksanaan penginputan PHTB dan BPHTB, Penginputan dan Administrasi surat tagihan pajak (STP). b. Perusahaan lebih menimalkan kesalahan dalam proses penginputan PHTB & BPHTB serta proses Administrasi Pajak. Mendukung kegiatan perusahaan ruang lingkup kerja Pengawasan Pajak. c. Mengetahui bagaimana cara melakukan Pajak, Perhitungan tagihan pajak, serta perhitungan PHTB Dan BPHTB. Serta Pratkan berpikir secara kritis dan inovatif di KPP Pratama Kosambi. d. Melatih praktikan dalam menyusun laporan KP.

F-6 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi

Dalam pelaksanaan KP yang dilaksanakan oleh Praktikan ini memiliki manfaat bagi Praktikan, Universitas, serta Perusahaan yakni sebagai berikut: 1. Bagi Praktikan a. Mendapatkan pengalaman kerja di bagian pengawasan (III & IV) di KPP Pratama Kosambi yang relevan di perusahaan yang dapat bermanfaat ketika saya sedang mencari pekerjaan kerana telah memiliki potofolio dan pengalaman kerja yang relevan. b. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan kerja sama tim yang baik sebagai tuntutan pekerjaan mengawasi dan Administrasi Pajak. c. Mendapatkan wawasan baru terbaru dalam proses pengawasan pajak (penginputan PHTB & BPHTB serta proses Administrasi pajak) sata

melakukan KP di KPP Pratama Kosambi. d. Membentuk karakter tanggung jawab, integritas dan disiplin untuk melaksanakan setiap tugas dibagian Pengawasan (III & IV) Di KPP Pratama kosambi. 2. Bagi Universitas a. Dengan adanya mahasiswa yang pernah menjadi praktikan di suatu perusahaan, universitas dapat membangun kerja sama jangka panjang karna adanya track record yang baik, dimana mahasiswa dari angkatan berikutnya dapat memiliki akses lebih mudah jika ingin melamar sebagai praktikan. b. Universitas dapat meningkatkan kualitas mahasiswanya yang memilki sinergi melalui pengalaman kerja profesi c. Laporan kp bisa menjadi bahan studi kasus dalam pembelajaran. d. Mahasiswa dapat lebih mengenal industri sehingga dapat memberikan gambaran kepada universitas dalam pembelajaran yang sesuai dengan trend di industri. e. Membentuk karakter tanggung jawab, integritas dan disiplin untuk melaksanakan setiap tugas dibagian Pengawasan (III & IV) Di KPP Pratama. kosambi. 3. Bagi Perusahaan a. Membantu perusahaan menambah tenaga kerja di bagian Pengawasan Pajak (III & IV) dalam membantu para Account Representative (AR) dalam melaksanakan tugasnya. b. Perusahaan lebih terbantu dengan adanya tambahan h u m a n r e s o u r c e (P r a t i k a n) untuk bisa mengawasi pajak agar wajib pajak lebih tertib dalam melaporkam pajaknya. c. Perusahaan terbantu dengan adanya tenaga tambahan yang dapat mengerjakan tugas-tugas harian agar petugas pajak dapat berfokus kepada pekerjaan yang lebih strategis.

1 5 8 9

11 14 15 16 17 18 19 20 24

1.3 Tempat Kerja Profesi Berikut adalah Lokasi

Tempat saya Kerja Profesi (KP) KPP Pratama Kosambi merupakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bertugas Melayani, penyuluhan, pengawasan, dan penegakan hukum terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya, serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam wilayah wewenangny sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

54 KPP Pratam Kosambi berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan II dP

Komplek Perkantoran, Cikokol, Kota Tangerang. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktikan

melaksanakan kerja profesi di Instansi KPP Pratama Kosambi, cikokol, Tangerang mulai dari tanggal 17 Februari 2025 H-6 sampai dengan 17 Februari 2025 selama kurang lebih 810 jam. **51 55** Kegiatan kerja profesi dilakukan oleh praktikan dengan Work From Office (WFO). Proses penerimaan magang cukup lama dari awal proses seleksi penerimaan magang. setelah mendapatkan kabar dari perusahaan akan membuat surat persetujuan dari pihak kampus setelah mendapatkan surat tersebut lalu memberikan surat kepada perusahaan untuk melakukan proses seleksi interview sebelum melaksanakan magang, setelah dapat notifikasi email dari perusahaan bahwa diterima magang di KPP Pratama Kosambi dan ditempatkan di bagian Pengawasan Pajak (III & IV). Kemudian saya memulai magang dan diarahkan oleh pembimbing KP di hari senin 17 Februari 2025, memperkenalkan diri dengan rakan kerja kantor dan pegawai, setelah memperkenalkan diri saya ditugaskan pada Pengawasan Pajak (III & IV), hari pertama saya magang saya langsung mendapatkan tugas dari Account Representative (AR) Pengawasan IV yaitu tugas pertama saya adalah penginputan BPHTB dan PHTB, setelah 1 minggu saya langsung cepat dengan lingkungan kantor, setelah 2 minggu kemudian saya mulai memahami kegiatan Pengawasan Pajak dan sampai akhir selesai KP pada tanggal 17 Agustus 20225. Waktu pekerjaan Pratikannya adalah lima (5) hari dalam satu minggu dengan 8 jam kerja per hari dan berlangsung selama enam (6) bulan. Dalam lima (5) hari dari hari Senin-Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB Sehingga total jam kerja yang harus ditempuh oleh praktikan kurang lebih 810 jam sesuai dengan persyaratan kerja profesi di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Setelah selesai membuat laporan KP tanggal 13 Februari 2025, Kemudian melakukan bimbingan pertama tanggal 20 April 2025 revisi perbaikan bab 1 dan bab 2, bimbingan kedua tanggal 04 Juni 2025 revisi bab 2 dan bab 3, kemudian melakukan bimbingan ketiga tanggal 09 Juni 2025 revisi bab 1,2,3 dan 4, bimbingan keempat atau terakhir pada tanggal 11 Juni 2025 revisi laporan dan perbaikan format penulisan sesuai dengan buku pedoman KP

Berikut Adalah Jadwal Kegiatan Di Kantor BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT
KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Instansi KPP Pratama Kosambi Kantor Pelayanan
Pratama Kosambi didirikan Pada Agustus 2007, Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Kosambi sering disingkat menjadi KPP Pratama Kosambi, merupakan
salah satu unit Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak yang berada
di bawah naungan dan tanggung jawab Kepala Kantor Wilayah (DJP)
Banten. Sebelumnya Kantor 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 KPP juga berinteraksi langsung dengan Wajib Pajak (WP), untuk
memastikan keberlangsungan,kepatuhan serta kelancaran administrasi perpajakan.

25 31

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat, setelah diterbitkannya

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 84/PMK 1 2 7 10 14 15 22 31 37 53

01/2020 tanggal 23 November 2020 tentang perubahan atas Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 210/PMK 31 37 01/2017 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak (DJP), KPP Pratama

Kosambi mengalami penambahan wilayah Kerja sebanyak 5 (Lima) Kecamatan

yang awalnya merupakan wilayah kerja KPP Pratama Tigaraksa. Kelima Kecamatan

Tersebut antara lain Mekar Baru, Gunung Kaler, Kronjo, Kresek, dan

sukamulya. J-6 Berikut Adalah Logo dari Instansi KPP Pratama Kosambi

Berikut Adalah Gambar Wilayah Kerja Kantor pelayanan Pajak Pratama

Kosambi Wilayah Kerja KPP Pratama Kosambi Meliputi 16 (Enam Belas)

Kecamatan di Kabupaten Tangerang yaitu Pasar Kemis, Sidang Jaya,

Rajeg, Mauk, Sukadiri, Pakuhaji, Sepatan, Sepatan Timur, Teluk Naga,

Kosambi, Kemiri, Mekar Baru, Gunung Kaler, Kronjo, kresek dan

Sukamulya. Sebagian besar daerahnya dominan dataran rendah dan memiliki

pesisir pantai di sepanjang bagian utara. Wilayah kerja KPP Pratama

Kosambi berbatasan dengan Kota Jakarta di sisi timur, Kota Tangerang

di sisi selatan, Kabupaten Serang di sisi barat, dan Laut Jawa di sisi utaranya. 2.2 Struktur Organisasi KPP PRATAMA KOSAMBI Struktur yang terdapat pada setiap organisasi pada dasarnya adalah kerangka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai yang melaksanakan pekerjaan. Dalam struktur organisasi mengetahui tugas yang harus dipelajari saat melakukan pekerjaan yang akan dicapai oleh perusahaan. Kejelasan dari struktur ini dapat dalam salah satu organisasi dan dapat diketahui hubungan kerjanya secara fungsional antara satu bagian lainnya. Melalui struktur organisasi, sebuah perusahaan dapat memetakan dan mendistribusikan tugas kepada berbagai individu atau divisi sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing. Hal ini bertujuan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif, tanpa adanya tumpang tindih tugas atau kebingungan dalam pelaksanaannya. Pembagian tugas yang terstruktur juga membantu menciptakan sistem kerja yang lebih terorganisir, sehingga setiap individu mengetahui tanggung jawab yang harus mereka emban dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam Melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Kosambi Menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. pelayanan pajak; 5
- b. penyuluhan pajak; 5 11 15 33 44
- c. pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; 5 8 9 15 16 18 19 26 28 32 35 43 49
- d. penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya; 5 16 18 25 26 29 35
- e. pengawasan kepatuhan Wajib Pajak; 5 15 16 18 25 26 29 35
- f. pelaksanaan konsultasi perpajakan; 3 5 10 11 15 16 19 25 26 28 29 35 45
- g. perencanaan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perpajakan serta pengamatan potensi perpajakan; 1 2 5 8 9 14 20 22 30 33 36 44 52 57
- h. pemberian dan/atau penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; 1 2 5 7 8 9 14 15 20 22 30 32 33 36 38 43 44 52 56
- i. pengukuhan dan/atau pencabutan Pengusaha Kena Pajak; 1 2 3 5 7 8 14 22 29 30 32
- j. pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan; 1 2 5 8 14 22 29 30
- k. pemeriksaan pajak; 3 5 6 10 13 16 18 19 25 26 28 29 32 35 45
- l. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan; 5 29
- m. penyelesaian permohonan konfirmasi status Wajib Pajak; 5 10 11 13 16 18 25 26 29

35 42 58 n. penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak; 5 o. penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dalam rangka pengampunan pajak; 5 p. pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak; 1 2 3 5 7 8 9 10 11 14 20 22 29 30 32 42 q. pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko; 1 2 3 5 7 8 9 10 11 14 20 22 29 30 32 42 r. pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal; 2 3 5 7 8 9 11 14 20 22 29 30 32 42 s. pelaksanaan tindak lanjut kerja sama perpajakan; 5 7 8 9 11 29 42 dan t. pelaksanaan administrasi kantor. 1 2 3 4 5 6 KPP Pratama Kosambi memiliki struktur organisasi dengan tugas L-6 dan fungsi sebagai berikut: A. S u b b a g i a n U m u m d a n K e p a t u h a n I n t e r n a l Subbagian Umum dan kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, Keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian internal, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen non perpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor. 1 2 3 4 5 6 7 11 B. Seksi Penjaminan Kualitas Data 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. 1 2 3 4 5 7 C. Seksi Pelayanan Seksi Pelayanan memiliki tugas untuk melakukan analisa, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian pelayanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak (WP) 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. D. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 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. **1 2 3 4 6 8 9 10 12** E. Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V, dan VI 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. Berikut adalah gambar Struktur Organisasi. 2.3 Kegiatan Umum Instansi KP Pratama Kosambi N-6 Kegiatan operasional KPP Pratama Kosambi semua dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB. KPP Pratama Kosambi utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang. Berikut uraian kegiatan yang ada di KPP Pratama Kosambi. **1 14 30** A. Pelayanan Wajib Pajak Dalam hal

ini, KPP membantu wajib pajak dalam proses pendaftaran atau penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Selain itu, KPP juga melayani penerbitan berbagai surat keterangan seperti Surat K Fiskal (SKF) serta memberikan konsultasi perpajakan untuk pertanyaan atau keraguan wajib pajak terkait hak dan kewajiban Kegiatan ini mencakup pula bimbingan dalam pengisian dan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan maupun masa. B. Pengawasan Kepatuhan Pajak Pengawasan ini dilakukan dengan memonitor pelaporan SPT wajib pajak, memantau transaksi yang berhubungan dengan kewajiban perpajakan, serta mengambil tindakan tegas apabila ditemukan pelanggaran. Langkah-langkah yang diambil bisa berupa penerbitan Surat Teguran, Surat Tagihan Pajak (STP), hingga Surat Ketetapan Pajak (SKP). C. Pengumpulan Dan Penagihan Pajak KPP Memaikan peran yang sangat penting dengan memastikan bahwa pajak yang menjadi kewajiban wajib pajak disetorkan tepat waktu. Apabila terdapat tunggakan KPP dapat melaksanakan penagihan melalui mekanisme seperti penerbitan Surat Paksa penyitaan aset, hingga pelelangan jika diperlukan. Semua proses ini bertujuan untuk menjaga agar penerimaan negara tetap optimal. D. Penyuluhan dan Edukasi Di mana kegiatan ini dirancang untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pajak melalui seminar, pelatihan, dan sosialisasi, KPP memberikan pemahaman yang lebih baik kepada wajib pajak terkait kebijakan atau aturan baru. Kegiatan ini sering kali dilengkapi dengan distribusi buku panduan, brosur, dan materi edukasi lainnya. **1 2 3 4** E. Pemeriksaan Pajak Untuk 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. F. Pendukung Administrasi Pajak SeAdministrasi yang tertata rapi dan penerapan teknologi in modern seperti aplikasi e-Filing, e-Billing, dan

e-SPT. Hal ini memun KPP untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, transparan, dar kepada wajib pajak. 2.3 21 22 1 Visi, Misi dan Tujuan KPP Pratama Kosambi selaras dengan visi, misi dan tujuan Direktorat Jenderal Pajak I. 13 21 23 23 Visi Direktorat Jenderal Pajak Dalam rangka pencapaian target strategis dalam penerimaan APBN, Direktorat Jenderal Pajak menetapkan Visi: Menjadi Mitra Tepercaya Pembangunan Bangsa untuk Menghimpun Penerimaan Negara melalui Penyelenggaraan Administrasi Perpajakan yang Efisien, Efektif, Berintegritas, dan Berkeadilan dalam rangka mendukung Visi Kementerian Keuangan: 1 "Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkeadilan 13 21 23 . P-6 II. Misi Direktorat Jenderal Pajak Dalam rangka mewujudkan visi Direktorat Jenderal Pajak ditetapkan misi Direktorat Jenderal Pajak yaitu: 1. merumuskan regulasi perpajakan yang mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia. 13 21 23 27 47 2. meningkatkan kepatuhan pajak melalui pelayanan berkualitas dan terstandardisasi, edukasi dan pengawasan yang efektif, serta penegakan hukum yang adil; 13 21 23 27 3. mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital didukung budaya organisasi yang adaptif dan kolaboratif serta aparatur pajak yang berintegritas, profesional, dan bermotivasi. 13 21 23 III. 6 13 27 Tujuan Direktorat Jenderal Pajak Untuk mewujudkan visi dan misinya, Direktorat Jenderal Pajak menyelaraskan tujuan Kementerian Keuangan dengan menetapkan tujuan Direktorat Jenderal Pajak periode 2020 - 2024 yaitu 1. pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan; 27 2. penerimaan negara yang optimal dan pelayanan publik ramah. 41 50 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 jobdecsnya masing-masing. 1 2 3 4 5 6 7 17 28 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. 1 2 3 4 5 6 7 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. 1 2 3 4 5 6 7 8 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, R-6 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. 1 2 3 4 5 7 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. [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [6](#) [8](#) [9](#) [10](#) [12](#) 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. Pratkan melamar di KPP Pratama Kosambi untuk melaksanakan kegiatan KP, saat melamar Pratkan di tempatkan 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 Pratkan di berikan tugas untuk melakukan pemeriksaan pajak, Pengawasan Pajak dan Kepatuhan. [33](#) [36](#) [38](#) [40](#) [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 T-6 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.

39 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.

Pratikan 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). 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 Pratikan sedang melakukan proses Penginputan Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan 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 V-6 prosedur yang berlaku. **48** 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 Pratkan sedang melakukan proses Penerimaan Surat Pajak serta penginputan Surat Pajak 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 Pratkan 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. Pratkan 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.

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 X-6 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 Pratikn sedang melakukan proses Scan data PHTB dan BPHTB. Berdasarkan gambar 3.5 Pratikn 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 BangunanI (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 Pratikn sedang melakukan Cap

Stempel untuk surat tagihan Pajak. 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 Pratkan sedang melakukan pemilihan Surat Tagihan Pajak berdasarkan wilayah kerja Pengawasan Pajak (III & IV). 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 Z-6 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 lantai 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). 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). BB-6 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 Pratkan 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 Pratkan sedang mengikkuti kegiatan Bimbingan Mental & Motivasi di bulan Maret. 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 Pratikn sedang melakukan proses Adminiastresi Surat Masuk/Keluar. 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 DD-6 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 Pratkan sedang Melakukan Pengecekan Ulang Seluruh Tugas Yang Diberikan, mulai dari : Administrasi Syrat Tagihan Pajak (STP), Administrasi Validasi BPHTB & PHTB serta Adiministrasi surat masuk/keluar. 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. FF-6 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 kendal. 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 Pratikkan Menggunkan 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. Pratikkan Mengalami Kesulitan dalam menyesuaikan budaya kerja instansi pemerintah di karenakan lingkungan kerja di instansi pemerintah terasa formal dan kaku bagi pratikan. 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. Pratikkan 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. 3. Membantu Account Representative (AR). Kendala ini merupakan dari pelaksanaan kerja Surat Tagihan Pajak (STP),BPHTB Dan PHTB. Pratikkan 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. Gangguan Teknis Jaringan dan Laptop. Pratikan mengatasi kendala Gangguan Teknis Jaringan dan Laptop. Cara Peratikan 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. HH-6 2. Sulit Untuk Menyesuaikan dengan Budaya Kerja Instansi Pemerintah. Pratikan mengatasi kendala Sulit Untuk Menyesuaikan dengan Budaya Kerja Instansi Pemerintah. Cara Pratikan 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 craa 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. Pratkan 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. 46 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 jobdecs dari bagian Pengawasan Pajak (III & IV) selama pelaksanaan KP berlangsung. 3. Melatih sikap profesional sebagai seorang pekerja dengan melihat JJ-6 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. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan 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 peran 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. Kesimpulan dari pelaksanaan KP yang telah dijalankan oleh Praktikan, sebagai berikut: 1. Kemampuan Praktikan selama penugasan yang diberikan pembimbing lapangan, membuat Praktikan mendapatkan pembelajaran baru yang menjadi pengalaman tersendiri pada saat nanti memasuki dunia kerja. 2. Rutinitas yang ada di KPP. Pratama Kosambi menjadi kebiasaan baik yang diterapkan oleh Praktikan selama pelaksanaan KP. 3. Sikap pekerja profesional yang diamati Praktikan selama pelaksanaan KP di KPP. Pratama Kosambi dapat menjadi motivasi tersendiri untuk Praktikan menerapkan saat terjun ke dunia kerja. 4. Pelaksanaan KP ini sebagai wadah untuk mahasiswa dalam pengenalan dunia kerja secara langsung, di bagian Pengawasan Pajak. 5. Praktikan memiliki pemahaman serta pengalaman baru tentang posisi Pengawasan Pajak di KPP Pratama Kosambi. Hal ini menjadi nilai tambah tersendiri untuk Praktikan saat akan terjun ke dunia kerja.

4.2 Saran Semua pelaksanaan yang pratikan jalan telah selesai dilaksanakan oleh Praktikan sebagai pemenuhan syarat lulus, Praktikan memiliki beberapa saran untuk Praktikan sendiri, Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), serta KPP Pratama Kosambi. Berikut adalah saran yang diharapkan dapat menjadi masukan agar proses pelaksanaan KP dapat berjalan lebih baik lagi kedepannya

1. Praktikan
 - a) Dapat memaksimalkan kesempatan kerja profesi untuk mengasah kemampuan praktis, serta melatih kedisiplinan dan adaptasi di lingkungan kerja.
 - b) Belajar tentang microsoft excel dan ilmu perpajakan. LL-6
 - c) Tetap ramah dengan semua karyawan, meskipun tidak semua karyawan dengan Pratikan. Hal ini dapat mempererat hubungan antara pegawai dengan Pratikan dan mempunyai relasi baru.
 - d) Lebih semangat lagi dalam menghadapi dan memecahkan problem solving saat pengerjaan penugasan. Hal ini akan mengasah kemampuan pemecahan masalah Praktikan.
2. Universitas
 - a) Mengajarkan mata kuliah akuntansi perpajakan.
 - b) Membantu mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan KP. Mahasiswa banyak yang tidak mendapatkan tempat KP karena relasi yang sedikit dan tidak ada bantuan dari pihak kampus.
 - c) Dibantunya mahasiswa dalam pencarian tempat KP dapat menguntungkan Universitas karena akan mendapatkan relasi atau umpan balik bagi Perusahaan baru.
 - d) Lebih aktif lagi dalam mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan KP, mengingat bahwa pelaksanaan KP ini bersifat wajib sebagai syarat kelulusan.
 - e) Mensosialisaikan dari jauh-jauh hari, hal apa yang harus dipersiapkan mahasiswa untuk pelaksanaan KP, seperti formulir, template penulisan laporan, waktu lama magang dan dosen pembimbing.
3. Instansi/Perusahaan
 - a) Mempertimbangkan untuk menerima mahasiswa magang. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang relavan, sementara perusahaan juga dapat merasakan manfaat dari kontribusi mereka dalam menyelesaikan tugas-tugasnya selama melakukan magang.
 - b) Instansi/Perusahaan dapat menyediakan fasilitas yang memadai, seperti software dan hardware sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh Account Representative (AR) agar



REPORT #27383849

diselesaikan dengan cepat dan benar. NN-6



REPORT #27383849

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	14.59% jurnal.peneliti.net https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/download/1623/1280/	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	12.88% eprints.pknstan.ac.id http://eprints.pknstan.ac.id/879/5/06.%20Bab%20II_Wildani%20Roif_230219039..	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	12.76% repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/9911/4/BAB%203.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	12.1% repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/8235/4/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	11.58% pajak.io https://pajak.io/seputar-kpp-pratama-yang-perlu-anda-ketahui/	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	9.68% repository.uisi.ac.id https://repository.uisi.ac.id/5634/2/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28MUHAMMA...	●
INTERNET SOURCE		
7.	8.74% perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_pbb-p...	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	6.68% datacenter.ortax.org https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/show/17219	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	5.32% www.ssas.co.id https://www.ssas.co.id/wp-content/uploads/2020/12/184-PMK.01-2020-isi.pdf	● ●



REPORT #27383849

INTERNET SOURCE		
10. 3.77%	perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_akunta..	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 3.51%	datacenter.ortax.org https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/show/16952	● ●
INTERNET SOURCE		
12. 3.06%	klikpajak.id https://klikpajak.id/blog/account-representative-pajak/	●
INTERNET SOURCE		
13. 2.95%	repository.umsu.ac.id http://repository.umsu.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/18350/JAMARA..	●
INTERNET SOURCE		
14. 2.57%	perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_pajak_...	● ●
INTERNET SOURCE		
15. 2.44%	perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_akunta..	●
INTERNET SOURCE		
16. 2.26%	kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/12218/3/bab%20ii.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17. 2.15%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5595/1/Lap.%20PKL%20Permpno%20Bayu%20Aji...	●
INTERNET SOURCE		
18. 2.05%	peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/175539/PMK%20Nomor%2062%2...	●
INTERNET SOURCE		
19. 2.05%	lib.ui.ac.id https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/old4/116720-T%2024546-Restrukturisasi%20o..	●
INTERNET SOURCE		
20. 1.97%	pajak.io https://pajak.io/pembagian-tugas-dan-fungsi-kpp-terbaru/	● ●



REPORT #27383849

INTERNET SOURCE		
21. 1.77%	digilib.uinsa.ac.id http://digilib.uinsa.ac.id/58805/2/Arini%20Arfiani_G02218005.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 1.67%	repository.unja.ac.id https://repository.unja.ac.id/23978/1/Cover-Lampiran%20%28Engelin%20Natal...	● ●
INTERNET SOURCE		
23. 1.59%	pajak.go.id https://pajak.go.id/en/node/42300	●
INTERNET SOURCE		
24. 1.54%	kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/3659/7/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
25. 1.43%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5319/1/Laporan%20PKL%20Agam%20Nugroho.pdf	●
INTERNET SOURCE		
26. 1.43%	www.pajak.go.id https://www.pajak.go.id/id/peraturan/organisasi-dan-tata-kerja-instansi-vertika...	●
INTERNET SOURCE		
27. 1.13%	www.pajak.go.id https://www.pajak.go.id/id/visi-misi-tujuan-dan-maklumat-pelayanan	●
INTERNET SOURCE		
28. 1.11%	klikpajak.id https://klikpajak.id/blog/ketahui-sejarah-tugas-fungsi-dan-struktur-kpp-pratam...	●
INTERNET SOURCE		
29. 1.05%	repository.uisi.ac.id https://repository.uisi.ac.id/2782/1/MAGANG%20-%20%28ADE%20SYLVY%20WU..	● ●
INTERNET SOURCE		
30. 0.84%	www.krishandsoftware.com https://www.krishandsoftware.com/blog/642/dua-kelompok-kantor-pelayanan-...	● ●
INTERNET SOURCE		
31. 0.81%	owner.polgan.ac.id https://owner.polgan.ac.id/index.php/owner/article/download/2382/1468/13554	●



REPORT #27383849

INTERNET SOURCE		
32. 0.77%	konsultanpajakrahayu.com https://konsultanpajakrahayu.com/blog/detail/1704/mengenal-kantor-pelayana..	● ●
INTERNET SOURCE		
33. 0.74%	www.kemhan.go.id https://www.kemhan.go.id/itjen/wp-content/uploads/2017/03/bn1468-2015-tat...	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.71%	perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_akunta..	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.71%	eprints.undip.ac.id:443 https://eprints.undip.ac.id:443/61202/2/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.62%	jdih.bekasikota.go.id https://jdih.bekasikota.go.id/jdih/web/uploads/07uu028.pdf	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.59%	www.hbmsconsulting.com https://www.hbmsconsulting.com/content-807/pajak-peraturan/surat-edaran-n...	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.52%	ejournals.umn.ac.id https://ejournals.umn.ac.id/index.php/Akun/article/download/139/111/	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.49%	journal.umy.ac.id https://journal.umy.ac.id/index.php/jati/article/download/17946/pdf/67859	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.42%	enforcea.com https://enforcea.com/Blog/dapatkah-wajib-pajak-menolak-diperiksa	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.41%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4931/2/Chapter.pdf	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.38%	fliphtml5.com https://fliphtml5.com/blabu/bgtl/Buku_Profil_KPP_Pratama_Lhokseumawe_20...	● ●



REPORT #27383849

INTERNET SOURCE		
43.	0.32% konsultanku.co.id https://konsultanku.co.id/blog/5-jenis-kantor-pajak-berdasarkan-fungsinya	●
INTERNET SOURCE		
44.	0.31% konsultanpajaksurabaya.com https://konsultanpajaksurabaya.com/pemeriksaan-1	●
INTERNET SOURCE		
45.	0.29% proconsult.id https://proconsult.id/kantor-pelayanan-pajak/	●
INTERNET SOURCE		
46.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/13/Bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
47.	0.26% www.sanyangtaxconsultants.com https://www.sanyangtaxconsultants.com/2024/108258/tak-setor-pajak-rp-171-j...	●
INTERNET SOURCE		
48.	0.24% www.hipajak.id https://www.hipajak.id/peraturan-surat-edaran-dirjen-pajak-nomor-se-14pj2018	●
INTERNET SOURCE		
49.	0.22% www.cermati.com https://www.cermati.com/artikel/kantor-pelayanan-pajak	●
INTERNET SOURCE		
50.	0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9868/12/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
51.	0.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
52.	0.19% accounting.binus.ac.id https://accounting.binus.ac.id/2021/08/25/pemeriksaan-pajak/	●
INTERNET SOURCE		
53.	0.18% konsultanpajaksurabaya.com https://konsultanpajaksurabaya.com/perbedaan-kantor-pajak-wilayah-kpp-ma...	●



REPORT #27383849

INTERNET SOURCE

54. **0.17%** perpustakaan.stan.ac.id

http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_pajak/...



INTERNET SOURCE

55. **0.13%** eprints.upj.ac.id

https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8081/11/LKP_BAB%20I_Syaifabila%20Humair...



INTERNET SOURCE

56. **0.1%** www.cermati.com

<https://www.cermati.com/artikel/jenis-jenis-pemeriksaan-pajak-yang-perlu-dike..>



INTERNET SOURCE

57. **0.09%** datacenter.ortax.org

<https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/show/16606>



INTERNET SOURCE

58. **0.08%** perpustakaan.stan.ac.id

http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_pajak_...



INTERNET SOURCE

59. **0.06%** kc.umn.ac.id

https://kc.umn.ac.id/id/eprint/24449/2/BAB_I.pdf



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.22%** pajak.go.id

<https://pajak.go.id/en/node/42300>