

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN
DI KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Manajemen Perpajakan*



OLEH

**NAMA : YENY INDRIYANI
NPM : 1505190051**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penulisan laporan PPL ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan PPL yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, dengan judul “**Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan di KPP Pratama Medan Belawan**”.

Penulisan laporan ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Program Pengalaman Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih, yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas.
2. Terkhusus Ayahanda tercinta **Irsal Anis**, dan Ibunda tercinta **Risnawati** atas segala doa dan kasih sayang serta dukungan moral serta spiritual dan juga segala doa yang jumlahnya tidak ternilai kepada penulis.

3. Bapak **Drs.Agussani, MAP**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan dan bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA,CPAi** selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Zulia Hanum, SE.,M.Si** selaku Pembimbing dalam PPL ini.
7. Bapak **Jasman Syarifuddin Hasibuan, SE.,M.Si** selaku Penasehat akademik Manajemen Perpajakan.
8. Dosen-dosen di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara khususnya Program Studi D3 Manajemen Perpajakan yang telah membekali ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat kepada penulis.
9. Bapak **Mulyadi** selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.
10. Ibu **Evi Panjaitan** selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.
11. Bapak **Marihot Pahala Siahaan** selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON I) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.
12. Segenap karyawan di Seksi Waskon I Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, kak **Sonyah Manalu**, kak **Sani Simatupang**, ibu **Alfrida Siti Maniar**, ibu **Efriyanti Simamora** dan kak **Evy Ramadhani** yang telah

memberi bimbingan dan arahan serta bantuan kepada penulis dalam pencarian data guna pembuatan laporan ini.

13. Bang **Veri Moniaga Pasaribu** selaku pelaksana Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang telah memberi bimbingan dan arahan serta bantuan kepada penulis dalam pencarian data guna pembuatan laporan ini.
14. Teristimewa untuk **Restu Munandar** yang selalu mensupport dan memberi dukungan kepada penulis disaat seperti apapun dan dimanapun.
15. Terkhusus untuk saudara-saudari bang **Indra Sakti**, kak **Ade Irma Suryani**, dan **Muhammad Taufik Akmal** atas segala doa yang jumlahnya tidak ternilai dan selalu mensupport penulis.
16. Teman-teman seperjuangan di D3 Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara angkatan 2015 sekaligus sahabat di kampus, **Ralya Savana**, **Rany Azhari**, **Vivi Novita Sari**, **Furi Adella Rahmawati**, **Yannisyah** atas kerjasama dan kebersamaan, dan hal-hal menarik selama perkuliahan ini.
17. Sahabat terbaik penulis **Nur Hanifah** yang selalu memberikan solusi terbaik dan hal positif kepada penulis.
18. Teman-teman OJT dari STAN yang baru berkenalan beberapa hari tapi sudah seperti saudara di Kantor, **Ricky Sinurat** dan **Taufik Akbar Nasution** atas kerjasama dan kebersamaannya selama Program PPL berlangsung.
19. Adik-adik PKL dari SMK, **Siti Hawa Adha Pardede**, **Eliani Safitri**, **Tabita Sari**, **Mardiah Hasibuan** atas kerjasama dan kebersamaannya selama Pelaksanaan PPL berlangsung.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Medan, Maret 2018

PENULIS

YENY INDRIYANI

NPM : 1505190051

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang Praktek Pengalaman Kerja Lapangan	1
2. Ruang Lingkup Praktek Pengalaman Kerja Lapangan	3
3. Tujuan dan Manfaat Praktek Pengalaman Kerja Lapangan.	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	7
I. Kajian Teori dan Deskripsi Data.....	7
a. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Belawan	7
b. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan	10
c. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan.....	11
d. Makna Lambang Direktorat Jenderal Pajak	12
e. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan	13
f. Aktivitas Kerja KPP Pratama Medan Belawan	17
II. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.....	22
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	22
2. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan.....	23
3. Kendala yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya.....	25
III. Pembahasan	25
1. Pengertian Pajak.....	25
2. Pemindahbukuan (Pbk).....	27
3. Surat Permohonan Pemindahbukuan	33

4. Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan	34
5. Surat Setoran Pajak (SSP).....	39
6. Cara Mengisi Formulir Surat Setoran Pajak	40

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Jumlah Pegawai KPP Pratama Medan Belawan.....	16
Tabel 2.2: Pemindahbukuan diterima	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Lambang Direktorat Jenderal Pajak	12
Gambar 2.2: Bagan Organisasi KPP Pratama Medan Belawan	15

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat dewasa ini membawa pengaruh yang besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu dari pengaruh yang biasa kita rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini tentu menjadi pendorong bagi kita untuk dapat menjadi tenaga kerja terampil dengan sumber daya manusia yang memadai guna meraih peluang yang terbatas.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi, mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan merupakan suatu kegiatan intra kulukuler yang harus di ikuti mahasiswa/i dalam bentuk aktifitas belajar di lapangan (dunia kerja). Dalam hal ini dimaksudkan ialah praktek kerja mahasiswa program studi D-3 Manajemen Perpajakan pada Kantor-Kantor Pajak yang telah di tentukan sebagai tempat praktek. Praktek pengalaman kerja bukan hanya saja

tempat untuk magang, tetapi merupakan suatu saran yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa.

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal yang bagus agar mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian inti kurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa calon guru atau tenaga pendidik, baik latihan mengajar maupun tugas kependidikan lainnya secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan profesi kegunaan PPL, merupakan muara dari seluruh program kependidikan.

PPL dapat dilaksanakan dengan latihan kerja (Job Training) bagi calon pegawai atau staff perusahaan. Hakikat dari semua pelatihan tersebut adalah mempersiapkan calon pengemban tugas menjadi profesional dalam bidang yang ditekuninya nanti. Dipandang dari sudut kurikulum, PPL merupakan mata kuliah proses belajar mengajar yang dipersyaratkan dalam pendidikan prajabatan guru. PPL sengaja dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa PPL, agar memiliki atau menguasai kemampuan keguruan yang terpadu secara utuh, sehingga setelah mereka menjadi guru yang dapat bertanggung jawab atas tugas secara profesional. Setiap langkah dalam komponen pelatihan tersebut mengacu pada

teori yang telah dipelajari menuju kepada praktek pelaksanaan tugas atau berdasarkan efektivitas dan ketetapannya dalam praktek.

2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa di suatu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Pada kesempatan ini penulis melaksanakan praktek pengalaman lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan sejak tanggal 01 Februari 2018 s/d 28 Februari 2018. Penulis diminta melangsungkan praktek pengalaman kerja lapangan dengan ditetapkan diberbagai tempat yakni: Sub. Bagian Umum, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Fungsional, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON), Fungsional Pemeriksa Pajak, adapun masing-masing tempat tersebut diberikan kesempatan yakni di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (WASKON I).

3. Tujuan dan Manfaat PPL

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, tentunya mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Demikian halnya dengan pelaksanaan praktek PPL yang bertujuan untuk memperoleh wawasan dapat mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama melakukan praktek PPL, agar setiap mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan yang diperoleh pada perkuliahan serta menerapkannya pada dunia kerja yang nyata. Hal ini diharapkan dapat menjadi bekal dan pengalaman yang sangat penting dan bermanfaat pada masa yang akan datang.

Selain ini praktek pengalaman kerja lapangan juga berguna dalam melatih diri guna bekerja dengan disiplin, jujur dan bertanggung jawab dalam suatu tugas, dengan pelaksanaan PPL ini mahasiswa akan mengetahui sejauh mana perbedaan antar teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di dunia kerja sebenarnya.

Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan PPL akan menambah wawasan dan percaya diri bagi mahasiswa dalam dunia kerja untuk menjalankan kerja sama yang tentunya membutuhkan tenaga kerja yang siap pakai.

3.1 Berikut adalah tujuan dari pelaksanaan PPL:

1. Sebagai sarana perbandingan akurat antara ilmu dan keterampilan yang diterima selama pendidikan dengan kenyamanan yang diperoleh dalam lingkungan kerja.
2. Mengantisififikasi kebutuhan dunia usaha dan dunia kerja sebagai pedoman mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).
3. Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kurikulum dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Manajemen Perpajakan pada Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Mempersiapkan diri meningkatkan kemampuan diri mahasiswa sebelum menghadapi dunia kerja, baik secara pengetahuan teoritis maupun praktek di lapangan.
5. Melatih mahasiswa untuk dapat bekerjasama dan meningkatkan pergaulan dengan para pekerja professional sebagaimana diharapkan.
6. Melatih mahasiswa dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja sehingga diharapkan tidak kaku lagi, baik dalam berkomunikasi,

berpenampilan serta dalam bertingkah laku untuk menciptakan suasana kerja yang lebih baik.

3.2 Manfaat Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut:

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah:

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i dibidang perpajakan pada umumnya.
2. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
4. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
5. Dengan dilakukannya Program Pengalaman Lapangan (PPL), Mahasiswa dituntut sumbangsinya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.

8. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan.

9. Mahasiswa dapat memahami gambaran tentang perusahaan dan instansi pemerintah

b. Bagi Lembaga Pendidikan

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).

2. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL (Program Pengalaman Lapangan).

3. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.

4. Untuk menambah relasi kerja

c. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.

3. Perusahaan bisa menciptakan tenaga yang professional.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

I. KAJIAN TEORI DAN DESKRIPSI DATA

a. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan

Sejak tahun 1964 terdapat kantor pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di Jalan Sukamulia No. 17A Medan yang wilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Modern dan Inspeksi Pajak Banda Aceh, akibat terjadi reorganisasi pada Inspektorat Keuangan pada tahun 1964. Pada tahun 1976 Inspeksi Pajak Medan kembali dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a) Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kota Medan, Kabupaten Langkat dan Kota Binjai.
- b) Kantor Inspektorat Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.

Kemudian terhitung tanggal 1 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang kemudian juga membuat Kantor Inspeksi Pajak menjadi 3 bagian yaitu: Kantor Pelayanan Medan Utara, Kantor Pelayanan Medan Selatan, dan Kantor Pelayanan Medan Barat. Sejak tanggal 3 Agustus 1993 melalui keputusan Menteri Keuangan Nomor: Kep-758/KM/01/1993 Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran kanwil I Sumbagut dibagi menjadi 4 (empat) KPP yang baru, yaitu:

- 1) Kantor Pelayanan Medan Utara yang beralamat di Jalan Kejaksaan No.2
Medan
- 2) Kantor Pelayanan Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia No.
17A Medan
- 3) Kantor Pelayanan Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro No.
30A Medan
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama No. 1
Medan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK/.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya mejadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA) yang akan melayani PPh dan PPN serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan.

KPP Pratama adalah instansi vertical Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pembentukan KPP Pratama tersebut meliputi perubahan unit KPP, pemekaran dan penambahan unit baru KPP Pratama serta perubahan alamat

kantor. Terdapat 8 Unit KPP Pratama di lingkungan Kanwil Sumatera I, diantaranya adalah:

- 1) KPP Pratama Medan Timur yang beralamat di Jalan Sukamulia Medan, wilayah kerjanya meliputi yaitu Kecamatan Medan Timur, Medan Tembung dan Medan Perjuangan.
- 2) KPP Pratama Medan Kota yang beralamat di Gedung Keuangan Negara I (GKN) Lt. II dan IV Jalan Diponegoro No. 30A Medan, dengan wilayah kerja kecamatan Medan Kota, Medan Area, Medan Denai dan Medan Amplas.
- 3) KPP Pratama Medan Polonia yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, dengan wilayah kerjanya yaitu meliputi kecamatan Medan Johor, Medan Maimun, Medan Polonia, Medan Baru, dan Medan Tuntungan.
- 4) KPP Pratama Medan Barat yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerja kecamatan Medan Barat.
- 5) KPP Pratama Medan Petisah yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerjanya meliputi Medan Petisah, Medan Helvetia dan Medan Sunggal.
- 6) KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di Jl. K.L. Yos Sudarso KM 8,2 Tanjung Mulia Medan, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Medan Deli, Medan Labuhan,, Medan Marelan dan Medan Belawan.
- 7) KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jl. Jambi No. 1 Binjai, dengan wilayah kerja meliputi Kota Binjai dan Kabupate Langkat.
- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di Jl. Diponegoro No. 42-44 Lubuk Pakam dengan Wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang.

b. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) KPP Pratama Medan Belawan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan DJP. Adapun Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut:

b.1 Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dapat dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

b.2 Misi

1) Fiskal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

2) Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

3) Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

4) Kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan terdiri dari empat kecamatan, yaitu:

1) Kecamatan Medan Labuhan

- 2) Kecamatan Medan Marelan
- 3) Kecamatan Medan Deli
- 4) Kecamatan Medan Belawan

c. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu: melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam melakukan tugasnya, KPP Pratama Medan Belawan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengumpulan, Pencarian dan Pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek, dan objek pajak.
- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 3) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
- 4) Penyuluhan perpajakan
- 5) Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
- 6) Pelaksanaan ekstensifikasi perpajakan
- 7) Penatausahaan piutang dan pelaksanaan penagihan pajak
- 8) pelaksanaan pemeriksaan pajak
- 9) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak

- 10) Pelaksanaan konsultasi perpajakan dan pelaksanaan intensifikasi perpajakan
- 11) Pembetulan ketetapan pajak
- 12) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PSB) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

d. Makna Lambang Direktorat Jenderal Pajak

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan menggunakan logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan, dikarenakan seluruh Kantor Pelayanan Pajak Pratama berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun logo dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Lambang DJP

Gambar : Logo Kementerian Keuangan

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

1. Keterangan Umum

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima dengan ukuran 5 cm dan 7 cm

2. Makna

- a. Ruang segi lima berwarna biru kehitaman melambangkan dasar Negara Pancasila Republik Indonesia
- b. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia
- c. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas
- d. Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan dan mengamankan keuangan negara

3. Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” yaitu ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

e. **Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan**

Struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerjasama.

Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan adalah struktur organisasi linier dan staff. Yang dipimpin oleh seseorang Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara. Dan seluruh pegawai tetapnya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementrian Keuangan Negara Republik Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan dipimpin oleh seorang kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang terdiri dari Sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang kepala seksi. Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan antara lain sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Umum
- c. Seksi Pelayanan
- d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON I,II,III,IV)
- e. Seksi Ekstentifikasi
- f. Seksi Pelayanan Data dan Informasi (PDI)
- g. Seksi Pemeriksaan
- h. Seksi Penagihan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Organisasi KPP Pratama Medan Belawan



Gambar 2.2

Tabel 2.1: Jumlah Pegawai KPP Pratama Medan Belawan

NO	SEKSI/BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Kepala Kantor	1
2	Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal	10
3	Pengolahan Data dan Informasi	5
4	Pelayanan	14
5	Penagihan	6
6	Pemeriksaan	3
7	Ekstensifikasi	6
8	Pengawasan dan Konsultasi I	7
9	Pengawasan dan Konsultasi II	13
10	Pengawasan dan Konsultasi III	14
11	Pengawasan dan Konsultasi IV	12
12	Fungsional I	6
13	Fungsional II	6
JUMLAH		103

f. Aktivitas Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan

Dalam melaksanakan fungsinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan menyelenggarakan tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1) Kepala Kantor

KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP dan Karipka. Maka kepala KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, pengawasan, wajib pajak dibidang PPh, PPN, PPnBM, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bagian Umum

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor.

Tugas Kepala Sub Bagian Umum:

- a. Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
- b. Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi yang terkait.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
- d. Memberi nasehat dan menegakkan kedisiplinan kepada pegawai.
- e. Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan
- b. Penyajian informasi perpajakan
- c. Perekaman dokumen perpajakan
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- e. Pelayanan dukungan teknis komputer
- f. Pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*
- g. Pelaksanaan SI DJP serta penyiapan laporan kinerja

4) Seksi Pelayanan

- a. Menetapkan penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan
- c. Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya
- d. Memberikan penyuluhan perpajakan
- e. Melaksanakan registrasi Wajib Pajak
- f. Memungut fiskal luar negeri di pelabuhan Belawan

5) Seksi Penagihan

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, memproses permohonan pengangsuran dan penundaan pembayaran pajak.
- b. Melakukan penerbitan Surat Tagihan Pajak, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan
- c. Melakukan penyitaan, urusan lelang dan penyitaan lainnya.

Di seksi penagihan terdapat beberapa Juru Sita Pajak (JSP) yang telah mendapatkan pendidikan khusus berkaitan dengan penagihan dan penyitaan pajak. Adapun tugas JSP adalah :

1. Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS)
2. Memberitahukan Surat Paksa (SP)
3. Melaksanakan penyitaan barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP)
4. Melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan.

Juru Sita Pajak dalam melaksanakan tugas harus dilengkapi kartu tanda pengenal dan memperlihatkannya kepada Penanggung Pajak.

6) Seksi Pemeriksaan

1. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
2. Melakukan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
3. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan pajak, pemeriksa pajak memiliki kewenangan pemeriksaan pajak yang diatur dalam pasal 29 Undang - Undang Ketentuan Umum Perpajakan. Ketentuan yang mengatur pemeriksaan pajak adalah :

- a. Tatacara Pemeriksaan Pajak terdapat pada Pasal 31 UU KUP, KMK No. 545/KMK.04/2000, PMK No. 123/PMK.03/2006
- b. Tatacara Penyegehan terdapat pada Pasal 30 UU KUP, Keputusan DJP No. 343/PJ/2002

- c. Tatacara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan terdapat pada Keputusan DJP No. 741/PJ/2001
- d. Tatacara Pemeriksaan Lapangan terdapat pada Keputusan DJP No. 722/PJ/2001, PER-123/PJ/2006
- e. Tatacara Pemeriksaan Bukti Permulaan terdapat pada Keputusan DJP No. 02/PJ.7/1990, Kep-272/PJ/2002

7) Seksi Ekstensifikasi

- a. Melakukan pengamatan dan penggalian potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek pajak.
- c. Penilaian objek pajak dan kegiatan ekstensifikasi

8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak terdaftar.
- b. Memberikan bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Penyusunan profil wajib pajak
- d. Menganalisis kinerja wajib pajak.
- e. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding.
- f. Penyelesaian permohonan izin prinsip pembebasan PPh Pasal 22 Impor.
- g. Melaksanakan proses penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor.

Pada pelaksanaannya, wilayah kerja keempat seksi pengawasan dan konsultasi dibagi berdasarkan domisili /tempat tinggal/wilayah tempat wajib pajak terdaftar.

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)
 - a. Kelurahan Kampung Besar
 - b. Kelurahan Martubung
 - c. Kelurahan Sei Mati
 - d. Kelurahan Pekan Labuhan
 - e. Kelurahan Tangkahan
 - f. Kelurahan Nelayan Indah

2. Seksi Pengawasan Dan Konsultasi II (Waskon II)
 - a. Kelurahan Labuhan Deli
 - b. Kelurahan Rengas Pulau
 - c. Kelurahan Terjun
 - d. Kelurahan Tanah 600
 - e. Kelurahan Paya Pasir

3. Seksi Pengawasan Dan Konsultasi III (Waskon III)
 - a. Kelurahan Tanjung Mulia
 - b. Kelurahan Tanjung Mulia Hilir
 - c. Kelurahan Mabur
 - d. Kelurahan Kota Bangun
 - e. Kelurahan Titi Papan
 - f. Kelurahan Hilir

4. Seksi Pengawasan Dan Konsultasi IV (Waskon IV)

- a. Kelurahan Sicanang
- b. Kelurahan Belawan Bahari
- c. Kelurahan Belawan Bahagia
- d. Kelurahan Belawan I
- e. Kelurahan Belawan II
- f. Kelurahan Bagan Deli

9) Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan, sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

II. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan persetujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dan waktu kegiatan yang telah disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu dimulai dari jam 07:30 WIB sampai dengan 17:00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan di bagian Pengawasan dan Konsultasi (Waskon 1).

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan sebagai berikut:

1. Mengantar berkas ke Ruang Sekretariat KPP Pratama Medan Belawan.
2. Mengarsipkan dan merekap dokumen ataupun berkas
3. Membuat lembar disposisi
4. Membuat nomor dan tanggal surat pada berkas yang ditujukan kepada seksi Penagihan
5. Mencetak kode Billing

2. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan

2.1 Mengantar dokumen ke Ruang Sekretariat KPP Pratama Medan Belawan.

Dokumen yang telah dikerjakan oleh AR waskon I diberikan kepada Kabag Waskon I untuk di tanda tangani. Setelah itu, dokumen tersebut diantar ke Ruang Sekretariat agar ditanda tangani oleh Kepala Kantor. (Contoh: dokumen Pemindahbukuan, SKB, SKF, Bea Materai)

2.2 Mengarsipkan dan merekap dokumen ataupun berkas.

Dokumen yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor dipisahkan antara dokumen yang akan dikirim dan arsipnya, kemudian dokumen tersebut ditulis di buku ekspedisi waskon I, yaitu: tanggal pengiriman, Nomor dokumen, Keterangan dokumen, Nama Wajib Pajak dan NPWP. Setelah semua dokumen siap ditulis, maka dokumen tersebut di antar ke bagian Seksi Pelayanan. Setelah itu, dokumen yang dijadikan arsip, di rekap ke komputer dengan nama file "Penomoran Surat Keluar

2018” pada Ms. Excell, yaitu: Nomor dokumen, Tanggal Dokumen, Jumlah Pbk, Tipe Pbk, Status, NPWP, Nama WP, kode MAP, kode setor, Masa Pajak, Tahun Pajak, Account Representative.

2.3 Membuat lembar disposisi

Surat masuk yang diterima dari bagian pelayanan dibuat lembar disposisi nya melalui aplikasi Surat Masuk pada Ms. Excel agar bisa diteliti kembali oleh Kepala Seksi Waskon I. Setelah diteliti, Kepala Seksi membagikan surat masuk tersebut kepada AR Waskon I untuk di proses. Data yang diperlukan saat membuat lembar disposisi adalah Tanggal Penerimaan Surat, Nomor/Tanggal Surat, Asal penerimaan surat, Hal, Nama Wajib Pajak dan NPWP.

2.4 Membuat nomor dan tanggal surat pada berkas/dokumen yang ditujukan kepada seksi Penagihan

Untuk mengajukan permintaan konfirmasi utang pajak, terlebih dahulu nomor dan tanggal berkas/dokumen nya harus dibuat melalui file Penomoran Surat Keluar pada Ms. Excel yaitu di bagian data KONF, kemudian berkas/dokumen yang sudah diberi nomor dan tanggal KONF diantar ke Seksi Penagihan agar segera di proses oleh pegawai di seksi tersebut.

2.5 Mencetak kode Billing

- a) Login ke website Billing/DJP
- b) masukkan NPWP yang ingin di cetak Kode Billingnya pada kolom NPWP.
- c) Nama dan alamat WP akan otomatis keluar jika NPWP nya benar.

- d) Pilih Jenis Pajak, Masa Pajak dan Tahun Pajak
- e) Masukkan nominal pajak yang akan dibayar
- f) Setelah semua kolom terisi, klik cetak kode billing

Setelah itu, kode Billing diserahkan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.

3. Kendala yang di hadapi dan Upaya untuk mengatasinya adalah:

3.1 Kendala-kendala yang dihadapi adalah:

- a. Kesulitan merekap data pemindahbukuan, SKB, dll karena terjadi penumpukan berkas di seksi waskon I.
- b. Banyaknya surat masuk yang harus dibuatkan lembar disposisinya, sehingga sering terjadi kesalahan.

3.2 Upaya untuk mengatasi kendala tersebut:

- a. Meminta bantuan kepada teman PPL untuk membantu menyelesaikan tugas yang telah menumpuk tersebut.
- b. Lebih berhati-hati dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan kembali mengecek data tersebut sebelum di print untuk meminimalisir kesalahan.

III. PEMBAHASAN

1. Pengertian Pajak

Pengertian Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro SH, pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2003).

Sedangkan menurut S.I Djajadiningrat, Pajak sebagai suatu kewajiban yang menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas Negara yang disebabkan suatu keadaan dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik Negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum.

Menurut Undang-undang No.6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sesuai Undang-undang No.16 tahun 2009. Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwasanya pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara yang dapat dipaksakan sesuai Undang-undang dengan tidak mengharapkan jasa timbal balik dan penggunaannya dapat digunakan untuk kesejahteraan bersama atau untuk membiayai pengeluaran umum.

a. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

c. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

d. Pajak yang Terutang

Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bahagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

e. Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Pemindahbukuan (Pbk)

Pemindahbukuan adalah proses memindah-mindah pajak yang sudah dibayar atau proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Memindahkan pembayaran pajak dari

Masa Pajak tertentu kepada Masa Pajak lain. Misal dari Masa Pajak Mei 2017 kepada Masa Pajak Agustus 2017. Bisa juga antar jenis pajak, misal dari PPh dipindah ke PPN. Baik sebagian maupun seluruhnya.

Pemindahbukuan karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak atau untuk pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain, menurut Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-965/PJ.9/1991 dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang berwenang melaksanakan Tata Usaha Surat Setoran Pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Harus ada permohonan untuk dilakukan pemindahbukuan dari Wajib Pajak pemegang asli Surat Setoran Pajak (SSP) kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar;
- b) Permohonan pemindahbukuan karena salah mengisi nama dan NPWP pada SSP, harus dilampiri dengan surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajaknya (NPWP) tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut bukan miliknya dan Wajib Pajak tidak keberatan untuk memindahbukukan hal-hal yang tercantum dalam SSP yang bukan miliknya tersebut kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemindahbukuan;
- c) Permohonan pemindahbukuan karena kesalahan dalam mengisi SSP yang dilakukan oleh Bendaharawan/Pemungut Pajak dan/atau dalam rangka pemecahan SSP, diajukan oleh Bendaharawan/Pemungut Pajak dimaksud;
- d) SSP yang dimohonkan untuk dipindahbukukan belum diperhitungkan dengan pajak yang terhutang dalam Surat Pemberitahuan Pajak (SPT),

Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Tambahan (SKPT), Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP), Surat Pemberitaan (SPb), atau dalam Pemberitahuan Impor untuk Dipakai (PIUD) dari Wajib Pajak pemohon atau Wajib Pajak yang karena kekeliruan tercantum dalam SSP tersebut.

Kesalahan pengisian SSP disini bisa disengaja atau tidak. Disengaja maksudnya karena tidak tahu. Misalnya SSP atas PPh Final sesuai PP46 yang berlaku mulai Juli 2013. Banyak Wajib Pajak yang tidak tahu. Karena biasanya bayar PPh Pasal 25 setiap bulan maka pada bulan Juli sampai dengan Desember 2013 pun bayar seperti biasa. Begitu mau lapor SPT baru kemudian diberitahu oleh Kantor Pajak. Nah, atas pembayaran PPh Pasal 25 ini bisa dipindahbukukan menjadi SSP PPh Pasal 4 ayat (2). Dari kode akun 411125 101 menjadi kode akun 411128 420.

Tentang surat permohonan ke kantor pajak, Wajib Pajak mengirim surat dengan format yang berbeda-beda. Tetapi pada intinya, dalam surat tersebut ada permintaan pemindahbukuan “dari-kepada” atau “semula-menjadi”. Satu lagi, bahwa **satu surat untuk satu permohonan**. Jika ada lima masa pajak (bulan) yang akan dipindahbukukan maka harus lima permohonan. Masing-masing surat dilampirkan SSP sebagai bukti setor di bank persepsi.

Pemindahbukuan yang paling sering adalah disebabkan kesalahan seperti:

- a) Salah Jenis Pajak
- b) Salah menulis kode MAP
- c) Salah masa pajak (baik salah bulan atau salah tulis tahun)

- d) Salah jumlah sehingga menyebabkan kelebihan bayar (biasanya kalo salah jumlah maka rupiah pajaknya dipecah ke jenis pajak)
- e) Di transfer ke cabang atau sebaliknya dari cabang ke pusat.

Beberapa Wajib Pajak dengan sengaja menggeser-geser setoran pajak untuk tujuan perencanaan. Misalnya, supaya SPT tidak lebih bayar, maka sebagian setoran yang sudah dilakukan digeser ke jenis pajak lain kemudian melakukan SPT pembetulan. Bisa jadi kelebihan bayar ini disebabkan karena kelebihan potong. Jadi kredit pajaknya ada dari setoran sendiri dengan SSP dan ada Bukti Potong. Nah, yang dipindahbukukan adalah yang SSP.

Jadi, pemindahbukuan selain sebagai sarana “ralat” setoran pajak, juga dapat digunakan untuk tujuan *tax planning*.

Sejak 24 Desember 2014 Peraturan Menteri Keuangan nomor 88 telah dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014, pemindahbukuan meliputi:

- 1) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
- 2) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam Bukti Penerimaan Negara;
- 3) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;
- 4) Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;

- 5) Pemindahbukuan dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
- 6) Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, Bukti Penerimaan Negara, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
- 7) Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan;
- 8) Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.

Kesalahan dalam pengisian formulir SSP dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/atau nama wajib pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran.

Kesalahan dalam pengisian formulir SSPCP dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP pemilik barang di dalam Daerah Pabean, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, atau jumlah pembayaran pajak.

Kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang tertera dalam Bukti Penerimaan Negara (BPN) dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun

pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran.

Kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing terjadi apabila data yang tertera pada lembar asli SSP, SSPCP, berbeda dengan data pembayaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.

Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk tidak dapat dilakukan dalam hal:

- 1) Pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang tidak dapat dikreditkan berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (8) Undang-Undang PPN;
- 2) Pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak; atau
- 3) Pemindahbukuan ke pelunasan Bea Materai yang dilakukan dengan membubuhkan tanda Bea Materai Lunas dengan mesin teraan Meterai digital.
- 4) Pemindahbukuan bagi Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dalam mata uang Dollar Amerika Serikat ke pembayaran rupiah atau sebaliknya. Pembayaran dalam mata uang Dollar Amerika Serikat hanya dapat dilakukan antar pembayaran pajak yang dilakukan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat.

3. Surat Permohonan Pemindahbukuan

Surat Permohonan Pemindahbukuan harus dilampiri dengan:

- 1) Asli SSP (lembar ke-1), asli SSPCP (lembar ke-1), asli Bukti Pbk (lembar ke-1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran Pajak Penghasilan Dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat yang dimohonkan untuk dipindahbukukan;
- 2) Asli surat pernyataan kesalahan perekaman dari pimpinan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran dalam hal permohonan pemindahbukuan diajukan karena kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;
- 3) Asli pemberitahuan pabean impor, asli dokumen cukai, atau asli surat tagihan/surat penetapan dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan atas SSPCP;
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyetor atau pihak penerima Pemindahbukuan, dalam hal permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan NPWP atau mencantumkan angka 0 (nol) pada 9 (sembilan) digit pertama NPWP;
- 5) Fotokopi dokumen identitas penyetor atau dokumen identitas wakil badan dalam hal penyetor melakukan kesalahan pengisian NPWP;
- 6) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukukan dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang

mengajukan permohonan Pemindahbukuan) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.

4. Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk)

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pemindahbukuan. Dilakukan karena salah mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain atau karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak (SSP).

B. Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan.
 - a) Pemindahbukuan karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang berdasarkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan lainnya yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
 - b) Pemindahbukuan karena adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak akibat kelambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - c) Pemindahbukuan karena diperolehnya kejelasan Surat Setoran Pajak (SSP) yang semula diadministrasikan dalam Berbagai-macam Penerimaan Pajak (BPP).
 - d) Pemindahbukuan karena salah mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain.

- e) Pemindahbukuan karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak.
 - f) Pemindahbukuan karena adanya pelimpahan Pajak Penghasilan Pasal 22 dalam rangka impor atas dasar inden sebelum berlakunya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 539/KMK.04/1990 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah untuk kegiatan usaha di bidang impor atas dasar inden.
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan.
 3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-522/PJ./2002 tanggal 16 Desember 2002 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pemindahbukuan atas Kekeliruan Pembayaran Pajak Penghasilan dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat.

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-26/PJ.9/1991 tanggal 25 Oktober 1991 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan (Pbk).

D. Pihak yang Terkait:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
3. Kepala Seksi Pelayanan
4. *Account Representative*
5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu

6. Pelaksana Seksi Pelayanan
7. Kantor Pelayanan Pajak Lain
8. Wajib Pajak

E. Input:

1. Surat permohonan pemindahbukuan
2. Surat pengantar permohonan pemindahbukuan dari KPP lain
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

F. Output:

1. Uraian Penelitian Pemindahbukuan
2. Bukti Pemindahbukuan
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

G. Prosedur Kerja:

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah mengisi Surat Setoran Pajak baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain atau karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak. Permohonan pemindahbukuan dapat juga berasal dari Kantor Pelayanan Pajak lain tempat Wajib Pajak terdaftar yang meneruskan permohonan tersebut apabila telah terjadi kesalahan pencantuman kode KPP pada NPWP atau kode cabang pada SSP (diterima dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP).
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima surat permohonan pemindahbukuan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya

belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu kemudian merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke *Account Representative*.

3. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan.
8. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan mamaraf konsep bukti pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
9. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.

10. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menandatangani dan membubuhkan cap pada SSP lembar 1 (satu).
11. Bukti pemindahbukuan ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP) ke Wajib Pajak atau ke Kantor Pelayanan Pajak yang meneruskan permohonan untuk kemudian disampaikan ke Wajib Pajak.
12. Proses selesai

H. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan diterima secara lengkap.

Tabel 2.2: Pemindahbukuan diterima pada KPP Pratama Medan Belawan (2015-2018)

Tahun	Pbk diterima		Keterangan
2015	415	Diterima	-
2016	484	Diterima	-
2017	1019	Diterima	Adanya Program Tax Amnesti
Februari 2018	231	Diterima	-
	2149		

Keterangan:

- 1) Pada tahun 2015, bagian Seksi Waskon I menerima Pemindahbukuan sebanyak 415 berkas Wajib Pajak.
- 2) Pada Tahun 2016, mengalami peningkatan banyaknya Wajib Pajak yang mengajukan Pemindahbukuan yaitu diterima sebanyak 484 berkas Wajib Pajak.
- 3) Pada Tahun 2017, mengalami peningkatan yang sangat tinggi yaitu diterima sebanyak 1019 berkas Wajib Pajak karena adanya program Tax Amnesti di tahun tersebut.
- 4) Pada Februari 2018, pemindahbukuan yang diterima seksi Waskon I pada KPP Pratama Medan Belawan hanya sebanyak 231 berkas Wajib Pajak.

5. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Sebelum membayar pajak, wajib pajak diharuskan terlebih dahulu membuat SSP (Surat Setoran Pajak) dan membawa SSP tersebut ke bank atau kantor pos untuk dibayarkannya pajak tersebut.

Bentuk formulir SSP ini sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-38/PJ/2009 Tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-24/PJ/2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak.

Formulir Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat dalam rangkap 4 dengan peruntukan sebagai berikut:

- a) Lembar ke-1 : untuk arsip Wajib Pajak
- b) Lembar ke-2 : untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- c) Lembar ke-3 : untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak
- d) Lembar ke-4 : untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran

Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu Tahun Pajak/surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran, kecuali Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam penjelasan Pasal 3 ayat (3a) huruf a Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, dapat membayar Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.

6. Cara Mengisi Formulir Surat Setoran Pajak:

- 1) **Kolom NPWP.** Kolom ini diisi dengan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang wajib pajak miliki.
- 2) **Nama Wajib Pajak.** Isikan nama wajib pajak yang sesuai dengan yang terdaftar.
- 3) **Alamat Wajib Pajak.** Isikan alamat lengkap wajib pajak pada kolom ini sesuai dengan yang terdaftar dalam SKT (Surat Keterangan Terdaftar).

- 4) **NOP.** Pada bagian ini dapat diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak yang didasarkan pada surat-surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dari Pajak Bumi Terutang (PBB).
- 5) **Alamat Objek Pajak.** Bagian ini dapat diisi dengan alamat Objek Pajak berdasarkan SPPT.
- 6) **Kode Akun Pajak.** Isi kolom ini dengan angka dari kode akun pajak untuk jenis-jenis pajak yang akan dibayarkan.
- 7) **Kode Jenis Setoran.** Isi bagian ini dengan angka untuk setiap pajak yang akan dibayarkan.
- 8) **Kolom Uraian Pembayaran.** Kolom yang satu ini dapat diisi sesuai dengan uraian yang terdapat dalam kolom “Jenis Setoran”.
- 9) **Masa Pajak.** Isi kolom ini dengan cara memberi tanda “X” atau silang di salah satu kolom masa pajak untuk waktu yang akan dibayarkan.
- 10) **Tahun Pajak.** Bagian ini diisi dengan tahun terutangnya pajak.
- 11) **Nomor Ketetapan.** Kolom ini diisi dengan nomor ketetapan yang ada di dalam Surat Ketetapan Pajak atau bisa dilihat pada STP (Surat Tagihan Pajak).
- 12) **Jumlah Pembayaran.** Bagian ini diisi dengan nilai atau angka pajak yang dibayarkan dengan nilai rupiah.
- 13) **Terbilang.** Isi bagian ini dengan nilai pajak yang dibayarkan dengan tulisan huruf dengan menggunakan bahasa Indonesia.

Untuk saat ini SSP (Surat Setoran Pajak) sudah tidak digunakan lagi sebagai alat pembayaran. Hal ini dikarenakan, sekarang ini sudah menggunakan SSE (Surat Setoran Elektronik).

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan deskripsi data pada BAB II tentang Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemindahbukuan (Pbk) dilakukan karena salah mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak.
2. Pemindahbukuan adalah proses memindahkan pembayaran pajak dari Masa Pajak tertentu kepada Masa Pajak lain.
3. Banyaknya Wajib Pajak yang mengajukan permohonan Pemindahbukuan pada tahun 2017 karena adanya program Tax Amnesti.
4. Surat Setoran Pajak telah digantikan dengan sistem pembayaran pajak secara online agar lebih mempermudah Wajib Pajak dalam membayar pajak.
5. Kemajuan teknologi akan sangat membantu efisiensi dalam proses pembayaran pajak.

B. SARAN

Adapun saran yang penulis tuangkan dalam laporan tugas akhir ini selama melakukan Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan belawan agar menjadi pertimbangan diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak sebaiknya mempelajari tentang tata cara pengisian formulir surat setoran pajak agar tidak terkendala saat pembayaran pajak.
- 2) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan senantiasa meningkatkan sosialisasi pajak kepada Wajib Pajak, seperti membuat kegiatan seminar pajak yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pemahaman wajib pajak agar Wajib Pajak terhindar dari berbagai kerugian finansial.
- 3) Wajib Pajak harus lebih berhati-hati dalam mengisi surat setoran pajak agar tidak salah dalam mengisi surat setoran tersebut.
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan senantiasa memberikan berbagai kemudahan informasi tentang tata cara pembayaran pajak.
- 5) Kantor Pelayanan Pajak senantiasa meningkatkan pelayanan pembayaran pajak secara online maupun offline yang sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, untuk meningkatkan kinerja dan respon masyarakat terhadap pembayaran pajak.

DAFTAR PUSTAKA

Agustinus Sonnym Isnianto Kurniawan. 2009. Panduan Praktis Perpajakan. Andi. Jakarta

Undang-undang Republik Indonesia No. 16 Tahun 2009. Tentang Perubahan ke IV Atas Undang-undang No.6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP)

Undang-undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2008. Tentang Perubahan ke IV Atas Undang-undang No.7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan.

<http://pajaktaxes.blogspot.co.id/p/pbk-dan-skb.html?m=1>

<http://ekstensifikasi423.blogspot.co.id/2015/06/tata-cara-pemindahbukuan-pbk-pembayaran.html?m=1>

<http://www.lembagapajak.com/2016/07/cara-pemindahbukuan-pajak.html?m=1>

<http://www.pajak.go.id/content/formulir/10167/surat-setoran-pajak>

<https://www.finansialku.com/ssp-pajak-surat-setoran-pajak-ssp-itu-apa-bagaimana-cara-mengisinya/amp/>