BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang penulis ditempatkan pada seksi Pengawas dan Konsultasi. Pelaksanaan Kerja Praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur Pemindahbukuan Wajib Pajak Badan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang.

3.1.1 Pengertian Pajak

Pajak merupakan faktor penunjang penghasilan Di Indonesia . Jadi setiap orang harus membayar pajak, untuk memahami hal tersebut maka perlu terlebih dahulu untuk memahami tentang pengertian pajak itu sendiri.

Menurut **Mardiasmo (2011:1)** definisi pajak dan unsur pajak adalah :

> **"Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum."**

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur:

1. **Iuran rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak adalah Negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).**
2. **Berdasarkan undang-undang. Yaitu pajak dipungut atau berdasarkan dengan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.**

3. **Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.**
4. **Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.**

Sedangkan menurut **Rimsky K. Judisseno (1997:7)** :
"Pajak Merupakan iuran wajib yang dipungut oleh pemerintah dari masyarakat (wajib pajak) untuk menutupi pengeluaran rutin negara dan biaya pembangunan tanpa balas jasa yang dapat ditunjuk secara langsung. Secara umum pajak didefenisikan sebagai suatu kewajiban kenegaraan berupa pengabdian serta peran aktif warga negara dan amggota masyarakat lainnya untuk membiayai berbagai keperluan negara berupa pembangunan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam undang-undang dan peraturan-peraturan untuk tujuan kesejahteraan bangsa."

3.1.2 Fungsi Pajak

Pada umumnya fungsi pajak sebagai alat untuk politik perekonomian, pajak memiliki kegunaan dan manfaat untuk meningkatkan kesejahteraan umum, suatu negara tidak mungkin menghendaki merosotnya kehidupan ekonomi masyarakat.

Menurut **Mardiasmo (2011:1)** Fungsi Pajak dibagi menjadi dua fungsi yaitu :

1. **Fungsi Budgetair**
   Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. **Fungsi Regulered**
   Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi.
   Contoh :
   a. **Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.**
   b. **Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.**
   c. **Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.**

Menurut **Siti Resmi (2003:2)** pajak memiliki 2 fungsi, yaitu:

"1. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)
2. Fungsi *Regulerend* (Mengatur)".

Adapun penjelasan dari kedua fungsi pajak diatas sebagai berikut:

1. **Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)**
   Artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pembangunan. Fungsi ini terletak dan lazim dilakukan pada sektor publik dan pajak disini merupakan suatu alat yang dapat dipergunakan. Untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya kedalam kas negara/ daerah sesuai dengan waktunya dalam rangka membiayai seluruh pengeluaran rutin dan pembangunan pemerintah pusat/ daerah.

2. **Fungsi *Regulerend* (Mengatur)**
   Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang, sosial dan ekonomi. Fungsi ini merupakan fungsi yang dipergunakan oleh pemerintah pusat/ daerah untuk mencapai tujuan tertentu yang berbeda diluar sektor keuangan negara/ daerah, konsep ini paling sering dipergunakan pada sektor swasta.

Berdasarkan kedua fungsi pajak diatas tersebut dapat dipahami atau dimengerti bahwa fungsi *budgetair* pajak dikaitkan dengan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) umumnya dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada khususnya dimaksudkan untuk mengisi kas negara/ daerah sebanyak-banyaknya dalam rangka membiayai pengeluaran rutin dan pembangunan pemerintah pusat/ daerah.

3.1.3 Subjek Pajak

Pajak penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Menurut **Djoko Mulyono (2006:27)** definisi Subjek pajak dan jenis Subjek pajak sebagai berikut :

> **"Subjek Pajak adalah Wajib Pajak yang menurut ketentuan harus membayar, memotong, atau memungut pajak yang terutang atas objek pajak."**
> **Subjek Pajak dibedakan menjadi 2 yaitu :**
> 1. **Subjek Pajak Dalam Negeri**
>   - **Orang Pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan berniat bertempat tinggal di Indonesia.**
>   - **Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia**
>   - **Warisan yang belum terbagi sebagai kesatuan, menggantikan yang berhak.**
> 2. **Subjek Pajak Luar Negeri**
>   **Orang Pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak melebihi 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan dan badan yang didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indoensia yang :**
>   - **Menjalankan usaha atau kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.**
>   - **Dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia bukan dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.**

Menurut **Mardiasmo (2011:123) y**ang menjadi subjek pajak adalah :

1. **a. Orang pribadi**
   b. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak;
2. **Badan, terdiri dari Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, BUMN/BUMD dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan,perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.**

3. Bentuk Usaha Tetap (BUT).

Subjek pajak dapat dibedakan menjadi :

1. Subjek pajak dalam negri terdiri dari :

a. Subjek pajak orang pribadi, yaitu :

- **Orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 hari (tidak harus berturut-turut) dalam jangka waktu 12 bulan, atau**
- **Orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesiadan mempunyai niat bertempat tinggal di Indonesia.**

b. Subjek Pajak Badan, yaitu :

Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memiliki kriteria :

1) Pembentukannya berdasarkanketentuan peraturan perundang-undangan;
2) Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3) Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
4) Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara;

c. Subjek pajak warisan, yaitu :

Warisan yang belum dibagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

2. Subjek pajak luar negri terdiri dari :

a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, atau orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia; dan

b. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesa, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indoensia.

3.1.4 Objek Pajak

Menurut **Soemarso (2007:175)** pengertian Objek pajak adalah sebagai berikut:

> **"Objek pajak adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dan bentuk apapun".**

Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indoensia, Yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dan bentuk apapun.

Menurut **Mardiasmo** (**2009:133)** yang termasuk dalam Objek Pajak adalah :

1. **Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pension,1. penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pension, atau imbalan dalam bentuk lainnya kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini;**
2. **Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;**
3. **Laba usaha;**
4. **Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk :**
   a. **keuntungan pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal;**
   b. **keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota lain yang diperolehperseroan, persekutuan, dan badan lainnya;**

c. **keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilan usaha atau reorganisasi dengan nama dan bentuk apapun;**
d. **keuntungan karena pengalihan harta atau hibah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosila termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan perturan mentri keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan diantara pihak-pihak yang bersangkutan; dan**
e. **keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.**

5. **Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;**
6. **Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;**
7. **Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;**
8. **Royalty atau imbalan atas penggunaan hak;**
9. **Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;**
10. **Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;**
11. **Keuntungan karena pembebasan uang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan peraturan pemeritah;**
12. **Keutungan selisih kurs mata uang asing;**
13. **Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;**
14. **Premi asuransi;**
15. **Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankanusaha atau pekerjaan bebas;**
16. **Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilanyang belum dikenakan pajak;**
17. **Penghasilan dari usaha berbasis syariah;**
18. **Imbalan bungan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenaiketentuan umum dan tata cara perpajakan; dan**
19. **Surplus bank indonesia.**

3.1.5 *Account Representative*

Fungsi *Account Representative* menurut **Pardiat (2009:6) :**

"*Account Representative* adalah memberi konsultasi mengenai perpajakan kepada WP, mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan WP, menganalisis perkembangan bisnis, meneliti dan mengolah informasi WP dan data lainnya sehubungan dengan kegiatan WP atau menggali potensi WP yang menjadi tanggungjawab pengawasannya."

Masih dalam penjelasan **Pardiat (2009:6)** Seorang *Account Representative* (A/R) di KPP akan ditugaskan untuk :

a. **Menangani sejumlah WP tertentu**
b. **Bertanggungjawab untuk menginformasikan semua perubahan peraturan kepada WP yang menjadi pengawasannya**
c. **Merespon pertanyaan atau permintaan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban atau hak perpajakan**
d. **Meneliti atau mengolah SPT Masa dan SPT Tahunan untuk semua jenis pajak**

3.1.6 Pembukuan

Menurut **Siti Kurnia Rahayu** dan **Ely suhayati (2009:203)** menyatakan bahwa "Kegiatan Pembukuan sesuai dengan pasal 28 UU KUP

1. **Pembukuan mencerminkan kegiatan usaha secara wajar keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya**
2. **Wajib Pembukuan adalah badan sedangkan yang boleh melakukan pencatatan adalah orang pribadi pengusaha**
3. **Perkiraan minimal assets, liabilities, equity revenue dan expense serta sales dan purchases sebagai dasar untuk menghitung PPh terutang**
4. **Pembukuan dilakukan secara taat asas**
5. **Menggunakan stel kas atau stelsel akrual**
6. **Pembukuan disimpan selama 10 (sepuluh) tahun ditempat kedudukan wajib pajak badan.**

Pembukuan menurut **Pardiat (2007:191)** Mengemukakan bahwa :

"Berdasarkan Pasal 28 ayat (1) KUP semua wajib pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan Pembukuan, Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas wajib menyelenggarakan kecuali yang diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto."

Sedangkan Menurut **Mardiasmo, (2011:129)** yang wajib menyelenggarakan Pembukuan adalah :

1. **Wajib Pajak Badan**
2. **Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dengan peredaran bruto sebesar Rp. 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) atau lebih dalam satu tahun.**

3.1.7 Pemindahbukuan

Pengertian Pemindahbukuan menurut Direktorat Jendral Pajak :

"Pemindahbukuan adalah perhitungan dengan kelebihan pembayaran pajak atau bunga yang diterima atau melalui perhitungan dengan setoran pajak yang lain atas nama Wajib Pajak yang sama atau Wajib Pajak lain yang dilakukan untuk pembayaran utang pajak, termasuk bunga, denda administrasi dan kenaikan."

Pengertian pemindahbukuan menurut **Waluyo (2007:71)** menyatakan bahwa:

"Pemindahbukuan adalah pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang tapi dinyatakan dalam Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP) karena adanya kesalahan pencatatan."

Sedangkan pengertian pemindahbukuan menurut **www.google.com** menyatakan bahwa :

> **"Pemindahbukuan adalah karena adanya pemberian bunga kepada wajib pajak akibat kelambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak".**

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pemindahbukuan merupakan adanya kelebihan pembayaran pajak yang besarnya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP) dan adanya pemberian bunga kepada wajib pajak karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dan akibat kelambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Dalam melakukan pemindahbukuan pajak diperlukan beberapa tahap agar proses pemeriksaan dapat berjalan dengan efektif. Tujuan permindahbukuan pajak agar pemeriksa pajak dapat mengetahui siapa pemotong atau pengguna jasa konstruksi. Jika pelunasan PPh jasa konstruksi melalui penyetoran sendiri, maka yang melakukan pemindahbukuan adalah penyedia jasa konstruksi sendiri.

Dalam hal pemotongan, selain melakukan pemindahbukuan, pemotong juga harus melakukan penggantian bukti potong dari bukti potong PPh Pasal 23 menjadi bukti potong PPh final Pasal 4 ayat (2). Penggantian bukti potong ini mungkin akan menjadi syarat ketika pemotong pajak akan mengajukan permohonan

pemindahbukuan., sehingga rencana kerja pemindahbukuan yang disusun sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada seksi Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang. Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek adalah :

1. Mendapatkan penjelasan umum tentang kepegawaian dan struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah perusahaan. Informasi dan penjelasan tersebut diperoleh dari Bagian Umum.
2. Perkenalan dengan staf dan karyawan KPP Pratama Sumedang.
3. Mencatat data Wajib Pajak Orang Pribadi
4. Mensortir arsip-arsip *Account Representative*
5. Mengantarkan surat ke seksi pelayanan
6. Mencatat data Wajib Pajak Badan
7. Membantu *Account Representative* merekam Pemindahbukuan
8. Belajar fotocopy
9. Membantu tugas seksi PDI menginput data

3.2.1 Teknik Prosedur Pemindahbukuan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu, prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi atau perusahaan agar segala seuatu dapat dilakukan secara seragam.

Menurut **Mulyadi (2001:169)** mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Sedangkan menurut **Azhar Susanto (2008:264)** mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

3.2.1.1 Dasar-dasar dilakukannya pemindahbukuan

Dasar Hukum Dilakukannya Pemindahbukuan :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan
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.

Dasar-dasar Dilakukannya Pemindahbukuan yaitu :

1. Adanya Kelebihan Pembayaran pajak yang besarnya dinyatakan dalam SKKPP
2. Telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang yang besarnya dinyatakan dalam SKKP Pajak yang seharusnya tidak terhutang.
3. Adanya surat keputusan lainnya yang menimbulkan kelebihan pembayaran pajak antara lain : Surat Keputusan atas permohonan keberatan/banding yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak.
4. Adanya pembayaran yang lebih besar dari pajak terhutang dalam surat ketetapan pajak yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak.

5. Adanya pemberian bunga terhadap Wajib Pajak akibat keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
6. Adanya kesalahan dalam mengisi SSP baik yang menyangkut Wajib Pajak Sendiri maupun Wajib Pajak lain.
7. Adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari SSP menjadi beberapa jenis pajak atau setoran dari beberapa Wajib Pajak.
8. Adanya pelimpahan PPh Pasal 22 dalam rangka impor atas dasar inden sebelum berlakunya Keputusan Menteri Keuangan Nomor **539/KMK.04/1990** tentang PPh Pasal 22, PPN dan PPnBM untuk kegiatan usaha dibidang impor atas dasar inden.

3.2.1.2 Syarat-syarat pemindahbukuan

Untuk melakukan Pemindahbukuan ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain :

1. Diajukan kepada Kepala KPP yang berwenang melaksanakan pemindahbukuan.
2. Diajukan secara tertulis dengan melampirkan :
   a. Asli SSP yang akan dipindahbukukan
   b. Asli PIUD dalam hal PBK dilakukan untuk pembayaran PPh Pasal 22 atau PPN Impor.
   c. Daftar Nominatif Wajib Pajak yang menerima PBK untuk pemecahan SSP oleh Bendaharawan/Pemotong/Pemungut.

d. Fotokopi SPT Masa/Tahunan yang setorannya diajukan pemindahbukuan beserta pembetulannya
e. Bukti potong asli PPh Pasal 23 dan dan surat pernyataan tidak pernah membuat bukti potong PPh Pasal 23 dalam hal bukti potong tersebut belum pernah dibuat
f. Alasan pengajuan PBK secara jelas disertai bukti-bukti pendukung lain yang diperlukan.

3.2.1.3 Prosedur Kerja (Pelaksanaan) Pemindahbukuan

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak atau untuk pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain. 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. Pemindahbukuan dapat juga dikarenakan adanya kelebihan pembayaran pajak atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak (berasal dari SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) atau dari SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)).
4. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat konsep bukti pemindahbukuan dan uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
7. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan.

8. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan.
9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
10. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
11. Bukti pemindahbukuan diatatusahakan 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.

3.2.2 Prosedur Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk) Ke Kpp Lain

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pemindahbukuan karena Wajib Pajak salah mencantumkan kode Kantor Pelayanan Pajak pada NPWP atau kode cabangnya di Surat Setoran Pajak (SSP). Permohonan pemindahbukuan tersebut kemudian diteruskan ke KPP lain dimana SSP ditatausahakan.

3.2.2.1 Dasar Hukum dilakukannya pemindahbukuan ke KPP lain

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan
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.

Surat Edaran Terkait :

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

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. Kantor Pelayanan Pajak lain
7. Wajib Pajak

Formulir yang Digunakan pada saat Pemindahbukuan ke KPP lain

1. Surat permohonan pemindahbukuan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat pengantar permohonan pemindahbukuan
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

3.2.2.2 Prosedur Kerja (Pelaksanaan) Pemindahbukuan Ke KPP lain :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak.
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* membuat konsep surat pengantar permohonan pemindahbukuan.

4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat pengantar pemindahbukuan dan meneruskannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani surat pengantar pemindahbukuan.
6. Surat pengantar pemindahbukuan ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan diteruskan melalui Subbagian Umum ke Kantor Pelayanan Pajak tempat SSP diadministrasikan beserta permohonan pemindahbukuan dari Wajib Pajak, sedangkan tembusan surat pengantarnya disampaikan ke Wajib Pajak (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
7. Surat pengantar pemindahbukuan beserta permohonan pemindahbukuan dari Wajib Pajak kemudian diproses di Kantor Pelayanan Pajak tempat SSP diadministrasikan (SOP Tata Cara Pemindahbukuan (Pbk)).
8. Proses selesai.

3.2.3 Tata Cara Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (Plb)

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB/BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

3.2.3.1 Dasar Hukum Cara Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (Plb)

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.03/2005 tanggal 23 Mei 2005 tentang Tatacara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.03/2005 tanggal 23 Mei 2005 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Kepala Seksi Pelayanan
5. *Account Representative*
6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
8. Pelaksana Seksi Pelayanan
9. Wajib Pajak

Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Permintaan Kelengkapan
2. Nota Penghitungan (Nothit)
3. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB/BPHTB
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

3.2.3.2 Prosedur Kerja (Pelaksanaan) Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (PLB)

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB/BPHTB ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan kemudian diteruskan kepada Petugas Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. Petugas Petugas Tempat Pelayanan Terpadu merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan *Account Representative* untuk melakukan penelitian dan membuat Nothit.
4. *Account Representative* meneliti permohonan kompensasi PBB/BPHTB serta membuat dan menandatangani laporan penelitian dan memaraf *Nothit* (Hasil

Penghitungan), kemudian menyampaikan *Nothit* (Hasil Penghitungan) kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani uraian penelitian, memaraf Nothit (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan Uraian Penelitian dan Nothit kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui Uraian Penelitian dan *Nothit, Account Representative* memperbaiki Uraian Penelitian dan *Nothit* tersebut.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian, memaraf *Nothit* (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Dalam hal Kepala Kantor Pelayanan Pajak tidak menyetujui Uraian Penelitian dan *Nothit*, *Account Representative* harus memperbaiki Uraian Penelitian dan *Nothit* tersebut.
7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam *Nothit* (Hasil Penghitungan).
8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam Nothit (Hasil Penghitungan) dan meneruskan *Nothit* (Hasil Penghitungan) kepada Kepala Seksi Pelayanan.
9. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB/BPHTB.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB/BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Salah satu tujuan Kuliah Kerja Praktek adalah membahas hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data-data yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang maka penulis memberikan penjelasan tentang pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pemindahbukuan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang.

3.3.1 Hasil Kerja Praktek

Prosedur Pemindahbukuan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Pelaksanaan pemindahbukuan dengan *Standar Operating Procedures* Pemindahbukuan adalah sebagai berikut :

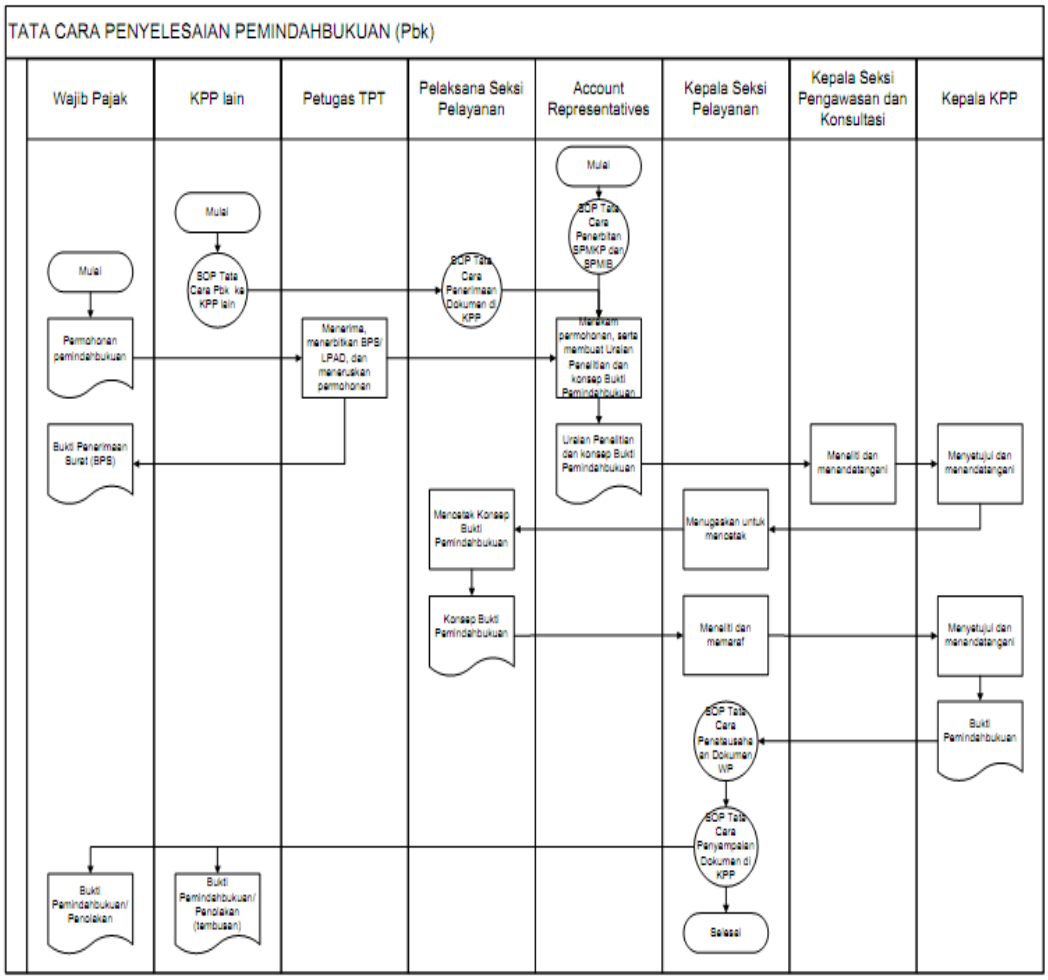
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak atau untuk pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain. Permohonan pemindahbukuan dapat juga berasal dari Kantor Pelayanan Pajak lain tempat Wajib Pajak terdaftar yang meneruskan permohonan tersebut apabila telah terjadi kesalahan pencantuman kode KPP pada NPWP atau kode cabang pada SSP.
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. Pemindahbukuan dapat juga dikarenakan adanya kelebihan pembayaran pajak atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak (berasal dari SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) atau dari SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)).
4. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat konsep bukti pemindahbukuan dan uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.

7. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan.
9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
10. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
11. Bukti pemindahbukuan diatatusahakan 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.

Berikut ini adalah Bagan Arus/*Flowchart* Prosedur pemindahbukuan



Jenis-jenis Pemindahbukuan

Dalam Pemindahbukuan terdapat beberapa jenis yaitu

1. Pemindahbukuan Normal (umum)

Pemindahbukuan dilakukan karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak, atau karena salah

atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) atau untuk pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain.

2. Pemindahbukuan Ke KPP Lain

   Yaitu pemindahbukuan karena Wajib Pajak salah mencantumkan kode Kantor Pelayanan Pajak pada NPWP atau kode cabangnya di Surat Setoran Pajak (SSP). Permohonan pemindahbukuan tersebut kemudian diteruskan ke KPP lain dimana SSP ditatausahakan.

3. Permohonan Kompensasi (Pemindahbukuan) PBB/BPHTB

   Yaitu penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB/BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Tahapan Pemindahbukuan

Adapun tahapan dalam melakukan pemindahbukuan pajak yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

a. Wajib Pajak mengajukan Permohonan Pemindahbukuan dengan melampirkan ; SSP (surat Setoran Pajak) yang ingin dipindahbukukan dan dokumen pendukung lainnya.
b. A/R mempelajari berkas wajib pajak /berkas data.
c. Menganalisis SSP, SPT dan dokumen pendukung
d. Mengidentifikasi masalah.

e. Menyusun program pemindahbukuan

f. Menentukan buku-buku dan dokumen yang akan dipinjam.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Meneliti kelengkapan persyaratan surat permohonan pemindahbukuan yang diajukan oleh WP.

b. Mencetak BPS (Bukti Penerimaan Surat) dan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen)

c. Meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke Account Representative.

d. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan

e. Menyampaikan bukti pemindahbukuan dan uraian penelitian pemindahbukuan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

f. *Account Representative* meminta persetujuan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

g. Mencetakan konsep bukti pemindahbukuan.

h. Konsep bukti pemindahbukuan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

i. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.

j. Penyampaian bukti pemindahbukuan Kepada WP melalui Sub bagian umum.

3.3.2 Pembahasan Prosedur Pemindahbukuan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Wajib Pajak mengajukan Permohonan Pemindahbukuan yang ditandatangani oleh WP/Pengurus dari perusahaan yang bersangkutan dengan melampirkan ; SSP (surat Setoran Pajak) yang ingin dipindahbukukan, SPT yg dilaporkan, Daftar Nominatif WP yang menerima pemindahbukuan (untuk pemecahan SSP oleh bendaharawan/pemotong/pemungut) dan Surat pernyataan bahwa atas kelebihan pembayaran yang akan dipindahbukukan belum pernah dikompensasikan ke utang pajak atau ke jenis pajak lain (dalam hal alasan Pbk karena kelebihan setor/bayar).

Contoh kasus pada PT. ABCD merupakan Wajib Pajak badan. Telah terjadi kesalahan penyetoran PPh Pasal 23 tahun 2011 pada tanggal 10 Mei 2011 sebesar Rp. 6.016.449,- yang seharusnya merupakan penyetoran untuk PPh Pasal 23 masa dengan rincian berdasarkan SPT Masa PPh Pasal 23 masa pajak April 2011, diketahui Wajib Pajak memperhitungkan PPh Pasal 23 yang harus dibayar sebesar Rp. 4.918.376,- dan berdasarkan data MPN, diketahui setoran PPh Pasal 23 tanggal 10 Mei 2011 dimaksud telah masuk ke dalam Kas Negara.

Berdasarkan Contoh kasus diatas maka prosedur pemindahbukuan pada Wajib Pajak Badan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. PT. ABCD sebagai Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah Surat Setoran Pajak untuk pemecahan setoran.

2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima surat permohonan pemindahbukuan dari PT ABCD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya seperti SSP, SPT Masa PPh pasal 23 bulan April dan SPT Masa PPh pasal 23 bulan mei dan data MPN. Apabila tidak lengkap 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. Setelah melmpelajari berkas tersebut *Account Representative* melakukan analisis pemindahbukuan yang terjadi pada PT. ABCD adalah adanya kelebihan pembayaran pajak atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak
4. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan yang diajukan PT ABCD serta membuat konsep bukti pemindahbukuan dan uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
7. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan.
9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
10. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
11. Bukti pemindahbukuan diatatusahakan di Seksi Pelayanan dan disampaikan melalui Subbagian Umum ke PT. ABCD sebagai Wajib Pajak
12. Proses selesai.

Dapat disimpulkan bahwa kelebihan dalam pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pemindahbukuan Wajib Pajak Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang tersebut telah berjalan sesuai dengan prosedur, alur *flow chart* yang ditentukan, dan dasar hukumnya. Akan tetapi terkadang membutuhkan waktu

lama apabila adanya kekeliruan dalam pengisian SSP oleh WP itu sendiri dan kurangnya kelengkapan WP pada saat mengajukan permohonan pemindahbukuan.

Pemindahbukuan yang dialami oleh PT ABCD merupakan jenis pemindahbukuan normal (umum) karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) atau untuk pemecahan setoran pajak.