

Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Otomatis Menggunakan Mail Merge

Rahmat Hidayat

Mail4dayat@yahoo.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Dalam artikel ini saya akan mencoba menjelaskan langkah-langkah membuat Surat Setoran Pajak (SSP) menggunakan mail merge (dalam Ms. Word 2003 dan 2007) sehingga saat di print akan keluar lima lembar SSP dimana perlembarannya memiliki nomor halaman dan keterangan yang berbeda.

Pendahuluan

Bagi anda yang sering membuat Surat Setoran Pajak (SSP) tentu sering mengalami kewalahan disaat harus menstempel lima rangkap SSP tersebut dengan lima buah stempel yang berbeda. Misalnya halaman satu harus di stempel dengan dengan kata-kata : Lembar 1 : Untuk Arsip WP. Atau Anda terpaksa membeli/membuat blanko khusus yang harus di tulis dengan mesin ketik atau printer dot matrik yang tentu harganya akan lebih mahal. Selain SSP pasti Anda juga membuat Faktur Pajak Standar yang permasalahannya kurang lebih sama dengan SSP tersebut.

Melalui artikel ini saya akan mencoba menjelaskan langkah-langkah membuat surat setoran pajak yang dapat di print dalam rangkap lima dengan masing-masing halaman tertulis nomor dan kegunaannya. Bagi anda yang sudah menggunakan Mic. Word 2007, tak perlu khawatir karena saya juga akan menjelaskan langkah-langkahnya di dalam Mic. Word 2007. Agar anda lebih mudah dalam membuatnya, bersama artikel ini saya lampirkan juga file SSP, Faktur Pajak Standar, data source untuk SSP dan Faktur Pajak Standar

Isi

Berikut langkah-langkahnya :

A. Microsoft Word 2003

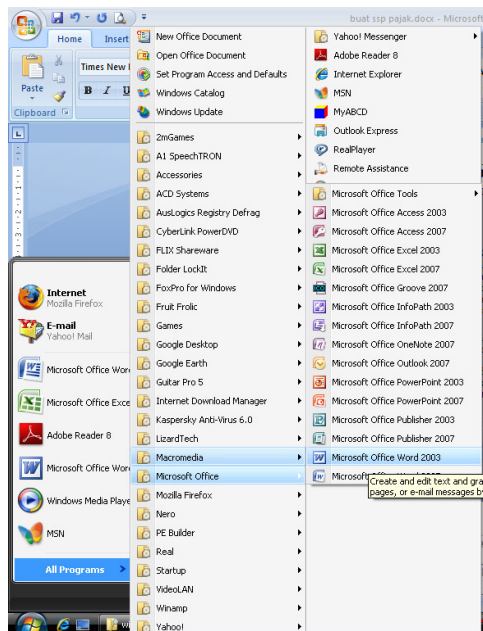
1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuat data base nomor halaman dan fungsinya. File ini dapat dibuat dalam Mic. Excell atau Mic.

Access, pada tulisan ini digunakan Mic. Excel (lihat gambar 1). Anda dapat menggunakan File Lampiran 1 lembar SSP.xls

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	No	Urutan					
3	1	Untuk Arsip WP					
4	2	Untuk KPP melalui KPPN					
5	3	Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP					
6	4	Untuk Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro					
7	5	Untuk arsip wajib pungut atau pihak lain					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

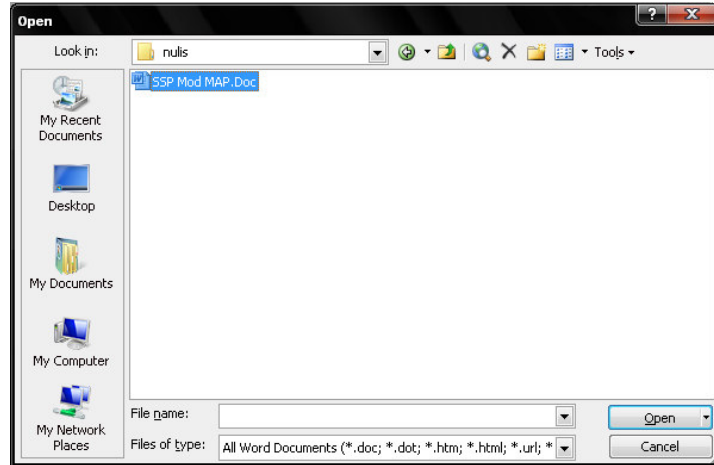
Gambar 1 : Data Source lembar SSP

2. Buka program Mic. Word dengan mengklik Program → All Program → Microsoft Office → Microsoft Word 2003 (untuk lebih jelasnya silahkan lihat gambar 2)



Gambar 2 : Membuka Program Microsoft Word

3. Buat file SSP atau buka file lampiran 1 dengan nama SSP Mod MAP.Doc dengan cara klik File → Open → pada jendela open, browse file tersebut di atas dan klik Open (lihat gambar 3)



Gambar 3 : Membuka file
Maka akan keluar file SSP Mod MAP.Doc tersebut (seperti gambar 4)

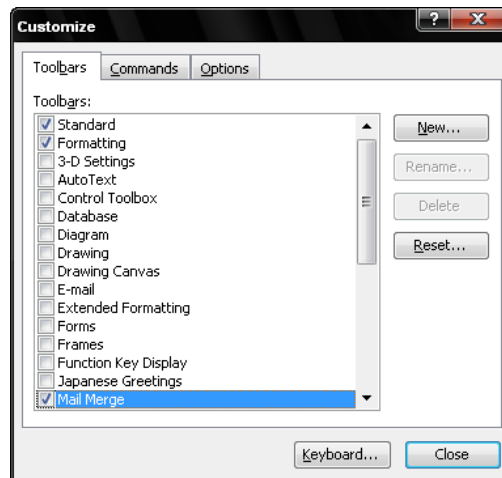
DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

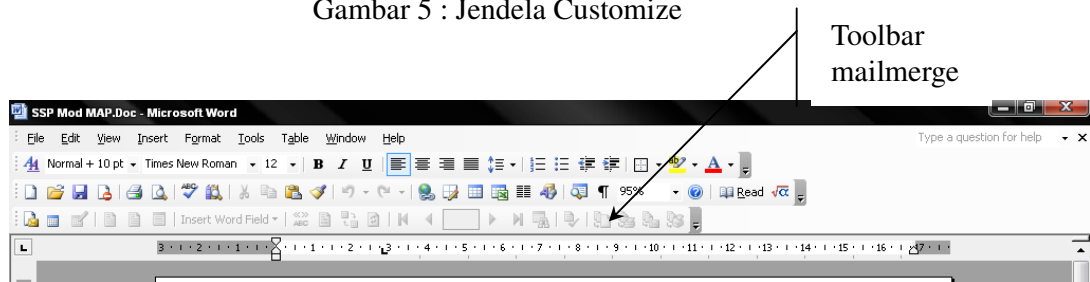
NPWP :
NAMA WP :
ALAMAT :
Masa Pajak :
Tahun :
Nomor Kelempaan :
Ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Gambar 4 : File SSP Mod MAP.Doc

4. Sebelum menggunakan fasilitas mail merge sebaiknya dikeluarkan dulu toolbar mail merge dengan cara klik tool → customize → pada jendela customize, pilih tab toolbar dan beri centang pada kotak disebelah kata mail merge dan klik close maka akan muncul toolbar mail merge (lihat gambar 5 dan 6)

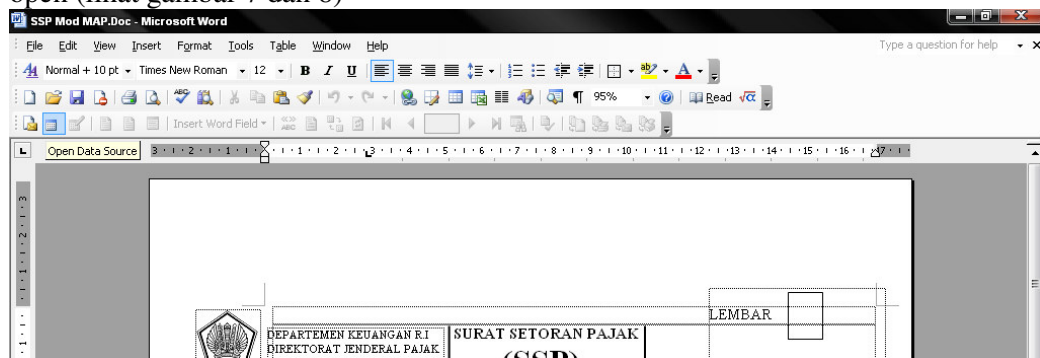


Gambar 5 : Jendela Customize

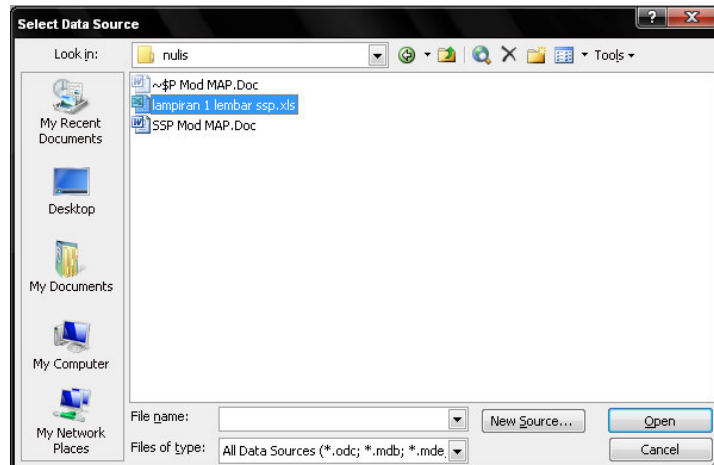


Gambar 6 : Toolbar Mail Merge

5. Klik icon open data source pada toolbar mail merge (yang terletak pada nomor 2 dari sebelah kiri) sehingga muncul jendela select data source pada jendela tersebut browse file data source yang telah dipersiapkan tadi (pastikan file data source tersebut dalam keadaan ditutup/di-close) setelah bertemu kemudian klik open (lihat gambar 7 dan 8)

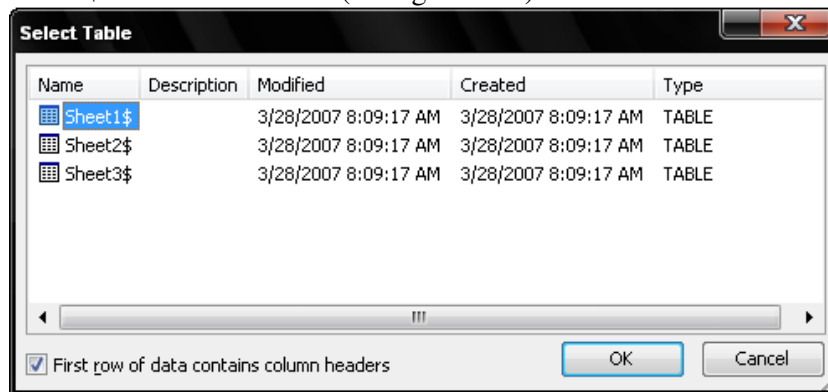


Gambar 7 : Icon Open Data Source



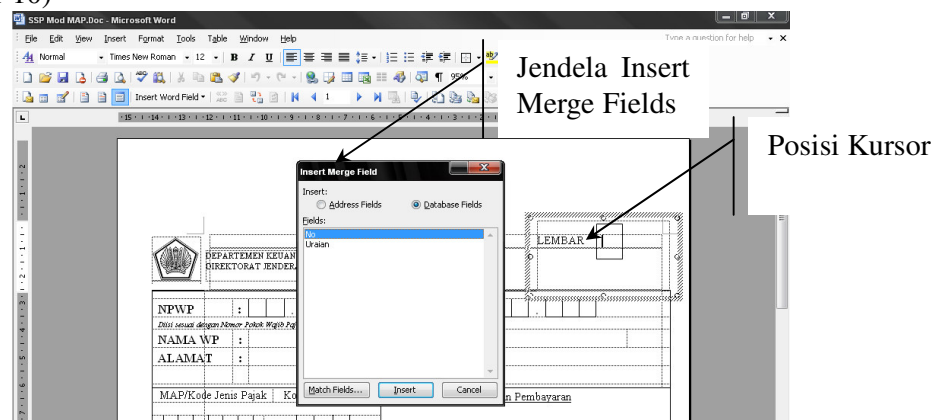
Gambar 8 : Jendela Select Data Source

6. Pilih sheet yang akan digunakan pada jendela select table dalam hal ini pilih sheet1\$ kemudian klik OK (lihat gambar 9)



Gambar 9 : Jendela Select Table

7. Letakkan cursor pada tempat yang akan diberi nomor dan keterangan halaman, klik icon insert merge fields, maka akan muncul jendela insert merge fields, pilih fields yang akan dimasukkan lalu klik insert (dalam hal ini pilih fields No kemudian klik Insert dan pilih fields uraian kemudian klik Insert). Setelah seluruh fields yang dibutuhkan sudah dimasukkan lalu klik tombol close (lihat gambar 10)



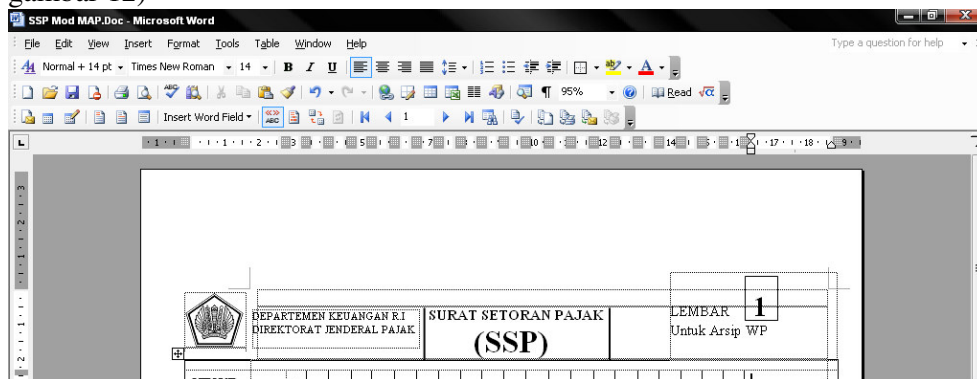
Gambar 10 : Insert Merge Fields

8. Selanjutnya akan muncul nama fields yang sudah di insert pada posisi kursor tersebut. Agar yang muncul isi dari data yang ada dalam fieldnya, klik icon View Merge Fields. (lihat gambar 11)



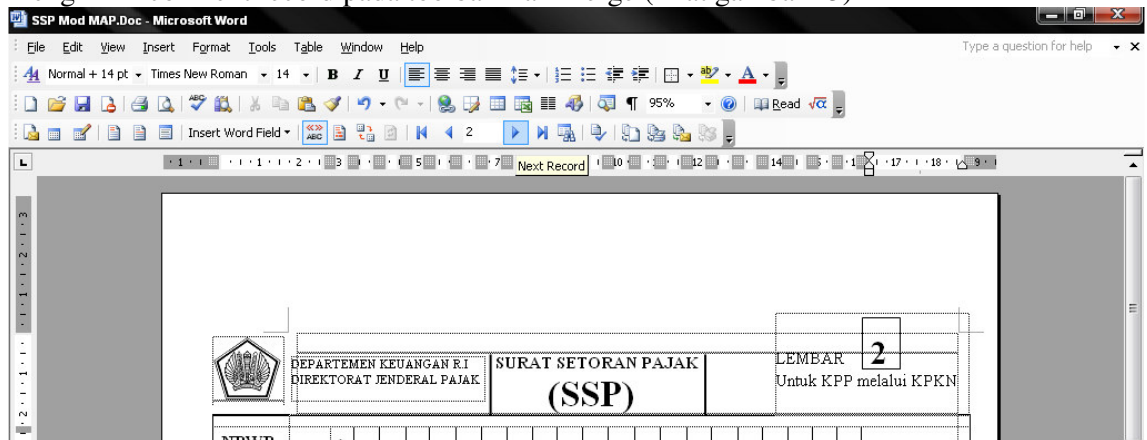
Gambar 12 : Icon View Merge Fields

9. Atur posisi dan ukuran font data yang sudah dimasukkan tersebut (seperti gambar 12)



Gambar 12 : Posisi dan ukuran data yang sudah diinsert

10. Untuk lebih meyakinkan bahwa data yang diingikan sudah masuk atau untuk melihat nomor dan keterangan masing-masing halaman dapat dilakukan dengan meng-klik icon next record pada toolbar mail merge (lihat gambar 13)

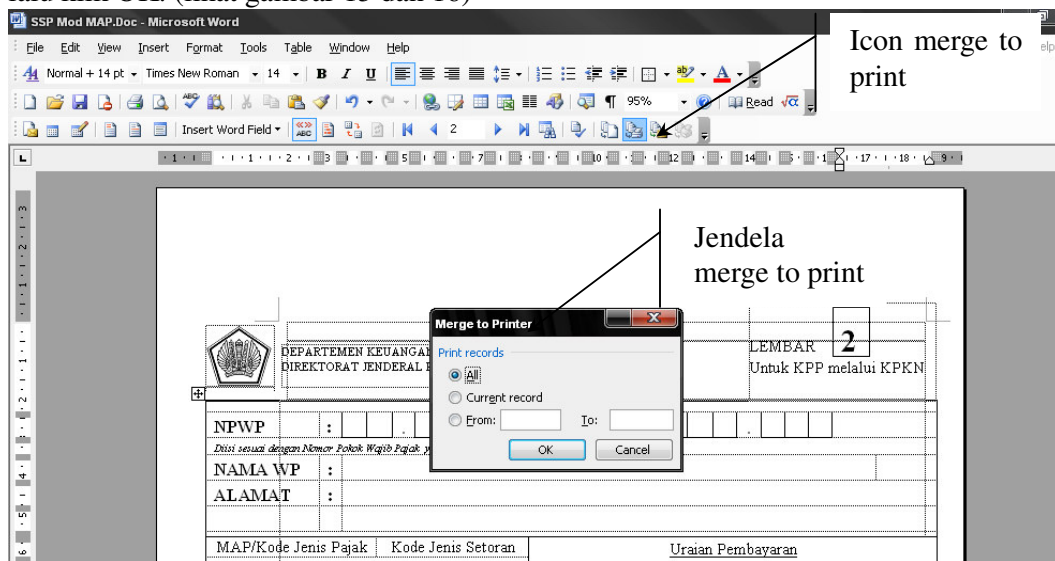


Gambar 13 : Icon Next Record

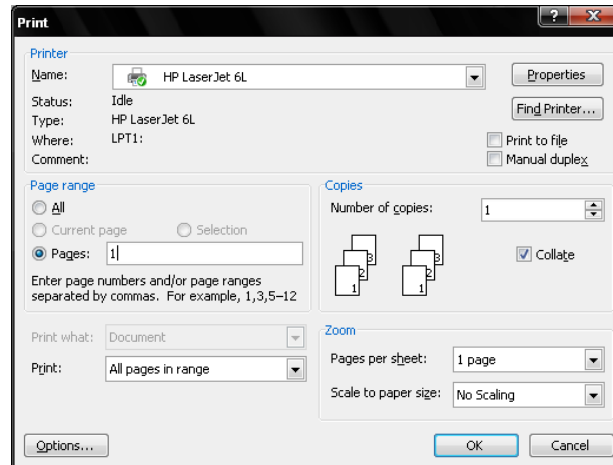
11. Selanjutnya silahkan masukkan data-data yang diperlukan dalam lembar SSP tersebut seperti NPWP, Nama WP Alamat dan lain-lain (lihat gambar 14)

Gambar 14 : SSP yang sudah diisi lengkap

12. Setelah semua data diisi lengkap, selanjutnya print SSP tersebut dengan cara klik icon merge to print pada toolbar mail merge maka akan muncul jendela merge to print. Pada jendela tersebut pilih record yang ingin di print (bila anda mau memprint semuanya pilih All) lalu klik OK. Selanjutnya akan muncul jendela Print, masukkan nomor halaman yang ingin di print misalnya halaman 1 lalu klik OK. (lihat gambar 15 dan 16)



Gambar 15 : Icon Merge to Print



Gambar 16 : Jendela Print

13. Maka Insya Allah printer anda akan memprint lima lembar SSP dimana setiap lembarnya memiliki nomor dan keterangan yang berbeda. Langkah di atas juga dapat anda gunakan untuk membuat Faktur Pajak Standar dengan menggunakan file lampiran 1 sebagai data source dan lampiran 2 sebagai file Faktur Pajak Standarnya.

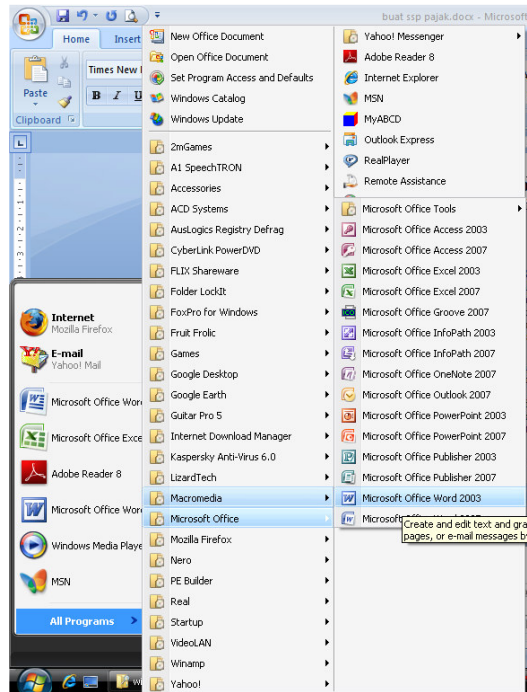
B. Microsoft Word 2007

1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuat data base nomor halaman dan fungsinya. File ini dapat dibuat dalam Mic. Excell atau Mic. Access, dalam tulisan ini digunakan Mic. Excel (lihat gambar 17) atau anda dapat menggunakan File Lampiran 1 lembar SSP.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	No	Uraian										
3		1 Untuk Arsip WP										
4		2 Untuk KPP melalui KPKN										
5		3 Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP										
6		4 Untuk Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro										
7		5 Untuk arsip wajib pungut atau pihak lain										
8												
9												
10												
11												
12												
13												

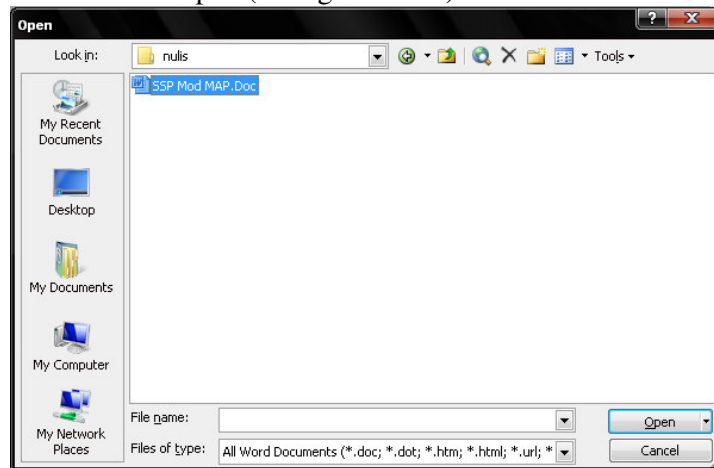
Gambar 17 : Data Source lembar SSP

2. Buka program Mic. Word dengan meng-klik Program → All Program → Microsoft Office → Microsoft Word 2007 (untuk lebih jelasnya silahkan lihat gambar 18)



Gambar 18 : Membuka Program Microsoft Word

3. Buat file SSP atau buka file lampiran 1 dengan nama SSP Mod MAP.Doc dengan cara klik Office Button → Open → pada jendela open, browse file tersebut di atas dan klik Open (lihat gambar 19)

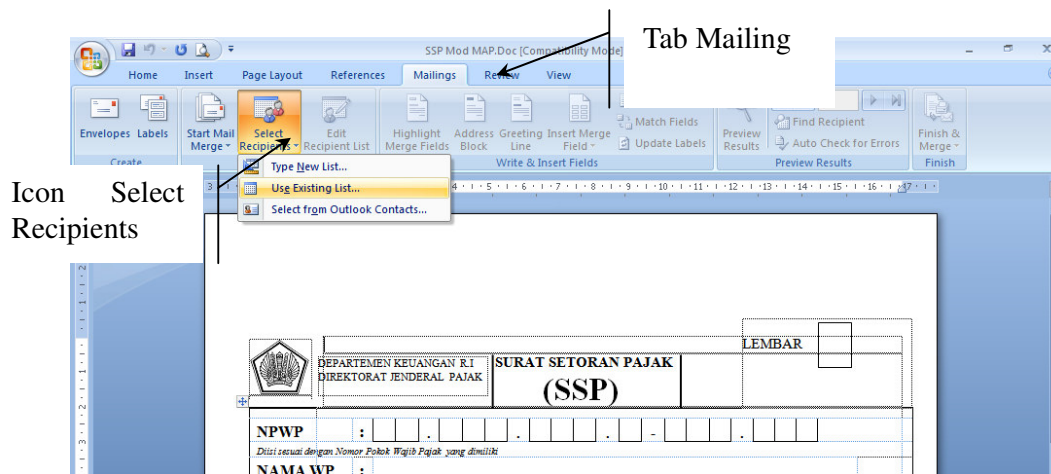


Gambar 19 : Membuka file

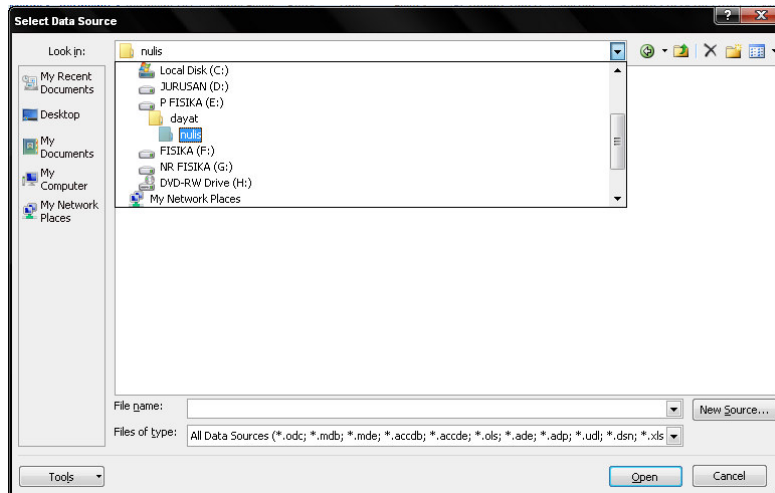
4. Maka akan keluar file SSP Mod MAP.Doc tersebut (seperti gambar 20)

Gambar 20 : File SSP Mod MAP.Doc

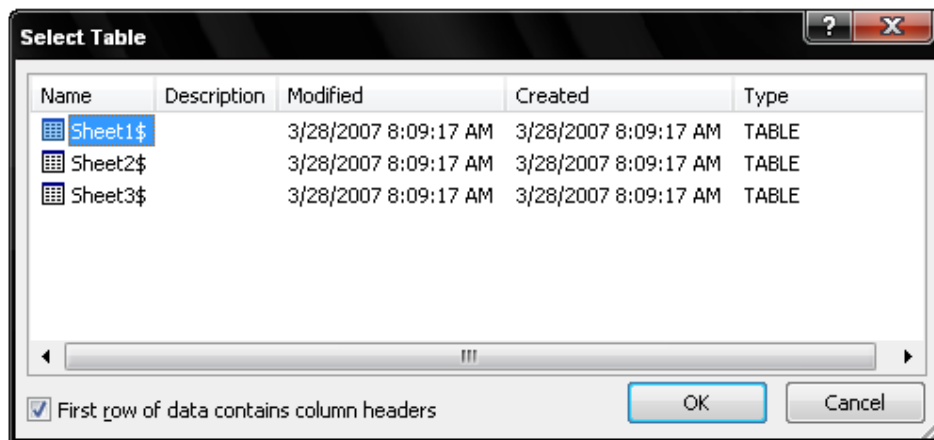
- Pilih Tab Mailings → klik icon select recipients → pilih use Existing List maka akan muncul jendela select data source. Pada jendela tersebut browse data source yang telah dipersiapkan tadi (pastikan file data source tersebut dalam keadaan ditutup/di-close). Setelah itu klik open sehingga muncul jendela select table. Pada jendela tersebut pilih sheet yang akan digunakan (dalam hal ini pilih sheet1\$) lalu klik OK (lihat gambar 21, 22 dan 23)



Gambar 21 : Tab Mailing

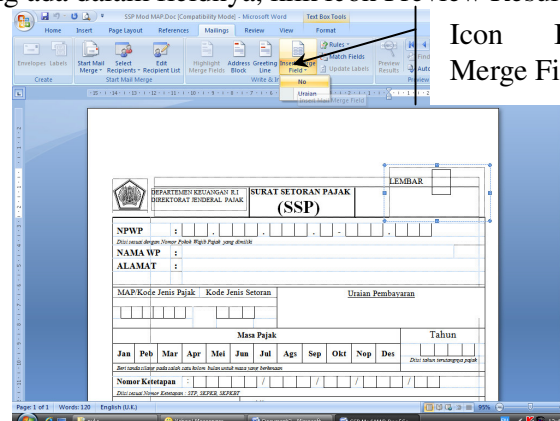


Gambar 22 : Jendela Select Data Source



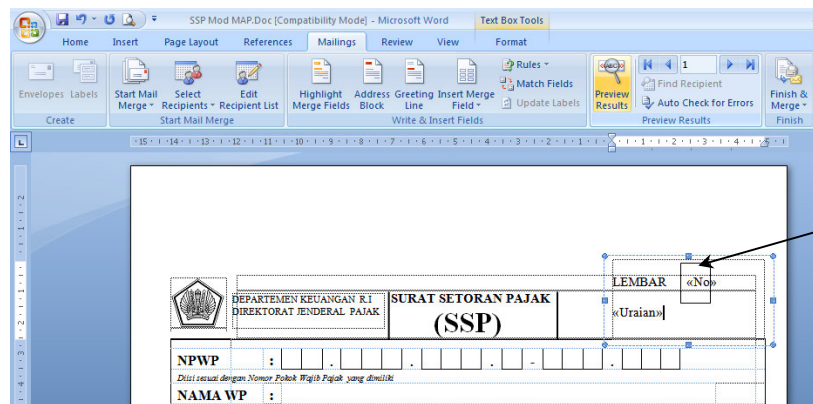
Gambar 23 : Jendela Select Table

- Letakkan kursor pada lokasi yang akan dimasukkan data nomor halaman dan keterangannya kemudian klik icon insert merge field kemudian pilih fields yang akan dimasukkan (lihat gambar 24) maka pada posisi kursor tersebut akan muncul nama fields yang sudah diinsert (lihat gambar 25). Agar yang muncul isi dari data yang ada dalam fieldnya, klik icon Preview Result. (lihat gambar 26)

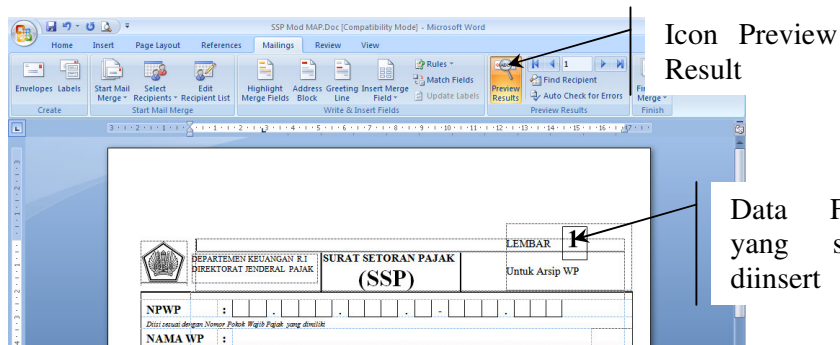


Icon Insert Merge Fields

Gambar 24 : Menginsert Fields

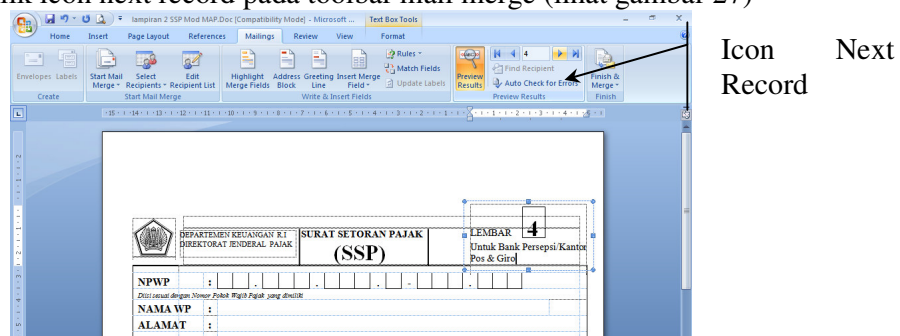


Gambar 25 : Nama Fields yang sudah diinsert



Gambar 26 : Icon Preview Result

7. Atur posisi dan ukuran font data yang sudah dimasukkan tersebut (seperti gambar 26)
8. Untuk lebih meyakinkan bahwa data yang diinginkan sudah masuk atau untuk melihat nomor dan keterangan masing-masing halaman dapat dilakukan dengan meng-klik icon next record pada toolbar mail merge (lihat gambar 27)



Gambar 27 : Icon Next Record

9. Selanjutnya silahkan masukkan data-data yang diperlukan dalam lembar SSP tersebut seperti NPWP, Nama WP Alamat dan lain-lain (lihat gambar 28)

SSP Mod MAP lb 1Jurusan.Doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Write & Insert Fields Rules Match Fields Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge

Page: 1 of 4 Words: 768 Swedish (Sweden) 69%

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip WP

NPWP : 0 7 . 4 9 9 . 0 8 5 . 4 - 2 0 1 . 0 0 0

NAMA WP : Tassial/Erna Delpita

ALAMAT : Jln. Garuda Induk No. 128 Air Tawar Barat
Padang Utara, Padang

MAP/Kode Jenis Pajak : 4 1 1 2 1 1 Kode Jenis Setoran : 1 0 0

Uraian Pembayaran : PPh 10% atas Konsumsi Kegiatan Seminar dan Lokakarya Penyusunan Buku Panduan Standard Operating Procedures Pengaturan Aktivitas Laboratorium Jurusan Fisika FMIPA UNP tanggal 24 - 25 November 2007

Masa Pajak : Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt ☒ Nov Des Tahun : 2 0 0 7

Nomor Kelempaan : / / / / / / / / / / / / / / / /

Jumlah Pembayaran : Rp. 108.800,-

Terbilang : Seratus delapan ribu delapan ratus rupiah

Diteima oleh Kantor Penerima Pembayaran : Tanggal : Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor : Erna Delpita, S.Pd

Gambar 28 : SSP yang sudah terisi

- Setelah semua data diisi lengkap, selanjutnya print SSP tersebut dengan cara klik icon Finish & Merge pada tab mailings lalu pilih Print Documents maka akan muncul jendela merge to print. Pada jendela tersebut pilih record yang ingin di print (bila anda mau memprint semuanya pilih All) lalu klik OK. Selanjutnya akan muncul jendela Print, pada jendela print masukkan nomor halaman yang ingin di print misalnya halaman 1 lalu klik OK. (lihat gambar 29, 30 dan 31)

SSP Mod MAP lb 1Jurusan.Doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Write & Insert Fields Rules Match Fields Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge

Page: 1 of 4 Words: 768 Swedish (Sweden) 69%

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip WP

NPWP : 0 7 . 4 9 9 . 0 8 5 . 4 - 2 0 1 . 0 0 0

NAMA WP : Tassial/Erna Delpita

ALAMAT : Jln. Garuda Induk No. 128 Air Tawar Barat
Padang Utara, Padang

MAP/Kode Jenis Pajak : 4 1 1 2 1 1 Kode Jenis Setoran : 1 0 0

Uraian Pembayaran : PPh 10% atas Konsumsi Kegiatan Seminar dan Lokakarya Penyusunan Buku Panduan Standard Operating Procedures Pengaturan Aktivitas Laboratorium Jurusan Fisika FMIPA UNP tanggal 24 - 25 November 2007

Masa Pajak : Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt ☒ Nov Des Tahun : 2 0 0 7

Nomor Kelempaan : / / / / / / / / / / / / / / / /

Jumlah Pembayaran : Rp. 108.800,-

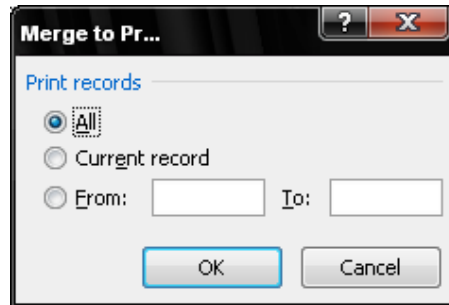
Terbilang : Seratus delapan ribu delapan ratus rupiah

Diteima oleh Kantor Penerima Pembayaran : Tanggal : Cap dan tanda tangan

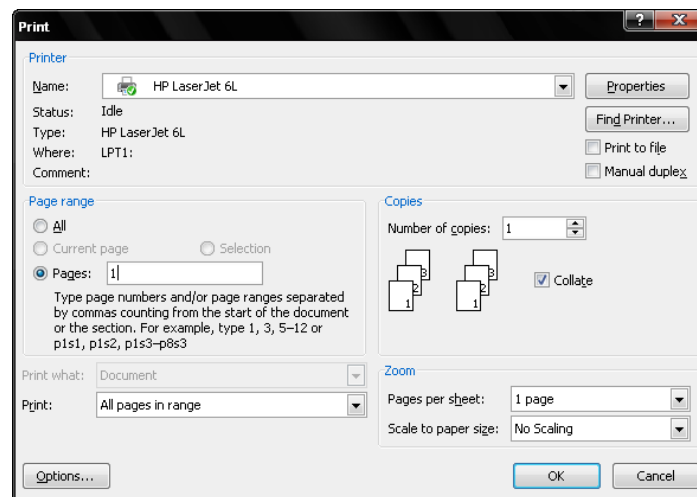
Wajib Pajak/Penyetor : Erna Delpita, S.Pd

Print Documents...

Gambar 29 : Icon Finish & Merge



Gambar 30 : Jendela Merge to Print



Gambar 31 : Jendela Print

11. Maka Insya Allah printer anda akan memprint lima lembar SSP dimana setiap lembarnya memiliki nomor dan keterangan yang berbeda. Langkah di atas juga dapat anda gunakan untuk membuat Faktur Pajak Standar dengan menggunakan file lampiran 1 sebagai data source dan lampiran 2 sebagai file Faktur Pajak Standarnya.

Penutup

Demikianlah kira-kira cara membuat SSP secara otomatis semoga bermanfaat bagi pembaca. Artikel ini juga dapat digunakan untuk membuat surat undangan atau surat yang ditujukan ke banyak alamat dan isi suratnya sama. Anda tinggal merubah data basenya sedangkan tahapannya sama. Tentunya tulisan ini jauh dari sempurna, karenanya saran dan masukan selalu penulis tunggu dari pembaca semua.

Biografi Penulis



Rahmat Hidayat. Lahir di Lubuk Sikaping Pasaman, 14 Desember 1979. Menamatkan pendidikan Diploma di Teknik Otomotif FT UNP Padang, pada tahun 2005. Saat ini telah bekerja sebagai staf Administrasi di Jurusan Fisika FMIPA UNP Padang dan sedang menyelesaikan program S1 Sistem Komputer di STMIK Jayanusa Padang, berstatus sebagai mahasiswa. Walaupun Penulis tamatan Teknik Otomotif tetapi penulis lebih menggemari dunia IT karena selain lingkungan kerjanya lebih bersih, tugas pokok di kantor juga tidak jauh dari dunia IT.