BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Proyek P2T - ITB

3.1.1 Sejarah Proyek P2T ITB

Proyek Perguruan Tinggi ITB adalah merupakan organ dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaannya dibina oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang mengemban tugas untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan sub sektor Pendidikan di ITB.

Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi - ITB mulai berdiri sejak dicanangkannya Repelita; yang tepatnya sejak dilaksanakannya Repelita pertama pada tahun 1969. Pada awalnya berdiri proyek ini bernama Proyek Peningkatan Pengembangan Perguruan Tinggi ITB (Proyek P3T ITB), Namun sejalan dengan meningkatnya pengembangan dan pembangunan sarana pendidikan yang telah berjalan selama beberapa Repelita maka pada tahun 1986 diubah namanya menjadi Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi ITB (Proyek P2T ITB).

3.1.2 Lingkup kerja, Tugas dan Wewenang Proyek P2T ITB

Proyek P2T ITB sebagai organ pemerintah yang berada di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Teknis lainnya, jelas tunduk pada peraturan perundangan-undangan keuangan

negara memiliki ruang kerja lingkup guna meningkatkan mutu serta daya guna tampung untuk setiap jenjang pendidikan lulusan pendidikan tinggi, dalam rangka menunjang pembangunan nasional.

Dari lingkup kerja yang terdapat dalam lingkungan proyek tersebut diatas, proyek P2T ITB memiliki tugas serta wewenang antara lain :

1. Melaksanakan program pembangunan yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Proyek (DIP) dan Petunjuk Operasional (PO) sesuai tolak ukur kegiatan.
2. Melaporkan hasil-hasil pembangunan yang telah dicapai kepada Mendikbud dan instansi terkait.
3. Mencapai dan bertanggung jawab untuk tercapainnya seluruh sasaran proyek yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Proyek dan Petunjuk Operasional.
4. Memimpin seluruh staf proyek dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek dengan berpegang pada Petunjuk Operasional, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

3.1.3 Struktur Organisasi Proyek P2T ITB

Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi ITB dalam menjalankan aktivitas proyek di pimpin oleh seorang Pimpinan Proyek (Pimpro) dan seorang Bendaharawan Proyek (Benpro) serta dibantu oleh para staff.

Untuk membantu memudahkan dalam menjalankan aktivitas serta tugas-tugas proyek maka para staf tersebut terbagi dan dikelompokkan dalam beberapa seksi, yaitu :

1. Sekretaris Proyek
   a. Mengkoordinir seluruh kegiatan seksi-seksi yang ada dibawahnya, agar berjalan secara berdaya guna dan berhasil guna.
   b. Mengawasi dan membantu memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan Proyek P2T - ITB yang meliputi :
      - Pembinaan kepegawaian dan kesejahteraan.
      - Pembinaan dan pengelolaan perlengkapan.
      - Pembinaan ketata usahaan
      - Memeriksa dan meneliti dokumen-dokumen proyek sebelum dilakukan penandatangan pemimpin proyek, dan mengkonsultasikan draft kontrak kepada proyektan.
   c. Bersama Bagian Keuangan menyusun Revisi DIP/PO serta penyusunan Usulan Lembaran Kerja (ULK) sebagai dasar penyusunan DIP/PO.
   d. Membuat menyiapkan dan mengirim kontrak, laporan proyek (Laporan bulanan, Triwulan, Tengah tahun dan tahunan kepada intansi terkait) bersama Kepala Bagian monitoring dan Kepala Bagian Keuangan.
   e. Melaksanakan koordinasi administratif terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan peyelenggaraan proyek.

f. Mewakili Pimpinan Proyek apabila Pimpro dan Benpro berhalangan hadir.

g. Membuat Berita Acara rapat kegiatan intern (mingguan) yang dibantu oleh Kepala Bagian Monitoring dan Kepala bagian Keuangan.

1.1. Seksi Pengadaan dan Investasi

a. Mengadakan kebutuhan barang atau peralatan khusus Proyek P2T - ITB, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Mencatat dan membutuhkan seluruh inventaris peralatan yang dimiliki oleh proyek, serta menyusun dan membuat daftar secara sistematis, jelas dan teratur.

c. Membuat rencana kebutuhan barang atau bahan habis bulanan.

d. Memonitor pemakaian bahan habis (ATK) sesuai dengan tingkat kebutuhan, agar berdaya guna dan berhasil guna.

e. Melayani kebutuhan barang atau bahan habis yang diperlukan dan mencatat serta membuat tanda terima.

f. Menyusun daftar keluar masuk barang atau peralatan kantor.

g. Membuat bukti pinjaman barang atau peralatan yang digunakanoleh staff proyek maupun pihak lain.

h. Menyimpan dan memelihara inventaris dan peralatan atau dokumen yang dimiliki proyek.

i. Menyiapkan dan mengagendakan kontrak pekerjaan bersama-sama.

1.2. Seksi Umum

a. Melayani keperluan umum.

b. Mengawasi kebersihan dan keindahan ruangan kerja.

c. Menyiapkan keperluan, kerumah tanggaan proyek.

d. Membuka dan membersihkan kantor sebelum kegiatan kantor dimulai, serta menutup pintu setelah kegiatan kantor selesai.

e. Memelihara peralatan dan memonitor kerusakan peralatan misalnya mesin fotokopi, komputer dan lain sebagainya ; untuk selanjutnya dilakukan langkah-langkah perbaikan, sehingga siap untuk dipergunakan.

f. Membantu pendistiribusian surat-surat keluar.

g. Menginventaris data pegawai, bersama dengan Seksi Tata Usaha.

h. Mencatat dalam buku agenda surat-surat keluar.

i. Mencatat di papan peraga, penyerapan dana dan kemajuan proyek.

j. Mengawasi kebersiahan dan keindahan ruangan kerja.

k. Mencatat, memberi nomor urut setiap permintaan SPPD dari proyektan, untuk selanjutnya dilakukan kontrol pengawasan.

l. Melaksanakan dan memonitor penggunaan surat perjalanan dinas (SPPD) baik untuk keperluan staf proyek maupun untuk keperluan proyektan, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

1.3. **Seksi Tata Usaha**

a. Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.

b. Membuat surat keluar.

c. Menyalurkan surat masuk dan keluar. Untuk surat surat masuk mendistribusikannya kepada unit terkait baik intern maupun ekstern sesuai dengan memorandum dari pimpinan proyek.

d. Memonitor penyampaian surat-surat masuk dan keluar.

e. Memegang kas kecil (kas harian) mencatat dan membukukan untuk keperluan sehari-hari, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrassi proyek.

f. Menerima, memeriksa pembelian bahan/peralatan keperluan kantor, khusus proyek P2T - ITB.

g. Melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.

h. Bersama seksi memonitoring fisik/non fisik memonitor kehadiran peserta rapat.

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

1.4. Seksi Konstruksi

a. Membantu proses pelelangan atau inventaris laporan (pengadaan konsultan/kontraktor/barang atau jasa).

b. Membuat draft kontrak dan mengkonsultasikan dengan sekretaris proyek.

c. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan bersama unit terkait.

d. Mengarsipkan kontrak, sesuai dengan tahun anggaran pada yang telah ditentukan dengan baik sehingga mudah dicari, bekerjasama dengan seksi pengadaan inventaris.

e. Melengkapi kontrak-kontrak dengan bukti SPP dan SPM.

f. Membuat berita acara rapat-rapat proyek.

g. Membuat nomor urut kontrak.

h. Menyiapkan kontrak yang akan dikirim kepada instansi yang terkait bersama sekretaris proyek.

i. Mencatat dan mengarsipkan data-data laporan yang dibuat oleh proyektan.

j. Menyimpan dengan baik dokumen proyek (arsip gambar bangunan, kontrak bangunan), serta data lain yang berkaitan dengan kegiatan fisik maupun non fisik.

k. Menyimpan secara sistematis seluruh data-data yang berkaitan dengan pelaporan, baik laporan harian maupun laporan bulanan yang berkaitan dengan kegiatan administratif dan teknis.

l. Menciptakan sistem pengarsipan secara sistematis dari dokumen kegiatan fisik.

m. Memelihara dan mengamankan maket-maket bangunan.

n. Melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dalam tugas dan tanggung jawabnya.

o. Bersama dengan seksi monitoring fisik, melakukan pengamatan kegiatan proyek di lapangan.

p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

2. KEPALA BAGIAN MONITORING

a. Memimpin dan mengkoordinir seksi yang ada di bawahnya, sehingga pelaksanaan monitoring proyek dapat diselenggarakan secara berdaya guna dan hasil guna.

b. Melakukan monitoring seluruh kegiatan proyek, mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan bersama bersama dengan sekretaris proyek dan Kepala bagian Keuangan.

c. Melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dalam tugas tanggung jawabnya.

d. Bersama Sekretaris Proyek dan Kepala Bagian Keuangan menyusun dan membuat Berita Acara rapat-rapat intern karyawan atau koordinasi.

e. Mewakili Pimpinan Proyek apabila Benpro dan Sekpro berhalangan hadir.

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait oleh pimpinan.

2.1. Seksi Monitoring Fisik

a. Memonitor pelaksanaan proyek (pelaksanaan dan serapan keuangan) dan konsultasi dengan proyektan.

b. Mendata hal-hal yang masih dilengkapi oleh setiap proyektan sebagai penanggung jawab kegiatan dalam melaksanakan kegiatan.

c. Melaksanakan komputerisasi data penggunaan atau penyerapan dana baik yang bersumber dari rupiah murni maupun Bank Dunia ke dalam satu bentuk laporan yang sistematis.

d. Mempersiapkan draft laporan monitoring ke dalam bentuk satu laporan akhir bulan.

e. Memonitor koordinasi kegiatan lapangan dan membuat laporan hasil pengamatan lapangan.

f. Melakukan koordinasi informasi dengan seksi yang terkait, guna mendapatkan kesesuaian data.

g. Menyiapkan data-data dan melakukan praevaluasi (teks, angka, grafik).

h. Mengkompilasi data keuangan bekerjasama dengan Kepala Bagian Keuangan.

i. Mengagendakan koordinasi dengan pelaksanaan administrasi harian yang ditunjuk oleh proyektan.

j. Mengagendakan rapat dan membuat berita acara, bekerja sama dalam penerbitan undangan, dan memonitor kehadiran peserta rapat.

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

2.2. **Seksi Monitoring Non Fisik**

a. Memonitor kemajuan pelaksanaan kegiatan program penyerapan dan khususnya non fisik secara periodik/bulanan untuk kemudian disusun dalam suatu laporan pengawasan.

b. Memonitor pelaksanaan proyek (pelaksanaan pekerjaan dan serapan keuangan) dan konsultasi dengan proyektan.

c. Melaksanakan komputerisasi data penggunaan atau penyerapan dana baik yang bersumber dari rupiah murni maupun Bank Dunia ke dalam satu bentuk laporan yang sistematis.

d. Mempersiapkan draft laporan monitoring ke dalam bentuk buku laporan setiap akhir bulan.

e. Bertindak selaku penghubung administratif proyektan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan perkembangan proyektan dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

f. Menyiapkan data-data dan melakukan praevaluasi (teks, angka, grafik).

g. Melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.

h. Melakukan koordinasi dengan pelaksana administrasi harian yang ditunjuk oleh proyektan.

i. Mengkompilasi data keuangan bekerjasama dengan Kepala Bagian Keuangan.

j. Memonitor laporan hasil pelaksana dari kegiatan yang bersangkutan.

k. Mengagendakan rapat dan membuat Berita Acara; bekerja sama dengan Tata Usaha dalam penerbitan undangan dan memonitor kehadiran peserta rapat.

l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan.

3. Kepala Bagian Keuangan

Bagian Keuangan merupakan organ yang berada dibawah koordinasi langsung Bendaharawan Proyek.

a. Memimpin kegiatan seksi yang ada dibawahnya sehingga seluruh tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

b. Menyajikan informasi dan melaporkan secra periodik kepada Bendaharawan mengenai keadaan keuangan secra tertulis baik laporan bulanan, triwulan / laporan akuntansi dan laporan akhir.

c. Secara periodik atau bulanan melakukan rapat intern dengan seksi yang ada dibawahnya, guna membahas/mengevaluasi penyerapan dana serta pencocokan setiap mata anggaran.

d. Melaporkan secara periodik kepada Benpro tentang permasalahan dan perkembangan keuangan.

e. Mewakili Pimpinan Proyek apabila Benpro dan Sekpro berhalangan hadir.

f. Bersama dengan sekretaris proyek :

- Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan dan pembuatan laporan akuntansi, termasuk laporan fisik dan keuangan proyektan, berkonsultasi denga Benpro.
- Usulan revisi DIP/PO dan Usulan Lembaran Kerja (ULK) dan penyusunan penggunaan dana dan pertanggung jawaban bagi para proyektan.
- Membuat buku pedoman setiap tahun anggaran sesuai dengan perkembangan aturan dan tata cara penggunaan dana DIP pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

g. Bersama dengan Sekretaris proyek dan Kabag monitoring membuat berita acara rapat koordinasi karyawan/rapat intern.

h. Mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoodinasi kegiatan seksi anggaran, SPJ, SPP, pembukuan pajak, meliputi pengumpulan dan pengolahan data yang menyangkut keuangan.

i. Melakukan koordinasi denga Kabag. Monitoring dan sSkretaris proyek.

j. Memonitor secara periodik (setiap bulan) permintaan dan realisasi pertanggung jawaban UYHD.

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

3.1.3.1 Seksi Anggaran

a. Segera setelah terbitnya DIP dan PO melakukan langkah awal yaitu memasukkan seluruh data DIP berdasar pos-pos anggaran, serta jenis kegiatan.
b. Mencatat dan meneliti serta membuat seluruh permintaan pembayaran yang diajukan baik SPMU proyektan maupun SPP sebelum diajukan kepada Bendaharawan dan pemimpin proyek.
c. Mencatat dan meniliti SPP yang terbit ke dalam penyerapan DIP, saldo DIP, saldo setiap jenis kegiatan.
d. Memberikan dan menyediakan data untuk pengendalian dan monitoring pelaksanaan proyek.
e. Setiap 3 (tiga) bulan atau dalam waktu yang khusus mencocokkan saldo anggaran dengan pihak KPKN dan Bank.
f. Bekerjasama dengan seksi konstruksi, memberikan masukan kepada Pimpinan P2T-ITB mengenai sisa anggaran (di luar komitmen) seawal mungkin dan periodik.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

3.1.3.2 Seksi SPP

a. Meneliti dan memeriksa serta melengkapi dokumen-dokumen penunjang yang diperlukan guna menyusun SPP ke KPKN Bandung I baik Beban Sementara (BS), Beban Tetap (BT) maupun SPP Nihil Beban Tetap (BT).

b. Bertanggung jawab atas penyampaian dokumen SPP dan SPJ (Surat Permintaan Pembayaran) ke KPKN Bandung secara utuh dan benar.

c. Mengarsipkan SPP secara sistematis dan mudah dicari.

d. Mengagendakan dan mengarsipkan SPMU, SPM Giro dan SPM anggaran/ SPM nihil lembar asli.

e. Melengkapi asli kontrak dengan SPP, SPM dan lain-lain.

f. Meneruskan berkas SPP sebelum ditandatangani bendaharawan proyek melalui kontrol seksi pada anggaran.

g. Melaporkan SPP yang disetujui pimpinan proyek kepada seksi anggaran guna kepentigan kartu pengawasan.

h. Mengirim copy SPM KPKN ke masing-masing pemberi bantuan (Loan 3311-ND, OECF IP-401, dan rupiah murni).

i. Melakukan koordinasi dangan seksi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab.

j. Memeriksa keabsahan SPP (kuintansi dan tanda terima barang oleh yang berkepentingan) dan keabsahan pajak-pajak.

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

3.1.3.3 Seksi SPJ

a. Menerima bukti-bukti pengeluaran dari proyektan.

b. Memberikan keabsahan bukti-bukti pengeluaran, sesuai dengan jenis kegiatan dati tolak ukur yang tercantum didalam DIP/PO.

c. Membubuhkan cap registrasi.

d. Mencatat dalam buku bukti pengeluaran pengawasan dan memberi nomor urut sesuai dengan ketentuan.

e. Memonitor realisasi SPJ atas uang muka/UYHD pada masing-masing proyektan bekerja sama dengan Kabag Monitoring.

f. Membuat daftar jumlah dan sisa SPJ.

g. Membuat rekapitulasi SPJ (lampiran SPP).

h. Selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berjalan menyiapkan seluruh SPJ dan laporan SPJ yang akan dikirim kepada pihak-pihak lain yang terkait.

i. Menyimpan dan mengarsipkan dengan baik dan sistematis, sehingga seluruh dokumen dapat dicari secara tepat.

j. Melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.

k. Membuat kartu pengawasan kredit SPJ.

l. Melakukan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

3.1.3.4 Seksi Pembukuan Umum dan Pajak

a. Pembukuan umum

- membukukan bukti SPJ, bukti setoran pajak, uang muka kerja, jasa giro, bukti setoran lain dan SPP kedalam buku kas pembantu dan kas umum.
- membuat berita acara penutupan kas.

- menyetor sisa uang yang bersumber dari UYHD, denda, penjualan dokumen lelang ke kantor kas negara.
- membuat data laporan keuangan untuk kepentingan pemimpin dan bendaharawan proyek.
- menyampaikan dan memonitor SPP/SPJP ke KPKN.

b. Seksi pajak

- membuat laporan pajak untuk kepentingan proyek.
- menerima dan membukukan setoran pajak-pajak dan melaporkan ke Bendaharawan.
- menyetorkan pajak-pajak ke kas negara.
- menyerahkan bukti pemotongan pajak kepada yang bersangkutan.
- membuat bukti-bukti pemotongan pajak, berikut rekapitulasinya (komputerisasi), memeriksa dan bertanggung jawab terhadap keabsahan obyek pajak dan besarnya nilai pajak.
- mengkompilasi peraturan yang berhubungan dengan perpajakan.
- menyampaikan dan memonitor SPP/SPJP dan melampirkan bukti setoran pajak untuk disetorkan ke KPKN.
- melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- melayani permintaan wajib pajak untuk keperluan SPt tahunan.
- melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

3.1.3.5 Seksi Pembukuan Kas dan Kasir

a. Pembukuan :

- membuat data laporan keuangan untuk kepentingan pemimpin proyek.
- membukukan, mencatat dan mengarspkan diro bilyet ke Bank Indonesia dan PT. BNI (Persero).
- menyerahkan cek-cek yang telah ditandatangani pimpinan dan Bendaharawan proyek kepada yang berhak.
- membukukan pemberian dan pengambilan uang muka.
- membukukan rekening koran.
- membuat laporan posisi keuangan proyek untuk dikirim setiap bulan ke biro keuangan Depdikbud.
- melakukan koordinasi khusus dengan seksi pembukuan untuk pencocokan data.

b. Kasir

- membantu proyek dalam penyaluran uang tunai dari kegiatan dari pengelolaan proyek.
- mencatat dan membukukan setiap terjadi transaksi, serta membuat laporan secara periodik.
- melakukan koordinasi dengan seksi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan.

3.2 Dasar Pengadministrasian Pajak

Penata usahaan dan pengelolan administrasi perpajakan di kantor Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi-ITB bersumber dari dana Daftar Isian Proyek (DIP), berpedoman pada undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku sampai saat ini. Adapun jenis pajak yang terkait dengan pelaksanaan gaji/upah, honorarium uang lelah, dan lain-lain, (PPh pasal 21), pajak penghasilan dari penjualan barang/jasa (PPh pasal 22) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Maka yang menjadi objek pajak PPh pasal 21 adalah pembayaran dari mata anggaran gaji dan upah, konstruksi, dan tanah yang dikontrakan, yang dalam pelaksanaanya terkandung komponen gaji/upah dan lain-lain. Yang menjadi objek pajak PPH pasal 22 adalah pembayaran dari mata anggaran bahan habis dan peralatan. Yang menjadi obyek PPN adalah mata anggaran bahan habis, peralatan dan konstruksi.

Berdasarkan sumber dana dan cara pelaksanaan permintaan pembayaran, secara singkat penata usahaan pajak-pajak di atas adalah sebagai berikut :

1. Untuk dana Rupiah Murni (Handling Cost) yang berupa tetap (kontrak) pajak-pajak yang berkaitan dengan kontrak antara proyek P2T dengan kontraktor atau lembaga proyektan kontraktor di potong langsung oleh KPKN. Untuk kontrak fisik dikenakan PPn 10% dan PPh pasal 22 (1,5 %) dari nilai atau jasa. Untuk kontrak non fisik dalam bidang pendidikan dibebaskan dari PPN, tetapi dikenakan PPh

pasal 22. Lembaga proyektan kontraktor harus memiliki NPWP. Lembaga ini proyektan kontraktor harus memiliki NPWP. Lembaga ini tidak berkewajiban memungut PPh pasal 22 dan PPn, tetapi tidak memungut PPh pasal 22 dan PPn, tetapi berkewajiban memungut pasal 21. Mereka yang mendapat penghasilan kontrak non fisik tersebut dipungut PPh pasal 21. Hasil pemungutan pajak dalam setiap bulannya harus disetorkan ke kantor bendaharawan dan kas negara selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya. Pada penyampaian SPJ kontrak disertakan pula mengenai laporan setoran pajak, pajak-pajak yang dipungut supaya dibukukan. Pada akhir tahun anggaran lembaga proyektan atau kontraktor berkewajiban melaporkan SPT tahunan ke kantor pelayanan pajak.

2. Pada hakekatnya dan bantuan luar negeri tidak diperkenankan untuk dipakai membayar pajak, kegiatan-kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai bantuan luar negeri secara beban sementara. PPN, PPh pajak atas komponen bantuan luar negerinya ditanggung pemerintah. Keputusan Presiden No.29 tahun 1986 mengenai perpajakan, menyatakan bahwa pajak yang ditanggung pemerintah hanya berlaku bagi yang mendapat penghasilan dan pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan proyek (beban sementara) atau dari KPKN (kontrak). Jika bendaharawan proyektan atau bagian proyek membayar honorarium upah, gaji, atau uang lelah dari dana kontrak non fisik maka pajak penghasilan pasal 21 harus dipungut

dan disetorkan langsung ke KPKN. Dengan setiap lembaga, proyektan atau kontraktor non fisik diwajibkan memiliki NPWP.

3. Untuk RPLN beban sementara (UYDH) pajak ditanggung oleh pemerintah. Dibuatkan struk pajak yang dicap " Pajak ditanggung pemerintah" oleh petugas adminstrasi keuangan proyektan yang bersangkutan, atas nama bendaharawan proyek. Penyampaian SPJ disertai dengan bukti pungut pajak yang ditanggung pemerintah tersebut dan rekapitulasinya.
4. Untuk RPLN beban sementara pajak - pajak yang berkaitan dengan kontrak antara proyek dengan kontraktor atau lembaga proyektan di tanggung pemerintah.

3.3 Jenis-jenis Pajak Yang Digunakan Seksi Pembukuan Umum dan Pajak Di P2T - ITB

3.3.1 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan atas pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jabatan atau sebagai imbalan atas jasa.

Menurut pasal ini pemotongan dan penyetoran pajak penghasilan seseorang yang melakukan sesuatu pekerjaan dilakukan oleh :

a. Pemberian kerja baik pribadi maupun badan, yang membayar gaji, upah, honorarium dengan nama apapun sebagai atas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau orang lain yang dilakukan di Indonesia.
b. Bendaharawan pemerintah yang membayar, gaji, upah honorarium, tunjangan tetap atau membayar lain, dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan aatu jabatan yang dikenakan pada keuangan negara.
c. Badan dana pensiun atas uang pensiun, PT. Taspen yang membayar uang pensiun, badan penyelenggara Astek dan Perum Astek yang membayarkan tabungan hari tua atau tunjangan hari tua.
d. Perusahaan dan badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan atas jas yang dilakukan di Indonesia oleh tenaga ahli dan/atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia oleh orang pribadi atau persekutuan orang-orang bebas.
e. Yayasan, lembaga, perhimpunan dan organisasi bentuk apapun sebagai pembayar gaji, upah, honorarium atau imbalan dengan nama apapun atas jasa dan/atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia oleh seorang atau persekutuan orang-orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri.

3.3.2 Wajib Pajak PPh pasal 21

Yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21 (wajib pajak PPh pasal 21) adalah :

a. pegawai dan karyawan.

b. pegawai dan karyawan tidak tetap (lepas) yang menerima upah borongan, upah harian, upah mingguan dan satuan.
c. Penerimaan honorarium, komisi atau bayaran lain sebagai imbalan atas jasa yang dilakukan di Indonesia oleh wajib pajak dalam negeri.
d. penerima uang pensiun dan tunjangan hari tua.

Penghasilan yang dapat dikenakan pemotongan PPh pasal 21 yaitu :

a. penghasilan yang diterima secara teratur oleh wajib pajak berupa gaji, upah, honorarium, termasuk anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengurus dari satu perusahaan, premi, uang lembur, komisi, gaji istimewa, uang sokongan, uang ganti rugi, tunjangan istri dan tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja dan pembayaran lain sejenis dengan nama apapun.
b. jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan tahun baru, bonus, premi dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan yang biasanya diberikan sekali dalam setahun.
c. upah harian, upah mingguan upah satuan dan upah borongan.
d. uang pensiun, uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua, uang tunggu, uang pesangon dan pembayaran lain sejenis.
e. honorarium, komisi atau pembayran lain sebagai imbalan atas jas yang dilakukan di Indonesia oleh wajib pajak dalam negeri.

f. penerima dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh badan perwakilan negara asing dan badan atau organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong pajak.

g. penerima dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bagian penambangan minyak dan gas bumi serta penambangan lainnya sehubungan dengan kontrak karya dan kontrak bagi hasil yang masih berlaku, yang dikenakan pajak berdasarkan ketentuan organisasi dan pajak perseroan 1925 dan Undang-Undang PBDR 1970.

h. kenikmatan berupa perumahan di daerah terpencil berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 31 Desember 1983 nomor 960/KMK.04/9183.

3.3.2 Penghasilan Yang Dikecualikan dari Pemotongan PPh Pasal 21

Selain dari penghasilan yang dapat dikenakan pemotongan PPh oleh pasal 21 tadi ada pula yang dikecualikan. Penghasilan yang dikecualikan antara lain :

a. pembayaran dari perusahaan asuransi karena kecelakaan, sakit atau meninggalnya orang yang tertanggung dan pembayaran asuransi bea siswa.

b. penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun kecuali yang diberikan oleh :

- badan perwakilan asing, dan
- badan atau organisasi internasional yang dikecualikan sebagai pemotongan pajak.
- penambangan minyak atau penambangan lainnya sehubungan dengan kontrak karya dan bagi hasil yang masih berlaku, dan
- kenikmatan perumahan di daerah terpencil sesuai dengan pengaturan oleh Menteri Keuangan.

c. iuran pensiun serta iuran tabungan hari tua atau tunjangan hari tua yang ditanggung oleh pemberi kerja.

4.3.3 Pajak Penghasilan Pasal 22 dan Saatnya Pemungutan

Menteri Keuangan mengatur pelaksanaan PPh pasal 22 ini melalui penunjukan badan pemungut, tata cara, dasar dan besarnya pemungutan.

Pasal 22 ini mengatur pemungutan PPh atas pemasukkan barang ke dalam daerah pabean Indonesia dan pemungutan PPh atas penerimaan pembayaran oleh rekanan dari Ditjen Anggaran, Pembayaran yang diterima dari bendaharawan proyek baik pemerintah pusat maupun daerah serta badan lain, yang pembayarannya bersumber dari dana APBN maupun APBD.

Selanjutnya pajak penghasilan berdasarkan pasal ini disebut PPh pasal 22 belanja negara.

Pemungutan PPh pasal 22 Impor dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai bersamaan dengan saat pemungutan bea masuk. Dengan Inpres No.4 tahun 1985 ditetapkan bahwa atas impor barang yang dilindungi Laporan kebenaran Pemerksaan (LKP) (nilainya US$ 5.000 atau lebih) importir wajib menghitung sendiri jumlah PPh pasal 22 Impor dan menyetornya melalui Bank Devisa. Sedangkan untuk impor barang yang tidak dilindungi LKP nilainya kurang dari US$ 5,000 dipungut oleh Direktorat Bea dan Cukai.

3.3.4 Pajak Pertambahan Nilai

Dasar hukum pajak ini adalah undang-undang No.8 tahun 1983, yang mengatur pengenaan atas :

- pajak pertambahan nilai barang dan jasa (PPN).
- pajak penjualan atas barang mewah (PPn atas barang mewah)

Pajak pertambahan nilai merupakan pajak tidak langsung dan pajak atas konsumsi dalam negeri. Pajak pertambahan nilai (PPN) dikenakan atas pertambahan nilai (value added) atas barang yang dihasilkan atau diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta atas penyerahan jasa kena pajak. Pajak dipungut bertingkat pada jalur berproduksi dan distribusi dengan tidak ada unsur pemungutan pajak berganda. Dengan demikian, sistem pajak pertambahan nilai :

- Dipungut atas penyerahan
- Dipungut secara bertingkat pada jalur produksi dan distribusi

- Didasarkan pada mekanisme kredit pajak (Metode Faktur Pajak)

Pajak pertambahan nilai merupakan pajak tidak langsung dan pajak atas konsumsi dalam negeri. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan atas pertambahan nilai (value added) atas barang yang dihasilkan atau diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta atas penyerahan jasa kena pajak. Pajak dipungut bertingkat pada jalur produksi dan distribusi dengan tidak unsur pemungutan pajak berganda. Dengan demikian, sisetem pajak pertambahan nilai :

- dikenakan atas penyerahan
- dipungut secara betingkat pada jalur produksi dan distribusi
- didasarkan pada mekanisme kredit pajak (Metoda Faktur Pajak)

3.3.4.1 . Objek Pajak Pertambahan Nilai

Obyek pajak pertambahan nilai adalah sebagai berikut :

- penyerahan barang kena pajak yang dilakukan didaerah pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan kepada:

a. menghitung barang kena pajak tersebut
b. mengimpor barang kena pajak tersebut
c. mempunyai hubungan istimewa dengan pengusaha yang menghasilkan atau mengimpor barang kena pajak tersebut.
d. menjadi pemegang hak atau menggunakan hak paten merek dagang barang kena pajak tersebut.

- penyerahan barang kena pajak yang dilakukan di daerah pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh pengusaha kena pajak (termasuk pedagang besar dan pedagang eceran besar).
- impor barang kena pajakyang dilakukan oleh siapapun.
- penyerahan jasa kena pajak yang dilakukan oleh pengusaha jasa kena pajak pada pihak manapun dalam surat pabean.

3.3.4.2 Dasar Pengenaan Pajak

Untuk keperluan dasar pengenaan pajak (tax base), undang-undang dan peraturan pelaksanaanya menentukan rumus umum sebagai berikut :

- Dalam hal atau penjualan barang kena pajak, yaitu terhadap penyerahan barang hasil pabrikasi. Dasar pengenaan pajaknya adalah jumlah harga jual.
- Dalam hal penyerahan rasa kena pajak, misalnya penyerahan bangunan, yang menjadi dasar pengenaan pajak adalah penggantian (harga borongan atau termin pembayaran dari harga borongan)
- Dalam hal impor yang menjadi dasar pengenaan pajak adalah nilai impor.

3.4 Pelaksanaan Administrasi Perpajakan Di Kantor Proyek P2T- ITB

Berdasarkan Undang-Undang No.6/1983 tentang tata cara perpajakan yang berlaku sejak 1 Januari 1984 maka pelaksanaan administrasi perpajakan di kantor Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi-ITB mengikuti peraturan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh pemerintah tesebut.

Didalam prosedur pelaksanaan pembayaran pajak di kantor Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi - ITB, baik itu prosedur pelaksanaan pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai, terlebih dahulu wajib pajak dipotong atau dipungut uang secara langsung oleh bagian administrasi yang ditugaskan oleh bendaharawan proyek dalam hal ini proyektan.

Sedangkan dalam pelaksanaannya untuk pajak penghasilan untuk PPh pasal 21 sebesar 10% sedangkan untuk PPh pasal 22 potongan pajak dikenakan sebesar 1,5 % dipotong hanya untuk golongan 3 (tiga) keatas sedangkan untuk pajak pertambahan nilai pemotongan pajak berdasarkan kepada faktur pajak yang dilampirkan pada waktu pembelian barang oleh para wajib pajak, dengan cara menghitung nilai dasar pengenaan pajak terhadap jumlah harga beli, kemudian setelah itu baru memperhitungkan jumlah pajak pertambahan nilainya yaitu dengan rumus 10% x dasar pengenaan pajak, selanjutnya proyektan sebagai pemotong pajak membuat daftar rekapitulasi dari hasil pemotongan-pemotongan pajak yang terlebih dahulu dikumpulkan. Untuk PPh pasal

21 Daftar Rekapitulasi diambil dari slip bukti pemotongan PPh yang telah diisi terdiri dari 3 rangkap yang akan dibagikan dan disimpan sebagai arsip yaitu lembar ke-1 untuk wajib pajak, lembar ke-2 untuk kantor Inspeksi Pajak dan lembar ke-3 dibagikan untuk pemotong pajak dalam hal ini bendaharawan P2T-ITB.

Kemudian setelah daftar rekapitulasinya selesai dibuat untuk semua jenis pajak baik itu pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai, proyektan menyetorkan hasil pemungutan pajak tersebut ke kas negara melalui kantor bank pemerintah atau bank swasta yang telah ditanjuk oleh Pemerintah.

Dengan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang terdiri dari 4 rangkap yang akan dibagikan dan disimpan sebagai arsip yaitu lembar ke-1 dibagikan untuk wajib pajak, lembar ke-2 untuk kantor bendaharawan dan kas negara, lembar ke-3 untuk kantor pelayanan pajak dan lembar ke-4 untuk kantor penerima pembayaran (Bank Persepsi atau Giro pos), setelah uang hasil pemungutan pajak disetorkan ke negara oleh proyektan kemudian proyektan menyerahkan surat setoran pajak lembar ke-3 beserta daftar rekapitulasinya untuk semua jenis pajak tersebut ke kantor Proyek P2T-ITB dan di seksi pembukuan umum dan pajak proyek P2T-ITB bukti surat setoran pajak dan daftar rekapitulasi itu akan dibuktikan kedalam buku pembukuan umum yaitu dengan cara bukti hasil pemotongan dari wajib pajak oleh proyektan dimasukkkan kedalam kolom penerimaan dan membukukan bukti

penyetoran pajak ke kas negara oleh proyektan ke kolom pengeluaran atau penyetoran, yang jumlah totalnya disesuaikan dengan jumlah total rekapitulasi yang diterima.

Setelah pembukuan tersebut selesai maka dalam jangka waktu setiap bulan kantor Proyek P2T-ITB dalam hal ini seksi pembukuan umum dan pajak mempersiapkan sebuah laporan yang akan diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak dengan melampirkan surat pemberitahuan masa untuk jenis pajak penghasilan yang telah ditandatangani oleh Bendaharawan proyek selaku penganggung jawab pemotongan pajak dan lampiran laporan pemungutan PPN, PPN_ BM oleh bendaharawan untuk jenis pajak pertambahan nilai.

3.4.1 Sarana Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Administrasi Perpajakan Di Kantor Proyek P2T-ITB

Setiap warga negara yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kewajibannya terhadap negara demi kelancaran pembangunan dengan cara membayar pajak disebut wajib pajak, baik pajak peorangan maupun wajib pajak badan. Wajib pajak yang harus melakukan kewajibannya terhadap negara tersebut yaitu mereka mereka yang telah mempunyai penghasilan yang telah dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai sarana administrasi yang dipergunakan untuk melaksanakan administrasi Perpajakan di kantor

Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi-ITB seksi pembukuan umum dan pajak adalah sebagai berikut :

1. Bukti pemotongan PPh pasal 21 sebanyak 3 lembar akan dibagikan untuk disimpan sebagai arsip yaitu :
    1. lembar ke-1 untuk : Wajib pajak
    2. lembar ke-2 untuk : Kantor Inspeksi Pajak
    3. lembar ke-3 untuk : Para pemotong pajak dalam hal ini proyektan
2. SSP (Surat setoran Pajak) sebanyak 4 lembar, yang akan dilampirkan untuk penyetoran pajak ke negara melalui bank.
3. Rekapitulasi Daftar bukti pemotongan. PPh pasal 21 yang berguna untuk melihat berapa banyak total pajak yang telah dipungut untuk setiap periode bulanan yang akan disetorkan ke negara.
4. Rekapitulasi daftar bukti pemotongan PPh pasal 22 untuk setiap periode bulanan.
5. Rekapitulasi daftar bukti pemotongan PPn untuk setiap periode bulanan.
6. Surat pemberitahuan masa PPh pasal 21 yang dipergunakan untuk pelaporan pajak oleh Proyek P2T ke kantor inspeksi pajak.
7. Surat pemberitahuan masa PPh pasal 22 sebagai lampiran untuk pelaporan.
8. Faktur pajak yang akan digunakan untuk dasar perhitungan Pajak Pertambahan Nilai.

9. Laporan pemungutan PPn, PPn-BM oleh bendaharawan untuk setiap periode bulanan.
10. Buku pembantu pajak yang mencatat penerimaan dan penyetoran pajak yang berguna untuk arsip catatan pemungutan pajak kepada wajib pajak dan penyetoran pajak oleh Proyektan ke negara (Bank) untuk setiap periode bulanan.