

PANDUAN

**PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SPJ)
PELAKSANAAN KEGIATAN ITSprovement 2017**



**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

2017

1. Ketentuan umum .

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dengan mengacu pada Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2017, tanggal 5 Januari 2017 tentang Standar Biaya Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun Anggaran 2017.
- b. Bukti-bukti SPJ dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Implementasi Kegiatan ITSprovement termuat dalam proposal pelaksanaan kegiatan dan disusun sesuai realisasi pengeluaran Biaya dijilid dalam bentuk ring meliputi:
 - 1) Belanja Bahan
Untuk pembiayaan Belanja Bahan habis pakai dan peralatan penunjang, di sesuaikan dengan kebutuhan implementasi dan dirinci
 - 2) Belanja Barang Non Operasional Lainnya
Pembiayaan belanja barang non operasional lainnya digunakan untuk biaya pembuatan laporan awal, laporan perkembangan dan laporan akhir kegiatan dan lain-lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan implementasi dan dirinci
 - 3) Belanja Honorarium
Belanja Honorarium besarnya disesuaikan dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2017, tanggal 5 Januari 2017 tentang Standar Biaya Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun Anggaran 2017.
 - 4) Bukti Pengeluaran (**kuitansi**) dibuat rangkap 3 dengan perincian sebagai berikut:
 - a) Arsip Direktorat SDMO rangkap 2 (asli dan tembusan)
 - b) Arsip Tim rangkap 1 (copy)
Pengertian “rangkap” adalah tembusan (Stempel basah) dan bukan stempel basah yang di fotocopy.
 - c) Bukti pengeluaran: (Lihat Lampiran *Flowchart*)
 - 5) Disusun secara rapi sesuai urutan tanggal di RAB
 - 6) Diserahkan ke SDMO belum dalam bentuk jilidan (untuk di tandatangani Direktur SDMO)
 - 7) Di jilid dengan bentuk jilidan ring (agar mudah di perbaiki atau di jilid kembali bila ada perbaikan) dan di serahkan ke SDMO beserta 1 keping CD Laporan Keuangan Pelaksanaan Kegiatan ITSprovement.

- c. Dana implementasi **tidak diperbolehkan** untuk belanja modal. Misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, mebelair, dan lain-lain. Pembelian alat yang kemudian di hibahkan maka di buktikan dengan Berita Acara.
- d. Warna Cover laporan pertanggungjawaban keuangan menggunakan warna hijau.

2. Tata Cara Pembelian (contoh lihat pada lampiran B)

Kuitansi pembelian barang/jasa atau sewa diketik rangkap dua dengan ketentuan :

- a. Diketik “Sudah terima dari : Rektor ITS PTN Badan Hukum”
- b. Nilai nominal dan nilai terbilang **harus sama** dengan perincian barang/jasa/sewa yang dilakukan/dibeli.
- c. Nomor NPWP toko harus di isi bila pembelian dikenakan PPh.
- d. Untuk Pembayaran, diperinci sesuai barang/jasa/sewa yang dilakukan.
- e. Materai

Setiap pembelian barang/jasa, sewa dibubuhi materai (PP No. 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Permenkeu No. 55/PMK.03/2009.

Tentang bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai) dengan perincian sebagai berikut:

B1.Pembelian barang dengan nilai s/d Rp 249.999,- tanpa dibubuhi materai.

Belanja jasa atau dengan nilai s/d Rp 249.999,- dikenakan PPh 23, SPJ tanpa dibubuhi materai (dilampiri SSP PPh 23, 2 % untuk Toko yang memiliki NPWP, Nomor NPWP wajib di isi di lembar SPJ dan 4% untuk Toko yang tidak memiliki NPWP)

B2.Pembelian barang Rp. 250.000,- s/d Rp. 999.999,- dibubuhi materai Rp.3.000,-

Belanja jasa atau sewa Rp. 250.000,- s/d Rp. 999.999,- dikenakan PPh 23, SPJ dibubuhi materai Rp.3.000,- (dilampiri e-billing (Surat Setoran Elektronik) PPh 23, 2 % untuk Toko yang memiliki NPWP, Nomor NPWP wajib di isi di lembar SPJ dan 4% untuk Toko yang tidak memiliki NPWP)

B3.Pembelian barang/jasa atau sewa Rp. 1.000.000,- s/d Rp.1.999.999,- SPJ

dibubuhi materai Rp.6.000,- (dilampiri Nota, e-Faktur, SSP PPh dan PPh23 bila dikenakan)

B4. Pembelian barang/jasa atau sewa Rp. 2.000.000,- s/d Rp. 9.999.999,- SPJ dibubuhi materai Rp.6.000,- (dilampiri Nota, e-Faktur, SSP PPh dan PPh22 atau PPh23)

B5. Pembelian barang/jasa \geq Rp. 10.000.000,- dilampiri:

- SPJ dibubuhi materai Rp.6.000,-
- SPJ dilampiri Nota, e-Faktur, SSP PPh dan PPh22 atau PPh23
- Fotokopi NPWP toko/pemberi jasa.
- Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).
- Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Fotokopi Akte Pendirian dari Notaris.

B6. Pembelian barang/jasa \geq Rp. 201.000.000,- mengikuti formasi di Unit Layanan Pengadaan (ULP) ITS.

f. Tanggal transaksi sesuai tanggal pembelian, distempel dan ditandatangani toko/jasa, mengetahui ketua pelaksana/peneliti.

g. Dikenakan pajak penghasilan (PPh) pembelian barang dengan ketentuan :

1) Pajak Penghasilan PPh Ps. 22 (Pasal 22 Undang Undang PPh, Permenkeu No.154/PMK.03/2010 dan Perdirjen Pajak nomor : Per-57/PJ/2010

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor : Per-15/PJ/2011) setiap pembelian barang > dari Rp 2.000.000,- dikenakan pajak sebesar 1,5% dari nilai pembelian, (tidak termasuk PPN) dilampiri bukti e-billing (Surat Setoran Elektronik), E-Faktur dengan NPWP, tanda tangan, stempel toko.

2) Pajak Penghasilan PPh Ps. 23 (pasal 23 Undang-undang PPh, Permenkeu No. 244/PMK.03/2008) Setiap pembelian jasa/sewa < dari Rp1.000.000,- dikenakan pajak PPh Ps. 23 (sebesar 2% bila memiliki NPWP dan 4% bila tidak memiliki NPWP) dari nilai pembelian jasa/sewa, dilampiri e-billing (Surat Setoran Elektronik).

3) Setiap pembelian jasa/sewa > dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari DPP, dilampiri e-billing (Surat Setoran Elektronik), E-Faktur dengan NPWP

4) Pembelian konsumsi/jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh 23 sebesar 2%, dari nilai pembelian, dilampiri e-billing (Surat Setoran Elektronik), E-Faktur dengan NPWP dan presensi/daftar hadir.

5) Pajak Penghasilan pasal 4 ayat (2) (PPh Ps. 4 ayat 2) setiap sewa tanah/ bangunan berupa tanah, rumah, dan lainnya dikenakan pajak 10% dari nilai

sewa, dilampiri e-billing (Surat Setoran Elektronik), dengan NPWP stempel yang menyewakan badan/orang pribadi.

- h. Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pembelian barang/jasa/sewa (Undang-undang No. 42 Tahun 2009, Permenkeu No. 68/PMK.03/2010, Peraturan Dirjen Pajak No. 44/PJ/2010, Keputusan Menteri Keuangan No. 563/KMK.03/2003) setiap pembelian barang/jasa yang nilainya > Rp 1.000.000,- dengan satu penyedia barang/jasa dalam jangka waktu satu bulan kalender dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah pecah dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP, dilampiri SSP, e-Faktur.

Cara Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP):

$$DPP = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian.}$$

- i. Penggunaan Faktur Pajak Manual digantikan dengan Faktur Pajak berbentuk Elektronik (*e-Faktur*), sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan pengumuman No.PENG-2/PJ.02/2015
- j. Dilampiri nota pembelian asli dari toko.

3. Tata Cara pertanggungjawaban Honorarium (contoh lihat lampiran E)

- a. Kuitansi honorarium diketik rangkap dua dalam bentuk daftar honorarium.
- b. Di dalam daftar penerima honorarium tercantum nama penerima, NPWP, golongan penerima, jabatan dalam kegiatan, jumlah honorarium sebelum dipotong pajak PPh Ps. 21, jumlah honorarium setelah dipotong pajak, tanda tangan penerima, tandatangan mengetahui ketua peneliti kegiatan. (**lihat contoh lampiran E**)
- c. Bukti SSP PPh Ps. 21, dilampirkan dengan menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran ITS.
- d. Dasar Pemotongan Pajak Penghasilan Ps. 21 (PPh 21) adalah Undang-undang PPh Ps. 21, PP No. 80 tahun 2010, Permenkeu No. 252/PMK.03/2008, Permenkeu No. 262/PMK.03/2010, Peraturan Dirjen Pajak No. PER- 57/PJ/2009.
- e. Pembayaran penghasilan atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas) Pajak Penghasilan (PPh. Ps 21) Setiap penyerahan honorarium dikenakan pajak sebesar 15% dari penghasilan Bruto.

4. Penyusunan Bukti-Bukti Spj

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai Rencana Pelaksanaan Implementasi sesuai prosedur dan aturan pendana.
- b. Pada halaman satu, disusun rekapitulasi penggunaan dana yang memuat urutan bukti - bukti pengeluaran sesuai kelompok belanja dan tanggal pengeluaran

- c. Bukti pengeluaran untuk:
 - 1) Lampiran 1 : Format rekapitulasi penggunaan anggaran
 - 2) Lampiran 2 : Format kuitansi pembelian
 - 3) Lampiran 4 : Format honorarium
- d. Kuitansi/nota pembelian sebagai bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan transaksi, kemudian dijilid dan dikumpulkan di SDMO ITS.
- e. Bukti pengeluaran dibuat rangkap 3 (tiga), dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Arsip SDMO berupa bukti asli rangkap 2 (Asli dan Tembusan)
 - 2) Arsip tim rangkap 1 (copy)
- f. Dana implementasi **tidak diperbolehkan** untuk belanja investasi/modal, misalkan komputer, laptop, printer, mebelair, dll.

7. Penutup

Demikian panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) kegiatan ITSprovement disusun untuk tertib administrasi keuangan, laporan keuangan dibuat secara benar, mengurangi perbedaan persepsi, dan mengurangi banyaknya variasi model pelaporan.

Semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti/penanggungjawab kegiatan.

CONTOH LAPORAN KEUANGAN DANA IMPLEMENTASI LAMPIRAN : A

Format sampul muka
(warna sampul/cover “hijau”)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (70%) KEGIATAN ITSprovement

TAHUN ANGGARAN 2017



(JUDUL IMPROVEMENT)

KETUA: *(Diisi nama ketua tim)*

ANGGOTA: *(Diisi nama anggota tim)*

DIBIYAI OLEH: DANA..... TAHUN ANGGARAN.....

Sesuai Surat Perjanjian (Kontrak)

Nomor:, tanggal

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
2017

LAMPIRAN : A1 (Format Rekapitulasi Penggunaan Dana)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (70%) PROGRAM ITSprovement

TAHUN ANGGARAN 2017

Judul Penelitian :.....
 Ketua Peneliti :.....
 NIP :.....
 Nama Anggota (1) :.....
 Nama Anggota (2) :.....
 Nama Anggota (3) :..... Total Dana Disetujui : Rp.Xxxx

Penggunaan :
 Tahap I/II : Rp.xxxx (Pilih salah 1, Laporan Keuangan tahap I atau tahap II)
 Sisa Dana : Rp.Xxxx

Rekapitulasi Penggunaan Dana

1. Belanja Bahan								
Item Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Pajak PPh			
					21 (Rp)	22 (Rp)	23 (Rp)	PPn (Rp)
Material 1								
Material 2								
Material 3								
Material ke n								
Sub Total (Rp)								
2. Belanja Barang Non Operasional Lainnya								
Item Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Pajak PPh			
					21 (Rp)	22 (Rp)	23 (Rp)	PPn (Rp)
Peralatan Penunjang 1								
Peralatan Penunjang 2								
Peralatan Penunjang 3								
Peralatan Penunjang ke n								
Sub Total (Rp)								

4. Belanja Honorarium								
Nama Penerima Honor	Volume	Satuan	Honor/ Jam (Rp)	Total (Rp)	Pajak PPh			
					21 (Rp)	22 (Rp)	23 (Rp)	PPn (Rp)
	*)							
Sub Total (Rp)								
Total Keseluruhan (Rp)								

Mengetahui,
Direktur SDMO

Surabaya,.....
Ketua Tim

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

***Catatan:**

1. Harga barang yang dimasukkan adalah harga sebelum dipotong pajak.
2. Nilai pajak yang dimasukkan adalah jumlah potongan PPn/PPH atau jumlah yang tercantum pada e-billing (Surat Setoran Elektronik).

LAMPIRAN : B2

2. Format Kuitansi pembelian dengan nilai Rp 250.000,- s/d Rp 999.999,-

<table border="1"><tr><td>Tahun Anggaran</td><td>:</td><td>2017</td></tr><tr><td>Bukti Kas</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Mata Anggaran</td><td>:</td><td></td></tr></table>		Tahun Anggaran	:	2017	Bukti Kas	:		Mata Anggaran	:	
Tahun Anggaran	:	2017								
Bukti Kas	:									
Mata Anggaran	:									
Sudah Terima Dari	:	Rektor ITS PTN Badan Hukum								
Banyaknya Uang	:	Rp 300,000.00								
Untuk Pembayaran	:	Pembelian 3 bh Tinta Printer Canon iP 1880@ Rp.100.000,- = Rp 300.000,- Untuk menunjang kegiatan ITSprovement..... (<i>judul improvement</i>)								
Terbilang	:	<i>Tiga Ratus Ribu Rupiah</i>								
Mengetahui, Ketua Tim (Nama Lengkap) NIP.....		Surabaya, (<i>ttd & Stempel toko</i>) (<i>Materai Rp 3000</i>) (Nama Terang)								

***Catatan :**

1. Pada bagian tanggal, harus sama dengan tanggal yang ada pada nota toko
2. Tempelkan/sertakan juga nota pembelian asli dari toko yang telah distempel dan ditanda tangani oleh petugas/pemilik toko sebagai lampiran.
3. Dilampiri Surat Setor Pajak (e-billing (Surat Setoran Elektronik) PPh 23 bila dikenakan) dan Nomor NPWP di isi bila dikenakan PPh 23 sebesar 2%

LAMPIRAN : B3

3. Format Kuitansi pembelian dengan nilai Rp 1.000.000,- s/d Rp 1.999.999,-

		<table border="1"><tr><td>Tahun Anggaran</td><td>:</td><td>2017</td></tr><tr><td>Bukti Kas</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Mata Anggaran</td><td>:</td><td></td></tr></table>		Tahun Anggaran	:	2017	Bukti Kas	:		Mata Anggaran	:	
Tahun Anggaran	:	2017										
Bukti Kas	:											
Mata Anggaran	:											
Sudah Terima Dari	:	Rektor ITS PTN Badan Hukum										
Banyaknya Uang	:	<table border="1"><tr><td>Rp 1,100,000.00</td></tr></table>		Rp 1,100,000.00								
Rp 1,100,000.00												
Untuk Pembayaran	:	Pembelian 10 bh Tinta Printer Canon iP 1880@ Rp.100.000,- + PPn 10% = Rp 1.100.000 Untuk menunjang kegiatan ITSprovement..... (judul improvement)										
Terbilang	:	<table border="1"><tr><td>Satu Juta Seratus Ribu Rupiah</td></tr></table>		Satu Juta Seratus Ribu Rupiah								
Satu Juta Seratus Ribu Rupiah												
Mengetahui, Ketua Tim (Nama Lengkap) NIP.....		Surabaya, (ttt & Stempel toko) (Materai Rp 6000) (Nama Terang)										

***Catatan:**

1. Dilampiri nota pembelian asli dari toko yang telah distempel dan ditanda tangani.
2. Dilampiri e-Faktur, e-billing (Surat Setoran Elektronik) PPn
3. Nomor NPWP wajib di isi
4. Dilampiri Surat Setor Pajak (e-billing (Surat Setoran Elektronik) PPh 23 bila dikenakan)

