

**MEKANISME PEMUNGUTAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI (PPN) ATAS PENGADAAN BARANG
INVENTARIS KANTOR PADA
PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR
PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

SUHARSI DEWI YULLANDARI
NIM. 200903101108

Terima : Tgl, 08 AUG 2003

No. Induk

Hadiah
Pembelian

Klaso
368.38

YUL

YUL m

Dosen Pembimbing :
Drs. MUD'HAR SYARIFUDDIN, M.Si
NIP : 131 577 295

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2003**

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

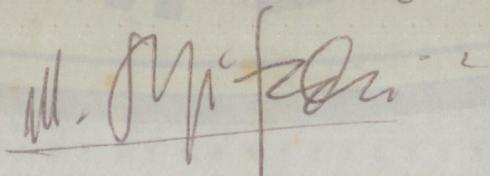
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : SUHARSI DEWI YULIANDARI
NIM : 000 90 310 1108
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
judul : Mekanisme Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Pengadaan Barang Inventaris Kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Jember, 23 Juni 2003

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. MUD'HAR SYARIFUDDIN, M.Si

NIP. 131 577 295

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : Suharsi Dewi Yuliandari
NIM : 00903101108
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Mekanisme Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Pengadaan Barang Inventaris Kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Hari : Rabu
Tanggal : 9 Juli 2003
Jam : 15.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Drs. SUTRISNO, M.Si NIP. 131 472 794	(Ketua)	: 1.
2. Drs. MUD'HAR SYARIFUDDIN, M.Si NIP. 131 577 295	(Sekretaris)	: 2.

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan



Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

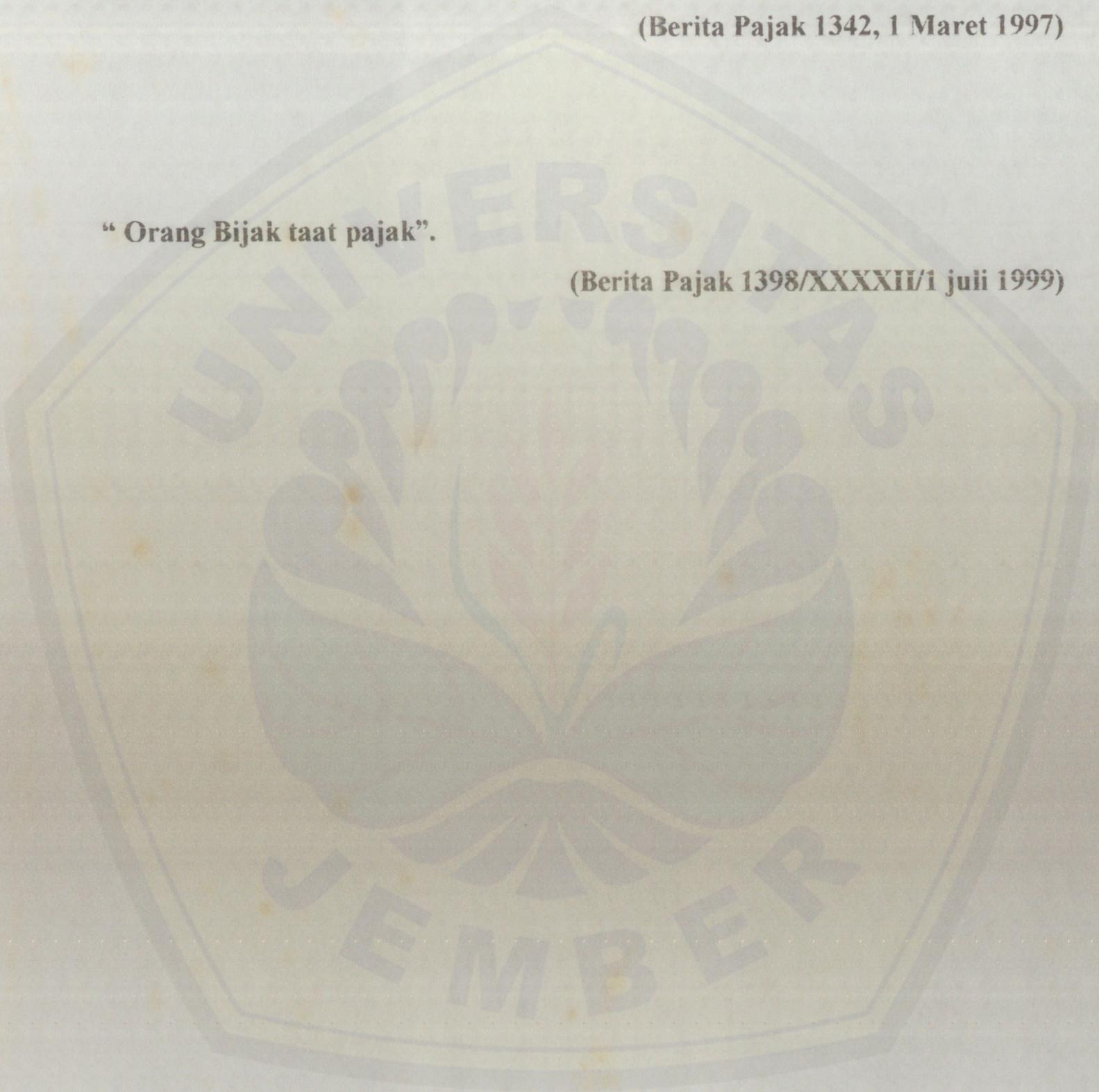
MOTTO

“ Bayarlah Pajak sejak dini agar anak cucu kelak tidak menuduh bahwa kita telah hidup tidak berguna “.

(Berita Pajak 1342, 1 Maret 1997)

“ Orang Bijak taat pajak”.

(Berita Pajak 1398/XXXXII/1 juli 1999)



Persembahan

Dengan tulus kupersembahkan karya ini kepada :

- Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan pertolongan serta kekuatan pada saat lemah
- Kedua orang tuaku
Bapak Heru Soebanu, yang telah memberikan dukungan , motivasi , arahan dan tetesan keringat dalam tapak kecilku
Ibu Setiyaningsih, yang telah memberikan segenap untaian doa serta tetesan air mata dalam setiap keputusanku
- Kedua kakakku : Nikoo Handinri Setiawarna dan Yuswantara Ardi yang telah memberikan semangat dan kebersamaan selama ini
- Seseorang terkasih yang kelak akan menemani sepanjang nafas hidupku
- Sahabat terbaikku : Citra, Indah HW, Kartikawati, Ning Lusiana yang telah memberikan perhatian dan kasih sayang selama ini
- Almamaterku yang tercinta Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Kata yang dapat penulis ungkapkan hanyalah Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan kasih dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis yang berjudul : **“MEKANISME PEMUNGUTAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN BARANG INVENTARIS KANTOR PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER”**.

Karya tulis ini merupakan salah satu persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

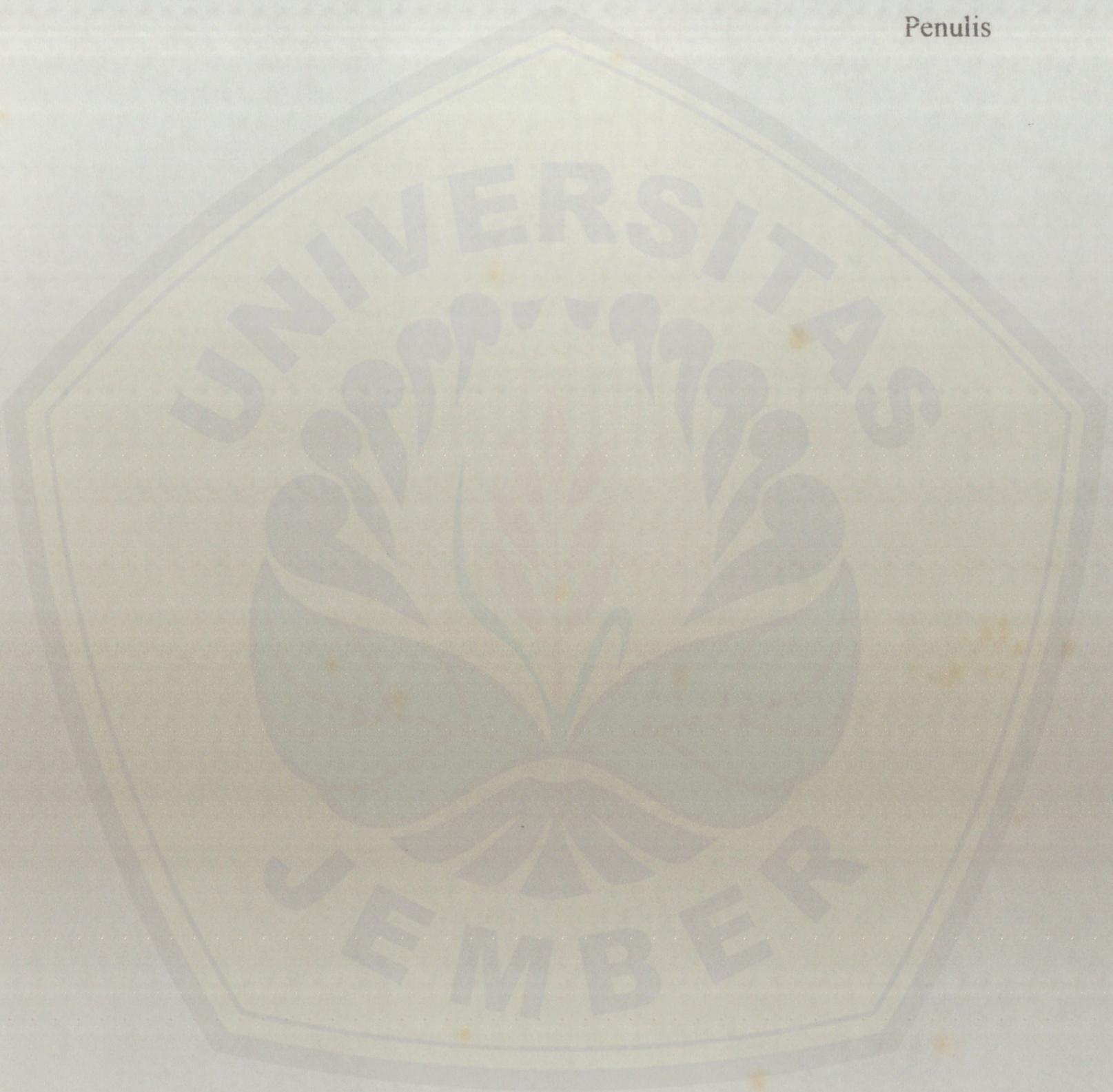
Dalam menyelesaikan karya tulis ini banyak sekali kesulitan yang penulis hadapi, namun banyak pihak yang telah membantu, mendorong serta memberikan semangat sehingga karya tulis ini dapat diselesaikan. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang setulusnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Bapak Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Soeroto Marmowiyono, selaku dosen wali
5. Bapak Drs. Mud'har Syarifuddin, M.Si, selaku Dosen Pembimbing
6. Bapak/ibu Dosen serta seluruh staf dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
7. Bapak Moch. Toha, selaku Pimpinan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
8. Seluruh staf serta karyawan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Penulis sadar tanpa dukungan dari banyak pihak, penulisan laporan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang memerlukannya.

Jember, Juni 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	3
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	4
2.3 Kegiatan Pokok	14
2.4 Bentuk Laporan Kantor	16
2.5 Pelaksanaan Sistem Akuntansi pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember	17
2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas	17
2.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas	19
III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	22
3.1.1 Tahap Persiapan	23
3.1.2 Tahap Pengumpulan Data	24
3.2 Landasan Teori dan Dasar Hukum Pajak Pertambahan Nilai	25
3.2.1 Definisi Pajak Pertambahan Nilai	25

3.2.2	Dasar Hukum Pajak Pertambahan Nilai	26
3.2.3	Pengertian – Pengertian	26
3.2.4	Obyek dan Subyek Pajak Pertambahan Nilai	30
3.2.5	Dasar Pengenaan Pajak	31
3.2.6	Tarif Pajak Pertambahan Nilai	32
3.2.7	Saat dan Tempat Terutang Pajak	32
3.2.8	Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai	33
3.2.9	Surat Pemberritahuan	33
3.2.10	Surat Setoran Pajak	35
3.3	Mekanisme Pengadaan Barang Inventaris Kantor PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.....	35
3.4	Mekanisme Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas Pengadaan Barang Inventaris Kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember	36
3.4.1	Proses Pembayaran pada Rekanan	40
3.4.2	Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai	40
3.4.3	Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai	41
3.4.4	Pencatatan Pajak Pertambahan Nilai	42
3.5	Penilaian Terhadap Kegiatan Tempat Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	44
IV	PENUTUP	46
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1: Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	23
2: Daftar Pengadaan Barang Inventaris Kantor	37
3: Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1 : Struktur Organisasi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember	6
2 : Sistematisa Pelaksanaan Akuntansi pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember	21
3 : Mekanisme Pengadaan Barang Inventaris pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember	35
4 : Mekanisme pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	43

LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
- 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 3 : Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata
- 4 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- 5 : Surat Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang
- 6 : Surat Kesanggupan Kerja
- 7 : Surat Perintah Kerja
- 8 : Berita Acara Penerimaan Barang
- 9 : Kuitansi Pembayaran Barang
- 10 : Surat Setoran Pajak Pertambahan Nilai
- 11 : Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian Indonesia yang semakin merosot terutama sejak timbulnya krisis moneter sejak pertengahan 1997 menyebabkan Indonesia semakin terpuruk. Hal tersebut tidak hanya mempengaruhi sebagian orang saja namun juga mempengaruhi segala lapisan masyarakat dan juga segala aspek kehidupan yang ada di Indonesia.

Banyak upaya yang telah dilakukan oleh pemerintah Indonesia guna mencukupi kebutuhan negara Indonesia baik dari pinjaman itu sendiri maupun dari penerimaan dalam negeri, baik itu dari eksplorasi sumber daya alam ataupun dari sumber-sumber yang lain.

Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) disebutkan bahwa sumber pendapatan negara berasal dari dua sumber yaitu pendapatan dalam negeri dan pendapatan pembangunan. Pendapatan dalam negeri adalah pendapatan yang berasal dari semua sektor dalam negeri, sedangkan anggaran pembangunan merupakan anggaran yang berasal dari hibah atau pinjaman luar negeri.

Tak bisa dipungkiri bahwa penerimaan dari perpajakan juga memiliki peranan yang sangat besar bagi pemerintah, penerimaan dari pajak juga bisa dikatakan termasuk penerimaan yang terbesar. Bahkan disaat sektor-sektor lain mulai melemah, pajak masih juga memberikan prosentase pendapatan yang cukup besar bagi negara.

Satu dari sekian banyak jenis pajak adalah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPN dan PPnBM) yang tidak bisa disangkal mampu memberikan andil yang cukup besar bagi penerimaannya, selain fungsi-fungsinya yang lain seperti mempersempit kesenjangan sosial yang ada di negara Indonesia, menjaga pengusaha-pengusaha kecil dari industri luar negeri dan masih banyak lagi fungsi PPN dan PPnBM yang lain.

Oleh sebab itu melalui kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan dengan maksud untuk mengamati kewajiban perpajakan yang ada,



dalam kesempatan ini penulis ingin mengangkat salah satu jenis pajak yaitu Pajak Pertambahan Nilai yang tertuang di dalam laporan PKN mengenai **“Mekanisme Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Pengadaan Barang Inventaris Kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Ingin mengetahui mekanisme dari pemungutan pajak terkhusus dalam hal Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pengadaan barang inventaris kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
- b. Ingin memperoleh pengalaman serta memahami secara langsung mengenai dunia kerja sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh mengenai kewajiban perpajakan khususnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Nyata adalah untuk :

- a. Tambahan referensi bagi perpustakaan sehingga pembaca dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan.
- b. Sarana hubungan kerja bagi mahasiswa.

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Sejarah awal PT (Persero) Asuransi Kesehatan di Indonesia sudah dimulai sejak sebelum Perang Dunia II pada tahun 1934. Pemerintah Hindia Belanda mengatur restitusi biaya pelayanan kas bagi para pegawai Hindia Belanda yang akhirnya dikenal dengan sebutan "Restitutie Regiling" dan hal tersebut juga terus berlanjut hingga proklamasi kemerdekaan, yang akhirnya dikhususkan bagi para pegawai negeri.

Ketentuan tersebut berlaku hingga tahun 1968, sehingga pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kas para Pegawai Negeri Sipil dengan cara restitusi tersebut pada akhirnya akan memberatkan anggaran kas negara. Oleh sebab itu pada tahun 1968 dikeluarkan Surat Keputusan Presiden No. 230 tahun 1968 yang isinya antara lain menyebutkan bahwa sumber pembiayaan pemeliharaan pada kas pada prinsipnya adalah berdasarkan gotong royong dengan mewajibkan setiap peserta menyerahkan iuran kepada suatu dana bersama yang dikelola oleh suatu badan tertentu di lingkungan Departemen Kesehatan yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kas (BPDPK). Badan tersebut bertanggungjawab langsung kepada Menteri Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan.

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun, dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada Keputusan Presiden No. 230 tahun 1968 sudah tidak lagi menampung kebutuhan yang semakin berkembang, sehingga akhirnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1986 tentang pemeliharaan sipil dan ABRI beserta keluarganya dan Peraturan pemerintah No. 23 tahun 1986 tentang Perusahaan Umum Husada Bhakti (PHB), kemudian diperluas lagi dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1991, yang antara lain isinya mengatur tentang kepesertaan sipil dan ABRI, perintis kemerdekaan dan veteran beserta anggota keluarganya yang kemudian disebut sebagai anggota wajib.

Seiring dengan penambahan penduduk, sarana dan prasarana kesehatan kian memadai. Maka itu diterbitkanlah Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1992 yang merubah Perusahaan Umum Husada Bhakti menjadi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Perubahan status ini memungkinkan perusahaan untuk memperluas cakupan kepesertaan diluar peserta wajib dari Perusahaan Umum Husada Bhakti (PNS, penerima pensiun, perintis kemerdekaan dan veteran beserta dengan keluarganya) dengan menampung peserta dari Badan Umum Milik Negara, Badan Umum Milik Swasta dan badan-badan lainnya (Sekolah, PT Koperasi, yayasan dan lainnya)

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, merupakan unit organisasi yang bertugas membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Jember dan Lumajang. Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja perusahaan, maka di Kabupaten Lumajang didirikan Kantor Pembantu Perwakilan Cabang Jember. Sedangkan Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember bertanggungjawab langsung kepada Kantor Cabang PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia yang berkedudukan di Surabaya.

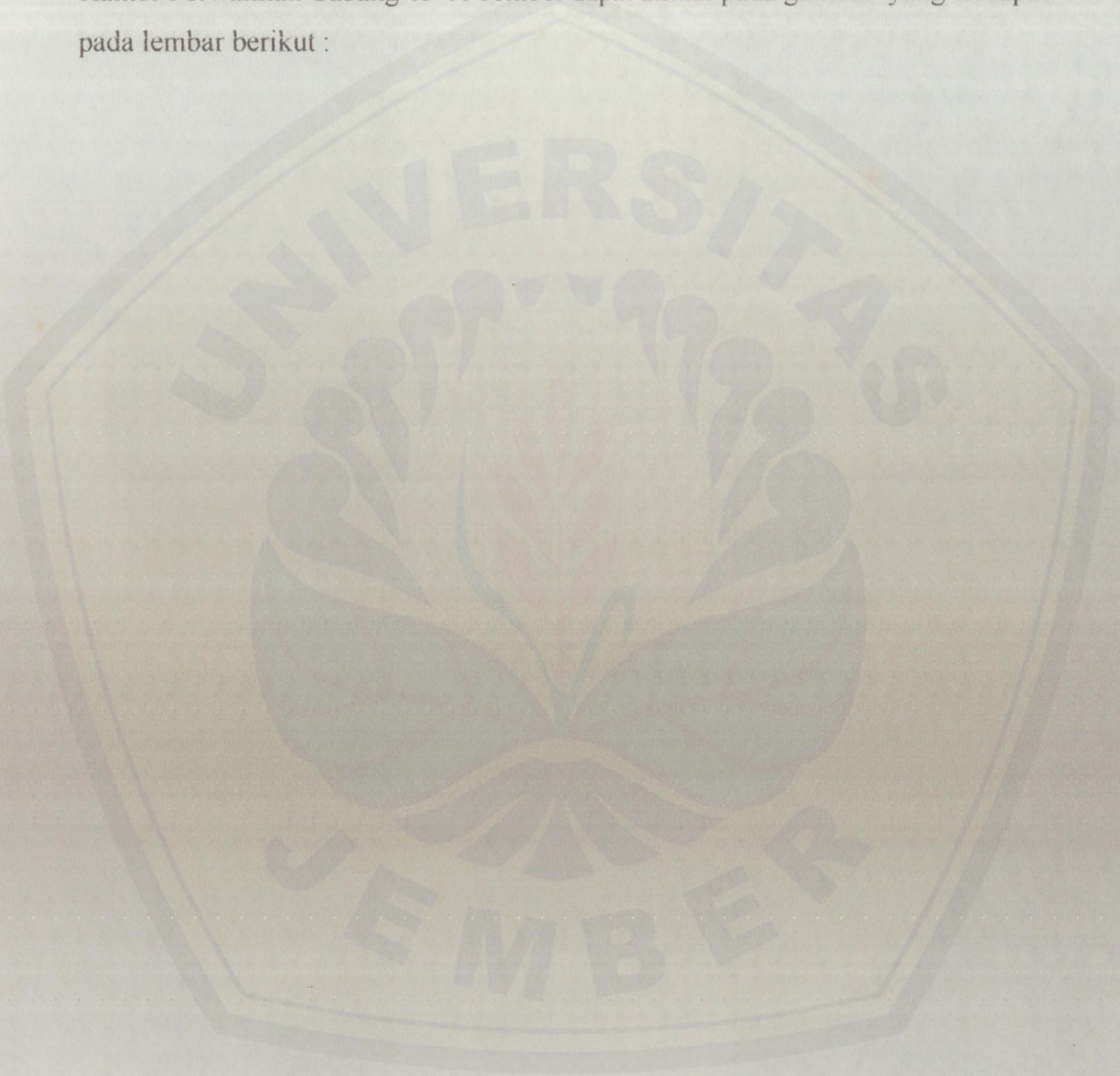
Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya sebagai Kantor Perwakilan Cabang, maka Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember mempunyai peranan yang cukup besar bagi masyarakat di wilayah kerjanya untuk turut membantu pemerintah dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat Indonesia khususnya bagi peserta Asuransi Kesehatan program jaminan pemeliharaan kesehatan. Upaya tersebut dilakukan dengan jalan memberikan pelayanan terhadap kesehatan berupa rawat jalan tingkat I, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap, pelayanan khusus, pelayanan obat.

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

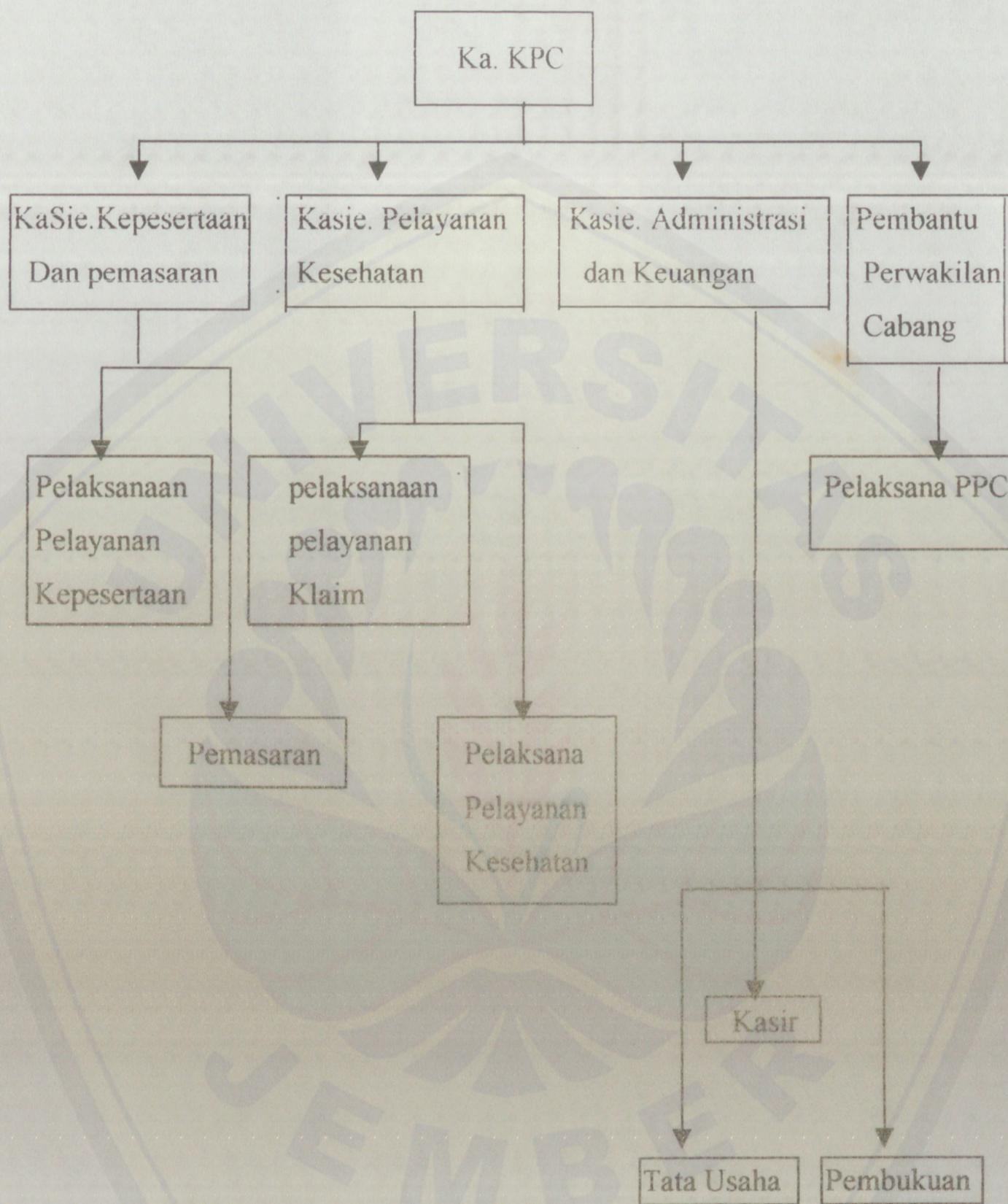
Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab. Untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT

(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi juga disajikan gambaran tugas dan pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dapat dilihat pada gambar yang terdapat pada lembar berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember



Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 2003

Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat dijelaskan secara terperinci pada uraian berikut :

a. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

b. Tugas Kepala Kantor Perwakilan Cabang antara lain :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Perwakilan Cabang.
- 2) Mengkoordinir, membimbing dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang.
- 3) Menyusun rencana kerja anggaran Kantor Perwakilan Cabang.
- 4) Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Pos Pelayanan Kesehatan (PPK) dan kepesertaan.
- 6) Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK.
- 7) Menanggulangi keluhan peserta dan PPK.

Wewenang Kepala Kantor Perwakilan Cabang adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat Ikatan Kerja Sama tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
- 2) Membuat Ikatan Kerja Sama kepesertaan dengan Badan Usaha atau organisasi masyarakat.
- 3) Melaksanakan pengadaan obat.
- 4) Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan.
- 5) Menandatangani cek.
- 6) Menyetujui pembayaran.
- 7) Mengatur penempatan pelaksanaan di Kantor Perwakilan Cabang.

Tanggung jawab Kepala Kantor Perwakilan Cabang adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit kerja masing masing.
- 2) Bertanggungjawab atas fasilitas yang ada di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.

- 5) Mencatat kode puskesmas dalam buku terima.

Tugas Pelayanan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- 1) Mencari informasi tentang harga pasar.
- 2) Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan.
- 3) Menghitung besarnya premi.
- 4) Melakukan penawaran kepada calon peserta.
- 5) Menyusun rencana kerjasama.

c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

1. Tugas dari Kepala Seksi Pelayanan kesehatan adalah :
2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan.
3. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan.
4. Menentukan dan mengamati atas tagihan PPK.
5. Mengelola data-data untuk pelayanan dan membuat laporan.
6. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan distribusi serta membuat laporan stok obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat-obatan dari PPK.
7. Membuat laporan bulanan.

Wewenang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan antara lain :

1. Menandatangani pengantar surat rujukan.
2. Menandatangani surat jaminan atas nama Kantor Perwakilan Cabang.

Tanggung jawab Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah :

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang ada di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin kepegawaian.

4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi persemester.

Tugas dari Pelaksana Pelayanan Kesehatan antara lain :

1. Melakukan pengadministrasian peserta Asuransi Kesehatan.
2. Melakukan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan.
3. Membuat statistik atau gambar yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.
4. Melaksanakan verifikasi terhadap Pos Pelayanan Kesehatan dalam bidang pelayanan kesehatan.
5. Melakukan penyuluhan terhadap Pos Pelayanan Kesehatan dalam bidang penyuluhan kesehatan.
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
7. Melakukan evaluasi terhadap obat-obatan di Pos Pelayanan Kesehatan untuk peserta wajib dan non wajib.

Tugas Pelaksana Pelayanan Klaim antara lain :

1. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
3. Menghitung jumlah kasus dan mengganti dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan dan dilakukan verifikasi ulang.
6. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit cost masing-masing pelapor.

d. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas dari Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan.
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
3. Melakukan investasi finansial.
4. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
5. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
7. Menyimpan arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip-arsip lainnya.

Wewenang Kepala Seksi Administrasi Keuangan antara lain :

1. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan.
2. Menetapkan keamanan dan tata tertib Kantor Perwakilan Cabang.
3. Memberikan keterangan atau penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

Tanggung jawab Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah :

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang ada di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin kepegawaian.
4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

Tugas Pemegang Kas atau Kasir antara lain :

1. Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kepala seksi keuangan dan kepegawaian.
2. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, register cheque atau bilyet giro.
3. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan.
4. Menulis cheque atau bilyet giro.
5. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak.
6. Membayar gaji atau tunjangan.
7. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi.

Tugas Pelaksana Administrasi Keuangan adalah :

1. Melakukan tata buku dalam kas atau bank Kantor Perwakilan Cabang.
2. Membuat pertanggungjawaban keuangan Kantor Perwakilan Cabang.
3. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
4. Melaksanakan klaim yang telah di verifikasi oleh urusan pelayanan kesehatan.

Tugas Pelaksana Tata Usaha adalah :

1. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
2. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
3. Menyusun kearsipan atau dokumentasi.
4. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan, pengaturan kendaraan.

e. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

Tugas dari PPC antara lain :

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan kesehatan.
2. Melakukan pengelolaan data pelayanan kesehatan dan peserta.

3. Memberi penyuluhan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK.
4. Menerima klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC.
5. Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.

Wewenang PPC adalah :

1. Menerbitkan, menandatangani kartu peserta sementara atas nama Kantor Perwakilan Cabang.
2. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah.
3. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama Kepala Kantor Perwakilan Cabang.
4. Menyimpan uang muka kerja.

Tanggung Jawab PPC adalah :

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggungjawab atas fasilitas di lingkungan kerja yang bersangkutan.
3. Bertanggungjawab atas pembinaan disiplin kepegawaian.
4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

Tugas Pelaksana PPC adalah :

1. Melakukan administrasi kepesertaan.
2. Membuat laporan keuangan.
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah PPC.
4. Verifikasi klaim Pos Pelayanan Kesehatan (baik kolektif maupun perorangan).
5. Pembayaran klaim perorangan.
6. Melaksanakan pembayaran kas kepada peserta (jaminan kaca mata)

2.3 Kegiatan Pokok

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada di bawah pengawasan Kantor Cabang. Kegiatan pokok PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dibagi dalam tiga kegiatan antara lain : aktivitas atau kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran, aktivitas pelayanan kesehatan dan aktivitas administrasi keuangan.

a. Kegiatan pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran adalah :

1. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan kartu ASKES peserta dan keluarganya.
2. Memberi kode barang yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang.
3. Memberi kode desa sesuai dengan pemerintah Kabupaten Jember.
4. Memberi kode puskesmas sesuai dengan lingkup Pemerintah Kabupaten Jember.
5. Memberi kode instansi, sesuai dengan ketentuan.
6. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh kepala Kantor Perwakilan Cabang.

b. Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan

1. Menerima klaim atau tagihan PPK yang meliputi rawat jalan tingkat I, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat I, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan, obat rawat inap.
2. Mengkonversi atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milah perbulan pelayanan) klaim yang masuk dari Pos Pelayanan Kesehatan.
3. Meregister klaim atau data pengobatan, mengentry data tersebut kedalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya. Dari data tersebut dikeluarkan voucher sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran.

c. Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

1. Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayanan untuk dinyatakan sah atau tidak, klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Sudah diverifikasi,
 - b) Sudah ditandatangani Kepala Seksi Pelayanan,
 - c) Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan yaitu kuitansi.
 - d) Bukti pelayanan dari pengajuan klaim, harus ada paraf dari penderita, harus ada fotokopi kartu ASKES, harus ada paraf dokter yang merawat dan harus ada stempel pengajuan.
 - e) Setelah ketentuan tersebut dinyatakan lengkap, maka kasir membuat kuitansi pembayaran dan diajukan kepada kepala seksi administrasi keuangan lalu diparaf. Setelah diajukan ke kepala KPC sebagai penanggungjawab pengeluaran uang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya, data klaim tersebut dentrykan ke data pelaksana pembukuan dan dikeluarkan vouchernya untuk kemudian dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pembayaran klaim.
2. Menyiapkan klaim dokter untuk dibayar.
3. Memotong pajak jasa dokter kemudian dibayar langsung ke bank.
4. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian untuk dijadikan sebuah surat pertanggungjawaban keuangan sesuai penanggungjawab KPC kepada Kantor Cabang Propinsi Jawa Timur.
5. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun nasional yang dilaksanakan oleh Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, maka surat perjalanan dinas tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan, bila ada perubahan sistem.

6. Membuat pajak pegawai yang ada pada KPC, selama periode berjangka. Apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada KPC.
7. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan.
8. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, filling kabinet, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat, penataan arsip.

2.4 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Perwakilan Cabang Jember adalah unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh Kantor Cabang. Bentuk laporan yang diperiksa oleh Kantor Cabang adalah sebagai berikut :

a. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah suatu hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan oleh masing - masing seksi sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil kerjanya sebagai berikut :

1) Kepala Seksi Pemasaran

Memberikan laporan tentang pergantian kartu, pengembangan peserta Asuransi Kesehatan, pemantauan hasil kemajuan Asuransi Kesehatan terhadap peserta lain, perkembangan cakupan, pemasaran dan embors kartu.

2) Kepala Seksi Pelayanan

Memberikan laporan tentang distribusi data, pengelolaan obat-obatan dan pemantauan stock obat di gudang serta penggunaan obat di PPK.

3) Kepala Seksi Keuangan

Melaporkan dari hasil kegiatan atau aktivitas setiap harinya yaitu pembayaran klaim, biaya-biaya yang harus dikeluarkan serta pendapatan yang diterima dicatat, diklasifikasikan, digolongkan dan dikelompokkan, yang berupa surat pertanggungjawaban atas kerjanya.

b. Laporan Triwulan

Laporan triwulan adalah hasil dari kegiatan atau aktivitas selama jangka waktu tiga bulan yaitu bulan Januari, Pebruari dan Maret pada periode tahun berjalan.

c. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah hasil kerja atau kegiatan dari masing-masing kepala seksi yang dilakukan selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas perkembangan aktivitas Kantor Perwakilan Cabang, apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian laporan tersebut dipakai sebagai tolok ukur untuk Kantor Cabang Propinsi Jawa Timur, sebagai bahan evaluasi hasil kerja, apakah perlu dibenahi atau diperbaiki sistem kerjanya untuk tahun yang akan datang.

2.5 Pelaksanaan Sistem Akuntansi pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Selama periode tahun fiskal, transaksi-transaksi dibukukan kedalam bagian buku catatan yang terjadi. Transaksi atau data yang terjadi dibuatkan bukti transaksi kemudian dicatat kedalam buku harian kas atau bank.

2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dapat terjadi karena adanya penerimaan dari bank atau pihak lain.

a. Prosedur Penerimaan Kas dari Bank

Prosedur Penerimaan Kas dari Bank BNI '46 dengan cek yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Keuangan dan Kepala KPC untuk ditandatangani dan dicairkan. Dengan adanya kejadian tersebut diatas maka secara otomatis bank mengeluarkan buku bank sebagai pengeluaran dengan Kode Kredit Bank (KKB).

b. Dropping Dana dari KPC

Berdasarkan surat pemberitahuan dari KC, Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi melakukan konfirmasi ke bank.

2.5.2 Setelah dikonfirmasi tentang kebenaran dropping dari Kantor Cabang, KPC menerima nota kredit.

Berdasarkan nota kredit petugas pembukuan membuat voucher penerimaan.

Setelah mendapat pengesahan dari KPC voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir dan pada buku bank oleh petugas pembukuan.

c. Premi peserta Wajib yang Diperbantukan di BUMN atau BUMS

Seksi keuangan dan administrasi membuat surat tagihan berdasarkan data kepesertaan dari seksi kepesertaan atau pemasaran.

Berdasarkan bukti setor BUMN atau BUMS kredit dari bank, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan bank.

Setelah mendapat pengesahan dari Kepala KPC, voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir dan pada buku bank oleh petugas pembukuan.

d. Premi Peserta Sukarela

Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta atau badan usaha lainnya, seksi kepesertaan, pemasaran, petugas pembukuan membuat bukti memorial (pendapatan yang harus diterima).

Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial petugas pembukuan.

Setelah diterima pembayaran atau nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan.

Setelah mendapat pengesahan dari kepala KPC, voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh petugas pembukuan.

e. Penerimaan Jasa Giro

Berdasarkan nota kredit, petugas pembukuan membuat voucher penerimaan kas.

Setelah mendapat pengesahan dari kepala KPC voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan kas atau bank oleh petugas pembukuan.

dan diteruskan kepada seksi keuangan.

2.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas yaitu apabila terjadi pengeluaran kas rutin yang dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan, maka kasir wajib mengeluarkan sejumlah uang tersebut apabila sudah ada persetujuan dari Kepala Seksi Keuangan.

A. Prosedur uang muka kepada Pembantu Perwaklan Cabang adalah sebagai berikut :

- a) Berdasarkan rencana pembayaran yang disiapkan PPC, seksi keuangan dan administrasi menyimpan voucher pengeluaran sebagai uang muka kerja.
- b) Setelah disetujui oleh kepala KPC maka akan dibayar dan dicatat oleh kasir pada catatan kasir dan dibukukan pada buku bank oleh petugas pembukuan.
- c) Kasir setelah membayar, memberikan stempel lunas tanggal dan menandatangani.

B. Prosedur pembayaran klaim adalah sebagai berikut :

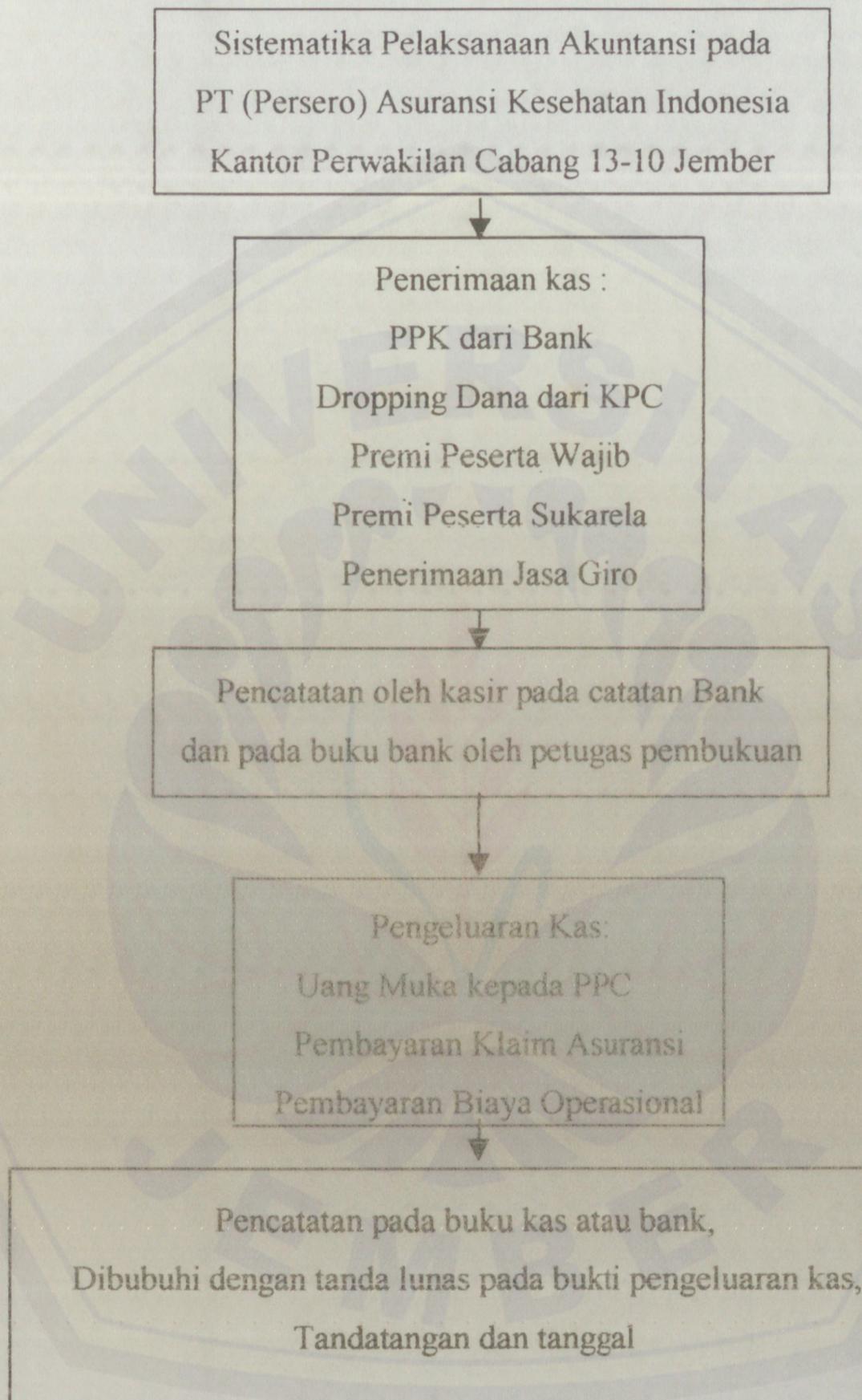
- a) Klaim yang diajukan adalah klaim pelayanan yang menjadi beban KPC.
- b) PPK yang ditunjuk mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekapan perhitungan biaya pelayanan kepada KPC.
- c) Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan pelayanan kesehatan yang berlaku kepada KPC.
- d) Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan maupun kolektif dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya kedalam buku register klaim.
- e) Apabila data pengajuan klaim tidak lengkap atau perhitungannya tidak sesuai dengan ketentuan, petugas klaim meminta tambahan kelengkapan data dari pengaju klaim atau membuat koreksi perhitungan klaim.
- f) Klaim yang telah diteliti dan disetujui oleh kepala seksi pelayanan dan diteruskan kepada seksi keuangan.

- Gambar 2.1
- g) Petugas pada seksi keuangan klaim sudah disetujui kedalam register klaim setelah itu dibuatkan voucher, pengeluaran oleh petugas pembukuan.
 - h) Petugas pembukuan mencatat pembayaran klaim kedalam bentuk harian kas dan dalam bentuk register klaim.
 - i) Kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim melakukan pengeluaran kepada yang berhak dan mencatat pengeluaran tersebut kedalam catatan kas atau bank serta membubuhkan tanda lunas pada bukti pengeluaran kas atau bank, tanggal dan menandatangani.

C. Prosedur pembayaran biaya operasional adalah sebagai berikut :

- a) Seksi keuangan atau administrasi keuangan menyiapkan berkas tagihan atas biaya operasional.
- b) Tagihan tersebut kemudian diverifikasi dan selanjutnya dibuat voucher pengeluaran.
- c) Setelah disetujui oleh kepala KPC, kasir mencatat pada buku catatan kas atau bank dan petugas pembukuan mencatat pada buku kas atau bank.
- d) Kasir setelah membayar memberikan stempel lunas tanggal serta menandatangani.

Gambar 2. Sistematis Pelaksanaan Akuntansi pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember



Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 2003

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) khususnya dibidang perpajakan. Oleh sebab itu seluruh mahasiswa Diploma III Perpajakan diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata apabila telah menyelesaikan minimal 90 SKS dan dilaksanakan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah memprogramkan Praktek Kerja Nyata dalam Program Rencana Studi (PRS). Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilakukan pada BUMN, BUMD, atau BUMS. Dalam hal ini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama satu bulan penuh yaitu terhitung mulai tanggal 4 Maret sampai dengan tanggal 4 April 2003.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, setiap mahasiswa diharuskan mencari tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, kemudian meminta surat pengantar kepada bagian akademik untuk diserahkan kepada pihak PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Setelah mendapatkan surat balasan tentang diterima atau tidaknya mahasiswa, maka bagian akademik akan membuat surat tugas bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan terjun langsung membantu kegiatan yang ada di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Adapun waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan waktu kerja yang telah ditetapkan seperti berikut ini :



MIRIK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Tabel 1 : Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

HARI	WAKTU	ISTIRAHAT
SENIN – KAMIS	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
JUM'AT	07.30 – 16.30	11.00 – 13.00
SABTU	LIBUR	LIBUR
MINGGU	LIBUR	LIBUR

Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 2003

Dalam suatu kegiatan apabila ingin memperoleh hasil yang memuaskan maka harus melalui beberapa tahapan. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan adalah :

3.1.1 Tahap Persiapan

Setiap kegiatan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak terdapat persiapan. Sehingga sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata maka penulis melakukan beberapa kegiatan antara lain :

a) Survey

Dalam hal ini penulis melakukan survey guna untuk mencari dan menentukan tempat yang digunakan sebagai obyek Praktek Kerja Nyata.

b) Penentuan Lokasi

Penulis memilih PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai tempat melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

c) Pembekalan

Selain menentukan lokasi untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis juga mengikuti pembekalan yang diadakan oleh pihak Fakultas yang dalam hal ini disampaikan oleh Drs. Akhmad Toha, M.Si.

3.1.2 Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting, sebab tanpa didukung dengan adanya data, maka suatu kegiatan penelitian tidak akan memperoleh hasil yang baik. Maka untuk memperoleh keterangan dan data yang diperlukan, upaya yang dilakukan adalah :

a) Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan untuk mendapatkan data atau informasi dengan cara bertanya kepada pihak-pihak yang dapat memberikan informasi. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara kepada para karyawan dan karyawan yang berada di lingkungan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

b) Pengamatan

Pengamatan merupakan suatu metode pengumpulan data dengan cara melihat atau mengamati secara langsung jalannya suatu kegiatan.

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan kerja PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, terutama hal-hal yang berkenaan dengan kewajiban perpajakan, apakah sudah sesuai dengan peraturan perpajakan atau belum.

c) Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan suatu cara pengumpulan data dengan cara membaca baik Undang-Undang Perpajakan ataupun literatur lain yang berhubungan dengan materi laporan.

Untuk mengetahui secara singkat kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Nyata dapat dilihat sebagai berikut :

Minggu I : Penulis datang ke PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, kemudian diperkenalkan kepada seluruh karyawan dan staff yang berada di lingkungan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang dalam hal ini diwakili oleh Kepala

Seksi Kepesertaan dan Pemasaran. Setelah itu penulis diberi petunjuk dan tata tertib yang ada pada perusahaan, dan langsung membantu tugas-tugas yang ada di dalam PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, yaitu membantu pelaksana kepesertaan dengan menempelkan foto serta memberikan stempel tanda sah pada kartu Asuransi Kesehatan yang baru.

Minggu II : Pada minggu kedua penulis membantu petugas untuk melakukan pembukuan baik transaksi-transaksi, maupun surat keluar dan surat masuk. Selain itu juga membantu dalam menyusun dan mengurutkan nomor arsip mutasi. Penulis juga mulai mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan.

Minggu III : Selain tetap mengerjakan tugas kepesertaan, penulis juga membantu petugas untuk melegalisir klaim peserta untuk jenis klaim pembayaran kacamatanya. Pada minggu ini penulis juga mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan.

Minggu IV : Penulis membantu petugas dalam mengentry data ke dalam komputer serta mencetak kartu peserta baru baik bagi yang baru mengajukan permohonan menjadi peserta baru maupun yang memperbarui kartu Asuransi Kesehatan yang lama.

Minggu V : pada minggu terakhir ini selain membantu petugas, penulis memanfaatkan waktu untuk mengumpulkan data atau informasi yang dirasa masih kurang untuk melengkapi laporan yang disusun.

3.2 Landasan Teori dan Dasar Hukum Pajak Pertambahan Nilai

3.2.1 Definisi Pajak Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Pembelian atas Barang Mewah merupakan dua macam pajak yang merupakan satu kesatuan sebagai pajak yang dipungut atas konsumen dalam negeri. Oleh karena itu terhadap penyerahan atau impor barang mewah selain dikenakan Pajak Pertambahan Nilai juga dikenakan Pajak Penjualan Barang Mewah. Pajak

Pertambahan Nilai dipungut pada berbagai jalur produksi dan distribusi, sedangkan Pajak Penjualan Barang Mewah dipungut hanya satu kali pada saat barang tersebut dijual atau diserahkan oleh pabrikan yang menghasilkan atau pada waktu impor. (Munawir. 1990:213)

3.2.2 Dasar Hukum Pajak Pertambahan Nilai

Peraturan perundang-undangan yang mengatur Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah adalah Undang-Undang No. 8 tahun 1983 yang telah diubah pertama kali menjadi UU No. 1 tahun 1994 dan mengalami perubahan yang kedua dalam UU No.18 tahun 2000.

(Mardiasmo.2001:203)

3.2.3 Pengertian-Pengertian

a. Barang Kena Pajak (BKP)

Adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak maupun barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN.

Pengecualian Barang Kena Pajak

Pada dasarnya semua barang adalah Barang Kena Pajak, kecuali Undang-Undang menetapkan sebaliknya. Jenis barang yang tidak dikenakan PPN ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah didasarkan atas kelompok barang sebagai berikut :

- 1) Barang hasil pertanian, hasil perkebunan, hasil kehutanan, yang dipetik langsung, yang diambil langsung, atau disadap langsung dari sumbernya, seperti : padi, kelapa sawit, karet.
- 2) Barang hasil peternakan, perburuan atau penangkapan, atau penangkaran, yang diambil langsung dari sumbernya, seperti : sapi potong, unggas.
- 3) Barang hasil penangkapan atau budidaya perikanan, yang diambil langsung dari sumbernya, seperti : ikan tuna, teripang, udang.

- 4) Barang hasil pertambangan, penggalian dan pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, seperti : minyak mentah, gas bumi, pasir dan kerikil.
- 5) Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak, seperti : beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, garam beriodium maupun tidak beriodium.
- 6) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya.
- 7) Listrik, kecuali listrik untuk perumahan dengan daya diatas 6.600 watt.
- 8) Saham, obligasi dan surat – surat berharga sejenisnya.
- 9) Air bersih yang disalurkan melalui pipa.

b. Jasa Kena Pajak

Adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.

Pengecualian Jasa Kena Pajak

Pada dasarnya semua jasa dikenakan pajak, kecuali yang ditentukan lain oleh Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Jenis jasa yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah didasarkan atas kelompok barang sebagai berikut :

- 1) Jasa di bidang pelayanan kesehatan medik, seperti: dokter umum, dokter spesialis.
- 2) Jasa dibidang pelayanan sosial, seperti : panti asuhan, jasa pemakaman.

- 3) Jasa dibidang pengiriman surat, seperti : jasa pengiriman surat, jasa pengiriman uang, jasa penyimpanan, jasa pembayaran uang dan jasa pelayanan penjualan benda pos dan meterai.
- 4) Jasa dibidang perbankan, asuransi dan sewa guna usaha dengan hak opsi, seperti : jasa perbankan, kecuali jasa penyediaan tempat untuk penyimpanan barang dan surat berharga, jasa penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak, serta anjak piutang.
- 5) Jasa asuransi, tidak termasuk broker asuransi.
- 6) Jasa sewa guna usaha dengan hak opsi.
- 7) Jasa dibidang keagamaan, seperti pemberian kotbah atau dakwah.
- 8) Jasa dibidang pendidikan seperti : jasa penyelenggaraan pendidikan sekolah, jasa penyelenggaraan pendidikan diluar sekolah.
- 9) Jasa dibidang kesenian yang tidak bersifat komersial, seperti : pementasan kesenian tradisional.
- 10) Jasa dibidang penyiaran, seperti : penyiaran radio dan televisi yang bukan bersifat iklan dan tidak dibiayai oleh sponsor yang bertujuan komersial.
- 11) Jasa dibidang angkutan umum, seperti : jasa angkutan darat, laut, sungai, dan danau, jasa angkutan udara luar negeri.
- 12) Jasa dibidang tenaga kerja
- 13) Jasa dibidang perhotelan.
- 14) Jasa dibidang telekomunikasi, seperti telepon umum, telegram.

c. Pengusaha Kena Pajak

Adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai, tidak termasuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, kecuali pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak

Termasuk PKP

- 1) Pabrikan atau produsen.
- 2) Importir atau indentor.
- 3) Pengusaha yang mempunyai hubungan istimewa dengan pabrikan atau importir.
- 4) Agen dan penyalur utama pabrikan atau importir.
- 5) Pemegang hak paten atau merek dagang Barang Kena Pajak.
- 6) Pedagang besar.
- 7) Pengusaha jasa yang melakukan penyerahan Jasa Kena Pajak.
- 8) Pedagang eceran.

Kewajiban Pengusaha Kena Pajak

- 1) Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
- 2) Memungut PPN dan PPnBM yang terutang.
- 3) Membuat faktur pajak atas setiap penyerahan kena pajak.
- 4) Membuat nota retur dalam hal terdapat pengembalian BKP.
- 5) Melakukan pencatatan dalam pembukuan mengenai kegiatan usahanya.
- 6) Menyetor PPN dan PPnBM yang terutang.
- 7) Menyampaikan SPT Masa PPN.

Penyerahan Barang Kena Pajak

Penyerahan barang yang termasuk dalam pengertian penyerahan Barang Kena Pajak adalah :

- 1) Penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian.
- 2) Pengalihan Barang Kena Pajak oleh karena suatu perjanjian sewa beli dan perjanjian leasing.
- 3) Penyerahan Barang Kena Pajak kepada pedagang perantara atau juru lelang.
- 4) Pemakaian sendiri dan pemakaian cuma-cuma.

- 5) Persediaan Barang Kena Pajak dan aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan sepanjang Pajak Pertambahan Nilai atas perolehan aktiva tersebut menurut ketentuan dapat di kreditkan.
- 6) Penyerahan Barang Kena Pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan penyerahan Barang Kena Pajak antar cabang.
- 7) Penyerahan Barang Kena Pajak secara konsinyasi.

3.2.4 Obyek dan Subyek Pajak Pertambahan Nilai

Obyek pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas :

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak didalam daerah pabean yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak.
- b. Impor Barang Kena Pajak yang dilakukan oleh siapapun.
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan didalam daerah pabean oleh Pengusaha Kena Pajak.
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean.
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean.
- f. Ekspor Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.
- g. Kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh orang pribadi atau badan yang hasilnya digunakan sendiri atau digunakan oleh pihak lain.
- h. Penyerahan aktiva oleh Pengusaha Kena Pajak yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, sepanjang Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar pada saat perolehannya dapat dikreditkan.

Adapun subyek dari Pajak Pertambahan Nilai adalah :

- a. Pengusaha Kena Pajak (PKP)
Pengusaha yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, termasuk pengusaha yang sejak semula bermaksud melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.

b. NON PKP

Pengusaha yang melakukan impor Barang Kena Pajak dan memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean.

3.2.5 Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Untuk menghitung besarnya pajak yang terutang diperlukan adanya dasar pengenaan pajak (DPP). Yang menjadi DPP adalah :

- a. Harga jual.
- b. Penggantian.
- c. Nilai impor
- d. Nilai ekspor
- e. Nilai lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Penerapan DPP diatur dalam berbagai Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana berikut ini :

- 1) Dalam hal penyerahan atau penjualan Barang Kena Pajak, yaitu terhadap penyerahan barang hasil pabrikasi, DPP-nya adalah jumlah harga jual.
- 2) Dalam hal penyerahan Jasa Kena Pajak, yang menjadi DPP adalah penggantian.
- 3) Dalam hal impor, yang menjadi DPP adalah nilai impor.
- 4) Dalam hal ekspor, yang menjadi DPP adalah nilai ekspor.
- 5) Atas kegiatan membangun sendiri bangunan permanen berluas 400 m² atau lebih, yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan tidak dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan, DPP-nya adalah 40 % dari jumlah biaya yang dikeluarkan untuk membangunnya.
- 6) Dalam hal pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean, DPP-nya adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atau seharusnya dibayarkan kepada pihak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak tersebut.

- 7) Dalam hal pemakaian sendiri maupun pemberian cuma-cuma, DPP-nya adalah harga jual atau penggantian, tidak termasuk laba kotor.
- 8) Dalam hal penyerahan media rekaman suara atau gambar, DPP-nya adalah perkiraan harga jual.
- 9) Dalam hal penyerahan film cerita, DPP-nya adalah perkiraan hasil rata-rata perjudul film.
- 10) Untuk persediaan BKP maupun aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, DPP-nya adalah harga pasar wajar.
- 11) Untuk penyerahan jasa biro perjalanan atau pariwisata, maupun jasa pengiriman paket, DPP-nya adalah 10 % dari jumlah tagihan atau jumlah yang seharusnya dibayar.

3.2.6 Tarif PPN

Tarif Pajak Pertambahan Nilai yang berlaku saat ini adalah 10 %. Sedangkan tarif untuk ekspor adalah 0 %. Hal ini bukan berarti pembebasan dari pengenaan pajak, tetapi pajak masukan yang telah dibayar dari barang eksport bisa dikreditkan.

3.2.7 Saat dan Tempat Terutang Pajak

Pajak terutang pada saat :

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
- b. Impor Barang Kena Pajak.
- c. Pembayaran dalam hal pembayaran diterima sebelum penyerahan atau pemanfaatan Barang Kena Pajak atau Jasa kena Pajak.
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak didalam daerah pabean.

Tempat Terutang Pajak :

- a. Tempat tinggal.
- b. Tempat kedudukan.
- c. Tempat kegiatan usaha dilakukan.

- d. Untuk impor, ditempat Barang Kena Pajak dimasukkan kedalam daerah pabean.
- e. Untuk pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan / atau Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean, ditempat orang pribadi atau badan tersebut terdaftar sebagai Wajib Pajak.
- f. Untuk kegiatan membangun sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan tidak dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan atau oleh bukan Pengusaha Kena Pajak, ditempat bangunan tersebut didirikan.

3.2.8 Penyetoran

Selambat-lambatnya tanggal 15 bulan takwim berikutnya. Jika tanggal 15 adalah hari libur, penyetoran dilakukan hari kerja berikutnya.

Untuk impor, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya, kecuali yang dipungut pada tanggal 31 Maret harus disetor pada hari itu juga.

3.2.9 Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian

Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang sebenarnya terutang, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi Surat Pemberitahuan

- a. Bagi Pengusaha Kena Pajak
 - 1) Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah yang terutang.
 - 2) Untuk melaporkan pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
 - 3) Untuk laporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak dan atau melalui pihak

lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

b. Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

Prosedur penyelesaian Surat Pemberitahuan

Wajib pajak harus mengambil sendiri blangko SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat.

SPT harus diisi dengan benar, jelas dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Apabila pengisiannya tidak benar maka akan dikenakan sanksi perpajakan.

SPT harus diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak setempat dalam waktu yang telah ditentukan dan akan diberi tanda terima yang bertanggal.

Bukti yang harus dilampirkan pada SPT antara lain :

- a) Untuk wajib pajak yang mengadakan pembukuan laporan keuangan yang berupa neraca dan laporan rugi laba serta keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak.
- b) Untuk wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan : perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.

Jenis Surat Pemberitahuan

- a) SPT Masa, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat.
- b) SPT tahunan, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

3.2.10 Surat Setoran Pajak (SSP)

Pengertian

Surat Setoran Pajak adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara atau ke tempat pembayaran lain yang telah ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Fungsi Surat Setoran Pajak

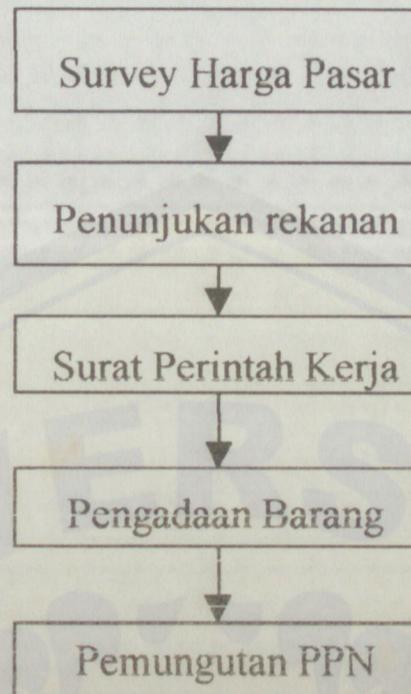
- a. Sebagai sarana untuk membayar pajak.
- b. Sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak.

3.3 Mekanisme Pengadaan Barang pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Mekanisme pengadaan barang pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dimulai dengan pembentukan tim peneliti harga pasar kebutuhan kantor yang kemudian melakukan survey harga barang dipasaran. Setelah selesai melakukan tugas tersebut dan telah menentukan beberapa badan usaha yang akan dijadikan rekanan maka tim peneliti harga membuat berita acara mengenai siapa saja yang telah ditetapkan sebagai calon rekanan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Perwakilan Cabang. Setelah ditentukan Badan Usaha yang berhak menjadi rekanan dan telah disetujui oleh pihak rekanan, maka PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia mengirimkan surat perintah pengadaan barang beserta dengan daftar barang yang dibutuhkan. Setelah barang yang dibutuhkan telah terkirim dan disertai dengan kuitansi yang digunakan sebagai faktur pajak, maka PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember segera mengirimkan biaya yang telah dibebankan dalam kuitansi dengan dipotong Pajak Pertambahan Nilai terlebih dahulu.

Cantokan

Gambar 3. Mekanisme Pengadaan barang inventaris kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember



Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 2003

3.4 Mekanisme Pengeenan Pajak Pertambahan Nilai atas Pengadaan Barang Inventaris pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai dilaksanakan berdasarkan system faktur, karena berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak No.53 Kep/PJ/1994 tanggal 29 Desember 1994, setiap terjadinya pengadaan rekanan wajib membuat faktur pajak. Faktur pajak merupakan bukti tanda pembayaran atau pungutan pajak yang juga berfungsi sebagai sarana pengkreditan pajak masukan oleh Pengusaha Kena Pajak.

Pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, pengenaan PPN terhadap pengadaan barang termasuk dalam pajak masukan yang dapat di kreditkan dan yang tidak dapat dikreditkan.

Contoh :

Pada bulan Juni tahun 1998 PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai Badan Usaha melakukan sejumlah transaksi pembelian barang – barang inventaris kantor seperti pada tabel berikut :

Tabel 2 : Daftar Barang Inventaris Kantor pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

No	Nama Barang	Jml	Harga Satuan	Jumlah Harga Barang
1.	Filing cabinet 4 laci	3	880.000,00	2.640.000,00
2.	Kursi lipat tipe DAPCH	18	60.000,00	1.080.000,00
3.	Meja ketik	1	275.000,00	275.000,00
4.	Mesin ketik 18 “	1	1.998.000,00	1.998.000,00
5.	Papan data sederhana	1	1.650.000,00	1.650.000,00
6.	Papan pengumuman	1	282.600,00	282.600,00
7.	Rak arsip kayu jati	1	2.197.000,00	2.197.000,00
8.	Rak arsip metal/besi siku Lb	1	560.000,00	560.000,00
9.	Vacuum cleaner tipe 1500	1	849.000,00	849.000,00
10.	Whiteboard stndart	1	876.000,00	876.000,00
11.	Pompa air	1	386.000,00	386.000,00
12.	Meja tulis ½ biro	2	442.500,00	885.000,00
13.	Brankas tipe cobra z-1	1	2.430.100,00	2.430.100,00
14.	Kipas angin gantung	2	350.000,00	700.000,00
15.	Kipas angin duduk	1	405.300,00	405.300,00
16.	Meja rapat 0,6x1, 4x,75	8	440.000,00	3.520.000,00
17.	Intercom	4	365.000,00	1.460.000,00
	Jumlah			21.194.000,00

Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 1998

**Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai atas Pengadaan Barang Inventaris Kantor
PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember**

Tabel 3

No	Nama Barang	Jml	Harga Satuan	PPN 10 %	Harga Satuan + PPN 10 %	Jumlah PPN	Jumlah Harga + PPN 10 %
1	Filling Cabinet 4 laci	3	880.000,00	88.000,00	968.000,00	2.640.000,00	2.904.000,00
2	Kursi lipat tipe DAPCH	18	60.000,00	6.000,00	66.000,00	108.000,00	1.188.000,00
3	Meja ketik	1	275.000,00	27.500,00	302.500,00	27.500,00	302.500,00
4	Mesin ketik 18 "	1	1.998.000,00	199.800,00	2.197.800,00	199.800,00	2.197.800,00
5	Papan data sederhana	1	1.650.000,00	165.000,00	1.815.000,00	165.000,00	1.815.000,00
6	Papan pengumuman	1	282.600,00	28.260,00	310.860,00	28.260,00	310.860,00
7	Rak arsip kayu jati	1	2.197.000,00	219.700,00	2.416.700,00	219.100,00	2.416.700,00
8	Rak arsip metal/besi siku LB	1	560.000,00	56.000,00	616.000,00	56.000,00	616.000,00
9	Vacuum cleaner tipe 1500	1	849.000,00	84.900,00	933.900,00	84.900,00	933.900,00
10	Whiteboard Standart	1	876.000,00	87.600,00	963.600,00	87.600,00	963.600,00
11	Pompa air	1	386.000,00	38.600,00	424.600,00	36.600,00	424.600,00
12	Meja tulis ½ biro	2	442.500,00	44.250,00	486.750,00	88.500,00	973.500,00
13	Brankas tipe cobra Z-1	1	2.430.100,00	243.010,00	2.673.110,00	243.010,00	2.673.110,00
14	Kipas angin gantung	2	350.000,00	35.000,00	385.000,00	70.000,00	770.000,00
15	Kipas angin duduk	1	405.300,00	40.530,00	445.830,00	40.530,00	445.830,00
16	Meja rapat 0,6x1,4x,75	8	440.000,00	44.000,00	484.000,00	352.000,00	3.872.000,00
17	Intercom	4	365.000,00	36.500,00	401.500,00	146.000,00	1.606.000,00
	Jumlah				15.891.150,00	4.592.800,00	24.398.000,00

Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 1998

Dari data diatas dapat diketahui jumlah Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut sejumlah Rp. 4.592.800,00

3.4.1 Proses Pembayaran kepada Rekanan

Lampiran tagihan yang telah diserahkan kepada Seksi Administrasi Keuangan dibuatkan daftar permintaan uang. Lampiran tagihan tersebut disertai dengan kuitansi, faktur pajak standart. Setelah semua berkas dari bagian pengadaan maka pengadaan akan menerima sejumlah uang untuk membayar tagihan.

Bila berkas telah lengkap dan mendapat persetujuan pejabat yang sesuai dengan kewenangan masing-masing, maka pelaksanaan pembayarannya dapat melalui bank dengan mengisi tanda terima sebagai bukti pembayaran, kemudian bagian pengadaan barang melaporkan pemungutan pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak Jember. Bila ada pembayarannya yang harus melalui transfer antar bank, telah ditentukan oleh rekanan kemudian berkas atau bukti transaksi tersebut disimpan untuk bagian kas bank.

3.4.2 Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai

Aktivitas pembayaran dimulai pada saat diterimanya faktur pajak oleh bagian pengadaan barang dalam satu masa pajak tertentu, pada akhir bulan setelah menerima faktur pajak standart rangkap tiga, bagian pengadaan barang mengisi Surat Setoran Pajak yang mana sumber datanya dari faktur pajak tersebut. Dalam pembuatan Surat Setoran Pajak, PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember membuat rangkap empat yang diperuntukkan bagi :

- Lembar 1 : sebagai arsip pemungut atau penyeter
- Lembar 2 : untuk Bank Persepsi
- Lembar 3 : pemberitahuan kepada Kantor Pelayanan Pajak
- Lembar 4 : wajib pajak atau rekanan PT (Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Setelah Surat Setoran Pajak selesai maka dibuatlah daftar permintaan uang sejumlah Pajak Pertambahan Nilai yang tertera dalam faktur pajak tersebut. Setelah menerima uang atau cek, maka bagian pengadaan melakukan

pembayaran sendiri pada bula awal sebelum tanggal 15 bulan takwim berikutnya.

3.4.3 Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai

Setelah membayar ke bank persepsi maka akan diterima bukti pembayaran (SSP) maka bagian pengadaan barang membuat laporan pemungutan ke Kantor Pelayanan Pajak. Adapun isi dari laporan tersebut adalah laporan pemungutan oleh badan tertentu yang isinya berupa Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut bulan ini dan jumlah Pajak Petambahan Nilai yang dipungut. Adapun jangka waktu pelaporan adalah tanggal 20 bulan takwim berikutnya. Dalam melakukan pelaporan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menerima bukti peneriman surat dari Kantor Pelayanan Pajak.

Pelaporan ke kantor Direksi Jakarta

Bila telah dilakukan pembayaran dan pelaporan, Seksi Administrasi mengirim memo ke Kantor Direksi Jakarta sebagai laporan pemungutan di Jember, untuk dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa yang sama. Adapun laporan itu berisi tentang :

- a. Surat pengantar yang memuat rincian dari faktur pajak dan SSP pada bulan yang bersangkutan.
- b. Formulir PPN 1195 A1 lengkap dengan faktur pajak PPN keluaran asli lembar ke dua.
- c. Lampiran formulir PPN 1195 B4 asli lembar kesatu.
- d. Lampiran formulir PPN 1195 B1 asli lembar kesatu.
- e. Rekapan dari faktur pajak yang dapat dikreditkan baik dipungut dari pembelian maupun yang disetor oleh penjual.
- f. Rekapan dari faktur pajak yang tidak tidak dapat dikreditkan baik dari pembelian maupun yang disetor oleh penjual.
- g. Faktur pajak standart dari masing-masing transaksi dan masing-masing rekanan dan kuitansi pembayaran dari rekening bank.

h. Surat Setoran Pajak

Gambar 1. Pelaporan ke Kantor Direksi Jakarta dilakukan sebelum tanggal 15 bulan berikutnya sesuai dengan Surat Edaran direktur Utama PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

3.4.4 Pencatatan Pajak Pertambahan Nilai dan Mekanisme Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai

Pencatatan dilakukan di bagian Seksi Administrasi Keuangan yang diawali dengan permintaan untuk dibuatkan pengajuan daftar permintaan uang sesuai dengan kebutuhan. Setelah disetujui oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan uang dapat dicairkan dan digunakan untuk pembelian barang yang masuk ke bagian pengadaan barang.

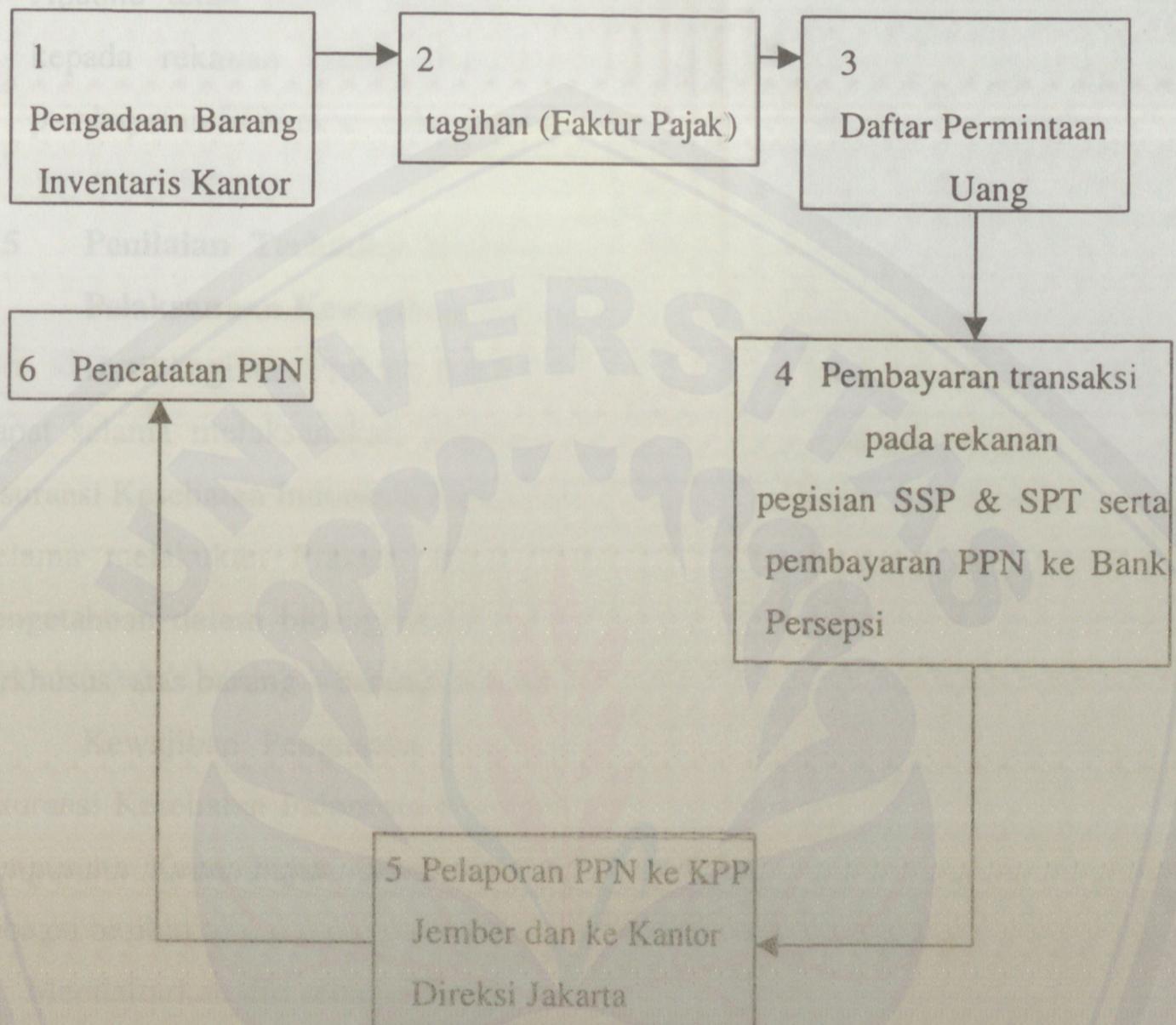
Apabila dalam pembelian terutang PPN dan dapat di kreditkan maka jurnal yang dibuat oleh seksi administrasi dan keuangan adalah :

Pembelian	Rp. 19.805.200,00	
PPN masukan	Rp. 4.592.800,00	
Kas		Rp. 24.398.000,00

Untuk melengkapi perhitungan Pajak Pertambahan Nilai yang terjadi pada tanggal 14 Juni 1998 sebagaimana yang tertulis didalam lampiran 8, maka harus dicatat dan dijurnal. Sedangkan mekanisme pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas barang inventaris kantor tersebut sampai dengan pencatatannya adalah sebagai berikut :

1. Setelah menerima perintah dari bagian pengadaan barang
2. Setelah pengadaan barang selesai, bagian keuangan membuat faktur pajak yang
3. Lampiran faktur pajak diserahkan ke bagian pengadaan barang

Gambar 4. Mekanisme Pemungutan PPN atas pengadaan Barang Inventaris Kantor sampai Pelaporan



Sumber : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 1998

Keterangan Gambar :

1. Setelah mengadakan survey harga pasar, maka PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember mengirim surat perintah kerja untuk pengadaan barang inventaris kantor.
2. Setelah pengadaan barang inventaris kantor telah selesai maka akan terbit faktur pajak yang dalam hal ini adalah faktur pajak sederhana berupa kuitansi.
3. Lampiran faktur pajak dan berkas – berkas yang diperlukan diajukan ke bagian pengadaan barang untuk dimintakan Daftar Permintaan Uang.

4. Apabila uang yang diminta telah cair, maka akan segera dilakukan pembayaran kepada rekanan serta pembayaran PPN ke Bank Persepsi yang diawali dengan pengisian SSP dan SPT.
5. Apabila telah selesai dilakukan pembayaran, maka kegiatan pembayaran kepada rekanan harus dilaporkan kepada Kantor Direksi Jakarta dan pembayaran PPN akan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Jember.

3.5 Penilaian Terhadap Kegiatan Tempat Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata yang penulis dapat selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata penulis telah mendapat tambahan pengetahuan dalam bidang kerja utamanya mengenai Pajak Pertambahan Nilai terkhusus atas barang – barang inventaris.

Kewajiban Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan oleh PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember Sebagai Pengusaha Kena Pajak yang wajib pungut Pajak Pertambahan Nilai adalah sebagai berikut :

- a. Mendaftarkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak

Kewajiban utama dari wajib pajak adalah mendaftarkan diri sebagai PKP. PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Yang sudah dilaksanakan dengan baik yaitu dengan mendaftar ke Kantor Pelayanan Pajak lalu mendapatkan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak.

- b. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai sesuai tarif yang berlaku

PPN dengan tarif 10 % yang dilakukan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai PKP telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pasal 4 huruf a Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 2000.

c. Membuat faktur atas setiap penyerahan Barang Kena Pajak

Kewajiban ini juga telah dilaksanakan dengan baik oleh Pengusaha Kena Pajak, tetapi karena yang membutuhkan faktur pajak adalah Kantor Direksi Jakarta, penulis tidak pernah melihat faktur pajak standart yang dibuat oleh PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

d. Menyetor pajak terutang

Hal tersebut telah dilakukan dengan baik dan tidak terlambat baik mengenai pengadaan inventaris kantor, haemodialisa maupun barang-barang yang lain. Dalam melakukan penyetoran selalu sebelum tanggal 15 bulan takwim berikutnya, walaupun Undang - Undang memberikan batas waktu sampai dengan tanggal 20 bulan takwim berikutnya.

e. Menyampaikan Surat Pemberitahuan masa Pajak Pertambahan Nilai

Kewajiban dalam hal memungut, menyetor dan melaporkan PPN, dalam hal tersebut PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember telah melakukan dengan baik.

Jadi jelas bahwa PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selalu melakukan kewajiban dengan baik dan tidak pernah melanggar ketentuan perpajakan yang berlaku.

IV. PENUTUP

Berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah salah satu Pengusaha Kena Pajak yang telah melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik dan teratur.
2. PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai Pengusaha Kena Pajak telah melakukan pembukuan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Perpajakan.
3. PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai Pengusaha Kena Pajak tidak pernah terlambat dalam penyampaian SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai.
4. Kurangnya tenaga dalam bidang perpajakan merupakan salah satu kendala bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.
5. Seringnya penggantian Peraturan Perpajakan baik pasal-pasal dalam Undang-Undang Perpajakan maupun ketetapan-ketetapan yang sering dikeluarkan dapat membuat Pengusaha Kena Pajak menjadi bingung.

Demikian kesimpulan yang dapat disampaikan. Penulis berharap bahwa laporan ini akan dapat menambah referensi bagi semua pihak.

Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan laporan ini tidak lepas dari kekurangan, untuk itu penulis juga memohon saran dan masukan dari semua pihak guna melengkapi hasil dari laporan Praktek Kerja Nyata ini.



RUMAH UPI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo, 2001, *Perpajakan*, Yogyakarta: Andi.

Munawir, 1990, *Perpajakan*, Yogyakarta: Liberty.

Badan Penerbit Universitas Jember, 1998, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember: Universitas Jember

Departemen Keuangan Republik Indonesia, Undang-Undang No. 16 Tahun 2000 Tentang perubahan kedua atas UU No. 6 Tahun 1963 Tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*.

Departemen Keuangan Republik Indonesia, Undang-Undang no. 18 tahun 2000 perubahan kedua atas Undang-Undang no.8 tahun 1983 Tentang *Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah*.

Departemen Keuangan Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 143 tahun 2000. Tentang *Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*.

Departemen Keuangan Republik Indonesia. Direktur Jendral Pajak. Tentang *Buku Petunjuk Pengisian Surat Setoran Pajak*.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121
Email : Fisipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 1022/J25.1.2/PP.9/2003

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	NIM
1.	Suharsi Dewi Y.	20 - 1108
2.	Ning Lusiana	20 - 1144

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Kantor PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) di Jember, selama 30 hari terhitung sejak 04 Maret 2003 s/d tanggal 04 April 2003. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 01 Maret 2003

Dekan

Drs. H. Moch. Toerki

NIP. 130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.

sri/magangdoc..msword


ASKES

 Health Insurance Specialist
 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Nama : Suharsi Dewi Yuliandari

NIM : 000903101108

No (a)	Hari / Tanggal (b)	Tanda tangan (c)	Keterangan (d)
1	SELASA 4 MARET 2003	1.	
2	RABU 5 MARET 2003	2.	
3	KAMIS 6 MARET 2003	3.	
4	JUM'AT 7 MARET 2003	4.	
5	SENIN 10 MARET 2003	5.	
6	SELASA 11 MARET 2003	6.	
7	RABU 12 MARET 2003	7.	
8	KAMIS 13 MARET 2003	8.	
9	JUM'AT 14 MARET 2003	9.	
10	SENIN 17 MARET 2003	10.	
11	SELASA 18 MARET 2003	11.	



ASKES
Health Insurance Specialist

(a)	(b)	(c)	(d)
12	RABU 19 MARET 2003	12.	
13	KAMIS 20 MARET 2003	13.	
14	JUM'AT 21 MARET 2003	14.	
15	SENIN 24 MARET 2003	15.	
16	SELASA 25 MARET 2003	16.	
17	RABU 26 MARET 2003	17.	
18	KAMIS 27 MARET 2003	18.	
19	JUM'AT 28 MARET 2003	19.	
20	SENIN 31 MARET 2003	20.	
21	SELASA 1 APRIL 2003	21.	
22	KAMIS 3 APRIL 2003	22.	
23	JUM'AT 4 APRIL 2003	23.	

Kasi Adm & Keuangan



ASKES
CAB. JEMBER

SUKAMTO

Ass. Manager

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

No (a)	Hari/Tanggal (b)	Kegiatan (c)
1	Selasa 4 Maret 2003	Perkenalan dengan para staf dan karyawan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember . Pengarahan mengenai peraturan dan tata kerja yang ada dilingkungan perusahaan. Mulai membantu kegiatan kerja dalam perusahaan.
2	Rabu 5 Maret 2003	Membantu kegiatan kerja dalam bidang kepesertaan yaitu dengan menempel foto dan memberi stempel tanda sah pada kartu peserta ASKES. Selain itu juga mulai menghafalkan persyaratan untuk menjadi peserta dan ketentuan yang berlaku.
3	Kamis 6 Maret 2003	Menempelkan foto dan memberikan stempel tanda sah pada kartu peserta ASKES
4	jum'at 7 Maret 2003	Membantu mengisi daftar identitas peserta baik yang baru maupun yang akan diperbarui sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5	Senin 10 Maret 2003	Mencatat transaksi klaim dan tagihan lainnya kedalam buku kas keluar baik klaim yang bersifat perorangan maupun kolektif.
6	Selasa 11 Maret 2003	Mencatat surat – surat yang keluar dan yang masuk. Pada minggu ini penulis juga mulai mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan PKN.

(a)	(b)	(c)
7	Rabu 12 Maret 2003	Memasukkan surat klaim pada buku klaim peserta dan mengurutkan sesuai dengan abjad.
8	Kamis 13 Maret 2003	Menyusun arsip mutasi dan mengurutkan sesuai dengan nomor peserta.
9	Jum'at 14 Maret 2003	Mengentry data dalam arsip yang baru masuk serta mengatur ke dalam ruang arsip.
10	Senin 17 Maret 2003	Menyusun arsip peserta wajib sesuai dengan nomor pesertanya.
11	Selasa 18 Maret 2003	Melegalisir klaim kacamata yang masuk, mencatat, serta memberikan nominal pengantiannya.
12	Rabu 19 Maret 2003	Mengajukan klaim kacamata kepada Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan untuk disetujui dan ditandatangani.
13	Kamis 20 Maret 2003	Membantu bagian kepesertaan yaitu menempel foto, memberikan stempel sah serta mencatatnya kedalam buku register.
14	Jum'at 21 Maret 2003	Melaksanakan tugas di bagian kepesertaan serta membantu melegalisir klaim kacamata. Dalam minggu ini penulis masih mengumpulkan data serta informasi sebagai bahan penulisan laporan PKN.
15	Senin 24 Maret 2003	Mengentry data peserta kedalam komputer yang didampingi oleh petugas serta membantu mencetak kartu peserta baru.
16	Selasa 25 Maret 2003	Mengganti data peserta dalam komputer yang perlu dirubah serta membantu mencetak kartu peserta.
17	Rabu 26 Maret 2003	Mengganti masa berlaku pada kartu askes yang telah kadaluarsa serta mengganti dengan kartu yang baru



(a)	(b)	(c)
18	Kamis 27 Maret 2003	Membantu petugas di bagian kepesertaan dan melayani peserta askes.
19	Jum'at 28 maret 2003	Menyusun arsip peserta yang baru masuk ke KPC, serta membantu bagian pelayanan.
20	Senin 31 Maret 2003	Mengentry data dan memberikan nomor pada akte perjanjian dengan tenaga ahli, memberikan stempel tanda sah pada lembar klaim untuk PPK.
21	Selasa 1 April 2003	Mencetak kartu askes yang baru serta melayani peserta yang lain. Sisa waktu yang ada dimanfaatkan untuk mengumpulkan informasi yang belum terlengkapi.
22	Kamis 3 April 2003	Mencari data atau informasi yang belum lengkap dan membantu pengarsipan serta kepesertaan.
23	Jum'at 4 April 2003	Membantu kegiatan kepesertaan dan berpamitan kepada pimpinan serta seluruh staf dan karyawan yang ada di lingkungan kerja pt (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Kasi Adm & Keuangan



SUKAMTO

Ass. Manager



Nomor 176/13-10/0302

Jember, 17 April 2003

Lamp

Perihal : Hasil Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa FISIP Unej

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

di

JEMBER

Menunjuk surat nomor : 071/13-10/0203 tanggal 17 Februari 2003 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A	:	SUHARSI DEWI, Y
N I M	:	20 - 1108
PROGRAM STUDI	:	FISIP D 3 PERPAJAKAN
N A M A	:	NING LUSIANA
N I M	:	20 - 1144
PROGRAM STUDI	:	FISIP D 3 PERPAJAKAN

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 4 Maret s/d 4 April 2003. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kasi Adm & Keuangan



ASKES
CAB. JEMBER

SUKAMTO

Ass. Manager

SK/WHIM 00.04

T. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
CABANG JEMBER :

Jl. Jember No. 55 Jember 68121
Telp. (0331) 830288, Fax (0331) 833862
Web: <http://www.pasakes.com>, e-mail: askes1310@ptn.ac.id

Nomor : 623.1/13-10/0698
 Lampiran : -.-
 Perihal : Penunjukan Pemenang
 Pengadaan Barang dan Jasa
 tahun 1998.

Jember, 12 Juni 1998

Kepada Yth. :
 Sdr. Direktur Danau Semayang
 Jln. Melati XII/A1 Jember
 di
J e m b e r

Dengan hormat,

Berdasarkan :

- a. Hasil Pemilihan Langsung Pengadaan Barang / Jasa tersebut dalam Berita Acara Pemilihan Langsung No. 617.1/13-10/0698.
- b. Usulan calon pemenang dan Panitia Pemilihan Langsung Pengadaan barang / Jasa melalui surat nomor : 621.1/13-10/0693

Dengan ini PT.(Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menunjuk :

Nama : CV.DANAU SEMAYANG
 Nomor NPWP : 1.122.908.5-626
 Alamat : Jln. Melati XII A/1 Jember

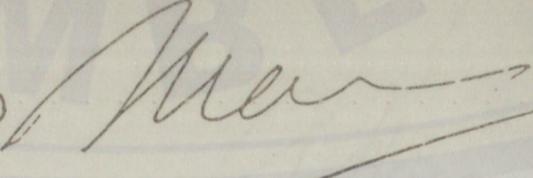
Untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang / jasa dengan nilai pekerjaan Rp. 24.398.000,- (Dua puluh empat juta tiga ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah).

Atas dasar Surat Penunjukan ini kepada saudara akan diberikan Surat Perintah Kerja (SPK) yang antara lain memuat tentang syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan.

Demikian atas perhatian dan kerja sama saudara diucapkan terima kasih.

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
 Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

ASKEG
 KPC 13 - 10


 Drs.H. ABDUL ROZAK B.Sc.

Manajer

CV. DANAU SEMAYANG

LAMPIRAN 6

Jl. Melati XII A/1 Telp. (0331) 87936 - JEMBER

Nomor : 19/DS-VI/1998
Lampiran :
Perihal : KESANGGUPAN KERJA

KEPADA Yth.

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

di-

J E M B E R

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : S U D I R O
Jabatan : Direktur CV. DANAU SEMAYANG
Alamat : Jl. Melati XII A/I Jember.

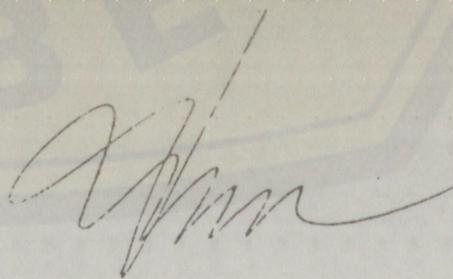
Sehubungan dengan Surat Perintah Kerja nomor :
642.1/13-10/0698 tanggal 14 Juni 1998, dengan ini
kami menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan
dimaksud dengan segala ketentuan yang tercantum
dalam RKS dan Berita Acara Aanwijzing.

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami buat
dengan sesungguhnya, untuk di pergunakan sebagai
mana perlunya.

Jember, 18 J u n i 1998

HORMAT KAMI

CV. DANAU SEMAYANG



S U D I R O

Direktur



PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : 642.1/13-10/0698

1. Diberikan Kepada :
- Nama Perusahaan : CV DANAU SEMAYANG
N.P.W.P : 1.122.908.5-626
Alamat Lengkap : Jln. Melati XII A/1 Jember
Nomor Telepon : (0331) 87936 Jember
2. Untuk Melaksanakan pekerjaan tersebut dibawah ini :

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga + PPN 10%
1	Filing Kabinet 4 laci	3	880.000,-	2.904.000,-
2	Kursi lipat Type DAPCH Hitam	18	60.000,-	1.188.000,-
3	Meja Ketik	1	275.000,-	302.500,-
4	Mesin Ketik 18 "	1	1.998.000,-	2.197.800,-
5	Papan Data Sederhana	1	1.650.000,-	1.815.000,-
6	Papan Pengumuman	1	282.600,-	310.860,-
7	Rak Arsip Kayu Jati 2x0,45x	1	2.197.000,-	2.416.700,-
8	Rak Arsip metal/Besi Siku Lb.	1	560.000,-	616.000,-
9	Vacum elener type 1500	1	849.000,-	935.000,-
10	White Bear Standart	1	876.000,-	963.600,-
11	Pompa Air	1	386.000,-	424.600,-
12	Meja tulis 1/2 biro	2	442.500,-	973.500,-
13	Brankas Type Cobra Z-1	1	2.430.100,-	2.673.110,-
14	Kipas Angin Gantung	2	350.000,-	770.000,-
15	Kipas Angin duduk	1	405.300,-	429.330,-
16	Meja rapat 0,6X1,4x,75	8	440.000,-	1.872.000,-
17	Intercom (Antar ruangan)	4	365.000,-	1.606.000,-
J u m l a h				24.398.000,-

3. Dasar Penerbitan SPK :
- Persetujuan Kepala PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tanggal 11 Juni 1998.
 - Berita acara hasil pemilihan Nomor : 617.1/13-10/0698
 - Berita acara Negosiasi Harga : 620.1/13-10/0698
 - Surat usulan calon pemenang panitia pemilihan langsung pengadaan barang dan jasa PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
 - Surat penunjukan pemenang Nomor : 623.1/13-10/0698 tanggal 11 Juni 1998.
4. Pembayaran dengan cek sebesar Rp. 24.398.000,- (Dua puluh empat juta tiga ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah) Termasuk PPN 10%

- PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER
PERUSAHAAN PENERIMAAN BARANG
5. Pembayaran dilaksanakan setelah barang dan jasa tersebut diterima panitia peneliti dan penerima barang dan jasa (P3Bj) PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember Jl. Jawa No. 55 Jember.
 6. Penyerahan barang dan jasa tersebut selambat-lambatnya tanggal 30 hari setelah diterbitkan SPK ini.
 7. Apabila penyerahan barang dan jasa tersebut tidak tepat waktunya sebagaimana tersebut pada butir 6 diatas, maka pemborong rekanan dikenakan denda 1 & (satu persen) per hari keterlambatan dari nilai SPK /Kontrak.
 8. Jika keterlambatan penyerahan barang mencapai 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam butir 7, maka pesanan terhadap sisa yang belum diterima dibatalkan disamping rekanan / pemborong dikenakan sanksi sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Juni 1998

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember



ASKE
KPC 43-10

[Handwritten Signature]
Drs. H. ABDUL ROZAK, B.Sc

Manajer



ASKES

Digital Repository Universitas Jember

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER
BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : 655.1/13-10/0698

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun Seribu sembilan ratus sembilan puluh delapan yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Drs. Budi Wusonoadi : Ketua merangkap anggota
2. Drs. Moedji Sudjarwo : Sekretaris merangkap anggota
3. Gatot Pramono : Anggota
4. Juani Kamruddin : Anggota

Selaku Panitia Peneliti dan Penerima Barang PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember tahun 1998, yang dibentuk berdasarkan surat penunjukan Kepala PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember Nomor : 073.1/13-10/0298 tanggal 01 Pebruari 1998 telah mengadakan penelitian dan penerimaan barang / jasa pekerjaan yang diserahkan oleh rekanan :

CV. DANAU SEMAYANG Alamat , Jln. Melati XII / A1 Jember

Atas dasar :

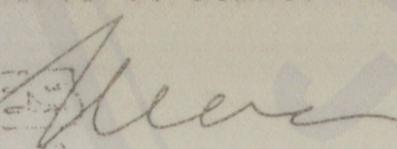
1. Surat Perintah Kerja No.642.1/13-10/0698 tanggal 15 Juni 1998.
2. Surat Penyerahan / Pengiriman barang Nomor : 25/DS.VI/0698 tanggal 24 Juni 1998 dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIBUAT DI : Jember
PADA TANGGAL : 24 Juni 1998

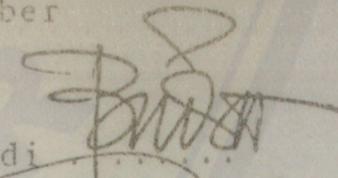
Mengetahui
PT (Persero) Askes Indonesia
KPC 13-10 Jember

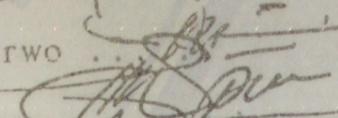
Panitia Peneliti/Penerima Barang
PT (Persero) Askes Indonesia
KPC 13-10 Jember

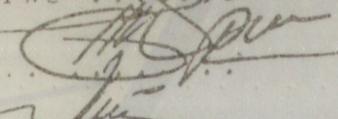

KPC 13 - 10

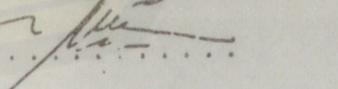
Drs. H. ABDUL ROZAK, B.Sc

Manajer

1. Drs. Budi Wusonoadi 

2. Drs. Moedji Sudjarwo 

3. Gatot Pramono 

4. Juani Kamaruddin 

KWITANSI

Digital Repository Universitas Jember

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

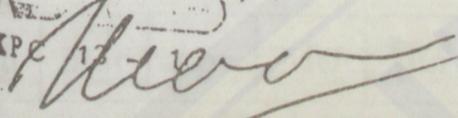
Nomor TB :	64/KB/VI/98
No. Akun :	

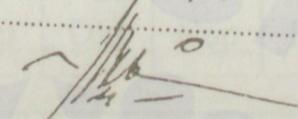
Sudah terima dari : PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KPC 13-10 JEMBER
 JALAN JAWA NO 55 JEMBER

Perbilang : = DUA PULUH EMPAT JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU
 RUPIAH. - - - -

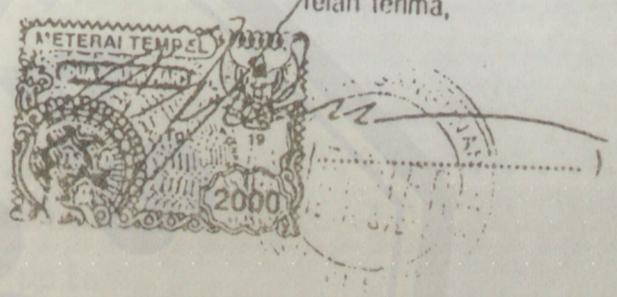
Tujuan Pembayaran : Biaya Klaim pengadaan Barang tahun 1998

Jumlah Rp. 24.398.000.-

Setuju dibayar,

 Drs. Abdul Fatah, I.Si.
 Kepala

Telah dibayar,
 Tgl. 
 (JUANI KAMARUDIN)
 KASIR

Jember, Juni 1998
 Telah terima,



Cabang : Lembar 1 - Pembukaan
 Lembar 2 - Pusat
 Lembar 3 - Pengaju

Kantor Perwakilan Cabang

Lembar 1 - Pembukaan
 Lembar 2 - Kantor Cabang
 Lembar 3 - Pengaju





DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP : 01.061.016.0-626.071

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : PT (PERSERO) ASKES INDONESIA KPC 13 - 10 JEMBER

ALAMAT : JL. JAWA 55 JEMBER

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0131

900

Uraian Pembayaran

Pembayaran PPN atas pembelian barang inventaris kantor

Masa Pajak

Tahun

Jan Peb Mar Apr Mei **Jun** Jul Ags Sep Okt Nop Des

1998

Diisi tahun terutangnya pajak

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang dikenakan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang : Empat Juta Lima Ratus Sembilan Puluh

Dua Ribu Delapan Ratus Rupiah

Rp. 4.552.800,00

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

PT BANK MANDIRI (PERSERO)
CABANG JEMBER ALUN ALUN

Nama Jelas

I M A ALIANGKASA

Wajib Pajak/Penyetor
Jember

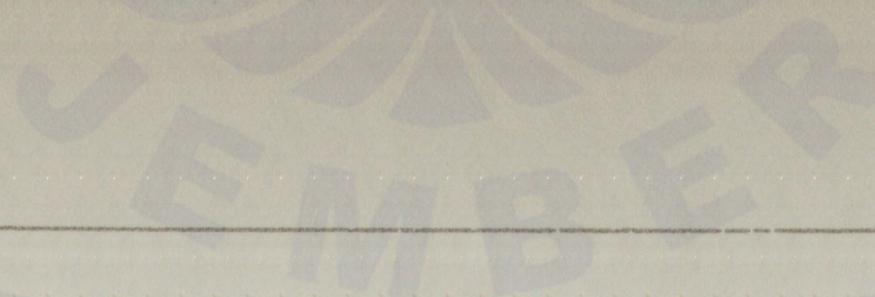
24 Juni 1998

ASKES
CAB. JEMBER

Nama Jelas

JUANI KAMARUDIN

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01

C.	PAJAK KELUARAN	KODE KOLON	PEMBETULAN (Rp)	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (Rupiah)	
				Bulan ini	s.d. Bulan ini
1.	Pajak Keluaran :				
	1.1. Dengan Tarif 10% yaitu $10\% \times$ (Kode B.1.3.4)	C.1.1			
	1.2. Dengan Tarif Efektif yaitu % x (Kode B.1.3.5)	C.1.2			
	1.3. Jumlah (1.1. + 1.2.)	C.1.3			
2.	Dikurangi PPN atas Retur Penjualan dari penyerahan yang terutang PPN	C.2			
3.	Jumlah (1.3 -2)	C.3			
4.	Dikurangi :				
	4.1. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN :				
	4.1.1 SSP telah diterima (terlampir)	C.4.1.1			
	4.1.2 SSP belum diterima	C.4.1.2			
	4.2. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	C.4.2			
5.	Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (3 - 4.1.1 - 4.1.2 - 4.2)	C.5			
D.	PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGGAN				
1.	Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan :				
	1.1. Pajak Masukan Impor	D.1.1			
	1.2. Pajak Masukan Dalam Negeri	D.1.2			
	1.3. Pajak Masukan dari Masa pajak yang tidak sama :				
	1.3.1. PPN Impor	D.1.3.1			
	1.3.2. PPN Dalam Negeri	D.1.3.2			
	1.4. Dikurangi PPN atas Retur Pembelian	D.1.4			
	1.5. Lain-lain	D.1.5			
	1.6. Jumlah (1.1 + 1.2 + 1.3.1 + 1.3.2 - 1.4 + 1.5)	D.1.6	Rp 4.592.800;		
2.	Pajak Masukan yang Menggunakan Pedoman Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto	D.2			
3.	Kompensasi Kelebihan PPN bulan lalu	D.3			
4.	Dikurangi :				
	4.1. Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan	D.4.1			
	4.2. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ditanggihkan/Dibebaskan	D.4.2			
5.	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (1.6 + 3.4.1-4.2) atau (2 + 3)	D.5			
E.	PAJAK YANG KURANG/LEBIH DIBAYAR				
	1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar (C.5 - D.5)	E.1	Rp 4.592.800;		
	2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar (D.5 - C.5)	E.2			
	Jumlah pada Kode E.1 telah dilunasi tanggal				
F.	JUMLAH PAJAK MASUKAN YANG TIDAK DAPAT DIKREDITKAN		Rp. 4.592.800;		
G.	PEMBETULAN (HANYA DIISI JIKA TERDAPAT PEMBETULAN)				
	Hasil Pembetulan				
	1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar	G.1			
	2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar	G.2			
	Jumlah pada Kode G.1 telah dilunasi tanggal				

II. KOMPENSASI/PENGEMBALIAN (RESTITUSI)

Kelebihan PPN tersebut pada :

- Kode E.2
- Kode G.2. (untuk pembetulan)

Diminta untuk :

- Dikompensasikan dengan PPN yang terutang dalam Masa Pajak berikutnya : Rp.
- Dikembalikan (Restitusi) : Rp.

4.1. Dokumen dilampirkan 4.2. Dokumen disusulkan

Pengembalian (Restitusi) disebabkan 4.3. Ekspor BKP 4.4. Penyerahan kepada Pemungut PPN

4.5. Lain lain

5. Pengembalian (restitusi) yang diterima PKP Eksporir atau PKF yang menyerahkan BKP/JKP kepada Pemungut PPN selama 6 (enam) bulan terakhir (dalam ribuan rupiah)

Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan
.....
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

1.	KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI DAN PENYERAHAN AKTIVA YANG MENURUT TUJUAN SEMULA TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN	DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN
1.	Kegiatan Membangun Sendiri	Rp.	
	1.1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = 40% x jumlah biaya yang dikeluarkan		
	1.2. PPN yang terutang : 10% x Dasar Pengenaan Pajak (DPP)		Rp.
	Jumlah pada kode 1.1.2 telah dilunasi tanggal		
2.	Penyerahan Aktiva Yang Menurut Tujuan semula Tidak untuk Diperjualbelikan	Rp.	Rp.
	Jumlah pada Kode 1.2 telah dilunasi tanggal		

J. LAMPIRAN

- Formulir 1195 A1; 1195 A2; 1195 A3.
- Formulir 1191 B1; 1195 B2; 1195 B3; 1195 B4
- Formulir 1195 BM (dilampirkan hanya bagi PKP yang menghasilkan BKP Yang Terpolong Mewah)
- Surat Keterangan PPN Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP tersebut pada Kode 1.1.2.
- Faktur Pajak tentang PPN Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP tersebut pada Kode B 1.2
- Dokumen tersebut pada Kode H 4.1 sebanyak lembar
- Surat Kuasa Khusus tersebut pada Kode K.2.
- Lembar Ke 3 SSP tersebut pada Kode C.4.1.1; Kode C.4.2; Kode D.1.1; Kode D.1.3.1; Kode D.1.3.2
 Kode F.1; Kode G.1; Kode 1.1.2 dan Kode 1.2
- Lembar Ke 3 SSP yang diterima dalam bulan ini dari Kode C.4.1.2 SPT Masa PPN bulan-bulan yang lalu
Sebanyak lembar = Rp.
- Keputusan Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan pada Kode D.4.1
-

K. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.

Jember, .. 24 Juni 1998.....

PERHATIAN :

Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 1994, apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.

Tanda tangan : _____
 Nama Jelas : _____
 Cap Perusahaan (jika ada) _____

UPI Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER

L. DIISI OLEH DINAS

Diterima	Dicatat	Diedit	Direkam	Rik. Sederhana	Rik. Lengkap	Berkas (arsip)

- Tepat waktu
- Terlambat