

**PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGTAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI
(DOKTER UMUM KELUARGA) PADA PT (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR
PERWAKILAN CABANG JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Abstrak / Hadiah
Pembelajaran
Terima : Tgl, 05 MAK 2003
No. Inskripsi : SCS
Klass
336.24
YAG
p

Oleh :

Maulana Ainul Yaqin

NIM : 990903101087

Dosen Pembimbing :

Dra. PURWOWIBOWO, M.Si
NIP. 131 403 361

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 Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember,

Nama : MAULANA AINUL YAQIN
NIM : 990903101087
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
Program studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN
Judul : PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA) PADA PT(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER

Jember, 6 Februari 2003

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,



Drs. PURWOWIBOWO, M.Si.

NIP. 131 832 305

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

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan 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 : MAULANA AINUL YAQIN
Nim : 990903101087
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma Perpajakan
Judul :

**PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TANAGA AHLI
(DOKTER UMUM KELUARGA) PADA PT (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR
PERWAKILAN CABANG JEMBER**

Tanggal : 25 Februari 2003

Jam : 15.30 WIB

Bertempat : Di FISIP Universitas Jember

Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Drs. H. MOCH TOERKI (Ketua) : 1.
NIP. 130 524 832
2. Drs. PURWOWIBOWO, M.Si (Sekretaris) : 2.
NIP. 131 403 361
3. Dra. SRI WAHYUNI, M.Si (Anggota) : 3.
NIP. 131 658 389

Mengesahkan,

Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan

Drs. MOCH TOERKI
NIP. 130 524 832

MOTTO

"Barang siapa yang ditanya perihal suatu ilmu pengetahuan tapi ia menyembunyikannya, maka di hari kiamat orang itu akan dibelenggu dengan belenggu dari api neraka".

(HR. Abu Daut dan Turmudzi dan Hakim dari Abu Hurairah)

Janganlah membayar pajak karena takut sanksi, Tetapi Bayarlah pajak karena ingin menjadi warga negara yang baik.

(Berita Pajak No. 1427/XXXIII/ 15 September 2000)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan untuk :

Orang tuaku tercinta

Ayahanda Dan Ibunda

Yang selalu mendoakan aku serta memberiku kasih sayang yang tulus dan tanpa pamrih

Saudara- saudaraku

Kakakku Inul And Dian yang cerewet dan suka marah agar aku cepat lulus
Adikku Putra, Fiar, Farel yang selalu memberiku semangat

Riris

Yang selalu memberiku dukungan dan membuat hari- hariku lebih berarti

Keluarga di Kediri dan keluarga di Banyuwangi yang selalu memberi semangat

Andit, Adit, Diana, And Clorofile Band

yang selalu memberikan dukungan, semangat Dan Inspirasi

Very **(OYEK)**, Yudhis, Deny, Agus, Dexy, Bimo ,Kandar,Wahyu, Zainul,
Mas Eko, Rahmad, Heri, Rizal, Mas Bagus, Mas agus, Mas Oni, Hendro,
Adi, Widi, Mas Priyo, Fitra, Danil, Rosida, dan Ibu kost sekeluarga

Yang selalu memberiku dukungan dan kasih sayang selama di tempat kost-an

Almamater yang kucintai dan kujunjung tinggi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul **“Prosedur Pemungutan Dan Pematangan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember”**. Adapun tujuan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Sehubungan dengan selesainya laporan akhir ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan beberapa pihak, baik materiil maupun moril serta doa dan dorongan semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan sebaik-baiknya.

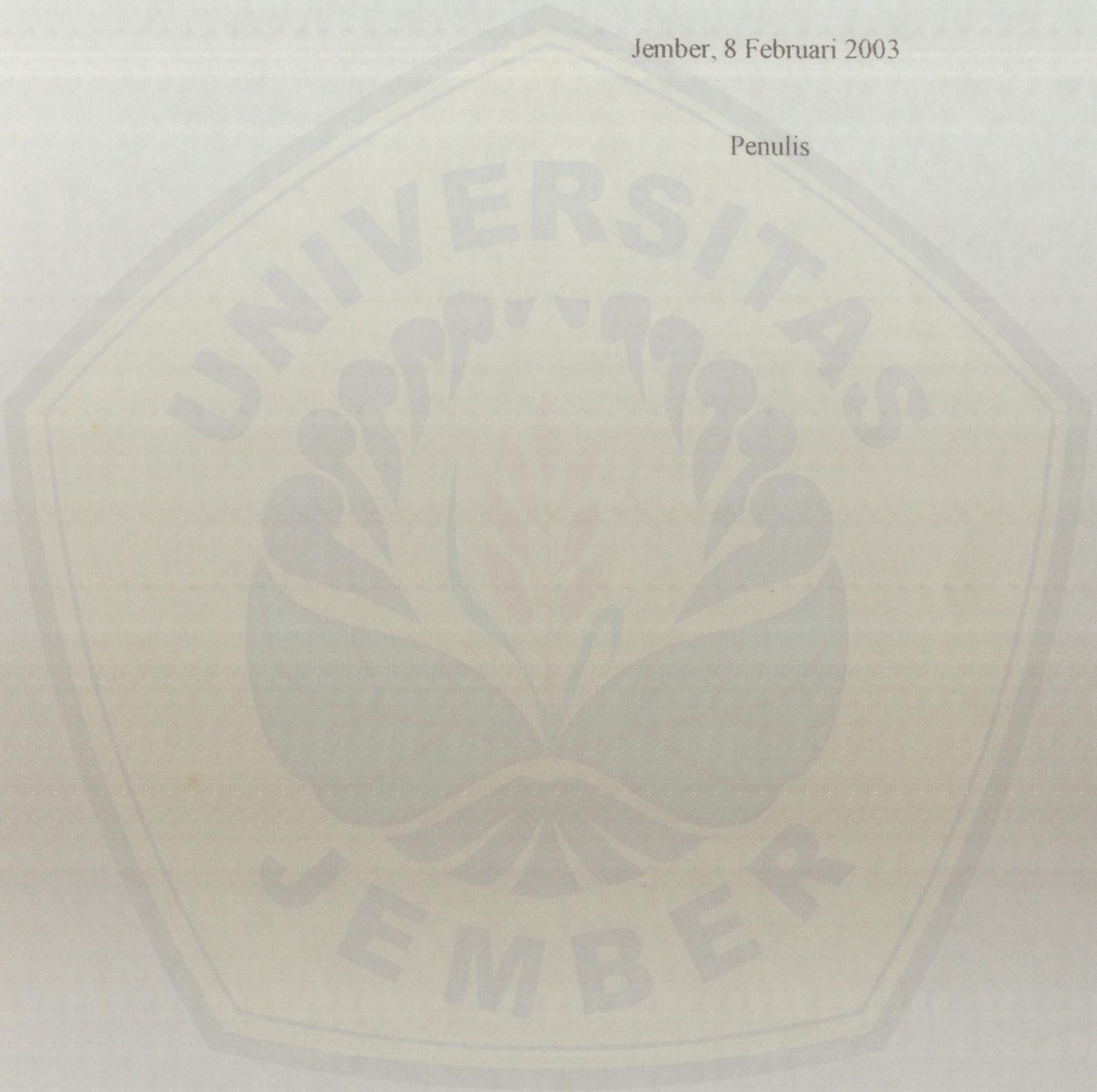
Selain dari pada itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. H. Moch Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Akhmad Toha, M.Si, Selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu politik Universitas Jember.
3. Drs. Purwowibowo, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku dosen wali.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakulta Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Bapak Moch Toha selaku Kepala PT. (Persero) ASKES Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember beserta staf dan karyawan.

Penulis mengharapkan semoga Karya Tulis dalam bentuk laporan ini dapat memberikan manfaat besar khususnya yang berkaitan dengan masalah perpajakan dan selanjutnya dapat memenuhi harapan kita semua .

Jember, 8 Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	5
2.2 Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
2.3 Kegiatan Pokok	14
2.4 Bentuk Laporan Kantor	16
2.5 Tinjauan Tentang Sistem Akuntansi	17
2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas	17
2.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas	19
III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	23
3.1.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	25
3.2 Penilaian Terhadap Lembaga Tempat (Praktek Kerja Nyata) Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	29

IV. PENYIMPANAN DAN PENYERAPAN

Definisi Penyimpanan dan Penyerapan

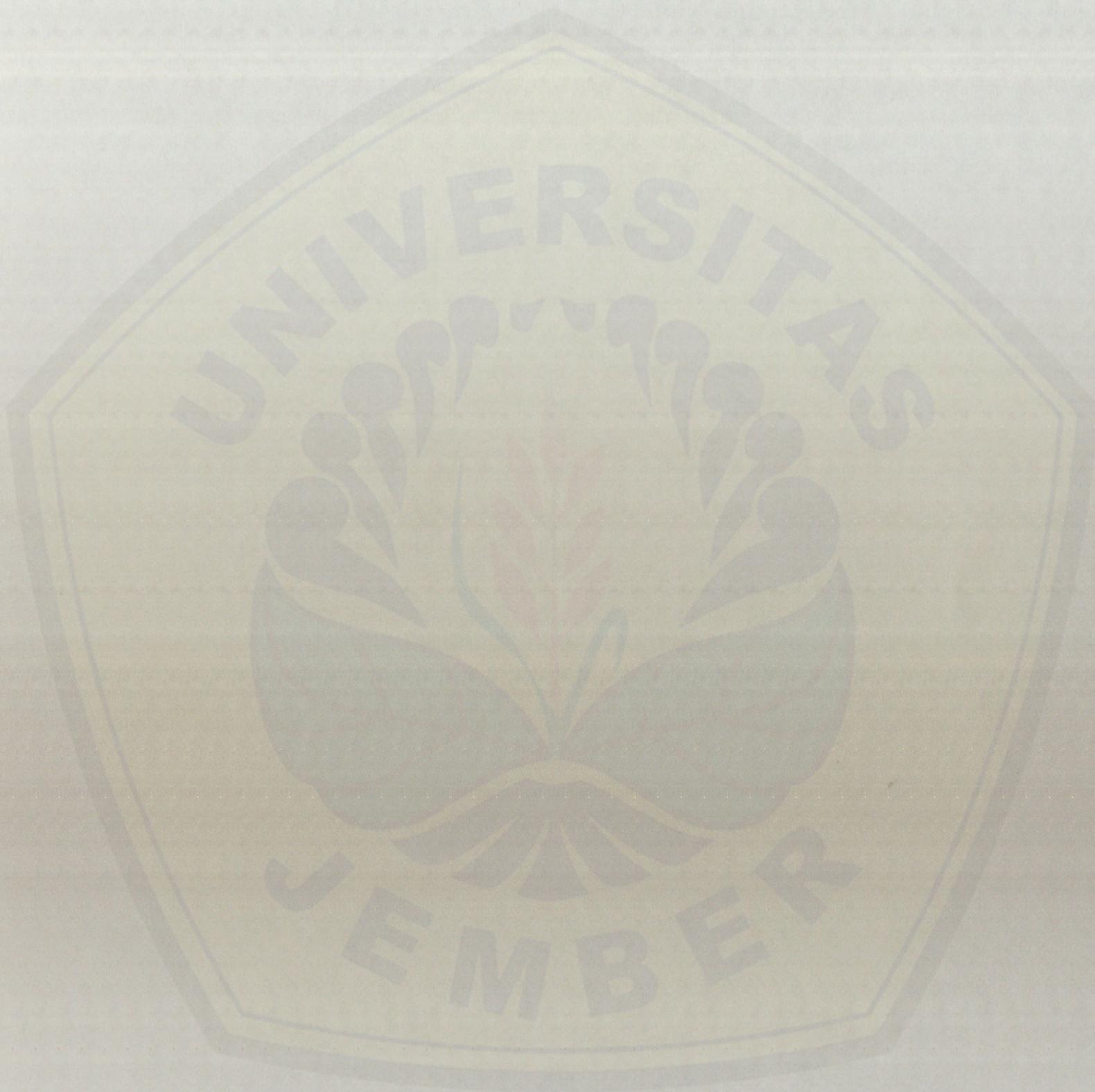
Letakkan



IV. PENUTUP 31

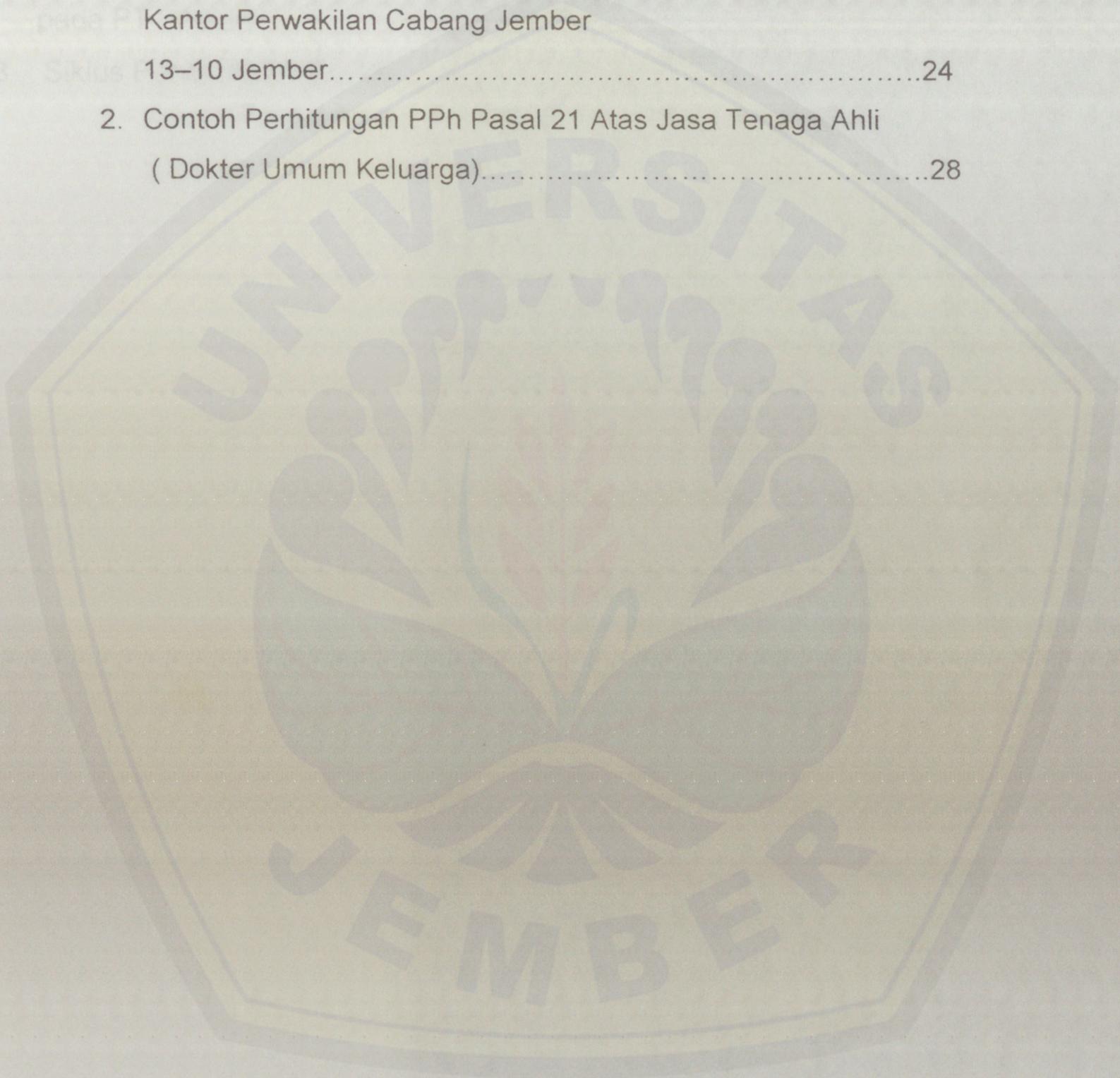
Daftar Pustaka

Lampiran



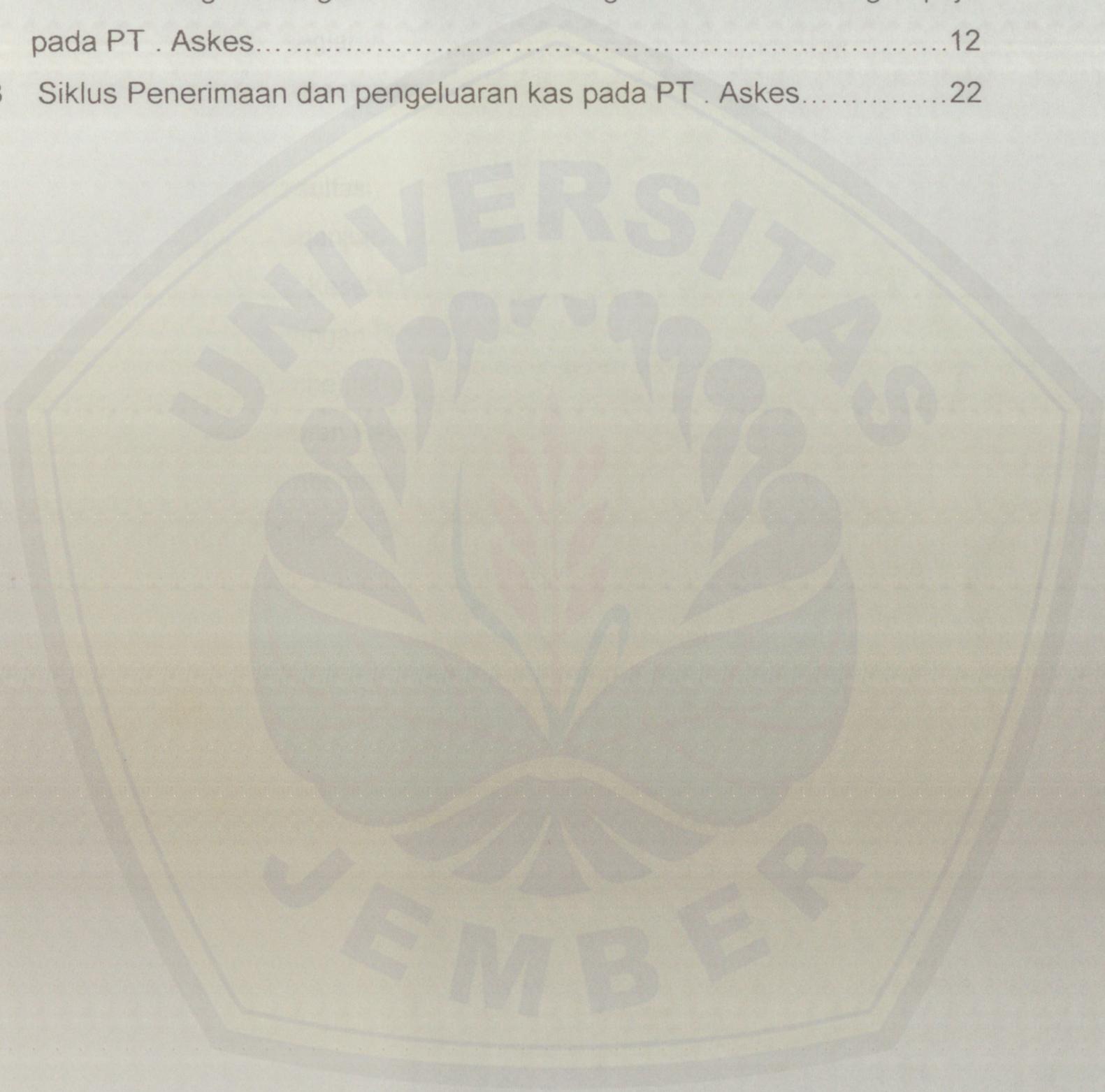
DAFTAR TABEL

1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Indonesia Timur 13-10 Jember	
2. Struktur 1. Jam Kerja PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia pada Kantor Perwakilan Cabang Jember	
3. Siklus 13-10 Jember.....	24
2. Contoh Perhitungan PPh Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga).....	28



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT.(Persero) Asuransi Kesehatan
Indonesia Kantor Perwakilan Cabang
13-10Jember.....7
2. Struktur Yang Menangani Prosedur Pemungutan Dan Pemotongan pajak
pada PT . Askes.....12
3. Siklus Penerimaan dan pengeluaran kas pada PT . Askes.....22



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
5. Kartu Konsultasi
6. Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama antara PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember dengan Dokter Umum Keluarga (dr. Olong)
7. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh. Pasal 21
8. Surat Setoran Pajak lembar ke-1
9. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh. Ps.21 dan atau Ps.26
10. Peta Kabupaten Jember

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan Nasional dewasa ini lebih mengarah pada bidang industri dengan teknologi modern. Keterlibatan industri baik BUMN maupun perusahaan swasta sebagai pelaku perekonomian, harus lebih dimaksimalkan. Untuk meningkatkan perekonomian dalam hal ini BUMN dan perusahaan swasta memberikan distribusi kepada Penerimaan Negara. Negara adalah rumah tangga besar, setiap tahun rumah tangga besar itu harus menyediakan dana yang besar pula untuk segala keperluannya biaya itu berasal dari berbagai jenis **Penerimaan**.

Penerimaan Negara Kesatuan Republik Indonesia sejak awal tahun 1970 sampai dengan awal tahun 1980, masih mengandalkan Penerimaan Negara sebagai sumber utama pembiayaan. Pembangunan yang berasal dari *Migas*, namun sejak terjadinya guncangan harga minyak awal tahun 1980-an sumber penerimaan negara yang semula didominasi oleh sektor minyak bumi dan gas alam (sektor Migas) beralih ke sektor *non migas*. Sejak itu sektor non migas diharapkan dapat berperan menjadi sumber pembiayaan pembangunan yang utama dalam hal ini sektor **Pajak**. Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang sangat besar. Dan bagi bangsa Indonesia, dilihat dari pengertiannya Pajak merupakan iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada jasa timbal balik (Kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar Pengeluaran Umum (Soemitro, R, 1990:5)

Fungsi dan peranan pajak sebagai salah satu penerimaan negara semakin penting dan strategis, karena disamping fungsi *Budgeter* (sumber penerimaan negara) yang mempunyai fungsi *Regulerend* (mengatur), terutama pada saat kondisi ekonomi bangsa Indonesia dewasa ini yang belum sepenuhnya pulih dari krisis. Karenanya akan semakin banyak pula pengeluaran negara untuk menata ulang ekonomi Indonesia. Oleh karena itu sumber penerimaan negara harus lebih tingkatkan, dalam hal ini salah satunya adalah Pajak.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Sehubungan dengan besarnya peran penting pajak dalam pembiayaan pembangunan, maka pemerintah berusaha untuk meningkatkan pendapatan dari sektor pajak selain usaha dari pemerintah. Sehingga pemerintah terus berupaya meningkatkan perolehan pajak melalui berbagai macam jenis pajak.

Direktorat Jenderal Pajak, sebagai instansi yang bertanggung jawab langsung terhadap sumber penerimaan negara dari sektor pajak mendapatkan peran yang cukup *signifikan* dalam mendukung upaya pemulihan ekonomi nasional. Jumlah penerimaan negara dari sektor pajak dalam APBN tahun ke tahun semakin meningkat. Hal ini adalah konsekwensi dari upaya mengurangi bantuan dari luar negeri dengan meningkatkan sumber penerimaan dalam negeri.

Peningkatan penerimaan pajak dipengaruhi oleh beberapa faktor, terutama adalah Pertumbuhan Ekonomi Nasional. Sementara *intensifikasi* dan *ekstensifikasi* pemungutan pajak juga besar pengaruhnya dalam ikut meningkatkan penerimaan dari sektor pajak.

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah salah satu BUMN yang menguasai cabang produksi terpenting yang dikuasai oleh negara karena menguasai hajat hidup orang banyak, dan bergerak dalam memenuhi jasa asuransi di bidang kesehatan kepada masyarakat. Sesuai dengan fungsinya, PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia merupakan alat negara untuk melaksanakan dan melancarkan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai alat untuk menambah pendapatan negara baik pusat maupun daerah. Tentunya dalam menjalankan usaha ini perusahaan harus bekerja secara profesional guna menunjang kelancaran usaha dan tercapainya tujuan dari perusahaan dengan hasil yang maksimal.

Untuk meningkatkan mutu pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, salah satu yang dilakukan oleh PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah dengan mengadakan perjanjian kerjasama dengan Dokter Umum Keluarga, dalam hal pemeliharaan kesehatan bagi peserta PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dan anggota keluarganya di Kabupaten Jember. Berdasarkan Undang-Undang nomor 10 tahun 1994, tentang Pajak Penghasilan Pasal 21 disebutkan bahwa "**Pemberi kerja, baik orang (pribadi) maupun badan yang**

membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai, wajib melakukan pemotongan pajak”.

Demikian halnya dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember, juga tidak luput dari pengenaan pajak, baik badan usaha itu sendiri maupun karyawannya, serta Dokter Umum Keluarga (Tenaga ahli) yang melakukan perjanjian kerjasama dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang Jember. Tenaga ahli merupakan seorang tenaga atau pekerja yang melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus sebagai usaha untuk memperoleh penghasilan. Dalam hal ini jenis pajak yang dikenakan adalah pajak penghasilan pasal 25 untuk badan usaha dan pajak penghasilan pasal 21 untuk karyawan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang Jember dan untuk Dokter Umum Keluarga, sebagai tenaga ahli wajib pajak orang pribadi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis dalam Praktek Kerja Nyata ini memilih judul mengenai : **“PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA) PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA PERWAKILAN CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

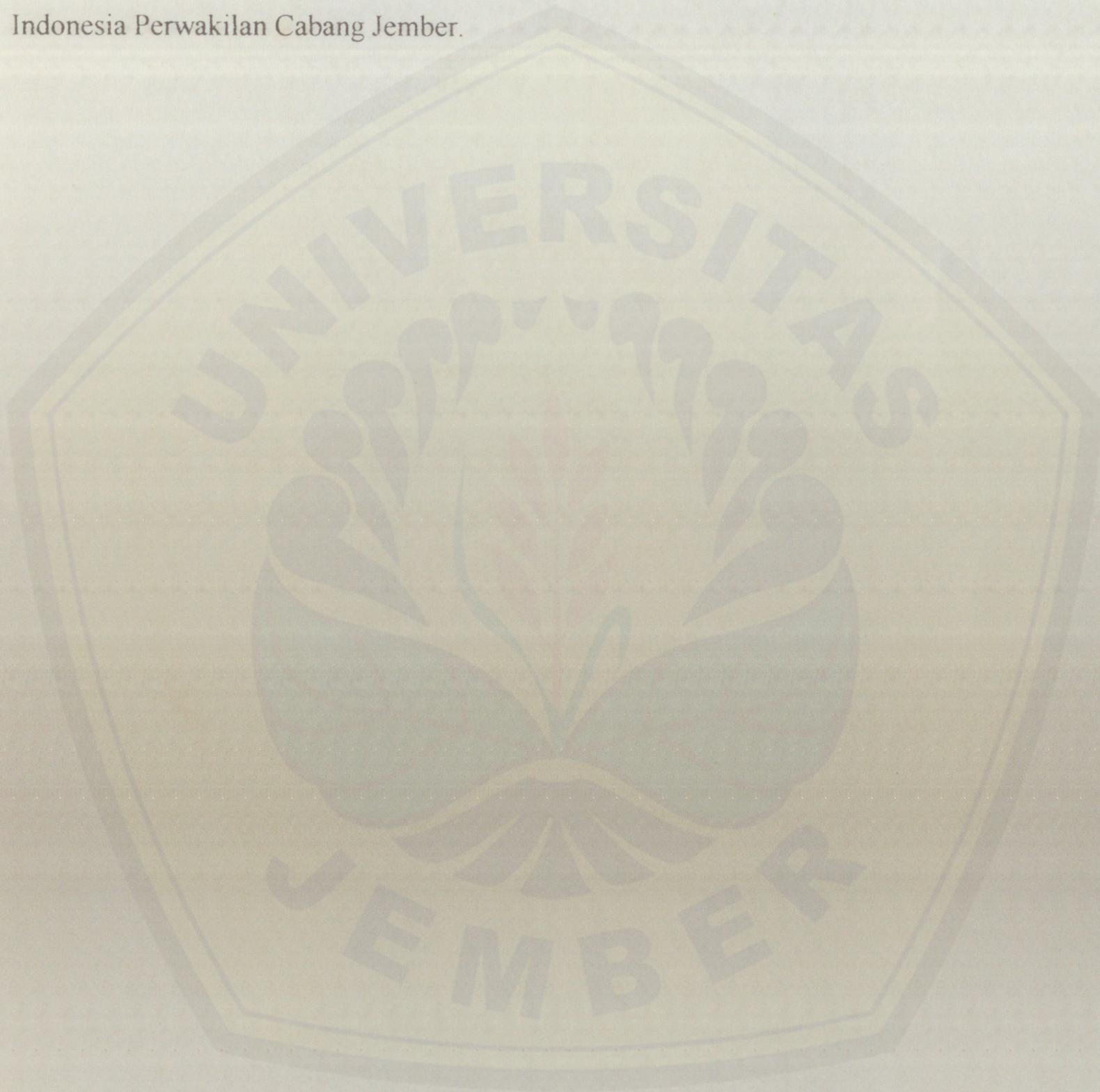
Adapun tujuan dari kegiatan PKN ini adalah :

Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan pemotongan PPh Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat Praktek Kerja Nyata ini adalah :

Sebagai sarana untuk melatih, menguji dan memperdalam teori-teori perpajakan dengan mempraktekkan langsung pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang Jember.



II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Sebenarnya sejarah asuransi kesehatan di Indonesia sudah dimulai sejak sebelum Perang Dunia ke-II pada tahun 1934. Pemerintah Hindia Belanda mengatur restitusi biaya pelayanan kas bagi para pegawai pemerintah Hindia Belanda yang dikenal dengan "*Restitutie Regiling*". Dan hal ini ternyata terus berlaku hingga Proklamasi Kemerdekaan bagi para pegawai negeri.

Ketentuan tersebut berlaku terus sampai dengan tahun 1968, sehingga pemerintah Hindia Belanda menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kas para pegawai negeri sipil dengan cara restitusi tersebut, pada akhirnya akan sangat memberatkan anggaran negara. Oleh karena itu, pada tahun 1968 dikeluarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968 yang isinya antara lain menyebutkan sumber pembiayaan pemeliharaan pada kas prinsipnya adalah berdasarkan gotong royong dengan mewajibkan setiap peserta menyerahkan iuran setiap bulannya kepada suatu dana bersama yang dikelola oleh suatu badan tertentu dilingkungan Departemen Kesehatan yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kas (BPDPK). Badan tersebut bertanggung jawab langsung kepada Menteri Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan.

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun, dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968 sudah tidak lagi menampung kebutuhan yang semakin berkembang. Sehingga akhirnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1968 tentang Pemeliharaan Sipil dan ABRI beserta keluarga dan Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 1968 tentang pemeliharaan Sipil dan ABRI beserta keluarga dan peraturan pemerintah nomor 23 Tahun 1968 tentang Perusahaan Umum Husada Bakti (PHB). Berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1984, kemudian diperluas lagi dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, yang antara lain isinya mengatur mengenai kepersertaan sipil dan ABRI, perintis kemerdekaan dan veteran beserta anggota keluarganya, yang kemudian disebut sebagai **peserta wajib**.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Seiring pertambahan penduduk, sarana dan prasarana kesehatan kian memadai, maka diterbitkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 yang merubah Perusahaan Umum Husada Bhakti menjadi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Perubahan status ini memungkinkan perusahaan untuk memperluas cakupan kepersertaan diluar peserta wajib dari Perum Husada Bhakti (PNS, Penerima pensiun, perintis kemerdekaan, dan veteran beserta keluarga) dengan menampung peserta dari Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, badan-badan lainnya (Sekolah, Perguruan Tinggi, Koperasi, Yayasan, dan lain-lain).

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang 13-10 Jember, merupakan unit usaha yang bertugas membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Jember dan Lumajang. Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan, maka di Kabupaten Lumajang didirikan Kantor Pembantu Perwakilan cabang-cabang Jember. Sedangkan Kantor Perwakilan Cabang Jember bertanggung jawab 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-kantor Perwakilan Cabang Jember mempunyai peranan yang cukup besar bagi masyarakat di wilayah kerjanya 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 pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap, pelayanan khusus, dan pelayanan obat.

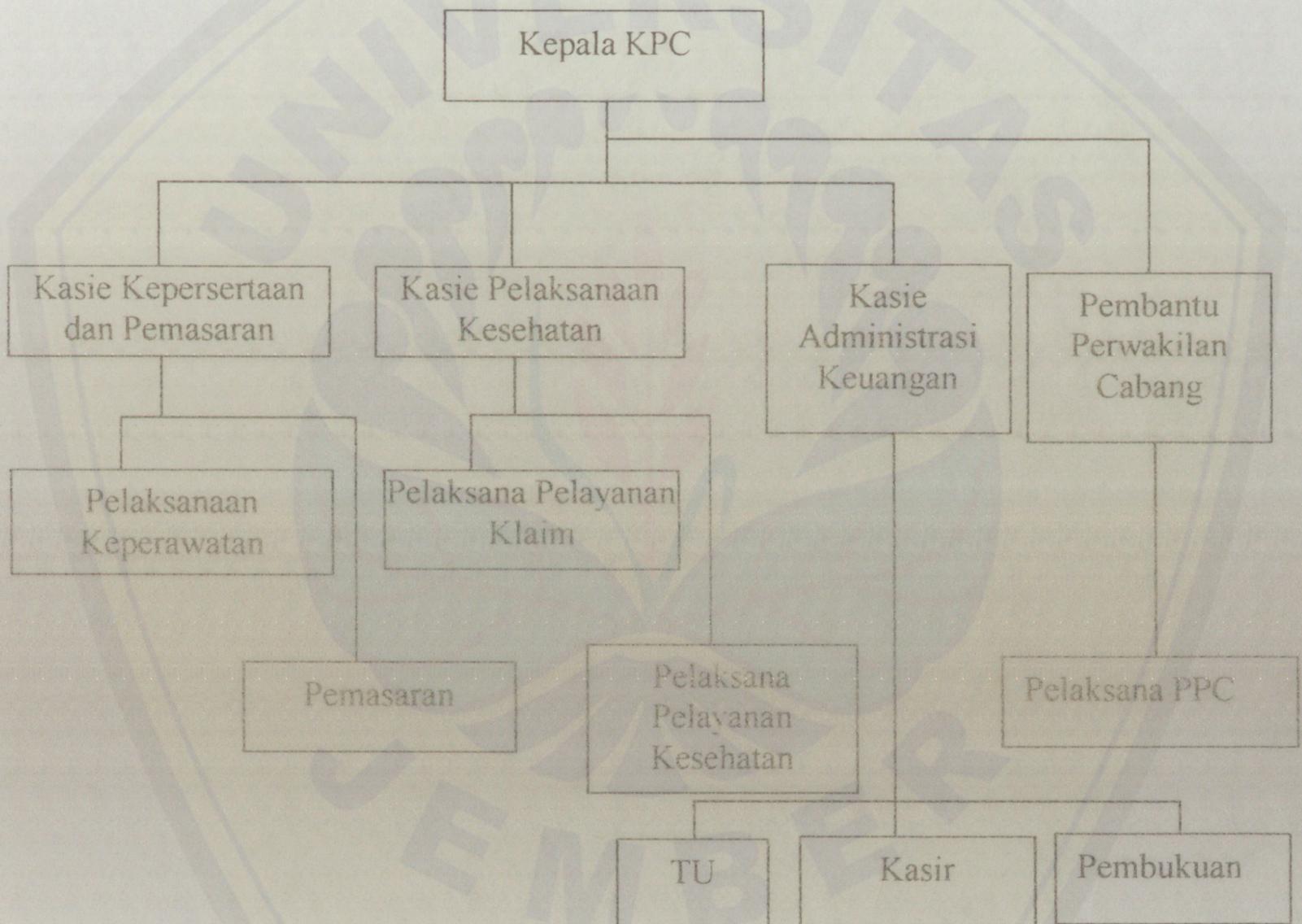
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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 Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah Struktur Organisasi Garis. Dalam struktur organisasi juga disajikan gambaran tugas dari pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

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

Gambar 1 : Struktur organisasi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang 13-10 Jember



Sumber data : PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Perwakilan Cabang 13-10 Jember

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

a. Kepala Kantor Perwakilan Cabang (KPC)

Tugas Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

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

Wewenang kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) Membuat IKS tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK,
- (2) Membuat IKS persyaratan dengan Badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan,
- (3) Melaksanakan pengadaan obat
- (4) Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan
- (5) Menandatangani cek
- (6) Menyetujui pembayaran
- (7) Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di kantor perwakilan cabang.

Tanggung Jawab Kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Bertanggung jawab atas disiplin kepegawaian.
- (4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

b. Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran

Tugas kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :

- (1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran
- (2) Merencanakan dan melaksanakan program peluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta
- (3) Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta
- (4) Menyelenggarakan penaggulangan keluhan peserta
- (5) Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.

Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara.

Tanggung jawab kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut:

- (1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
- (2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan/unit kerja yang bersangkutan
- (3) Bertanggung jawab atas pembinaan dan disiplin kepegawaian
- (4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan

Tugas pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut :

- (1) Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor dan pengesahan daftar isian peserta
- (2) Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
- (3) Mencatat peserta di dalam buku mutasi harian
- (4) Membuat kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempelan foto
- (5) Mencatat kartu peserta dan buku terima.

Tugas pelayanan pemasaran adalah sebagai berikut :

- (1) Mencari Informasi tentang harga pasar
- (2) Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan
- (3) Menghitung besar premi

(4) Melakukan penawaran kepada calon peserta

(5) Menyusun rencana kerjasama

c. Kepala seksi Pelayanan Kesehatan

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

(1) Memimpin, mengkoordinasikan, pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan pelayanan kas

(2) Merencanakan program pemeliharaan kas

(3) Menentukan dan mengamati atas tagihan di PPK

(4) Mengelola data-data untuk pelayanan dan membuat laporan

(5) Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan distribusi serta membuat laporan stok obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat-obatan dari PPK.

(6) Membuat laporan bulanan

Wewenang kepala seksi pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :

(1) Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang

(2) Menandatangani surat jaminan atas nama kantor perwakilan cabang

Tanggung jawab kepala seksi pelayanan adalah sebagai berikut :

(1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing

(2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan

(3) Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin kepegawaian

(4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi tiap semester

Tugas dari pelaksana pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :

(1) Melakukan pengadministrasian peserta asuransi kesehatan

(2) Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan

(3) Membuat statistik atau gambar yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan

(4) Melakukan verifikasi terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan

- (5) Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan
- (6) Melakukan evaluasi pelayanan kesehatan
- (7) Melakukan evaluasi pelaksanaan obat di PPK untuk peserta wajib dan peserta non wajib

Tugas pelaksanaan pemeriksaan klaim pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :

- (1) Mencatat atau mendaftarkan 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (4) Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
- (5) Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang
- (6) Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau *unit cost* masing-masing pelaporan

d. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas kepala seksi administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- (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 ketentuan atau peraturan yang berlaku
- (7) Menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dari arsip lainnya.

Wewenang Kepala seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :

- (1) Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan

(2) Menetapkan keamanan dan tata-tertib kantor perusahaan 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 sebagai berikut:

(1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi pokok di lingkungan unit masing-masing

(2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan

(3) Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin kepegawaian

(4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan

Tugas pemegang kas atau kasir antara lain adalah sebagai berikut :

(1) Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim untuk tagihan yang telah disetujui oleh kepala seksi Keuangan dan kepegawaian kantor perwakilan cabang.

(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

Investasi pelaksana administarsi keuangan adalah sebagai berikut :

(1) Melakukan tata pembukuan dalam kas atau bank KPC

(2) Membuat pertanggung jawaban keuangan KPC

(3) Membuat KPA

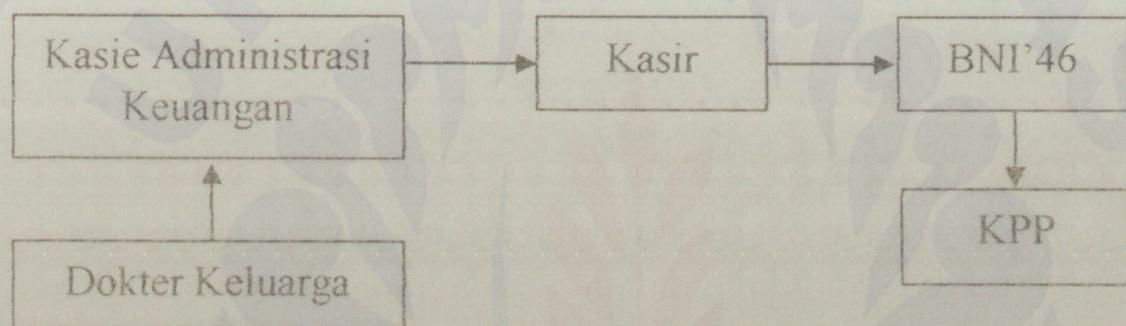
(4) Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal

(5) Melaksanakan klaim yang telah divertifikasi oleh urusan pelayanan.

Tugas pelaksana tata usaha adalah sebagai berikut :

- (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.

Gambar 2 : Struktur yang menangani prosedur pemungutan dan pemotongan pajak pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember



Penjelasan beberapa komponen pada gambar 2 diatas, sebagai berikut :

Kepala Seksi Administrasi Keuangan mempunyai wewenang memungut pajak pasal 21 atas tenaga ahli pada Dokter Keluarga dimana pemungutannya dilakukan setiap tanggal 20 melalui Kasir PT Askes, selanjutnya Kasir menyetorkan kepada Bank BNI'46 dengan mengetahui Kepala Seksi Administrasi Keuangan. Bank BNI'46 selanjutnya menyetorkan pajak tersebut kepada KPP.

e. Pembantu Perwakilan Cabang

Tugas pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (1) Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan kesehatan
- (2) Melakukan pengelolaan dan pelayanan kesehatan dari peserta
- (3) Memberi penyuluhan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK

- (4) Menerima klaim PPK dan peserta erta menyampaikan ke KPC
- (5) Menerima, menyimpan, dan mempertanggung jawabkan uang muka kerja

Wewenang pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (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 pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
- (2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
- (3) Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin kepegawaian
- (4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan

Tugas pelaksana pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (1) Melakukan administrasi kepesertaan
- (2) Membuat laporan bulanan

- (3) Mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah Pembantu perwakilan cabang
- (4) Verifikasi klaim PPK (kolektif maupun perorangan)
- (5) Membayar klaim perorangan
- (6) Melaksanakan pelayanan kas kepada peserta (jaminan kacamata).

2.3 Kegiatan Pokok

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada di bawah pengawasan kantor cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) ASKES Kantor perwakilan cabang Jember dibagi dalam tiga kegiatan, yaitu aktifitas atau kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran, aktifitas pelayanan kesehatan dan aktifitas administrasi dan keuangan.

Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan kartu ASKES peserta dan keluarganya
- b. Memberi kode barang yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor cabang
- c. Memberi kode desa sesuai dengan Pemerintah kabupaten Jember
- d. Memberi kode PUSKESMAS sesuai dengan lingkup Pemerintah Kabupaten jember
- e. Memberi kode instansi
- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang 13-10 Jember.

Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima *klaim* atau tagihan PPK, yang meliputi rawat jalan tingkat pertama, rawat inap tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan dan obat rawat inap
- b. *Mengkonversi* atau meneliti kebenaran atau kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) *klaim* yang masuk dari PPK

- c. *Meregister Klaim* atau data pengobatan, mengentry data tersebut ke dalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan vocher sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran

Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Meneliti ulang *klaim* yang masuk dari pelayanan untuk dinyatakan sah atau tidak, *klaim* tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Sudah diverifikasi
 - 2) Sudah ditandatangani kepala seksi pelayanan
 - 3) Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan, yaitu : kuitansi, bukti pelayanan dari pengaju *klaim*, harus ada paraf dari penderita, harus ada fotocopy kartu ASKES, harus ada dokter yang merawat, dan harus ada stempel pengajuan.

Setelah ketentuan tersebut dinyatakan lengkap, maka kasir membuat kuitansi pembayaran dan diajukan ke kepala seksi administrasi dan keuangan, lalu diparaf setelah diajukan ke kepala kantor perwakilan cabang sebagai penanggung jawab pengeluaran uang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk selanjutnya, data *klaim* tersebut dentrykan ke data pelaksanaan pembukuan dan dikeluarkan vouchernya untuk kemudian dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pembayaran *klaim*.

- b. Menyiapkan *klaim* dokter keluarga untu dibayar
- c. Memotong pajak dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke bank
- d. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data untuk dijadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangan sesuai penanggung jawab kantor perwakilan cabang 13-10 Jember kepada kantor cabang provinsi Jawa Timur
- e. Membuat surat perjalanan dinas (SPD), baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh kantor perwakilan cabang 13-10 Jember, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.

- f. Membuat pajak pegawai yang ada pada kantor perwakilan cabang 13-10 Jember, selama periode berjangka apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada kantor perwakilan cabang
- g. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan
- h. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, *filling cabinet*, 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 Perwakilan Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilakukan oleh masing-masing seksi sebagai pertanggung jawaban dari hasil kerjanya sebagai berikut :

1) Kepala Seksi Pemasaran

Memberikan laporan tentang hasil pergantian kartu, pengembangan peserta ASKES, pemantauan hasil kemajuan ASKES terhadap peserta lain, perkembangan cakupan , perkembangan pemasaran dan emboss kartu.

2) Kepala seksi pelayanan

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

3) Kepala Seksi Keuangan

Melaporkan dari hasil kegiatan atau aktifitas setiap harinya yaitu : pembayaran klaim, biaya-biaya yang harus dikeluarkan serta pedapatan yang harus dicatat, diklasifikasikan, digolongkan dan dikelompokkan, yang berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) atas perkaranya.

b. Laporan Triwulan

Laporan triwulan adalah hasil kegiatan atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan yaitu : Januari, Februari, 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 pertanggung jawaban atas perkembangan aktifitas Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian laporan tersebut dipakai sebagai tolak ukur untuk kantor Cabang Provinsi Jawa Timur, sebagai bahan evaluasi hasil kerja, apakah perlu dibenahi atau diperbaiki sistem kerjanya untuk tahun yang akan datang.

2.5 Tinjauan tentang Sistem Akuntansi

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

2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dapat terjadi karena adanya penerimaan dari bank atau dari 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 Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember untuk ditandatangani dan dicairkan. Dengan adanya kejadian tersebut di atas maka secara otomatis bank mengeluarkan buku bank sebagai pengeluaran dengan Kode Kredit Bank (KKB).

b. Dropping dana dari Kantor Cabang

- 1) Berdasarkan surat pemberitahuan dari kantor cabang kepala seksi keuangan atau administrasi melakukan konfirmasi ke bank
- 2) Setelah konfirmasi tentang kebenaran *dropping* dari kantor cabang, kantor perwakilan cabang menerima notakredit

- 3) Berdasarkan nota kredit petugas pembukuan membuat *voucher* penerimaan
- 4) Setelah mendapat pengesahan dari Kantor Perwakilan Cabang Jember *voucher* penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oleh petugas pembukuan.

c. Premi peserta wajib yang diperbantukan di Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah

- 1) Seksi keuangan atau seksi administrasi keuangan membuat surat tagihan berdasarkan data kepesertaan dari seksi kepesertaan atau pemasaran
- 2) Berdasarkan bukti setor Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dan nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat *voucher* penerimaan bank
- 3) Setelah mendapat pengesahan dari kepala kantor perwakilan cabang, *voucher* penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir dan pada buku bank oleh petugas pembukuan

d. Premi Peserta Sukarela

- 1) Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta atau badan usaha lainnya seksi kepesertaan, pemasaran, petugas pembukuan membuat bukti memorial (pendapatan yang harus diterima).
- 2) Bukti memorial tersebut harus dicatat pada bukti memorial petugas pembukuan
- 3) Setelah diterima pembayaran atau nota kredit dari bank, petugas pembukuan membuat *voucher* penerimaan.
- 4) Setelah mendapat pengesahan kepala Kantor Perwakilan Cabang Jember, *voucher* penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh petugas pembukuan.

e. Penerimaan Jasa Giro

- 1) Berdasarkan nota kredit, petugas pembukuan membuat *voucher* penerimaan bank

- 2) Setelah mendapat pengesahan dari kepala Kantor Perwakilan Cabang *voucher* penerimaan tersebut dicatat pada catatan kas atau bank oleh petugas pembukuan.

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. Pemberian prosedur uang muka kepada PPC adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan rencana pembayaran yang disiapkan PPC, seksi keuangan atau seksi administratif keuangan menyiapkan *voucher* pengeluaran sebagai uang muka kerja
- 2) Setelah disetujui oleh kepala perwakilan cabang dibayar dan dicatat oleh kasir pada catatan kasir dan dibukukan pada buku bank oleh petugas pembukuan
- 3) Kasir setelah membayar, memberi stempel "lunas" tanggal dan menandatangani

b. Prosedur pembayaran klaim adalah sebagai berikut :

- 1) Klaim yang diajukan adalah klaim pelayanan yang menjadi beban kantor perwakilan cabang
- 2) PPK yang ditunjuk mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekapan perhitungan biaya pelayanan kepada kantor perwakilan cabang
- 3) Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan pelayanan kesehatan yang berlaku kepada Kantor Perwakilan Cabang .
- 4) Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan maupun kolektif dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register klaim
- 5) Apabila data pengajuan klaim tidak lengkap atau perhitungannya tidak sesuai dengan ketentuan petugas klaim minta tambahan kelengkapan data dari pengaju klaim ataumembuat koreksi perhitungan klaim
- 6) Klaim yang telah diteliti dan disetujui oleh kepala seksi pelayanan dan diteruskan kepada kepala seksi keuangan

- 7) Petugas pada seksi keuangan klaim yang sudah disetujui ke dalam register klaim setelah itu dibuatkan voucher, pengeluaran oleh petugas pembukuan
- 8) Petugas pembayaran mencatat pembayaran klaim dalam bentuk harian kas atau bank dalam register klaim
- 9) Kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim melakukan pengeluaran kepada yang berhak dan mencatat pengeluaran tersebut dalam catatan kas atau bank serta membubuhkan tanda "lunas" pada bukti pengeluaran kas atau bank dan menandatangani

c. Prosedur pembayaran biaya operasional, adalah sebagai berikut :

- 1) Seksi keuangan atau administrasi menyiapkan berkas tagihan oleh biaya operasional
- 2) Tagihan tersebut kemudian diverifikasi dan selanjutnya dibuat voucher pengeluaran
- 3) Setelah disetujui Kepala Perwakilan Cabang kasir mencatat pada buku catatan kas atau petugas pembukuan mencatat pada buku kas atau bank
- 4) Kasir setelah membayar, memberi stempel "lunas" tanggal serta menandatangani

2.5.3 Buku Kas atau Buku Bank

Secara umum hal-hal yang terkait dengan buku kas atau buku bank adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan dan fungsi diadakannya buku kas atau buku bank adalah untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank yang terjadi di Kantor Perwakilan Cabang
- b. Dasar pembuatan buku kas atau buku bank adalah bukti kas atau bukti bank
- c. Buku kas atau buku bank menggunakan formulir yang sama
- d. Cara pelaksanaan buku kas atau buku bank harus dikerjakan tiap hari dengan dasar semua bukti-bukti yang sah
- e. Buku kas atau buku bank dibuat rangkap empat yaitu : Lembar kedua dan ketiga untuk kantor pusat (seksi pembukuan daerah dan bidang verifikasi), lembar pertama untuk kantor pertama untuk kantor cabang, lembar keempat untuk arsip

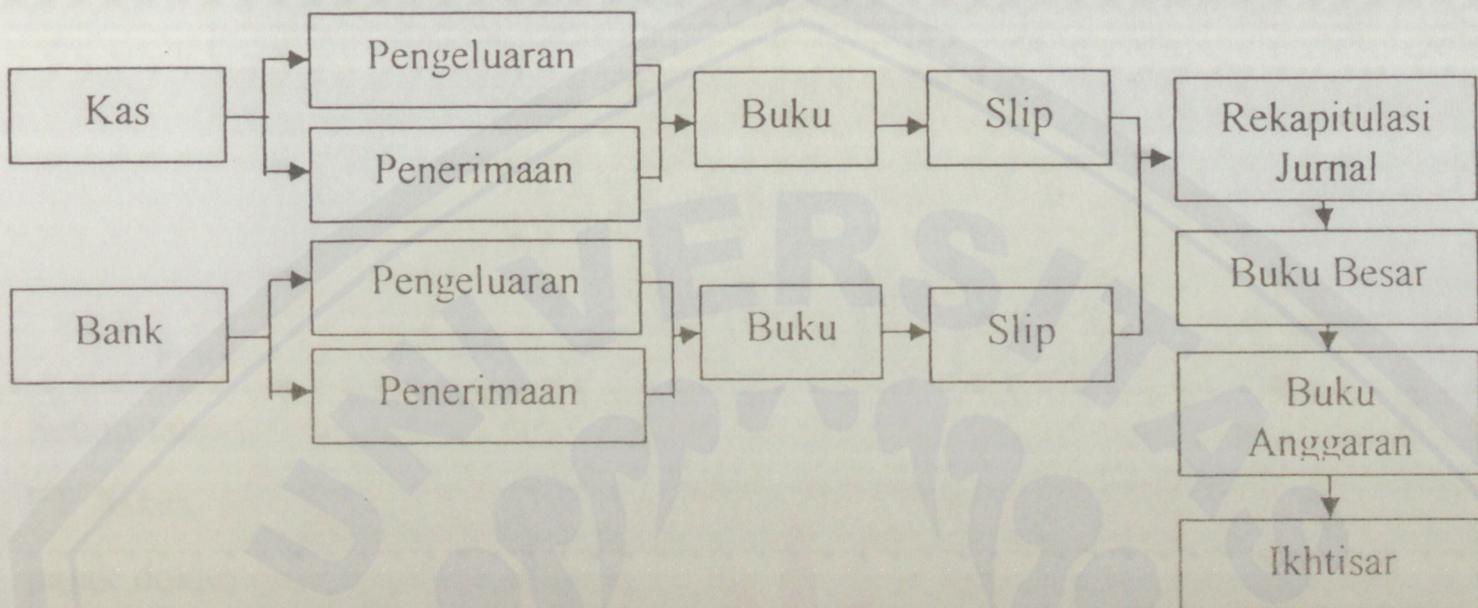
- f. Slip jurnal atau bank yaitu media untuk digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi atau bank kas atau bank yang telah terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dan buku harian kas atau bank

Supaya lebih jelas lagi kegiatan yang ada pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dapat dilihat dari siklus penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut :

- a. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin, apabila ada transaksi atau kejadian setiap hari. Pengeluaran kas adalah suatu bukti ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas adalah suatu penerimaan yang diterima oleh kasir dari bank BNI 46 untuk dibukukan sebagai transaksi keuangan apabila ada pengeluaran setiap hari. Buku kas yaitu merupakan suatu buku yang mencatat, mengklasifikasikan, menggolongkan transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran atas kejadian setiap harinya yang dilakukan oleh kantor perwakilan cabang 13-10 Jember sebagai penerimaan atau pengeluaran rutin.
- b. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dikeluarkan oleh kantor cabang sebagai mitra kerja yang ditransfer uang di kantor cabang Jawa Timur yang berupa *dropping* maupun penerimaan premi dan pengeluaran gaji pegawai yang dilakukan kantor perwakilan cabang 13-10 Jember yaitu BNI 46 yang dimasukkan ke dalam rekening kantor perwakilan cabang 13-10 Jember sebagai pendapatan dari perluasan kepesertaan. Sementara itu yang dimaksud dengan pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Paru-paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau surat transfer yang dikeluarkan oleh kasir atas dasar persetujuan kepala seksi keuangan untuk membayarkan ke masing-masing mitra kerja dan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh kepala seksi keuangan dan Kepala Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Adapun yang dimaksud dengan buku bank adalah suatu buku yang mencatat, mengklasifikasikan, menggolongkan transaksi keuangan sesuai dengan kode akun baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi setiap harinya.

Gambaran ringkas tentang siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia ditunjukkan dalam gambar 2 berikut :

Gambar 2 : Siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dengan bank BNI 46 yang ada di Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

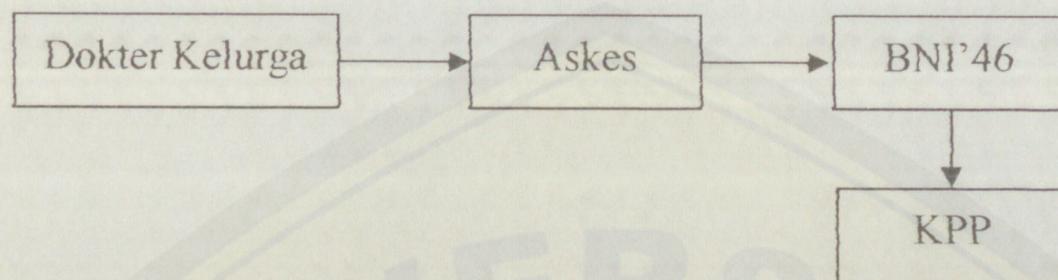


Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.

Penjelasan atas beberapa komponen dalam gambar 2 di atas adalah sebagai berikut :

- Rekapitulasi jurnal merupakan suatu rekapitulasi dari hasil pengelompokkan akun slip gaji, jurnal kas atau bank selama satu bulan kejadian.
- Buku besar merupakan kumpulan dari masing-masing kode akuntansi selama tap kejadian transaksi sampai dengan satu tahun
- Buku anggaran yaitu buku telah dianggarkan selama satu tahun oleh kantor pusat Jakarta untuk diteruskan ke kantor Perwakilan Cabang sebagai patokan biaya yang telah dianggarkan selama satu tahun
- Ikhtisar adalah kegiatan setiap hari selama suatu bulan. Saldo awal dari kas maupun bank ditambahkan dengan penerimaan baik dari *dropping* di kantor cabang maupun penerimaan yang berupa premi dari badan usaha milik negara, titipan pajak, bunga deposit, jaminan hari tua, dikurangi oleh pengeluaran dari tagihan klaim-klaim, baik klaim peserta wajib maupun klaim Badan Usaha Milik Negara dan biaya-biaya lainnya timbul saldo akhir sebagai dasar pengurangan hasil dan permintaan uang.

Gambar 4 : Siklus pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas jasa tenaga ahli pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember



Penjelasan atas beberapa komponen dalam gambar 4 diatas, sebagai berikut :

Setiap tanggal 20, dokter keluarga menyerahkan penerimaan satu bulan pasien pada PT Askes, selanjutnya pihak PT Askes akan menghitung berapa besarnya potongan pajak dokter keluarga. Setelah diketahui berapa besarnya pajak yang dipotong maka PT Askes membayarkan pajak tersebut pada Bank BNI'46. Pihak bank akan menyerahkan pembayaran PT Askes kepada KPP.

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) khususnya di bidang perpajakan.

Praktek Kerja Nyata tahun ini tidak lagi dikhususkan pada kantor pelayanan pajak (KPP), tetapi juga pada perusahaan, BUMN, dan atau BUMD.

Syarat utama mahasiswa dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan 100 SKS, apabila kurang dari 100 SKS, mahasiswa tidak diperbolehkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan setelah kartu hasil studi (KHS) dan kartu rencana studi (KRS) diprogram oleh mahasiswa.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis mengadakan beberapa tahapan, diantaranya :

- a. Melakukan survey ke Kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dan menanyakan hal-hal harus yang harus dilengkapi sebelum kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan.
- b. Memberikan surat izin permohonan Praktek Kerja Nyata dari Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang ditujukan kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dan menunggu balasan.
- c. Setelah menerima surat balasan dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, penulis menyerahkan surat balasan tersebut kepada Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
- d. Memberikan surat tugas kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dan penulis mengisi data diri penulis pada buku daftar pemagangan dan kemudian langsung mengadakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari yaitu mulai tanggal 11 Desember 2002 sampai dengan 11 Januari 2003.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menerapkan lima hari kerja efektif, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dapat ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 1. Jam kerja PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

HARI KERJA	JAM KERJA	ISTIRAHAT
Senin s/d Jum'at	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30
Jum'at	07.30 – 16.00	11.30 – 12.30
Sabtu	Libur	Libur

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan penulis pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dalam 1 (satu) bulan adalah :

Minggu I :

Penulis diperkenalkan dengan lingkungan dimana penulis akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Penulis diterima langsung oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan , *Bpk Mohammad Toha*, dan penulis juga diberi pengarahan oleh *Bpk Budi Wusonoadi*, selaku Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran. Selain itu, penulis diberi pengarahan oleh *Bpk Harie Purnomo (Staff Seksi Kepesertaan dan Pemasaran)* tentang pelaksanaan dan tata cara kartu Askes dibuat, untuk kemudian penulis diberikan pengarahan tentang kewajiban perpajakan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, yang disampaikan oleh *Bpk Soekamto*, selaku Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan.

Minggu II :

Penulis mulai mencari data tentang hal-hal yang dikenakan pajak. Hal ini digunakan sebagai acuan untuk menentukan judul laporan sehingga dalam mencari data sudah benar-benar sesuai dengan judul yang diambil. Penulis memutuskan judul tentang **“Prosedur Pemungutan Dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember.**

Minggu III :

Penulis mulai mengumpulkan data sebanyak-banyaknya dan selengkap-lengkapnyanya tentang pajak penghasilan pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Minggu IV :

Penulis bertanya tentang beberapa permasalahan yang dirasa masih kurang jelas atau tidak mengerti kepada *Bapak Khoirul Sholeh*, selaku Staff Bagian Pelayanan Masyarakat dan kepada *Ibu Juani Kamaruddin* dan *Bapak Junaidi*, selaku Pelaksana Pembukuan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Minggu V :

Pada minggu kelima ini penulis benar-benar memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, karena minggu kelima adalah minggu terakhir pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Jadi penulis berusaha untuk melengkapi data-data yang masih kurang dan melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan untuk bahan penyusunan laporan.

3.1.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Selama mengikuti Praktek Kerja Nyata ini diperoleh tambahan pengetahuan tentang Pajak Penghasilan, khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

a. Pajak Penghasilan Pasal 21

Adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak penghasilan (Mardiasmo, MBA, Akt.)

b. Bunyi Pasal 21 Ayat 1 (d) Undang-Undang No. 17 Tahun 2000

“Pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk laporan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh :

(d) Badan yang membayar honorium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.

c. Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli

Dalam keputusan dirjen pajak nomor 545 tahun 2000 tanggal 29 desember 2000 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi (mulai berlaku 1 januari 2001) tercantum bahwa yang disebut dengan tenaga ahli terdiri atas : pengacara, akuntan, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.

Bagi tenaga ahli yang membuka praktek atas nama pribadi atau orang perorangan, akan dikenakan pemotongan pajan atas jasa atau honorium yang diterimanya. Adapun besarnya pemotongan pajak yang dikenakannya sebesar = $15\% \times 50\% \times$ besarnya jasa atau honor yang diterima.

Tarif sebesar 15% diterapkan atas perkiraan penghasilan neto yang dibayarkan atau terutang kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas. Besar perkiraan penghasilan neto adalah 50% dari penghasilan bruto berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Bagi tenaga ahli yang membuka praktek atas nama Badan atau *Associated* atau tenaga ahli di luar yang disebutkan diatas, akan dikenakan pajak berdasarkan ketentuan yang diatur dalam ketentuan pasal 23, yang dalam hal ini diatur dalam Keputusan Dirjen Pajak Nomor 176/PJ.2000 tentang Jenis-Jenis Jasa Lain dan Perkiraan Penghasilan Netto.

Untuk menyamakan persepsi, perlu dipahami beberapa pengertian yang berkaitan dengan konsep sebagai berikut :

1) Dokter Keluarga

Adalah dokter umum yang telah mengadakan perjanjian kerjasama dalam kurun waktu tertentu dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia untuk melayani peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan dan anggota keluarganya.

2) *Gate Keeper*

PPK yang berfungsi sebagai pintu gerbang pelayanan dan pelayanan berikutnya hanya dapat terjadi atas dasar rujukan dari *gate keeper* tersebut (kecuali *emergency*)

Sebagai *gate keeper* adalah puskesmas atau gabungan puskesmas dan dokter keluarga

d. Kebijakan Dalam Kapitasi Total

- 1) Pelayanan kesehatan dasar dilakukan pada puskesmas, atau dokter keluarga dan khusus peserta dari karyawan RSUD. Dilayani sendiri oleh satu dokter keluarga sebagai *gate keeper*.
- 2) Mengadakan umpan balik penyerapan dana pelayanan kesehatan setiap tiga bulan kepada dinas kesehatan, kepala puskesmas dan dokter keluarga. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, mengalokasikan dana setiap bulan, yang besarnya sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.

Berikut ini contoh Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember:

Dr. Olong adalah seorang dokter umum yang menjalin kerja sama dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember , pada bulan Maret 2002 menerima penghasilan sebesar Rp. 549.200,00 sebagai imbalan jasa praktek yang dilakukannya.

Penghitungan PPh Pasal 21 :

$$15\% (50\% \times \text{Rp. } 549.200,00) = \text{Rp. } 41.190,00$$

Tabel 2 : Contoh Perhitungan PPh Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga).

PENGHASILAN ATAU JASA YANG DITERIMA SELAMA 1 TAHUN

(Periode tahun 2002)

No	Nama Dokter	Jasa 1 tahun (RP)	PPh Pasal 21 $15\% \times 50\% \times$ Jasa yang diterima	Penghasilan / Jasa bersih (Jasa – PPh 21)
1.	dr. Olong	6.444.723,-	$15\% \times 50\% \times 6.444.723 = 483.354$	Rp 5.961.369,-
2.	dr. Meivi	12.080.704,-	$15\% \times 50\% \times 12.080.704 = 906.053$	Rp 11.174.651,-
3.	dr. Soemarmo	249.000,-	$15\% \times 50\% \times 249.000 = 18.675$	Rp 230.325,-
4.	dr. Malik	353.800,-	$15\% \times 50\% \times 353.800 = 25.785$	Rp 318.015,-
5.	dr. Soesilo	256.200,-	$15\% \times 50\% \times 256.200 = 19.215$	Rp 236.985,-
6.	dr. Hartono	1.648.800,-	$15\% \times 50\% \times 1.648.800 = 123.660$	Rp 1.525.140,-
7.	dr. Endang S.	7.061.917,-	$15\% \times 50\% \times 7.061.917 = 529.644$	Rp 6.532.273,-
8.	dr. Iswarno	4.483.536,-	$15\% \times 50\% \times 4.483.536 = 336.265$	Rp 4.147.571,-
9.	dr. Apsari	2.124.081,-	$15\% \times 50\% \times 2.124.081 = 159.306$	Rp 1.964.775,-
10.	dr. Yuni	238.200,-	$15\% \times 50\% \times 238.200 = 17.865$	Rp 220.335,-
11.	dr. Sriati	8.479.219,-	$15\% \times 50\% \times 8.479.219 = 635.941$	Rp 7.843.278,-
12.	dr. Firman O.	1.344.000,-	$15\% \times 50\% \times 1.344.000 = 100.800$	Rp 1.243.200,-
13.	dr. Jumadi	1.669.500,-	$15\% \times 50\% \times 1.669.500 = 125.213$	Rp 1.544.287,-
14.	dr. Andreas	721.800,-	$15\% \times 50\% \times 721.800 = 59.135$	Rp 667.665,-
15.	dr. Haribowo	1.006.800,-	$15\% \times 50\% \times 1.006.800 = 75.510$	Rp 931.290,-
16.	dr. Gunawan	3.561.140,-	$15\% \times 50\% \times 3.561.140 = 267.086$	Rp 3.249.054,-
17.	dr. Lilik	11.027.087,-	$15\% \times 50\% \times 11.027.087 = 827.032$	Rp 10.200.055,-
18.	dr. Bambang	198.600,-	$15\% \times 50\% \times 198.600 = 19.895$	Rp 183.705,-
19.	dr. Imam	190.800,-	$15\% \times 50\% \times 190.800 = 14.310$	Rp 176.490,-
20.	dr. Barkah	90.000,-	$15\% \times 50\% \times 90.000 = 6.750$	Rp 83.250,-
21.	dr. Sulistri	1.121.100,-	$15\% \times 50\% \times 1.121.100 = 84.083$	Rp 1.037.017,-
Jumlah		64.492.307	4.825.577	59.515.730

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga Tempat (Praktek Kerja Nyata) Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.

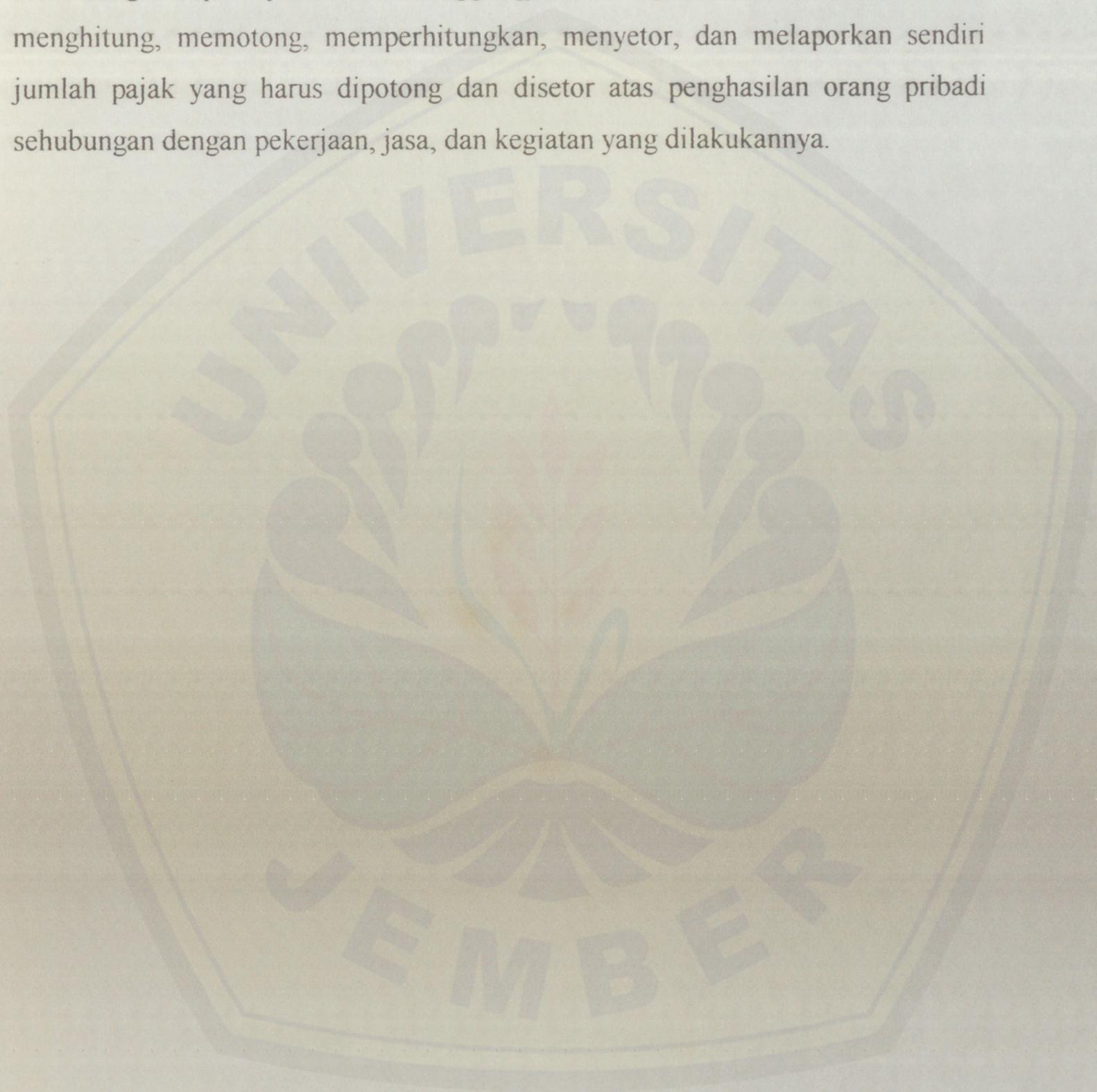
Kewajiban perpajakan telah dilakukan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai wajib pajak dengan NPWP 01.061.016.0-626.001 sudah berjalan cukup baik. Hal ini membuktikan bahwa PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember telah melakukan kewajibannya secara rutin dan sesuai dengan Peraturan Perpajakan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan. Penyetoran dan pelaporan pajak terhutang juga dilakukan oleh pemotong, yang dalam hal ini PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipungut oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) yang akan disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KKP) Jember melalui kantor Pos dan Giro dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilaksanakan sebelum tanggal 10 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak berakhir. Hal ini dilakukan guna menghindari kesulitan dan denda yang dikenakan, jika terlambat melakukan penyetoran atau pelaporan.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dalam melakukan Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) menggunakan perhitungan tahunan secara manual dan melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terhutang dalam tahun pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan beserta lampirannya.

Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 disampaikan sebelum tanggal 31 maret tahun takwin berikutnya yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menggunakan sistem *self assessment system*, dimana sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan dan tanggungjawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memotong, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang harus dipotong dan disetor atas penghasilan orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukannya.



IV. PENUTUP

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Allah SWT dengan segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata dengan judul *“Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasa 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Dengan Sistem Kapitasi Total Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember”*.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penyelesaian laporan ini khususnya kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang telah memberikan tambahan pengetahuan tentang pelaksanaan pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, maka dari itu kritik-kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga penulisan laporan ini memberikan manfaat bagi penulis dan pustaka.



DAFTAR PUSTAKA

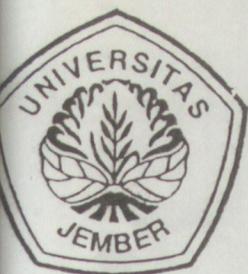
Mardiasmo, 1997, *Perpajakan*, edisi V, Andi, Yogyakarta.

Soemitro R, 1990, *Dasar-Dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan*. Citra Umbaran. Yogyakarta.

Pedoman Praktis Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Program Kerja Tahun 2001 PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang *Pajak Penghasilan*.

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*.



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. : 3768 /J25.1.2/PP.9/2002

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

No.	Nama	NIM
1.	Maulana Anul Yaqin	99-1087
2.	Frisdiono Kony N.W.	99-1093

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Kantor PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) di Jember, selama 30 hari terhitung sejak 11 Desember 2002 s/d tanggal 11 Januari 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, 03 Desember 2002



Tembusan kepada Yth. :

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

srt.magangdoc.msword



ASKES
Health Insurance Specialist

**DAFTAR HADIR KEGIATAN PKN
MAHASISWA FISIP UNEJ (D3 PERPAJAKAN)**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	PARAF
1	11 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	12 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	13 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	16 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	17 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	18 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	19 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	20 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	23 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	24 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	26 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	27 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	30 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	31 Desember 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	02 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	03 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	06 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	07 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	08 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	09 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	10 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	11 Januari 2003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



ASKES
Health Insurance Specialist

Nomor : 86 / 13-10 / 0103

Jember, 02 Januari 2003

Lamp : -

Perihal : Hasil Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Fakultas FISIP Unej

Kepada Yth :

Sdr. Dekan FISIP

Universitas Jember

di

JEMBER

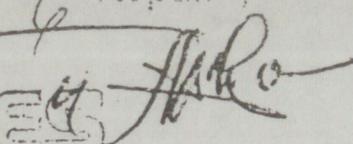
Menunjuk surat nomor : 3569/J25.1.2/PP.9/2002 tanggal 19 November 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : FRISDIONO RONNY N.W
N I M : 990903101093
PROGRAM STUDI : D 3 PERPAJAKAN

N A M A : MAULANA AINUL YAQIN
N I M : 990903101087
PROGRAM STUDI : D 3 PERPAJAKAN

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 11 Desember 2002 s/d 11 Januari 2003. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

Kepala

 **ASKES**
Cab. JEMBER
MOCHAMMAD LOHA
Manager

Lampiran 1.

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
1.	Rabu, 11 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan segenap Staf dan karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. • Mendapat penjelasan tentang pengisian data peserta Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. • Membantu melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES.
2.	Kamis, 12 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani dalam pembuatan kartu ASKES peserta baru. • Mendapat penjelasan tentang pengisian buku register kaca mata peserta ASKES PNS. • Membantu memeriksa kebenaran tentang pengisian data.
3.	Jum'at, 13 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian kepesertaan melayani peserta wajib. • Membantu melayani legalisasi kaca mata peserta askes BUMN. • Melayani peserta dalam pembuatan kartu ASKES. • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES dari PNS.
4.	Senin, 16 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Membantu melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani peserta ASKES untuk pengisian formulir dokter keluarga. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
5.	Selasa, 17 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta.

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
6.	Rabu, 18 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran tentang pengisian data peserta. • Melayani pembuatan kartu ASKES.
7.	Kamis, 19 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta ASKES yang akan mengurus kartu yang baru. • Memeriksa kebenaran tentang pengisian data peserta.
8.	Jum'at, 20 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta.
9.	Senin, 23 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta ASKES untuk pengisian formulir dokter keluarga. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang.
10.	Selasa, 24 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
11.	Rabu, 25 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Natal

Lanjutan

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
12.	Kamis, 26 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
13.	Jum'at, 27 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu peserta dalam pengisian data. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan. • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang.
14.	Senin, 30 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kaca mata peserta PNS. • Melayani pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
15.	Selasa, 31 Desember 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kaca mata peserta PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta.
16.	Rabu, 01 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Tahun Baru.
17.	Kamis, 02 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta pengisian formulir kartu askes. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kaca mata peserta PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
18.	Jum'at, 03 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
19.	Senin, 06 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta baru dalam pengisian formulir. • Memeriksa kebenaran dalam pengisian data.

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
20.	Selasa, 07 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta baru dalam pengisian formulir. • Memeriksa kebenaran dalam pengisian data. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan. • Melayani legalisasi kaca mata peserta dari PNS.
21.	Rabu, 08 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta baru dalam pengisian formulir. • Memeriksa kebenaran dalam pengisian data. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan. • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang.
22.	Kamis, 09 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES dari PNS.
23.	Jum'at, 10 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kaca mata peserta ASKES PNS.
24.	Senin, 13 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan.

PERJANJIAN KERJA SAMA

antara

PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER

dengan

DOKTER OLONG FADJRI MAULANA
(DOKTER UMUM KELUARGA)

tentang

PEMELIHARAAN KESEHATAN BAGI PESERTA
PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
DAN ANGOTA KELUARGANYA
DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL

NOMOR: 5401/13-10/1099

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER

DENGAN

DOKTER HOLONG FADJRI MAULANA JEMBER
(DOKTER UMUM KELUARGA)

TENTANG

PEMELIHARAAN KESEHATAN BAGI PESERTA
PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA DAN ANGGOTA
KELUARGANYA
DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL

Nomor : 540/V13-10/1099

Pada hari ini Jum'at tanggal 01 bulan Oktober tahun seribu sembilan ratus sembilan Puluh sembilan , yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : LA ODE ALI HANAFI, SKM, MBA
Jabatan : KEPALA PT. ASKES KPC 13-10 JEMBER
Alamat : JL. JAWA NO 55 (0331) 330268 Jember

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama PT(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : dr.HOLONG FADJRI MAULANA
Jabatan : DOKTER KELUARGA
Alamat : Jln.Mastrip no.25 telp. (0331) 483058 Jember.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dokter Keluarga, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan :

1. Surat Keputusan Direktur Utama PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Nomor : 123/Kep/II.2/21 Dad/0493 tanggal 28 April 1993 tentang Penerapan Sistem Kapitasi Total dalam Pelayanan Kesehatan.

2. Surat Edaran Direktur Utama PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Nomor : 05/Ed/IL.2/21 Dad/0493 tanggal 28 April 1993 tentang Penerapan Sistem Kapitasi Total di seluruh Indonesia.

Kedua belah pihak sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama Pemeliharaan Kesehatan bagi peserta PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dan anggota keluarganya dengan ketentuan dan syarat syarat sebagai berikut :

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud :

1. KPC 13-10 Jember
adalah Kantor Perwakilan Cabang PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dengan wilayah kerja meliputi Daerah Tingkat II Jember dan Daerah Tingkat II Lumajang.
2. Rumah Sakit Umum Daerah
adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dati II Jember.
3. Peserta PT Askes
adalah Peserta PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1991 dan nomor 6 tahun 1996 berikut petunjuk pelaksanaannya.
4. Rawat Jalan Tingkat Pertama
ialah semua jenis pemeliharaan kesehatan perorangan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (Dokter Keluarga).
5. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan :
adalah pelayanan kesehatan terhadap peserta yang masuk RSUD sebagai rujukan dari Rawat Jalan Tingkat Pertama untuk keperluan Observasi, Diagnosa dan Pengobatan, Rehabilitasi Medik dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa menginap di ruang rawat inap.
6. Rawat Inap :
adalah pelayanan kesehatan yang memerlukan tinggal di ruang perawatan selama 24 (dua puluh empat) jam atau lebih di RSUD.

RUANG LINGKUP PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Pihak Pertama menunjuk Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima penunjukan Pihak Pertama untuk melaksanakan pemeliharaan kesehatan bagi peserta PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dan anggota keluarganya yang terdaftar di dokter keluarga.

2. Pemeliharaan Kesehatan yang dimaksud dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah pemeliharaan kesehatan yang dapat dilakukan di dokter keluarga Kabupaten DATi II Jember yang mengadakan hubungan kerja sama dengan Pihak Pertama.
3. Penderita yang karena penyakitnya tidak dapat diobati oleh dokter keluarga dirujuk ke RSUD setempat dan dapat dirujuk oleh RSUD setempat ke RSUD yang lebih tinggi maka biayanya tidak termasuk dalam ruang lingkup perjanjian ini.

ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Pasal 3

1. Pihak Pertama bertanggung jawab atas penyediaan dana untuk membayar biaya pemeliharaan kesehatan seperti tersebut pada pasal 2 di atas dan berhak melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelayanan yang diberikan oleh Pihak Kedua kepada Peserta dan anggota keluarganya.
2. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pemeliharaan kesehatan yang diberikan kepada Peserta dan anggota keluarganya seperti tersebut pada pasal 2 di atas serta melakukan pemantauan dan pengendalian arus rujukan sehingga pelayanan dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

TATA LAKSANA PELAYANAN

Pasal 4

1. Pemeliharaan kesehatan sebagai mana dimaksud dalam pasal 2 di atas meliputi :
Pelayanan Kesehatan Dasar
 - a. Pelayanan Rawat Jalan Tingkat Pertama di dokter keluarga.
 - b. Persalinan oleh Dukun Beranak yang telah mengikuti kursus.
 - c. Persalinan oleh Bidan Berijin/dokter/RSB Swasta.
 - d. Pelayanan obat untuk Pelayanan Kesehatan Dasar di Apotik yang ditunjuk (Sejahtera).

Pelayanan Kesehatan Rujukan

- a. Pelayanan Rawat Jalan Lanjutan di RSUD Dati II Jember.
- b. Pelayanan Rawat Inap di RSUD Dati II Jember.
- c. Pelayanan Persalinan di RSUD Dati II Jember.
- d. Pelayanan Obat untuk Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah sakit oleh Apotik yang ditunjuk.
- e. Pelayanan Kacamata di Optik yang ditunjuk.
- f. Pelayanan Prothese Gigi pada dokter gigi ditunjuk.
- g. Pelayanan Prothese Anggota Gerak.
- h. Pelayanan Transfusi darah.

2. Pemeliharaan kesehatan yang diberikan seperti tersebut dalam ayat (1) pasal ini diberikan dalam batas kemampuan yang wajar dan sedemikian sehingga Peserta dan Anggota Keluarganya mendapat pelayanan yang memadai sesuai dengan kebutuhan medis.
3. Standart pelayanan yang diberikan kepada peserta dan anggota keluarga mengikuti standart pelayanan yang terdapat dalam Surat Keputusan Menteri Kesehatan dan SKB Menkes-Mendagri yang berlaku.
4. Pengadaan obat Pelayanan dasar dilakukan sesuai kebutuhan Pihak kedua dan diambil di Apotik IKS dengan membayar sebesar Rp. 3,000,- (tiga ribu rupiah)/ lembar resep, kepada Apotik mengikuti kebijakan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, serta mengingat alokasi biaya yang disepakati.
5. Pengadaan obat pelayanan rujukan dilakukan dengan Pimpinan apotek. Jenis dan harga berpedoman pada DPHO PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia yang berlaku.

ALOKASI BIAYA

Pasal 5

Biaya dialokasi sesuai dengan jumlah KP/jiwa terdaftar di Dokter keluarga dikalikan unit cost tertentu yang telah disepakati bersama. Alokasi biaya ini akan ditinjau kembali setiap bulan sesuai dengan jumlah kp/jiwa terdaftar di dokter keluarga.

TATALAKSANA KEUANGAN

Pasal 6

1. Setiap bulan Pihak Pertama akan membayar kepada Pihak Kedua atas tagihan dokter keluarga besaran kapitasi sesuai dengan tarif dan ketentuan yang berlaku Rp. 300,- (tiga ratus rupiah) + PPh Rp 18,- = Rp. 318,- (tiga ratus delapan belas rupiah) / jiwa.
2. Setiap bulan Pihak Kedua wajib menyerahkan bukti pelayanan/laporan kunjungan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pihak Pertama berkewajiban senantiasa menginformasikan kepada Pihak Kedua tentang realisasi biaya pelayanan kesehatan keseluruhan disertai informasi sisa dana.
4. Biaya pelayanan kesehatan di RSUD, termasuk pelayanan obat rujukan ditagih langsung oleh PPK kepada Pihak Pertama. Biaya pelayanan kesehatan lain ditagihkan langsung oleh peserta sebagai tagihan perorangan kepada Pihak Pertama sesuai ketentuan yang berlaku.

SISA DANA

Pasal 7

1. Sisa dana adalah sisa atas realisasi biaya pelayanan terhadap alokasi biaya yang disediakan.
2. Yang dimaksud dengan realisasi biaya pelayanan adalah realisasi biaya pelayanan berdasarkan bulan pelayanan untuk dokter keluarga yang bersangkutan.
3. Jika terjadi sisa dana, maka sisa dana tersebut dibagi dengan komposisi :
 - 65 % untuk Dokter Keluarga
 - 35 % untuk PT. Askes (Kantor Perwakilan Cabang).

Sisa dana ini dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pelayanan yang penggunaannya diserahkan pada pelaksana pelayanan kesehatan (dokter keluarga).

4. Apabila terjadi sisa dana minus maka tetap akan dibayar oleh Pihak Pertama.

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

1. Untuk keperluan evaluasi Pihak Kedua berkewajiban melakukan kegiatan pencatatan dan pelaporan jalannya pemeliharaan kesehatan yang bentuknya ditentukan oleh Pihak Pertama.
2. Pihak Pertama berkewajiban menyediakan seluruh bahan untuk keperluan pencatatan dan pelaporan seperti tersebut pada ayat (1) pasal ini.

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 9

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal 01 Oktober 1999 dan akan ditinjau kembali setiap tahun sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

PERSELISIHAN

Pasal 10

1. Jika terdapat perbedaan pendapat antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua mengenai pelaksanaan ketentuan perjanjian ini, maka kedua belah pihak akan mengutamakan penyelesaian dengan cara musyawarah.

2. Apabila kedua belah pihak tidak memperoleh penyelesaian menurut cara yang ditetapkan dalam ayat (1) maka perbedaan pendapat tersebut diselesaikan melalui Forum Konsultasi Tingkat II.
3. Jika belum cara seperti tercantum pada ayat (2) pasal ini masalah tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui BANI (Badan Arbitrase Nasional Indonesia).

PERUBAHAN

Pasal 11

Perubahan terhadap perjanjian kerja sama ini dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dan dinyatakan dalam suatu Addendum yang menjadi bagian tak terpisahkan dari perjanjian ini.

PENUTUP

Pasal 12

Demikian surat Perjanjian Kerja Sama dibuat rangkap 2 (dua) dibubuhi materai cukup pada 2 (dua) rangkap pertama dan kedua sebagai naskah asli, dan semua rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

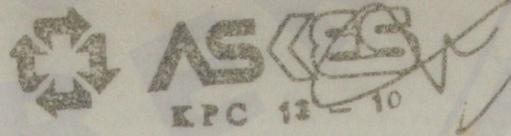
Pihak Kedua



dr.OLONG FADJRI MAULANA

Pihak Pertama

Kepala KPC 13-10 Jember



LA ODE ALIHANAFL SKM.MBA

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

1721



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN

TAHUN TAKWIM

2 0 0 4

NPWP PEMOTONG PAJAK : 01 061 016 0 626 001
 NAMA PEMOTONG PAJAK : PT. (P. RSERO) ASKE S. KPC. JEMBER
 ALAMAT PEMOTONG PAJAK : Jalan Jawa No. 55 Jember
 KOTA/KODE POS : Jember 68121
 TELEPON / FAX : (0331) - 330268
 JENIS USAHA :
 NAMA PIMPINAN :

A. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLOONGAN PEGAWAI		JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (RUPIAH)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (RUPIAH)
(1)		(2)	(3)	(4)
1.	PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUIN ATAU TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)	--	--	--
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP /PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA / PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL / PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	21	64.431.307,-	4.825.577,-
3.	JUMLAH (1+2)	21	64.431.307,-	4.825.577,-
4.	PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH (DIISI DARI FORMULIR 1721-A DAN 1721-B) >			
5.	PPh PASAL 21 HARUS DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 4) >			
6.	PPh PASAL 21 / PASAL 26 YANG TELAH DISETOR >			4.825.577,-
7.	STP PPh PASAL 21 / PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK) >			--
8.	JUMLAH (6+7) >			4.825.577,-
9.	a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21 / PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 5 - ANGKA 8)			4.825.577,-
	b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21 / PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 8 - ANGKA 5)			--
JUMLAH PADA ANGKA 9 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL 5 Januari 2004				

B. PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 9 b MOHON DIPERHITUNGGAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULAN TAHUN

C. LAMPIRAN SELAIN LAMPIRAN 1721- A, 1721 - A1 ATAU 1721 -A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

1. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29	4. <input type="checkbox"/> PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN ATAU ALAMAT
2. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS	5.
3. <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI	6.

D. 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, DAN JELAS.

Jember, 5 Januari 2003

PEMOTONG PAJAK

TANDA TANGAN

KUASA

NAMA LENGKAP

ASKE S. KPC. JEMBER
 HANI KAMARUDIN
 KASIR



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II
Digital Repository Universitas Jember
SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

FORMULIR
1721-B

DAFTAR PEGAWAI TIDAK TETAP / PENERIMA HONORARIUM DAN
PENGHASILAN LAINNYA / PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN
PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL / PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK
LUAR NEGERI

TAHUN TAKWIM
2002

NPWP PEMOTONG PAJAK : 01 061 016 0 646 000
NAMA PEMOTONG PAJAK : PT.(PERSERO) ASHES.M.C. JEMBER

RINCIAN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN, DAN PPh PASAL 21 / PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT :

No.	GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (RUPIAH)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (RUPIAH)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (RUPIAH)	PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	• PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL				
1.	PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI. SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	+. .
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI. SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	-. .
3.	PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI (TERMASUK YANG DITERIMA PDL ASURANSI DAN PENJAJA BARANG DAGANGAN YANG BUKAN PEGAWAI TETAP), BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
4.	KOMISARIS / ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
5.	DISTRIBUTOR MLM / DIRECT SELLING DAN KEGIATAN SEJENIS LAINNYA, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
6.	MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
7.	PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
8.	TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PETUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA, AKUNTAN, ARSITEK, DOKTER, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN AKTUARIS), SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
	• PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL				
9.	PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI TUA / JAMINAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS a. MANTAN PEGAWAI BUKAN PENERIMA PENSIUN SEBANYAK ORANG b. TERMASUK PEGAWAI TETAP / PENERIMA PENSIUN PADA FORMULIR 1721-A SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
10.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI POLRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
	• PPh PASAL 26				
11.	PEGAWAI / PEMBERJ JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	
12.	JUMLAH 1 S.D. 11 (KECUALI 9.b) :ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

CATATAN :

1. PINDAHKAN ANGKA 12 (JUMLAH 1 S.D. 11 KECUALI 9.b : ORANG) PADA KOLOM (2) KE FORMULIR 1721 HURUF A ANGKA 2 KOLOM (2);
2. PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (3) KE FORMULIR 1721 HURUF A ANGKA 2 KOLOM (3);
3. PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF A ANGKA 2 KOLOM (4);
4. PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (6) KE FORMULIR 1721 HURUF A ANGKA 4.

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong final :

Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401-.--.--.-
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100-.--.--.-
JUMLAH		-.--.-
Terbilang : NIHIL*)				

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)

- () Surat Setoran Pajak sebanyak lembar.
- () Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian.
- () Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26.
- () Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 sebanyak lembar.

C. Pernyataan:

Bersama ini saya menyatakan bahwa pemberitahuan di atas adalah benar, lengkap, dan tidak bersyarat.

Jember 5 Januari 20 03 (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)

Tanda tangan, nama dan cap



ASKEK
CAK JAWABAMARUDIN

KASIP

(8)

FORMULIR
1721-C

TAHUN TAKWIM
2003

LAMPIRAN III
SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

DAFTAR PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS, DAN TENAGA AHLI

NPWP : 0106106260001001 NAMA PEMOTONG PAJAK : PT (PERSERO) ASHES KPC JEMBER

BAGIAN A : PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DAN DEWAN PENGAWAS

No.	NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JABATAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (RUPIAH) (5)	PPH PASAL 21 TERUTANG (RUPIAH) (6)
(1)					

BAGIAN B : TENAGA AHLI

No.	NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JENIS KEAHLIAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (RUPIAH) (5)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (RUPIAH) (6)	PPH PASAL 21 TERUTANG (RUPIAH) (7)
1.	Dokter keluarga Pt. ASHES KPC JEMBER	01.061.016.0.026 001	Dokter (4)	64.341.307,- (5)	..- (6)	4.825.577,- (7)

CATATAN : JIKA FORMULIR INI TIDAK CUKUP, DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI



Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
..... (1)
di Jember.....

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01.061.016.0-626.001
 Nama : PT. (PERSERO) ASRES KPE JEMBER
 Alamat : Jalan Jawa No.55 Jember 68121

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa bulan Januari tahun 2002 (3) dan telah disetor tanggal 5 Januari 2003 (4) adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPh yang dipotong (Rp) (5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	-.-	-.-	-.-
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnnya ditanggung Pemerintah		-.-	-.-	-.-
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100	-.-	-.-	-.-
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100	-.-	-.-	-.-
5. Pegawai Satuan	0111/100	-.-	-.-	-.-
6. Pegawai Borongan	0111/100	-.-	-.-	-.-
7. Pegawai Honoror	0111/100	-.-	-.-	-.-
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gradifikasi dan Bonus.	0111/100	-.-	-.-	-.-
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100	-.-	-.-	-.-
10. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100	-.-	-.-	-.-
11. Petugas Penjual Barang Dagangan	0111/100	-.-	-.-	-.-
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100	-.-	-.-	-.-
13. Tenaga Ahli	0111/100	21	64.431.307,-	4.825.577,-
14. Penerima Honorarium atau imbalan lainnya	0111/100	-.-	-.-	-.-
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100	-.-	-.-	-.-
JUMLAH			64.431.307,-	4.825.577,-
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya				-.-
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan				-.-

Terbilang : Empat Juta delapan ratus dua puluh lima ribu lima ratus tujuh puluh tujuh rupiah

* Coret yang tidak perlu

