

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

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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 :

Irma Fibryarini

NIM. 000903101113

Dosen Pembimbing :

Drs. AKHMAD TOHA, M.Si.

NIP. 131 658 343

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

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

S
Klass
336.24
FIB
P
C.1

Tgl, 07 JUL 2003

No. Induk

fat

**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 : IRMA FIBRYARINI
NIM : 000903101113
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

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

Jember, 30 Juni 2003

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Drs. AKHMAD TOHA, M.Si

NIP. 131 658 343

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

PENGESAHAN

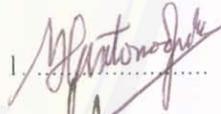
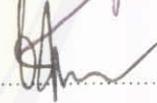
Telah dipertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : IRMA FIBRYARINI
NIM : 000903101113
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

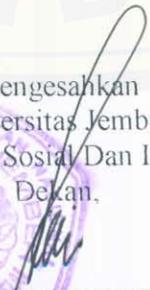
PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA DAN
DOKTER GIGI) PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR CABANG JEMBER

Hari : Sabtu
Tanggal : 28 Juni 2003
Jam : 15.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji

1. Drs. H. HARTONO DJULIANTO, M.Si (Ketua) : 1. 
NIP. 130 610 497
2. Drs. AKHMAD TOHA, M.Si (Sekretaris) : 2. 
NIP. 131 658 343

Mengesahkan
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Dekan,


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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

Laporan PKN ini ditulis dengan maksud untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember. Adapun laporan PKN ini berjudul **“Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember”**.

Penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dengan adanya pihak yang memberikan bimbingan dan bantuan yang sangat berharga. Oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

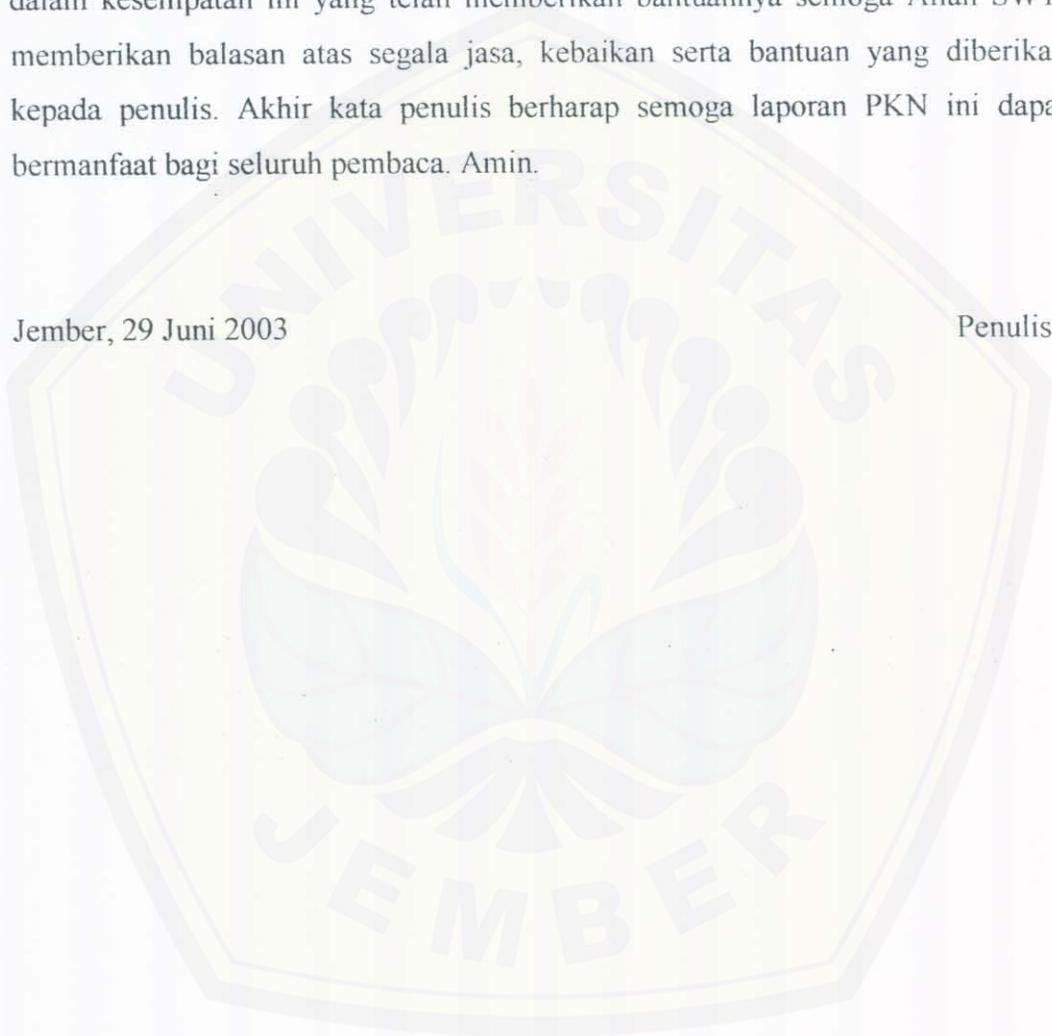
1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Bapak Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan
4. Bapak Drs. Soeroto. Marmowijono, selaku Dosen Wali
5. Seluruh Dosen dan Karyawan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
6. Bapak Mohammad Toha, selaku Kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada penulis di perusahaan yang dipimpinnya, Bapak Budi Wusonadi, selaku Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran, Bapak Soekamto, selaku Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan, Para staf karyawan dan

karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, yang telah membantu penulis, berupa keterangan, saran dan arahan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.

Serta kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu dalam kesempatan ini yang telah memberikan bantuannya semoga Allah SWT. memberikan balasan atas segala jasa, kebaikan serta bantuan yang diberikan kepada penulis. Akhir kata penulis berharap semoga laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca. Amin.

Jember, 29 Juni 2003

Penulis



MOTTO

“Bayarlah pajak sejak dini agar anak cucu kelak tidak menuduh bahwa kita telah hidup tidak berguna”

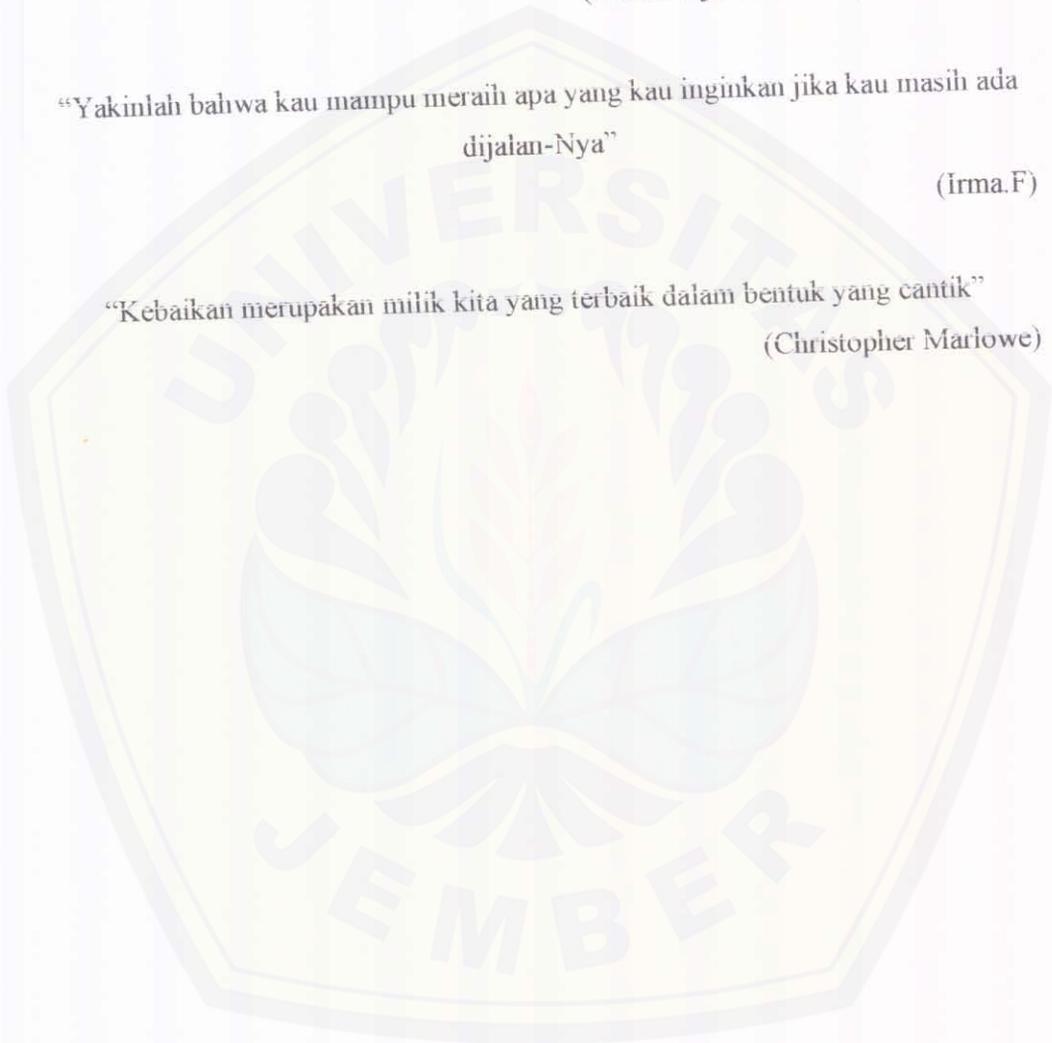
(Berita Pajak, no. 1391, Maret XXXI)

“Yakinlah bahwa kau mampu meraih apa yang kau inginkan jika kau masih ada di jalan-Nya”

(Irma.F)

“Kebaikan merupakan milik kita yang terbaik dalam bentuk yang cantik”

(Christopher Marlowe)



Laporan ini penulis persembahkan untuk :

- ♥ Ayah dan Ibunda tersayang, cinta kasih dan pengorbanan kalian untukku adalah segalanya.
- ♥ Kakakku “Mas Arif” dan “Adik Bety” kasih sayang dan kebersamaan kita adalah keindahan dunia.
- ♥ Seseorang yang sangat aku cintai, keberadaanmu membuatku hidup dan tersenyum.
- ♥ Teman terdekatku saat ini dan seorang yang akan menemani hidupku selamanya.
- ♥ Sahabat sejutaku Mbak Ika, Ratna, Ovi, Shanty & Leswati yang membantu dan memberi semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
- ♥ Gendat & Gendet, semoga kita tambah dewasa & keep your smile.
- ♥ Arek kost “SUPITE” : Widji, Dewi, Devi, Nike, Arie, Hesty, Ana, Vita, Lia, Ida, Yuli serta Papa & Mama sekeluarga, keceriaan kalian telah mewarnai hidupku.
- ♥ Rekan-rekan PAJAK 2000/A dan SP 2001/GL, kalian telah menggoreskan kenangan terindah.
- ♥ Almamaterku tercinta.

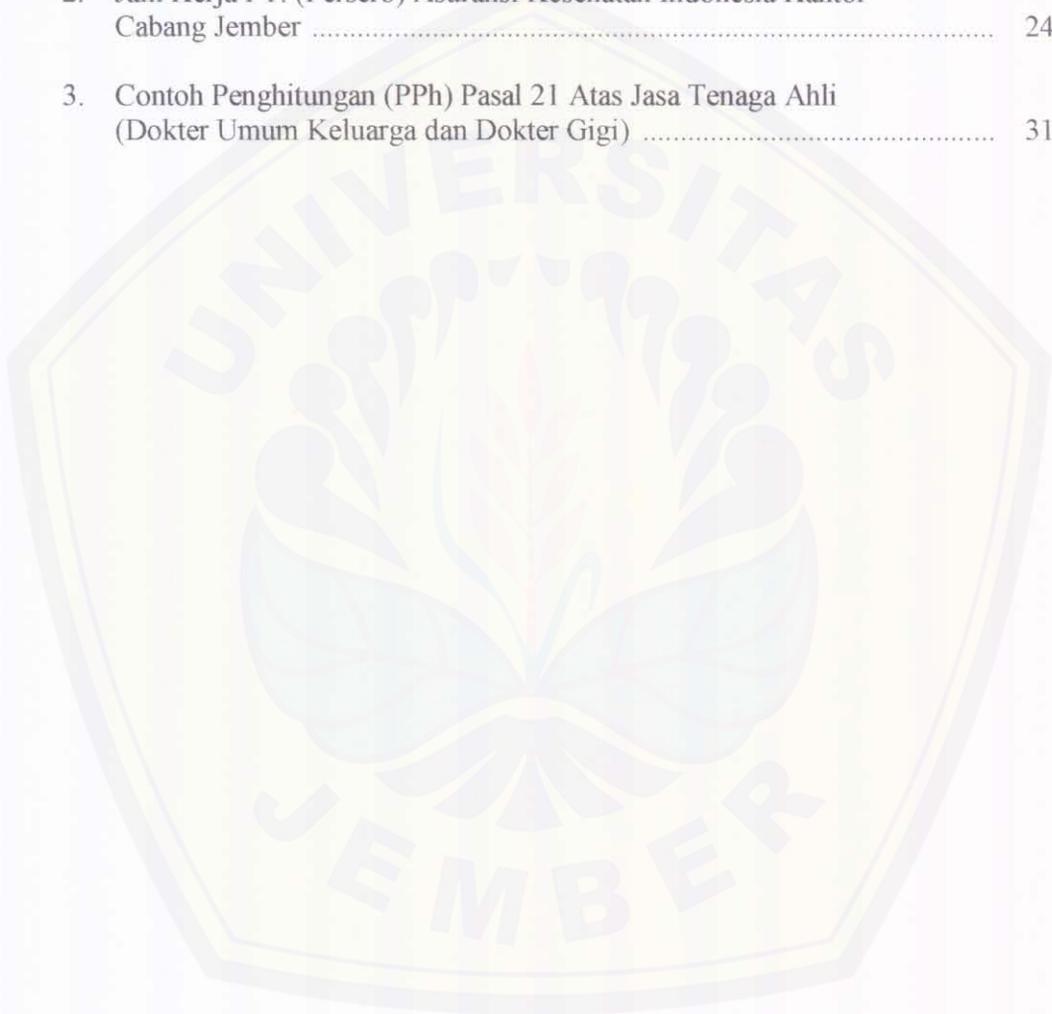
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	5
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
2.3 Kegiatan Pokok	15
2.4 Bentuk Laporan Kantor	17
2.5 Tinjauan Tentang Sistem Akuntansi	18
2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas	18
2.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas	19
2.6 Indikator Kinerja PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	21

III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	22
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	22
3.1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	22
3.1.2 Jangka Waktu, Obyek dan Tempat Praktek Kerja Nyata	24
3.1.3 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	25
3.1.4 Penghitungan atau Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember	26
3.1.5 Penyetoran dan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas Tenaga Ahli	29
3.1.6 Tata Cara Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas Tenaga Ahli	30
3.1.7 Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi)	31
3.2 Penilaian Terhadap Lembaga dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	32
IV PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dalam 1 (satu) bulan	23
2. Jam Kerja PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember	24
3. Contoh Penghitungan (PPh) Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi)	31



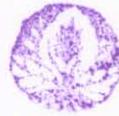
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember	7



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
2. Surat Tugas Pelaksanaan Magang	41
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	42
4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang	43
5. Bukti Penerimaan Surat	44
6. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26	45
7. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 1	47
8. Perjanjian Kerjasama antara PT. ASKES dengan Dokter	48
9. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-545/PJ/2000.....	52
10. Daftar Pengenaan PPh Pasal 21	69



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembaruan dan reformasi merupakan upaya yang terus menerus sebagai langkah perubahan dan tuntutan zaman. Untuk memaksimalkannya diperlukan upaya yang terus menerus dan berkesinambungan dalam menggalakkan pembangunan nasional untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat baik materiil ataupun spirituil. Penggalan sumber dana sebagai penerimaan negara masih diandalkan oleh pemerintah. Secara *empiris* sumber utama pembiayaan pembangunan berasal dari sektor migas, namun penerimaan dari sektor ini untuk jangka waktu yang panjang tidak bisa diandalkan, karena karakteristiknya yang khusus tidak bisa dipengaruhi (*irenewable*), dan cadangan yang terbatas yang rentan dengan fluktuasi harga dipasaran internasional.

Perubahan orientasi pembangunan terjadi setelah guncangan harga minyak bumi, awalnya dari sektor minyak bumi dan gas alam (migas) beralih ke sektor nonmigas. Acuan perubahan itu adalah *pajak*. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra-prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Soemitro.R, 1990: 5).

Fungsi dan peranan pajak merupakan suatu pendukung bagi peningkatan ekonomi juga bentuk-bentuk kegiatan ekonomi lainnya, yang selama ini belum terakomodasi dalam ketentuan perpajakan. Adapun pajak memiliki 2 (dua) fungsi yaitu fungsi *budgetair* sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya dan fungsi mengatur (*regulerend*) sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Direktoral Jenderal Pajak, sebagai instansi yang bertanggung jawab langsung terhadap sumber penerimaan negara dari sektor pajak, mendapat peran yang cukup signifikan dalam mendukung upaya pemulihan ekonomi nasional. Porsi penerimaan negara dari sektor pajak dalam APBN dari tahun ke tahun

semakin besar. Hal ini adalah konsekuensi dari upaya mengurangi bantuan 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 dan 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 mengadakan perjanjian kerjasama dengan Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi, dalam hal pemeliharaan kesehatan bagi peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dan anggota keluarganya di Kabupaten Jember. Berdasarkan Undang-undang No.10 Th. 1994, sebagaimana telah mengalami perubahan dengan Undang-undang No. 17 Th. 2000, 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, penyetoran, dan pelaporan pajak”.

Demikian halnya dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, juga tidak luput dari pengenaan pajak baik badan usaha itu sendiri maupun karyawannya, serta Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi (tenaga ahli) yang melakukan perjanjian kerjasama dengan PT. (Persero) Asuransi

Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember. Dalam hal ini jenis pajak yang dikenakan adalah Pajak Penghasilan pasal 25 untuk Badan Usaha dan Pajak Penghasilan pasal 21 untuk karyawan termasuk dokter PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi, sebagai tenaga ahli. Pengenaan Pajak Penghasilan pasal 21 ini dikenakan pada 8 orang pegawai tetap yang pengenaan pajaknya dikenakan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dan 4 orang pegawai honorarium yang pengenaan pajaknya dikenakan oleh pusat, sedangkan untuk tenaga ahli dikenakan Pajak Penghasilan pasal 21 kepada 35 Dokter baik Dokter Umum Keluarga maupun Dokter Gigi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis dalam Praktek Kerja Nyata ini memilih judul mengenai: **“Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata itu adalah:

1. Ingin memperoleh dan mendapatkan pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Mengetahui atau memahami secara langsung pelaksanaan pemotongan PPh. Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.
3. Ingin memenuhi salah satu syarat akademis guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

Sejarah Askes di Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum perang dunia II. Pada tahun 1934 pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan yang dikenal Restitutie Regeling, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai pemerintah hindia belanda. Pegawai pemerintah Hindia Belanda dengan tingkat tertentu diberikan tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dulu oleh yang bersangkutan.

Ketentuan itu ternyata terus berlangsung sampai dengan tahun 1968. Pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kesehatan dengan sistem restitusi tersebut akan menimbulkan beban administratif yang berat dan beban anggaran yang besar. Oleh karena itu pada tahun 1968 dikeluarkanlah surat Keputusan Presiden No. 230/1968 untuk menggantikan ketentuan Restitutie regeling tersebut. Dalam keputusan tersebut ditetapkan bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentase tertentu setiap bulannya (sekarang 2% dari gaji pokok). Menteri Kesehatan pada waktu itu dijabat oleh Prof. dr. Siwabesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi kesehatan nasional. Untuk menyelenggarakan program tersebut dibentuklah suatu badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan yang disingkat BPDPK.

Pada tahun 1984 terjadilah perkembangan baru dengan terbitnya PP no. 22/1984 yang mengatur tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta anggota keluarganya dan PP No. 23/1984 mengatur tentang perubahan BPDPK menjadi Perum Husada Bakti (PHB). Pada tahun 1992 terbitlah PP No.12/1992 yang mengubah status PHB menjadi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Didalam PP No 69/1991 cakupan peserta PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia diperluas lagi

tidak hanya melayani Pegawai Negeri, penerima Pensiun beserta keluarganya, akan tetapi ditambah dengan perintis kemerdekaan, veteran beserta anggota keluarganya. Sedangkan bagi Badan Usaha milik negara (BUMN), swasta maupun badan-badan lainnya dimungkinkan ikut bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela. Perluasan kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

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 di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, Kantor Cabang Jember.



Sumber : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, Kantor Cabang Jember, 2003

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

A. Kepala Kantor Cabang

1. Tugas Kepala Kantor Cabang adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas kantor Cabang
 - b. Mengkoordinasikan, membimbing, dan membina kepala seksi dan Asisten Area Manager (AAM)
 - c. Menyusun rencana kerja anggaran KC
 - d. Melaksanakan program Pemeliharaan Kesehatan
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Pelaksana Pelayanan Kesehatan dan Pemasaran
 - f. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK
 - g. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK
 - h. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK

B. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

1. Tugas Kepala Seksi administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan keuangan
 - b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan
 - c. Melakukan sistem akuntansi perusahaan
 - d. Melakukan investasi finansiil
 - e. Menyelenggarakan pengendalian anggaran
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai peraturan yang berlaku
 - g. Menyimpan arsip data pertanggung jawaban keuangan dan arsip lainnya
 - h. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya
 - i. Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
 - j. Melaksanakan tugas lain dari kantor cabang
 - k. Berperan serta dalam laporan manajemen.
2. Wewenang Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Memutuskan penerimaan/penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
 - b. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor cabang
 - c. Memberikan keterangan penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan.
3. Tanggung Jawab Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai

- d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun/semester.

C. Pemegang Kas Atau Kasir

1. Tugas pemegang kas atau kasir adalah sebagai berikut :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasi Keuangan dan kepala KC
- b. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, dan register cek/Bilyet Giro
- c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tiap hari kepada pelaksana pembukuan
- d. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak
- e. Membayar biaya gaji dan tunjangan
- f. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi
- g. Membuat register penutupan kas.

D. Pelaksana Administrasi dan Keuangan

1. Tugas pelaksana Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas dan bank KC
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan KC
- c. Membuat KPA
- d. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal / slip jurnal
- e. Meneliti klaim yang diverifikasi oleh bagian pelayanan
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh kasi Administrasi & Keuangan.

E. Pelaksana Tata Usaha

1. Tugas pelaksana Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat surat masuk dan surat keluar
- b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melakukan penggandaan
- c. Menyusun kearsipan
- d. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar
- e. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas
- f. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi Administrasi & Keuangan

F. Kepala Seksi Pelaksanaan Kesehatan

1. Tugas Kepala Seksi pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
 - b. Merencanakan program Pemeliharaan kesehatan
 - c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
 - d. Melaksanakan verifikasi klaim
 - e. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam pelayanan kesehatan
 - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
 - g. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan no wajib
 - h. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan
 - i. Memantapkan pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK
 - j. Melaksanakan tugas lain yang dibenbankan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Wewenang Kepala seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama Kantor Cabang
 - b. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama Kantor Cabang
3. Tanggung Jawab Kepala Seksi Pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan.
 - c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun

G. Pelaksana Pemeriksa Klaim

1. Tugas Pelaksana pemeriksa klaim adalah sebagai berikut:
 - a. Mencatat seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan memberikan nomor klaim
 - b. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
 - c. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai ketentuan yang berlaku
 - d. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim

- e. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kasi Pelayanan kesehatan
- g. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan / unit cost masing pelaporan
- h. Penyajian data-data kasus/biaya untuk persiapan laporan bulanan.

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

1. Tugas Pelaksana Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengadministrasian peserta askes
- b. Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan
- c. Membuat grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
- d. Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan
- e. Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta membuat laporan stock obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK
- f. Membuat laporan bulanan
- g. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi pelayanan kesehatan.

I. Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran

1. Tugas Kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan dan Pemasaran
- b. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan dan pemasaran serta administrasi kepesertaan
- c. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta
- d. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta
- e. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Membuat skala prioritas peta pengembangan pemasaran
- h. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait.

2. Wewenang Kepala seksi Kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara.
3. Tanggung jawab Kepala seksi Kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
 - c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/tahun.

J. Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

1. Tugas pelaksana pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
 - b. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
 - c. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
 - d. Pengetikan kartu peserta dan penempelan foto
 - e. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima
 - f. Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

1. Tugas pelaksana Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. Mencari informasi tentang pangsa pasar
 - b. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan
 - c. Menghitung besar premi
 - d. Melakukan penawaran pada calon peserta
 - e. Menyusun rancangan perjanjian kerja sama (PKS)
 - f. Melakukan tugas-tugas yang dibebankan oleh kasi kepesertaan dan pemasaran
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran.

L. Asisten Area Manager

1. Tugas Asisten Area Manager adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
 - b. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
 - c. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
 - d. Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
 - e. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke Kantor Cabang
 - f. Membantu Kantor Cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
 - g. Membuat skala prioritas peta perkembangan pemasaran
 - h. Menerima dan menyimpan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja
 - i. Menyiapkan jaringan pelayanan
 - j. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor.
2. Wewenang Asisten Area Manager adalah sebagai berikut:
 - a. Menerbitkan dan menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala Kantor Cabang
 - b. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah
 - c. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala Kantor Cabang
 - d. Menyimpan uang muka kerja
 - e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK.
3. Tanggung Jawab Asisten Area Manager adalah sebagai berikut:
 - a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
 - b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit masing-masing
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
 - d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

M. Pelaksana Asisten Area Manager

1. Tugas Pelaksana Asisten Area Manager adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan administrasi kepesertaan
 - b. Membuat laporan bulanan kepesertaan
 - c. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah kerja AAM
 - d. Memverifikasi klaim PPK, baik klaim kolektif maupun klaim perorangan
 - e. Membayar klaim perorangan
 - f. Melaksanakan pelayanan kesehatan pada peserta
 - g. Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga
 - h. Menagih premi peserta sukarela
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh AAM.

2.3 Kegiatan Pokok

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaannya tugas dan kegiatannya berada di bawah pengawasan kantor cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember di bagi dalam 3 (tiga) kegiatan, yaitu Aktifitas atau kegiatan Bagian Kepesertaan dan Pemasaran, Aktifitas Pelayanan Kesehatan dan Aktifitas Administrasi dan Keuangan.

Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan & Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Mengentry data ke computer untuk diterbitkan kartu ASKES peserta dan keluarga.
- b. Memberi kode barang yang ada pada computer 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, sesuai dengan ketentuan.
- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor cabang 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 dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) *klaim* yang masuk dari PPK.
- c. *Meregister* klaim atau data pengobatan, mengentry data tersebut ke dalam computer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucher sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran.

Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Meneliti uang 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 : Kwitansi, Bukti pelayanan dari pengaju klaim, harus ada paraf dari penderita, harus ada fotocopy kartu ASKES, harus ada paraf dokter yang merawat, dan harus ada stempel pengajuan.

Setelah pengajuan tersebut dinyatakan lengkap, maka kasir membuat kwitansi pembayaran dan diajukan ke Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan, lalu diparaf setelah diajukan ke Kepala Kantor Cabang sebagai penanggungjawab 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 untuk dibayar.
- c. Memotong pajak dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke bank.
- d. Mengadakan pengelolaan data keluarga serta pembelian data untuk dijadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangan sesuai penanggung jawab Kantor Cabang Jember kepada Kantor Cabang Provinsi Jawa Timur.
- e. Membuat Surat Perjanjian 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 Cabang Jember, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan system.

- f. Membuat pajak pegawai yang ada pada kantor Cabang Jember, selama periode berjangka apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada Kantor Cabang Jember.
- g. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan.
- h. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, *filling cabinet*, computer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat, penataan arsip.

2.4 Bentuk Laporan Kantor

Kantor 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 pertanggung jawaban dari hasil kerjanya, sebagai berikut :

(1) Kepala Seksi Pemasaran

Memberikan laporan tentang 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 digudang 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 pendapatan yang diterima dicatat, diklasifikasikan, digolongkan dan dikelompokkan,

yang berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) atas pekerjaannya.

b. Laporan Triwulan

Laporan triwulan adalah hasil kegiatan atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan yaitu bulan 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 Cabang 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 dipenuhi atau diperbaiki system kerjanya untuk tahun yang akan datang.

2.5 Tinjauan tentang Sistem Akuntansi

Selama periode tahun fiscal, transaksi-transaksi dibutuhkan ke dalam bagian buku catatan 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 Kepala Kantor Cabang Jember 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 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 nota kredit.

- 3) Berdasarkan nota kredit petugas pembukuan membuat *voucher* penerimaan.
- 4) Setelah mendapat pengesahan dari kantor Cabang *voucher* penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oeh 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 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 dicatat pada buku 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, *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 cabang.
- 3) Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan pelayanan kesehatan yang berlaku kepada kantor 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 atau membuat 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 kedalam register klaim setelah itu dibuatkan *voucher*, pengeluaran oleh petugas pembukuan.
- 8) Petugas pembukuan mencatat pembayaran klaim dalam bentuk harian kas atau bank dan dalam register klaim.
- 9) Kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim melakukan pengeluaran kepada yang berhak dan mencatat pengeluaran tersebut dalam catatan kas atau bank



3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini merupakan tugas akhir sebagai salah satu syarat kelulusan dari Program Studi DIII Perpajakan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Praktek Kerja Nyata saat ini tidak lagi dikhususkan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP), tetapi juga pada perusahaan, BUMN dan atau BUMD. Syarat utama mahasiswa DIII Perpajakan dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan 90 SKS, apabila kurang dari 90 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. Pembekalan sebagai tahap awal pelaksanaan magang yang diberikan oleh Bapak Drs. Akhmad Toha, Msi. , selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Politik Universitas Jember.
- b. Penentuan tentang lokasi magang antara lain: BUMN, BUMD dan Perusahaan Swasta.
- c. Melakukan survey ke kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dan menanyakan hal-hal yang harus dilengkapi sebelum kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan.
- d. Memberikan surat ijin permohonan Praktek Kerja Nyata dari Bagian akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang ditujukan kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, dan menunggu surat balasan.
- e. Setelah menerima surat balasan dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, penulis menyerahkan surat balasan tersebut kepada Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

- f. Memberikan surat tugas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, dan penulis mengisi data diri penulis pada buku daftar pemagangan dan kemudian langsung melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dalam 1 (satu) bulan

Minggu	Pelaksanaan Kegiatan
I.	<ul style="list-style-type: none"> – Diperkenalkan dengan lingkungan tempat Praktek Kerja Nyata. – Diterima langsung oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan. – Diberi pengarahan oleh Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran, Staff Seksi Kepesertaan dan Pemasaran tentang pelaksanaan dan tata cara kartu askes dibuat. – Diberi pengarahan tentang kewajiban perpajakan oleh Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan.
II.	<ul style="list-style-type: none"> – Penulis mencari data tentang hal-hal yang dikenakan pajak – Penulis memutuskan judul tentang “Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember”.
III.	<ul style="list-style-type: none"> – Penulis mulai mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan lengkap tentang Pajak Penghasilan PPh 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.

3.1.3 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah penulis dapat memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan pemungutan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra-prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum

Pengelompokan pajak dibagi menjadi beberapa bagian:

1. Menurut golongannya
 - a. Pajak langsung, Pajak yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.
2. Menurut sifatnya
 - a. Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
3. Menurut lembaga pemungutnya
 - a. Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
 - b. Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Sebelum membahas mengenai Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli kita harus mengetahui lebih lanjut mengenai Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pajak Penghasilan pasal 21

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

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 honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.

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 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi (mulai berlaku 1 Januari 2001) tercantum bahwa yang disetor dengan Tenaga Ahli terdiri atas: Pengacara, Akuntan, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai dan *Aktuaris*.

3.1.4 Penghitungan atau Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember

Tenaga ahli yang membuka praktek atas nama pribadi atau orang perorangan, akan dikenakan pemotongan pajak atas jasa atau honorarium yang diterimanya. Pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 atas tenaga ahli adalah sebesar 15% dari perkiraan Penghasilan Netto, berupa honorarium atau imbalan

lain dengan nama apapun. Perkiraan penghasilan netto yang digunakan sebagai dasar pemotongan PPh pasal 21 atas tenaga ahli adalah 50% dari jumlah bruto.

PPh Pasal 21 atas tenaga ahli= 15% x 50% x Penghasilan Bruto

Tarif Pajak Penghasilan pasal 21 atas tenaga ahli ini merupakan perubahan dari tarif lama yang menggunakan tarif sebesar 15% x 40% x **Penghasilan Bruto**.

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

1. Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi

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

2. Kapitasi

Adalah suatu cara pembayaran atau pelayanan kesehatan yang besarnya ditentukan berdasarkan jumlah kapitasi (jiwa) yang harus dilayani oleh PPK baik sakit atau tidak sakit berdasarkan jenis atau jumlah pemeriksaan atau tindakan medis yang diberikan.

3. Kapitasi Total

Adalah pengintegrasian anggaran pelayanan kesehatan pertama, tingkat lanjutan dan obat ke dalam suatu sistem pembiayaan berdasarkan jumlah kapitasi (jiwa) yang terdaftar di suatu wilayah dan memberlakukan sistem "reward" untuk pengelolaan yang efisien.

4. 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.

Kebijaksanaan Kapitasi Total:

- a. Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jember mengkoordinasikan dan bertanggung jawab pada pelaksanaan pelayanan kesehatan di Puskesmas sebagai *Gate Keeper*. Kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember melaksanakan penyediaan dana dan pembayaran biaya pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab pada kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Kantor Cabang Jawa Timur.
- b. Pelayanan Kesehatan besar dilakukan pada puskesmas atau dokter keluarga dan khusus peserta dari karyawan RSUD dilayani sendiri oleh satu dokter keluarga sebagai *Gate Keeper*.
- c. Pengadaan pendistribusian obat pelayanan dasar dilakukan oleh Dinas Kesehatan atas dasar perencanaan kebutuhan obat terpadu dengan APBD, INPRES dan diprioritaskan pada obat untuk penunjang rujuk balik. Pengadaan obat pelayanan rujukan dan obat pelayanan dasar untuk pelayanan dokter keluarga dilakukan oleh Apotek IKS atas dasar persetujuan dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.
- d. Mengadakan umpan balik penyerapan dana pelayanan kesehatan setiap tiga bulan kepada Dinas Kesehatan Kepala Puskesmas dan dokter keluarga PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, mengalokasikan dana setiap bulan yang besarnya sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.
- e. Pembagian sisa dana diatur dalam Ikatan Kerjasama antara Dinas Kesehatan (*Gate Keeper*) dan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.
- f. Penetapan sistem cost sekarang dalam pengambilan resep obat RJTP dari dokter keluarga, besarnya telah ditentukan tanpa memperhitungkan biaya perlembar resep obat yang diterima.
- g. Bagi karyawan RSUD dengan jumlah jiwa terdaftar diatas seribu orang dilayani oleh satu keluarga.

3.1.5 Penyetoran dan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas Tenaga Ahli

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember pada saat ini melakukan kerjasama dengan Tenaga Ahli baik Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi. Untuk melayani Peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dan anggota keluarganya yang akan diberikan imbalan berupa honorarium. Besarnya honorarium ini penghitungannya tidak didasarkan banyaknya hari kerja tetapi berdasarkan banyaknya pelayanan yang dilakukan kepada peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dan anggota keluarganya yang telah memeriksakan kesehatannya kepada dokter yang bersangkutan.

Dokter untuk setiap bulannya akan melaporkan besarnya tagihan kepada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember. Atas penghitungan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember akan langsung melakukan pemotongan PPh pasal 21 atas honorarium yang diterima dokter. Dimana pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas jasa tenaga ahli dokter dilakukan setiap bulannya jika memang ada pengobatan. Jadi pemotongan dilakukan atau tidak tergantung tagihan dokter setiap bulannya. Setelah dilakukan pemotongan maka PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember akan melakukan penyetoran PPh pasal 21 yang dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir dengan menggunakan formulir surat setoran pajak ke kas negara atau kantor pos dan giro atau bank pemerintah yang ditunjuk kantor kas negara. SSP disini adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran yang terhutang ke kas negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh menteri keuangan.

Pembayaran atau penyetoran pajak jika jatuh pada hari libur maka pembayarannya akan dikenakan bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa yang dihitung sejak tanggal jatuh tempo. (Mardiasmo, 2002: 23-24)

3.1.7 Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi)

Tabel 3: Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan dokter Gigi) pada

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember

No	Nama Dokter	Jasa yang diterima 1 tahun	PPh pasal 21 diterima	15% x 50% x Jasa yang diterima	Penghasilan Jasa bersih
1.	Dr. Olong	5.982.627	$15\% \times 50\% \times 5.982.627 = 448.697$		$5.982.627 - 448.697 = 5.533.930$
2.	Dr. Mevy	11.041.173	$15\% \times 50\% \times 11.041.173 = 828.088$		$11.041.173 - 828.088 = 10.213.085$
3.	Dr. Hartono	1.648.400	$15\% \times 50\% \times 1.648.400 = 123.630$		$1.648.400 - 123.630 = 1.524.770$
4.	Dr. Soehadi	7.279.306	$15\% \times 50\% \times 7.279.306 = 545.948$		$7.279.306 - 545.948 = 6.733.358$
5.	Dr. Iswarno	4.442.266	$15\% \times 50\% \times 4.442.266 = 333.170$		$4.442.266 - 333.170 = 4.109.096$
6.	Dr. Sriati.S	8.401.986	$15\% \times 50\% \times 8.401.986 = 630.149$		$8.401.986 - 630.149 = 7.771.839$
7.	Dr. Joemadi	1.649.666	$15\% \times 50\% \times 1.649.666 = 123.725$		$1.649.666 - 123.725 = 1.525.941$
8.	Dr. Gunawan	3.527.600	$15\% \times 50\% \times 3.527.600 = 264.570$		$3.527.600 - 264.570 = 3.263.030$
9.	Dr. Lilik	9.810.520	$15\% \times 50\% \times 9.810.520 = 735.789$		$9.810.520 - 735.789 = 9.074.731$
10.	Drg. Beny. F	1.425.000	$15\% \times 50\% \times 1.425.000 = 106.875$		$1.425.000 - 106.875 = 1.318.125$
11.	Drg. Sony. S	3.450.506	$15\% \times 50\% \times 3.450.506 = 258.788$		$3.450.506 - 258.788 = 3.191.718$
12.	Drg. Robianto	2.475.333	$15\% \times 50\% \times 2.475.333 = 185.650$		$2.475.333 - 185.650 = 2.289.683$

Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang jember

IV. PENUTUP

Puji Syukur Alhamdulillah kami panjatkan Kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul “Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga dan Dokter Gigi) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember”. Penyusunan laporan ini tak lepas dari dukungan semua pihak yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan dorongan kepada penulis, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, juga penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada segenap karyawan dan karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember yang telah memberikan bantuan serta dukungannya kepada penulis. Untuk masa yang akan datang kami menyarankan kepada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember untuk menambah jumlah karyawannya agar kegiatan dalam melayani para peserta dapat terselesaikan secara cepat dan optimal.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PKN ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amien.



DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo, 2002, *Pengantar Perpajakan*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Soemitro R, 1990, *Dasar-dasar Hukum Pajak Pendapatan*, Yogyakarta: Cara Umbaran.
- Waluyo, 2000, *Perpajakan Indonesia*, Jakarta: Salemba Empat.
- 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*.
- Badan Penerbit Universitas Jember, 1998, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember.
- Majalah Berita Pajak (Maret XXXI) no.1391 Jakarta.

Lampiran 1.

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

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
1.	Senin, 24 Februari 2003	<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.	Selasa, 25 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani dalam pembuatan kartu ASKES peserta baru. • Mendapat penjelasan tentang pengisian buku register kacamata peserta ASKES PNS. • Membantu memeriksa kebenaran tentang pengisian data.
3.	Rabu, 26 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian kepesertaan melayani peserta wajib. • Membantu melayani legalisasi kacamata peserta askes BUMN. • Melayani peserta dalam pembuatan kartu ASKES. • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES dari PNS.
4.	Kamis, 27 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata 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.	Jum'at, 28 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta.

--	--	--

Lanjutan

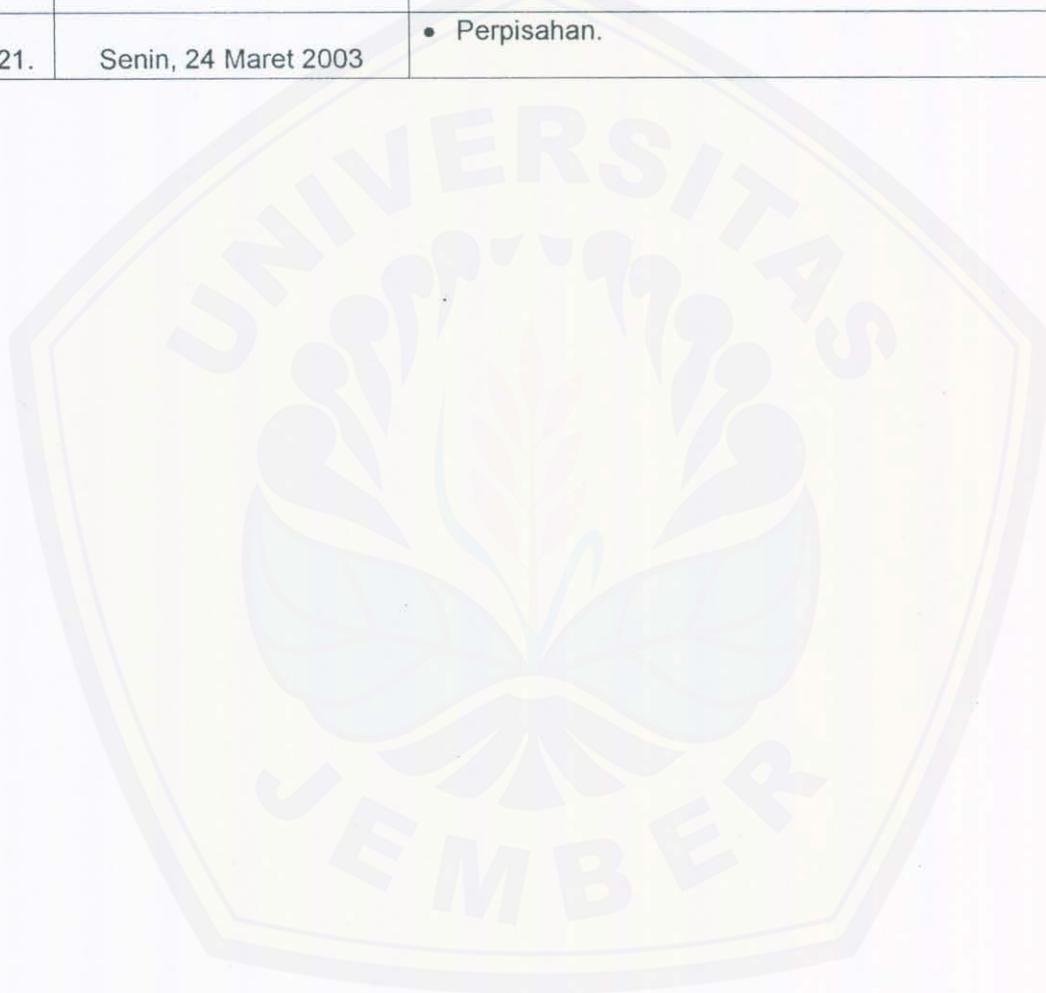
NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
6.	Senin, 03 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran tentang pengisian data peserta. • Melayani pembuatan kartu ASKES.
7.	Selasa, 04 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta ASKES yang akan mengurus kartu yang baru. • Memeriksa kebenaran tentang pengisian data peserta.
8.	Rabu, 05 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta.
9.	Kamis, 06 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta ASKES untuk pengisian formulir dokter keluarga. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Membantu menyimpan arsip peserta wajib ASKES ke gudang.
10.	Jum'at, 07 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
11.	Senin, 10 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS.

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
12.	Selasa, 11 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
13.	Rabu, 12 Maret 2003	<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.	Kamis, 13 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta PNS. • Melayani pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
15.	Jum'at, 14 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta.
16.	Senin, 17 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS.
17.	Selasa, 18 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta pengisian formulir kartu askes. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kacamata peserta PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
18.	Rabu, 19 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Mengurutkan formulir sesuai No. Keanggotaan.
19.	Kamis, 20 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta baru dalam pengisian formulir. • Memeriksa kebenaran dalam pengisian data. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS.

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
20.	Jum'at, 21 Maret 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 kacamata peserta dari PNS.
21.	Senin, 24 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none">• Perpisahan.





LAMPIRAN 2

SURAT - TUGAS

No. : 0695/J25.1.2/PP.9/2002

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

No.	N a m a	NIM
1.	Irma Fibryarini	20 - 1113
2.	Ika Dina Kristiana	20 - 1115

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Kantor PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) di Jember , selama 30 hari terhitung sejak 24 Pebruari 2003 s/d tanggal 24 Maret 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, 18 Pebruari 2003

Dekan



Drs. IJ 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

Nomor : 13/113-10/0303

Jember, 26 Maret 2003

Perihal : Hasil P K L
Mahasiswa Fisip Unej

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fak. ISIP

Universitas Negeri Jember

di_
JEMBER

Menunjuk surat nomor : 0695 / J25.1.2 / PP.9 / 2003 tanggal 18 Pebruari 2003 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : IRMA FIBRYARINI
N I M : 20 - 1113
PROGRAM STUDI : D 3 Fisip Universitas Negeri Jember

N A M A : IKA DINA KRISTIANA
N I M : 20 - 1115
PROGRAM STUDI : D 3 Fisip Universitas Negeri Jember

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 24 Peberuari 2003 s/d 24 Maret 2003. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

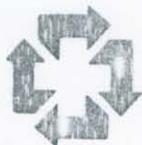
Kasi Adm dan Keuangan ,



ASKES
Health Insurance Specialist

SUKAMTO

Ass. Manager



ASKES
Health Insurance Specialist

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DI PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR CABANG JEMBER

Nama : IRMA FIBRYARINI

Nim : 000903101113

No	Hari/Tanggal	Tanda tangan	Keterangan
1	Senin, 24 Februari 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
2	Selasa, 25 Februari 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
3	Rabu, 26 Februari 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
4	Kamis, 27 Februari 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
5	Jum'at, 28 Februari 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
6	Sabtu, 1 Maret 2003	Libur Kerja	
7	Senin, 3 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
8	Selasa, 4 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
9	Rabu, 5 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
10	Kamis, 6 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
11	Jum'at, 7 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
12	Sabtu, 8 Maret 2003	Libur Kerja	
13	Senin, 10 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
14	Selasa, 11 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
15	Rabu, 12 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
16	Kamis, 13 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
17	Jum'at, 14 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
18	Sabtu, 15 Maret 2003	Libur Kerja	
19	Senin, 17 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
20	Selasa, 18 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
21	Rabu, 19 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
22	Kamis, 20 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
23	Jum'at, 21 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	
24	Sabtu, 22 Maret 2003	Libur Kerja	
25	Senin, 24 Maret 2003	.....<i>Y.P.S.</i>	

Jember, Maret 2003

Mengetahui,

Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Cabang Jember

Sukamto
Sukamto



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH X11 DIP. JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Telepon : 487567-487845

Facsimile : 486344

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : 3810/WPU.12/KP.1006/MSP21/2003

PENYAMPAIAN SPT MASA PPh PASAL 21/24

Nama : PT.PERSERO ASSES INDONESIA PERSADA (P) Tbk.

N.P.W.P : 01.061.018.0-62

Alamat : JL. JAWA NO. 55
JEMBER

No. P.K.P : PER 2003

Ms/Thn Pajak : PER 2003

Jenis Pajak : PPh Pasal 21 : Rp. 1.019,651,-

Tanggal Masuk SPT : 06-03-2003



KP. PDIP 3. 16 - 96

NIP :





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Lembar ke-1 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

..... (1)

di J e m b e r

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

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01 061 016 0 626 001

Nama : PT. SIKES GABUNG JEMBER

Alamat : JL. JAWA NO. 55

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa Februari tahun 2003 (3) dan telah disetor tanggal 06 Maret 2003 (4) adalah sebagai berikut :

L	Golongan Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Pegawai Tetap	0111/100	10	24.967.321.-	1.000.000.-
2.	Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnya 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 Honorer	0111/100			
8.	Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100			
9.	Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100			
10.	Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100			
11.	Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100			
12.	Distributor MLM/direct selling	0111/100			
13.	Tenaga Ahli	0111/100			
14.	Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100	23	8.339.120.-	814.651
15.	Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0111/100			
JUMLAH				33.306.441.-	1.814.651
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya					
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan					
Terbilang : <u>SATU JUTA DELAPAN RATUS EMPAT BELAS RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH SAKU RUPIAH,-</u>					

*) coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip WP

NPWP : 01 061 016 0 626 004
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : PT. ASKES CABANG JEMBER

ALAMAT : JL. JAWA NO 55

Kode Jenis Pajak (MAP) : 0111
Kode Jenis Setoran : 100

Uraian Pembayaran
Pajak Peg bln Pebruari 2003 Rp. 1.000.000.-
Pajak Dokter Kel. Feb. 2003 Rp. 814.651.-

Masa Pajak												Tahun
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2003

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

Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
Diisi dengan rupiah penuh
Rp. 1.814.651.-

Terbilang : SATU RIBU DELAPAN RATUS EMPAT BELAS-
RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH SATU-
RIPIAH

Diangkat dan ditandatangani pada tanggal 06 Maret 2003

(Signature)
Nama Jelas : YANU
NPP: 21172

(Signature)
Nama Jelas : MOCHA MUAD TOHA, SH

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
CABANG JEMBER
DENGAN
dr. LUTFI ZEN, Sp. M
TENTANG
PELAYANAN RAWAT JALAN LANJUTAN
BAGI PESERTA ASKES KOMERSIAL

NOMOR : 113-10/1202

Perjanjian Kerjasama ini selanjutnya disebut perjanjian dibuat dan ditandatangani di Jember pada hari ini **Senin** tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua** oleh dan antara

1. **Mochammad Toha, SH**, Kepala **PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember** yang berkedudukan dan berkantor di Jl. Jawa No. 55, Jember, dalam hal ini karena jabatannya bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Direksi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. **dr. Lutfi Zen, Sp. M**, dokter spesialis mata berkedudukan dan berkantor di Jl. PB Sudirman 23 Telp. (0331) 484488 Jember, bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Selanjutnya berdasar pada hal-hal tersebut diatas, Para Pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal Pelayanan Rawat Jalan Lanjutan bagi Peserta dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Ketentuan Umum dan Definisi
Pasal 1

1. Pihak Pertama menunjuk Pihak Kedua sebagai pelaksana pelayanan kesehatan bagi peserta program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang diselenggarakan Pihak Pertama dan Pihak Kedua menerima penunjukkan sebagaimana dimaksud oleh Pihak Pertama tersebut.
2. Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :
 - a. PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah Perusahaan dengan status Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang Penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi pesertanya, yang selanjutnya disebut PT Askes
 - b. Dokter Spesialis Mata adalah dokter Spesialis Mata yang memiliki izin praktek dan ditunjuk oleh PT Askes untuk memberi pelayanan kepada peserta.
 - c. Peserta adalah pegawai badan usaha beserta anggota keluarganya yang tercatat sebagai peserta Askes Komersial, serta memiliki kartu tanda peserta yang diterbitkan oleh PT Askes.
 - d. DPHO adalah Buku Daftar dan Plafon Harga Obat yang dipakai sebagai pedoman dalam pelayanan obat untuk peserta.

- e. Daftar Obat Tambahan, adalah Daftar Obat yang ditetapkan oleh PT Askes sebagai pedoman tambahan dalam pelayanan obat untuk peserta.
- f. Petunjuk Teknis Pelayanan adalah ketentuan dan tata cara dokter spesialis mata dalam memberikan pelayanan kepada peserta.
- g. Petunjuk Teknis Keuangan adalah ketentuan dan tata cara dokter spesialis mata dalam proses pengajuan tagihan, proses verifikasi dan prosedur pembayaran oleh PT Askes kepada dokter spesialis mata.
- h. Rujukan adalah Surat Pengantar berupa keterangan yang diterbitkan oleh dokter yang memeriksa.

Ruang Lingkup Perjanjian

Pasal 2

Ruang lingkup perjanjian meliputi pemeriksaan dan pengobatan rawat jalan lanjutan di dokter spesialis mata terhadap peserta sebagaimana diatur dalam lampiran perjanjian kerjasama.

Petunjuk Teknis Pelayanan dan Petunjuk Teknis Keuangan

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pelayanan dan Petunjuk Teknis Keuangan sebagaimana diatur dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian ini.

Hak Dan Kewajiban Para Pihak

Pasal 4

- A. Pihak Pertama, berhak untuk:
 - 1. Memperoleh rasa puas atas pelayanan yang baik terhadap peserta.
 - 2. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pelayanan yang diberikan oleh pihak kedua kepada peserta.
 - 3. Menegur pihak kedua yang dilandasi dengan itikad baik dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian ini.
 - 4. Menerima laporan dan pencatatan jumlah kunjungan atas peserta yang dilayani.
- B. Pihak Pertama, berkewajiban untuk:
 - 1. Membayar biaya/ Jasa pelayanan/ tindakan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua, dengan pembayaran berdasarkan Fee for Service.
 - 2. Memberi buku Daftar Plafon dan Harga Obat (DPHO) dan Daftar Obat Tambahan yang berlaku kepada Pihak Kedua.
- C. Pihak Kedua, berhak untuk:
 - 1. Memperoleh bayaran atas jasa dan atau biaya pelayanan kepada peserta
 - 2. Memperoleh Buku Daftar Plafon dan Harga Obat (DPHO) dan Daftar Obat Tambahan yang berlaku.
- D. Pihak Kedua, berkewajiban untuk:
 - 1. Melayani peserta yang dirujuk dari dokter keluarga.
 - 2. Membuat dan menyampaikan laporan dan pencatatan atas kunjungan setiap bulan kepada pihak pertama
 - 3. Menuliskan resep obat yang berpedoman kepada DPHO yang berlaku dan Daftar Obat Tambahan.
 - 4. Membuat rujukan ke rumah sakit/ fasilitas pelayanan yang lebih tinggi yang ditunjuk sesuai dengan indikasi medis.

Biaya / Jasa Pelayanan/ Tindakan

Pasal 5

1. Biaya/ Jasa pelayanan/ tindakan yang dimaksud dalam perjanjian ini diberikan dengan sistem pembiayaan berdasarkan Fee For Service.
2. Sistem pembiayaan Fee For Service adalah sistem pembayaran berdasarkan jumlah kunjungan termasuk pajak penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pihak Kedua tidak diperkenankan menarik biaya apapun terhadap peserta sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 6

1. Dalam rangka melakukan pengawasan dan pengendalian Pihak Pertama secara langsung atau dengan menunjuk pihak lain berhak untuk melakukan pemeriksaan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pihak Kedua kepada peserta.
2. Dalam pelaksanaan ayat (1) pasal ini, apabila ternyata kemudian ditemukan penyimpangan terhadap pasal (2) dan (3) perjanjian ini, Pihak Pertama berhak menegur Pihak Kedua secara tertulis.
3. Pihak Pertama berhak meninjau kembali perjanjian kerjasama ini apabila ternyata kemudian tidak ada tanggapan atau perbaikan dari Pihak Kedua setelah Pihak Pertama melakukan teguran sebanyak 3 (tiga) kali.

Masa Berlaku Perjanjian

Pasal 7

1. Perjanjian ini berlaku untuk masa **3 (tiga) tahun** terhitung mulai tanggal **01 Januari 2002** sampai dengan tanggal **31 Desember 2004** dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama.
2. Pengakhiran perjanjian ini tidak membebaskan para pihak dalam penyelesaian kewajiban masing-masing yang masih ada kepada pihak lainnya.
3. Dalam hal masa berlakunya perjanjian ini akan berakhir dan akan diperpanjang maka Pihak Pertama akan memberitahukan kepada Pihak Kedua selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum perjanjian berakhir.

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 8

1. Dalam hal terjadi perselisihan akibat pelaksanaan perjanjian ini para pihak sepakat langkah pertama akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal secara musyawarah tidak mencapai kesepakatan maka langkah selanjutnya permasalahan akan diselesaikan melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI). Dan keputusan BANI merupakan keputusan final yang harus dipatuhi oleh para pihak.
3. Segala biaya yang ditimbulkan akibat sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini merupakan beban para pihak yang diatur secara berimbang.

Keadaan Memaksa (Force Majeure)

Pasal 9

1. Yang dimaksud Force Majeure dalam perjanjian ini adalah dimana terjadi suatu peristiwa atau keadaan yang terjadi diluar kekuasaan para Pihak yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya perjanjian ini, yang mencakup antara lain gempa bumi, topan, banjir tanah longsor dan bencana alam lainnya, yang dibuktikan oleh adanya pernyataan dari pihak yang berwenang
2. Dalam hal salah satu pihak terkena peristiwa yang termasuk dalam kategori Force Majeure, maka pihak yang terkena tersebut berkewajiban untuk memberitahukan peristiwa yang menimpa kepada pihak lainnya dengan dilampiri pernyataan dari pihak yang berwenang dalam hal itu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai tanggal tersebut.
3. Pihak lainnya yang menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini dapat mempertimbangkan kelangsungan perjanjian dengan mengadakan negosiasi kembali serta mengacu kepada win-win solution.

Aturan Penutup

Pasal 10

1. Setiap perubahan yang menyangkut ketentuan yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini, berdasarkan atas kesepakatan bersama.
2. Sebelum ditandatangani perjanjian ini oleh para pihak, terlebih dahulu setiap lembar dari naskah perjanjian diparaf oleh masing-masing pihak.
3. Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur tersendiri dalam bentuk addendum dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari perjanjian ini
4. Demikianlah perjanjian ini dibuat dengan itikad baik dan bertanggung jawab dalam rangkap 3 (tiga) rangkap dua diantaranya ditandatangani diatas materai secukupnya serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

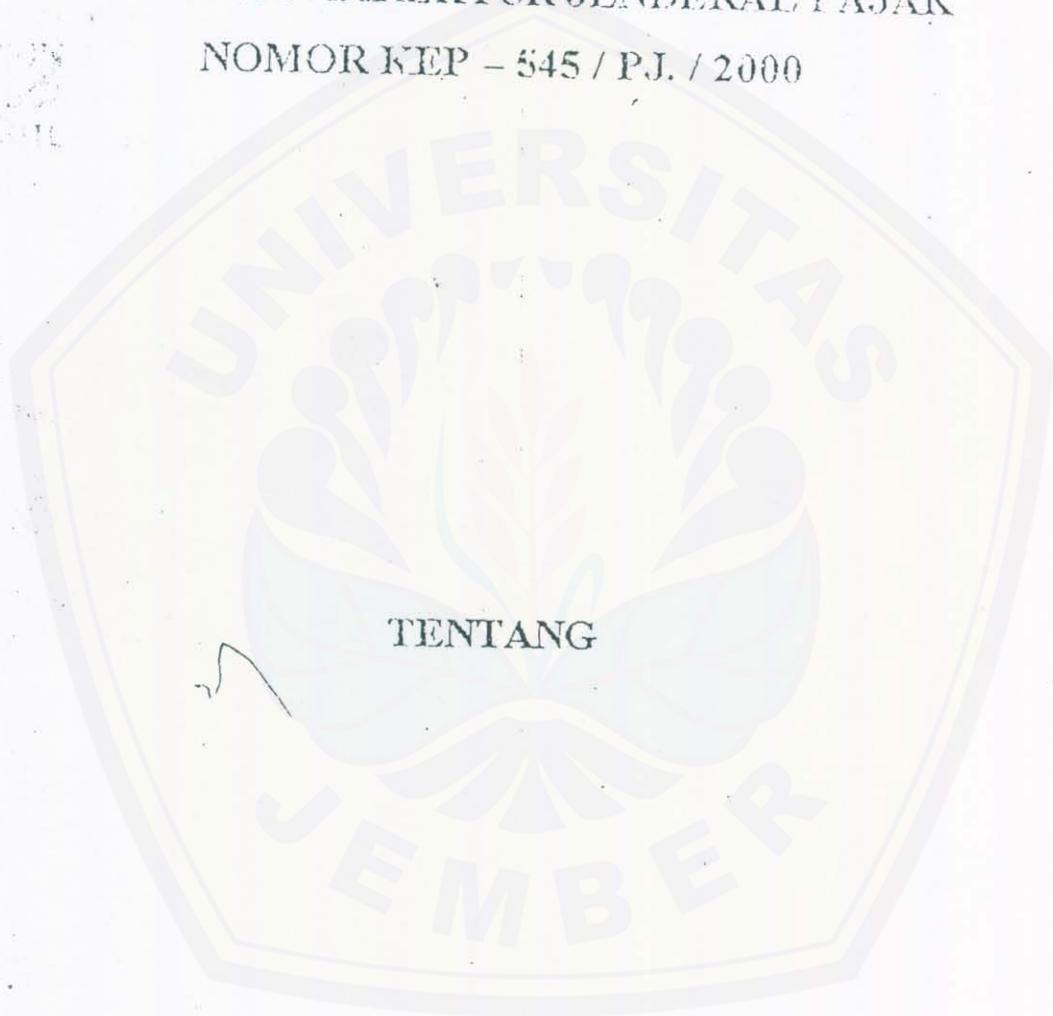
Mochammad Toho, SH
Manajer

dr. Lutfi Zen, Sp. M

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP - 545 / PJ. / 2000



TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN, PEMOTONGAN, PENYETORAN,
DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN
PASAL 26 SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN, JASA, DAN
KEGIATAN ORANG PRIBADI

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-545/PJ./2000

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMOTONGAN, PENYETORAN, DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN PASAL 26
SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN, JASA, DAN KEGIATAN
ORANG PRIBADI

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (8) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penysetoran, Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Dan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Dan Kegiatan Orang Pribadi;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3984);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3985);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 138 Tahun 2000 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 253, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4055);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 149 Tahun 2000 tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Dan

Tunjangan Hari Tua Atau Jaminan Hari Tua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4067);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI, dan Para Pensiunan atas Penghasilan yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3577);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3520);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 541/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Dan Penyetoran Pajak, Tempat Pembayaran Pajak, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak, Serta Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 611/KMK.04/1994 tanggal 23 Desember 1994 tentang Perlakuan Pajak Penghasilan Bagi Perwakilan Organisasi Internasional dan Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 314/KMK.04/1998 tanggal 15 Juni 1998;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 520/KMK.04/1998 tanggal 18 Desember 1998 tentang Bagian Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan Dari Pegawai Harian dan Mingguan Serta Pegawai Tidak tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 521/KMK.04/1998 tanggal 18 Desember 1998 tentang Besarnya Biaya jabatan atau Biaya Pensiun yang dapat Dikurangkan dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap atau Pensiunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMOTONGAN, PENYETORAN, DAN FELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN PASAL 26 SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN, JASA, DAN KEGIATAN ORANG PRIBADI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang disingkat: PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000.
2. Pejabat Negara adalah:
 - a) Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPR/MPR, DPRD Propinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - c) Ketua dan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Mahkamah Agung;
 - e) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Agung;
 - f) Menteri, Menteri Negara, dan Menteri Muda;
 - g) Jaksa Agung;
 - h) Gubernur dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Propinsi;
 - i) Bupati dan Wakil Bupati Kepala Daerah Kabupaten;
 - j) Walikota dan Wakil Walikota.
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS-Pusat, PNS-Daerah, dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974.
4. Pegawai adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
5. Pegawai Tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
6. Pegawai dengan status Wajib Pajak luar negeri adalah orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium dan/atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.
7. Tenaga Lepas adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
8. Penerima Pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.
9. Penerima Honorarium adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan, atau kegiatan yang dilakukannya.

10. Penerima Upah adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan.
11. Upah Harian adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar jumlah hari kerja.
12. Upah Mingguan adalah upah yang terutang atau dibayarkan secara mingguan.
13. Upah Borongan adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar penyelesaian pekerjaan tertentu.
14. Upah Satuan adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar banyaknya satuan produk yang dihasilkan.
15. Honorarium adalah imbalan atas jasa, jabatan, atau kegiatan yang dilakukan.
16. Hadiah atau penghargaan perlombaan adalah hadiah atau penghargaan yang diberikan melalui suatu perlombaan atau adu ketangkasan.
17. Magang adalah aktivitas untuk memperoleh pengâlamar dan atau keterampilan dan atau keahlian sehubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
18. Bea Siswa adalah pembayaran kepada pegawai tetap, tidak tetap, dan calon pegawai, yang ditugaskan oleh pemberi kerja untuk mengikuti program pendidikan yang ditetapkan oleh pemberi kerja yang terikat dengan kontrak atau perjanjian kerja atau pembayaran yang dilakukan oleh suatu institusi kepada orang pribadi yang tidak mempunyai ikatan kontrak atau perjanjian kerja untuk mengikuti suatu program pendidikan.
19. Kegiatan adalah keikutsertaan dalam suatu rangkaian tindakan, termasuk mengikuti rapat, sidang, seminar, lokakarya (workshop), pendidikan, pertunjukan, dan olahraga.
20. Kegiatan multilevel marketing atau direct selling adalah suatu sistem penjualan secara langsung kepada konsumen yang dilakukan secara berantai oleh orang-orang sebagai distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling.
21. Zakat adalah harta yang wajib disisihkan oleh seorang muslim atau badan yang dimiliki oleh orang muslim sesuai dengan ketentuan agama untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya.

BAB II PEMOTONG PAJAK DAN PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PAJAK

Pasal 2

- (1) Pemotong Pajak PPh Pasal 21 dan atau PPh Pasal 26, yang selanjutnya disingkat Pemotong Pajak adalah:
 - a. pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun,

- sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
 - c. dana pensiun, badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua;
 - d. perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan, jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya ;
 - e. perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak luar negeri;
 - f. yayasan (termasuk yayasan di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi massa, organisasi sosial politik, dan organisasi lainnya dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi;
 - g. perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan;
 - h. penyelenggara kegiatan (termasuk badan pemerintah, organisasi termasuk organisasi internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan) yang membayar honorarium, hadiah atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.
- (2) Dalam pengertian pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf a termasuk juga badan atau organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000.
- (3) Perusahaan dan badan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf d, e, dan g termasuk Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan badan atau organisasi internasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000.

Pasal 3

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan atau PPh Pasal 26 berdasarkan Keputusan ini adalah orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2

sampai dengan angka 10 serta orang pribadi lainnya yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan dari Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 4

Tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah:

- a. pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik;
- b. pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 611/KMK.04/1994 tanggal 23 Desember 1994 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 314/KMK.04/1998 tanggal 15 Juni 1998, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

BAB III PENGHASILAN YANG DIPOTONG PAJAK

Pasal 5

(1) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, bea siswa, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun;
- b. penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap;
- c. upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan;
- d. uang tebusan pensiun, uang pesangon, uang Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, dan pembayaran lain sejenis;
- e. honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan

sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam negeri, terdiri dari:

1. tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7);
 2. pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, penahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 3. olahragawan;
 4. penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
 5. pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 6. pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial;
 7. agen iklan;
 8. pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, peserta sidang atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan;
 9. pembawa pesanan atau yang menemukan langganannya;
 10. peserta perlombaan;
 11. petugas penjaja barang dagangan;
 12. petugas dinas luar asuransi;
 13. peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan;
 14. distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
- f Gaji, gaji kehormatan, dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil serta uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya.
- (2) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak atau Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final dan yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (deemed profit).
 - (3) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah imbalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak luar negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

Pasal 6

Untuk keperluan penghitungan PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26, penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam mata uang asing dihitung berdasarkan nilai tukar (kurs) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku pada saat pembayaran penghasilan tersebut atau pada saat dibebankan sebagai biaya.

Pasal 7

Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa;
- b. penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan kecuali yang diatur dalam Pasal 5 ayat (2);
- c. iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan iuran Jaminan Hari Tua kepada badan penyelenggara Jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja;
- d. penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Pemerintah;
- e. kenikmatan berupa vajak yang ditanggung oleh pemberi kerja;
- f. zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah.

BAB IV
PENGURANGAN YANG DIPERBOLEHKAN

Pasal 8

- (1) Besarnya penghasilan neto pegawai tetap ditentukan berdasar penghasilan bruto dikurangi dengan:
 - a. biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dengan jumlah maksimum yang diperkenankan sejumlah Rp 1.296.000,00 (satu juta dua ratus sembilan puluh enam ribu rupiah) setahun atau Rp 108.000,00 (seratus delapan ribu rupiah) sebulan;
 - b. iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Besarnya penghasilan neto penerima pensiun ditentukan berdasar penghasilan bruto yang berupa uang pensiun dikurangi dengan biaya pensiun, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara uang pensiun sebesar 5% (lima persen) dari

penghasilan bruto berupa uang pensiun dengan jumlah maksimum yang diperkenankan sejumlah Rp 432.000,00 (empat ratus tiga puluh dua ribu rupiah) setahun atau Rp 36.000,00 (tiga puluh enam ribu rupiah) sebulan.

- (3) Besarnya Penghasilan Kena Pajak dari seorang pegawai dihitung berdasar penghasilan netonya dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya adalah sebagai berikut:

	Setahun	Sebulan
a. untuk diri pegawai	Rp 2.880.000,00	Rp 240.000,00
b. tambahan untuk pegawai yang kawin	Rp 1.440.000,00	Rp 120.000,00
c. tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus, serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang	Rp 1.440.000,00	Rp 120.000,00

- (4) Dalam hal karyawati kawin, PTKP yang dikurangkan adalah hanya untuk dirinya sendiri, dan dalam hal tidak kawin pengurangan PTKP selain untuk dirinya sendiri ditambah dengan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) huruf c.
- (5) Bagi karyawati yang menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat (serendah-rendahnya kecamatan) bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, diberikan tambahan PTKP sejumlah Rp 1.440.000,00 (satu juta empat ratus empat puluh ribu rupiah) setahun atau Rp 120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah) sebulan dan ditambah PTKP untuk keluarganya sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) huruf c.
- (6) Besarnya PTKP ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun takwim. Adapun bagi pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian tahun takwim, besarnya PTKP tersebut dihitung berdasarkan keadaan pada awal bulan dari bagian tahun takwim yang bersangkutan.
- (7) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) tidak berlaku terhadap penghasilan-penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (8) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dan Ayat (3) tidak berlaku terhadap penghasilan Wajib Pajak luar negeri. Penghasilan yang dikenakan pemotong PPh Pasal 26 terhadap Wajib Pajak luar negeri adalah penghasilan bruto.

Pasal 9

- (1) Penghasilan bruto yang diterima pegawai harian, pegawai mingguan, pemegang, dan pegawai tidak tetap lainnya berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian yang jumlahnya tidak lebih dari Rp 24.000,00 (dua puluh empat ribu rupiah) sehari, tidak dipotong PPh Pasal 21 sepanjang jumlah penghasilan bruto tersebut dalam satu bulan takwim tidak melebihi Rp 240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) dan tidak dibayarkan secara bulanan.
- (2) Pegawai harian, pegawai mingguan, pemegang, serta pegawai tidak tetap lainnya yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian yang besarnya melebihi Rp 24.000,00 (dua puluh empat ribu

rupiah) sehari tetapi dalam satu bulan takwim jumlahnya tidak melebihi Rp 240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah), maka PPh Pasal 21 yang terutang dalam sehari adalah dengan menerapkan tarif 5% dari penghasilan bruto setelah dikurangi Rp 240.000,00 tersebut.

- (3) Dalam hal penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dalam satu bulan takwim jumlahnya melebihi Rp 240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah), maka besarnya PTKP yang dapat dikurangkan untuk satu hari adalah sesuai dengan jumlah PTKP yang sebenarnya dari penerima penghasilan yang bersangkutan dibagi dengan 360.
- (4) Dalam hal penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dibayarkan secara bulanan, maka PTKP yang dapat dikurangkan adalah PTKP sebenarnya dari penerima penghasilan yang bersangkutan.
- (5) Atas penghasilan yang dibayarkan kepada pegawai tetap yang dihitung berdasarkan upah harian, dilakukan pengurangan PTKP yang sebenarnya sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (3).
- (6) Atas penghasilan berupa beasiswa, dilakukan pengurangan PTKP yang sebenarnya sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (3).
- (7) Atas penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan akuaris dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 berdasarkan perkiraan penghasilan neto.
- (8) Perkiraan penghasilan neto sebagaimana dimaksud dalam Ayat (7) adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan bruto berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun.

BAB V TARIF DAN PENERAPANNYA

Pasal 10

- (1) Tarif berdasarkan Pasal 17 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000, diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari:
 - a. pegawai tetap, termasuk Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI/POLRI, pejabat negara lainnya, pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, dan anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
 - b. penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan;
 - c. pegawai tidak tetap, pemagang, dan calon pegawai;
 - d. distributor perusahaan multi-level marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.

(2) Besarnya Penghasilan Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1):

- a. bagi pegawai tetap adalah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya jabatan, iuran pensiun termasuk iuran Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua yang dipersamakan dengan dana pensiun dan PTKP;
- b. bagi penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan adalah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun dan PTKP;
- c. bagi pegawai tidak tetap, pemegang, calon pegawai adalah penghasilan bruto dikurangi dengan PTKP;
- d. bagi distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya adalah penghasilan bruto setiap bulan dikurangi dengan PTKP per bulan.

Pasal 11

Tarif berdasarkan Pasal 17 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 diterapkan atas penghasilan bruto berupa:

- a. honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan atas jasa atau kegiatan yang jumlahnya dihitung tidak atas dasar banyaknya hari yang diperlukan untuk menyelesaikan jasa atau kegiatan yang diberikan, termasuk yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 sampai dengan angka 12;
- b. honorarium yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
- c. jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus yang diterima atau diperoleh mantan pegawai;
- d. penarikan dana pada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan oleh peserta program pensiun.

Pasal 12

Tarif sebesar 15% (lima belas persen) diterapkan atas perkiraan penghasilan neto yang dibayarkan atau terutang kepada tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (8).

Pasal 13

- (1) Tarif sebesar 5% (lima persen) diterapkan atas upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian yang jumlahnya melebihi Rp 24.000,00 (dua puluh empat ribu rupiah) sehari, tetapi tidak melebihi Rp 240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) dalam satu bulan takwim dan atau tidak dibayarkan secara bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Pasal 16

- (1) Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dengan memperhatikan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili Wajib Pajak luar negeri tersebut.
- (2) PPh Pasal 26 sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) tidak bersifat final dalam hal orang pribadi sebagai Wajib Pajak luar negeri tersebut berubah status menjadi Wajib Pajak dalam negeri.

Pasal 17

Untuk keperluan penerapan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Penghasilan Kena Pajak dibulatkan ke bawah hingga ribuan penuh.

Pasal 18

PPh Pasal 21 dan Pasal 26, terutang pada akhir bulan dilakukannya pembayaran atau pada akhir bulan terutangnya penghasilan yang bersangkutan.

Pasal 19

Cara dan contoh penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOTONG PAJAK

Pasal 20

- (1) Setiap Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- (2) Kewajiban sebagai Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) berlaku juga terhadap organisasi internasional yang tidak dikecualikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, sesuai Pasal 21 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1993 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000.
- (3) Pemotong Pajak mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.

Pasal 21

- (1) Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetorkan PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang terutang untuk setiap bulan takwim.
- (2) Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah, atau bank-bank lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya.
- (3) Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran tersebut dalam ayat (2) sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan takwim sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2).
- (4) Apabila dalam satu bulan takwim terjadi kelebihan penyetoran PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26, maka kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
- (5) Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 baik diminta maupun tidak pada saat dilakukannya pemotongan pajak kepada orang pribadi bukan sebagai pegawai tetap, penerima uang tebusan pensiun, penerima Jaminan Hari Tua, penerima uang pesangon, dan penerima dana pensiun.
- (6) Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Tahunan kepada pegawai tetap, termasuk penerima pensiun bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tahun takwim berakhir.
- (7) Apabila pegawai tetap berhenti bekerja atau pensiun pada bagian tahun takwim, maka Bukti Pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (6) diberikan oleh pemberi kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pegawai yang bersangkutan berhenti bekerja atau pensiun.

Pasal 22

- (1) Dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tahun takwim berakhir, Pemotong Pajak berkewajiban menghitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang terutang oleh pegawai tetap dan penerima pensiun bulanan menurut tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000.
- (2) Jumlah penghasilan yang menjadi dasar penghitungan PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) didasarkan pada kewajiban pajak subjektif yang melekat pada pegawai tetap yang bersangkutan dan untuk pegawai tetap yang kewajiban pajak subjektifnya berawal atau berakhir dalam tahun pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 penghitungannya sebagai berikut:
 - a. dalam hal pegawai tetap adalah Wajib Pajak dalam negeri dan mulai atau berhenti bekerja dalam tahun berjalan, penghitungan PPh Pasal 21 didasarkan pada jumlah penghasilan yang sebenarnya diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak yang bersangkutan dan tidak disetahunkan;

- b. dalam hal pegawai tetap adalah Wajib Pajak dalam negeri yang merupakan pendatang dari luar negeri, yang mulai bekerja di Indonesia dalam tahun berjalan, penghitungan PPh Pasal 21 didasarkan pada jumlah penghasilan yang sebenarnya diperoleh dalam bagian tahun pajak yang bersangkutan yang disetahunkan;
 - c. dalam hal pegawai tetap berhenti bekerja sebelum tahun takwim berakhir karena meninggal dunia atau meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, maka pada akhir bulan berhentinya pegawai tersebut penghitungan PPh Pasal 21 didasarkan pada jumlah penghasilan yang sebenarnya diterima atau diperoleh dalam bagian tahun pajak yang bersangkutan yang disetahunkan.
- (3) Apabila jumlah pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) lebih besar dari jumlah pajak yang telah dipotong, kekurangannya dipotongkan dari pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan untuk bulan pada waktu dilakukannya penghitungan kembali.
 - (4) Apabila jumlah pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) lebih rendah dari jumlah pajak yang telah dipotong, kelebihanannya diperhitungkan dengan pajak yang terutang atas gaji untuk bulan pada waktu dilakukan penghitungan kembali.

Pasal 23

- (1) Setiap Pemotong Pajak wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong Pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- (2) Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 21 harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) berlaku juga bagi Pemotong Pajak yang tahun pajak atau tahun bukunya tidak sama dengan tahun takwim.
- (4) Pemotong Pajak dapat mengajukan permohonan untuk memperpanjang jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2).
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (4) diajukan secara tertulis selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak disertai surat pernyataan mengenai penghitungan sementara PPh Pasal 21 yang terutang dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran PPh Pasal 21 yang terutang untuk tahun takwim yang bersangkutan.
- (6) Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 21 harus dilampiri dengan lampiran-lampiran yang ditentukan dalam Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh Pasal 21 untuk tahun pajak yang bersangkutan.
- (7) Apabila terdapat pegawai berkebangsaan asing, maka SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang bersangkutan harus dilampiri fotokopi surat izin bekerja yang dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau instansi yang berwenang.
- (8) Dalam hal jumlah PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 yang terutang dalam satu tahun takwim lebih besar dari PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 yang telah disetor, kekurangannya harus disetor sebelum penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21 selambat-lambatnya tanggal 25 Maret tahun takwim berikutnya.

- (9) Dalam hal jumlah PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 yang terutang dalam satu tahun takwim lebih kecil dari PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 yang telah disetor, kelebihan tersebut diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 yang terutang untuk bulan pada waktu dilakukannya penghitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
- (10) Dalam hal Pemotong Pajak adalah badan, SPT Tahunan PPh Pasal 21 harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi.
- (11) Dalam hal SPT Tahunan PPh Pasal 21 ditandatangani dan diisi oleh orang lain selain yang dimaksud dalam Ayat (1), harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PAJAK

Pasal 24

- (1) Pada saat seseorang mulai bekerja atau mulai pensiun, untuk mendapatkan pengurangan PTKP, penerima penghasilan harus menyerahkan surat pernyataan kepada Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim atau pada permulaan menjadi Subjek Pajak dalam negeri.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) juga harus dilaksanakan dalam hal ada perubahan jumlah tanggungan keluarga menurut keadaan pada permulaan tahun takwim.

Pasal 25

Jumlah PPh Pasal 21 yang dipotong merupakan kredit pajak bagi penerima penghasilan yang dikenakan pemotongan untuk tahun pajak yang bersangkutan, kecuali PPh Pasal 21 yang bersifat final.

Pasal 26

Penerima penghasilan berkewajiban untuk menyerahkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 kepada:

- Pemotong pajak kantor cabang baru dalam hal yang bersangkutan dipindahtugaskan;
- Pemotong pajak tempat kerja yang baru dalam hal yang bersangkutan pindah kerja;
- Pemotong pajak dana pensiun dalam hal yang bersangkutan mulai menerima pensiun dalam tahun berjalan.

BAB VIII
KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 27

Pemotong Pajak dan penerima penghasilan dapat mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak dan permohonan banding kepada badan peradilan pajak sesuai dengan ketentuan Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Dengan diterbitkannya Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-281/PJ./1998 tanggal 28 Desember 1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 26 Sehubungan. Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-235/PJ./1999 tanggal 17 September 1999 dan ketentuan-ketentuan lainnya yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini dapat disebut "Petunjuk Pemotongan PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26"
- (3) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2001.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2000



Tembusan :

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
3. Direktur Jenderal Anggaran;
4. Kepala Biro Hukum dan Humas Departemen Keuangan;
5. Sekretaris Ditjen Pajak, para Direktur, dan para Kepala Pusat di lingkungan Kantor Pusat Ditjen Pajak;
6. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Pajak;
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
8. Para Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak;
9. Para Kepala Kantor Penyuluhan Pajak.

**PENGENAAN PPH PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI PADA PT (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR CABANG JEMBER TAHUN
2002 YANG DISETORKAN KE KAS NEGARA**

No	Nama	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Dr. Olong	30.934	31.069	41.190	40.140	39.990	39.450
2	Dr. Melly	56.018	55.866	75.030	73.620	73.560	13.680
3	Dr. Soebumo	1.750	1.750	1.845	1.125	1.125	1.125
4	Dr. Abd. Melih	3.250	3.250	3.195	1.755	1.755	1.710
5	Dr. Susilo	1.900	1.900	1.935	1.305	1.305	1.305
6	Dr. Hartono	10.200	10.200	10.350	10.215	10.170	11.970
7	Dr. E.T. Soehadi	49.500	750.100	50.017	46.980	46.170	46.643
8	Dr. Iswanto	20.608	20.608	27.480	27.240	27.240	27.450
9	Dr. Sriati. S	38.385	38.834	51.480	52.080	52.080	52.260
10	Dr. Otong F	8.450	8.300	8.370	9.370	8.370	8.280
11	Dr. Apsari	9.378	9.423	12.540	13.360	12.030	12.690
12	Dr. Yuni	1.350	1.350	1.350	1.350	1.350	1.350
13	Dr. Djoenadi	13.200	10.850	10.620	9.135	9.135	9.135
14	Dr. Andreas	4.550	4.550	4.590	4.185	4.185	4.095
15	Dr. Haribowo	6.800	6.800	6.930	6.930	6.435	6.930
16	Dr. Gunawan	16.470	16.470	21.930	21.900	21.845	21.810
17	Dr. Imam S.	50.106	50.421	66.900	66.600	66.480	66.600
18	Dr. Ach. Barkah	1.350	1.350	1.260	1.260	1.260	1.250
19	Dr. Beny F.	1.350	1.150	1.305	1.305	1.125	1.305
20	Dr. Sony S.	1.350	38.025	1.300	1.350	1.550	1.350
21	Dr. E. Robiyanto	42.150	-	-	-	-	-
22	Dr. Sulistiani Jenggawah	54.375	-	-	147.375	1.061	99.975
23	Dr. Supraptiningsih S.D.P.S.	81.400	-	-	-	-	-
24	Dr. Soehadi Fies	5.986	6.000	6.075	6.075	6.075	6.075
25	Dr. Lutfi Z	-	46.850	-	-	22.500	-
26	Dr.	77.400	36.525	50.017	29.268	21.675	-
27	Dr.	-	22.500	-	-	48.700	-
28	Dr.						
		588.210	1.174.141	455.709	573.923	487.171	436.438

**PENGENAAN PPH PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI PADA PT (PERSERO)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR CABANG JEMBER TAHUN
2002 YANG DISETORKAN KE KAS NEGARA**

No	Nama	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Dr. Olong	39.240	38.970	39.510	46.332	46.080	45.792
2	Dr. Melly	73.710	73.410	74.850	89.568	89.640	89.136
3	Dr. Soebumo	1.125	1.125	1.890	1.680	1.980	1.845
4	Dr. Abd. Melih	1.710	1.665	1.755	1.800	1.980	1.980
5	Dr. Susilo	1.440	1.485	1.755	1.755	1.575	1.575
6	Dr. Hartono	9.945	9.405	10.260	10.350	10.125	10.440
7	Dr. E.T. Soehadi	46.778	45.765	48.938	47.925	48.060	48.532
8	Dr. Iswanto	27.450	27.510	27.540	33.264	33.372	33.408
9	Dr. Sriati. S	52.380	52.350	52.170	62.424	62.568	62.748
10	Dr. Otong F	8.415	8.415	8.460	8.460	8.460	8.460
11	Dr. Apsari	12.480	12.270	15.180	16.380	16.596	16.560
12	Dr. Yuni	1.350	1.350	1.620	1.665	1.890	1.890
13	Dr. Djoenadi	10.305	10.215	10.215	10.305	10.215	10.395
14	Dr. Andreas	4.860	3.240	4.860	5.040	4.995	4.995
15	Dr. Haribowo	8.370	8.235	8.235	8.280	7.605	7.560
16	Dr. Gunawan	21.780	21.870	21.840	26.244	26.244	26.172
17	Dr. Imam S.	67.170	67.590	68.250	82.368	83.304	83.700
18	Dr. Ach. Barkah	1.125	1.125	1.215	1.260	1.215	1.215
19	Dr. Beny F.	1.125	1.125	1.125	1.125	1.125	1.125
20	Dr. Sony S.	-	-	-	-	-	-
21	Dr. E. Robiyanto	26.700	-	-	-	-	-
22	Dr. Sulistiani Jenggawah	104.438	-	-	-	-	-
23	Dr. Supraptiningsih S.D.P.S.	104.250	-	-	-	-	-
24	Dr. Soehadi Fies	6.120	6.120	6.435	6.570	7.020	6.975
25	Dr. Lutfi Z	-	-	-	-	-	-
26	Dr.	-	-	-	-	-	-
27	Dr.	15.319	-	-	-	-	-
28	Dr.						
		647.585	393.240	406.103	462.795	464.049	464.503

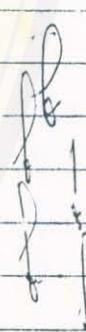


DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
Email : fiipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332735

**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI/BIMBINGAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN/PARIWISATA**

Nama Mahasiswa : IRMA FIBRYARILAH
 NIM : 200903101143
 Alamat Mahasiswa : JL.SERMA.ABDUL.RAHMAN NO.74 PROBOLINGGO
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
 Program Studi : D-III PERPAJAKAN
 Judul Laporan Akhir : PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA DAN DOKTER GIGI)
 PADA RT. (RUMBLE) MURANGI KEMAHAPAN TIDORAN KANTOR CABANG
 JEMBER
 Dosen Pembimbing : Drs. AKHMAD TOHA, M.Si

NO	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb.
1	Senin/14-04-03	11.00	ACC JUDUL	
2	Rabu/23-04-03	09.30	KONSULTASI BAB I, II, III, IV	
3	Rabu/30-04-03	08.30	Revisi BAB I, II, III, IV	
4	Rabu/07-05-03	08.30	KONSULTASI BAB I, II	
5	Jumat/09-05-03	08.30	revisi BAB III	
6	Rabu/21-05-03	08.30	ACC	



- Catatan :
1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi
 2. Ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Laporan Akhir
 3. Dibawa ke Kopeda Ketua Jurusan, sebelum Laporan Akhir setelah