

**PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA)
DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL
PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTIK 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

Real : Hadiah
Pembelian :
Terima : Tgl. 20 NOV 2002
No. Induk :
Klass 5
336.24
TUJ
P

Oleh :

Rita Mariana Yudhaningrum

NIM. 990903101029

Dosen Pembimbing :

Drs. H. FADHOLI SAID, SU.

NIP. 130 531 977

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2002**

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

PERSETUJUAN

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

N a m a : RITA MARIANA YUDHANINGRUM
N I M. : 990903101029
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN
J u d u l : PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA) DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER

Jember, 27 Juli 2002

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,



Drs. H. FADHOLI SAID, SU.

NIP. 130 531 977

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

PENGESAHAN

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

Nama : RITA MARIANA YUDHANINGRUM
N I M. : 990903101029
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN

"PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA) DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER".

Hari : R A B U
Tanggal : 31 JULI 2002
Jam : 15.00 WIB.
Tempat : FISIP UNIVERSITAS JEMBER

Dan telah dinyatakan Lulus.

Panitia Penguji :

Anggota,

Drs. H. FADHOLI SAID, SU.
NIP. 130 531 977

Ketua,

Drs. DJOKO WAHYUDI
NIP. 131 471 997

Mengesahkan :

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Dekan,



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

MOTTO

- ❖ *Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman dan orang-orang yang berilmu pengetahuan, beberapa derajat.*

(QS. Al-Mujaadilah : 11)

- ❖ *Dengan Ilmu, Hidup akan menjadi Mudah,
Dengan Seni, Kehidupan menjadi Indah, dan
Dengan Agama, Kehidupan menjadi Terarah dan Bermakna.*

(Prof. Dr. H. A. Mukti Ali)

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

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

LEMBAR PERSEMBAHAN

Laporan Praktik Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :

➤ *Ibunda tercinta*

Sebagai perwujudan rasa hormat dan baktiku atas segala kasih sayang yang telah engkau berikan, serta doa yang tiada henti engkau panjatkan kepadanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.

➤ *Yang terkasih, "Mas Budhy" Belahan Jiwaku*

Seiring cinta dan perjuanganmu, penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga atas segala pengertian, bantuan, dan dorongan semangat, serta doa yang tulus, untuk menggapai *asa* yang lebih cerah di masa depan.

➤ *Putri Maulidhiya Utami, "Sang Permata Hati"*

Kehadiranmu, ikut mewarnai hidupku. Semangatku kian terlecut, terpacu dan terpacu

➤ *Adik-adikku : Dewi, Ratih, dan "si bungsu" Anto*

Terima kasih atas segala pengertian dan dukungan kalian, *I Love You, All.*

➤ *Segenap Bapak dan Ibu Dosen*

Atas jasa beliau pula, penulis mempunyai bekal ilmu, sehingga penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat selesai.

➤ *Almamater dan Sobat-sobat "D-III Perpajakan '99"*

Yang terindah dan 'tak terlupakan

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata yang berjudul : **“PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA) DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL PADA KANTOR PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER”** dapat penulis selesaikan.

Penulisan Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini, khususnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Achmad Toha, MSi., selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Fadholi Said, SU, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan perhatian, pengarahan, dan bimbingan setulus hati dalam penulisan laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini.
4. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, MSi, selaku Dosen Wali
5. Segenap Dosen Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, yang telah membekali penulis dengan ilmu Pengetahuan dan Pendidikan yang bermanfaat.

6. Bapak Mohammad Toha, selaku Kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember, yang telah memberikan ijin Praktik Kerja Nyata kepada penulis di perusahaan yang dipimpinnya.
7. Bapak Moedji Soedjarwo, selaku Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember.
8. Bapak Budi Wusonoadi, selaku Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember.
9. Bapak Soekamto, selaku Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember.
10. Para Staf, karyawan dan karyawan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember, yang telah membantu penulis, berupa keterangan, saran, dan arahan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata ini.
11. *"My Sweet Heart"* Mas Budhy, yang banyak membantu, memberi semangat, dorongan, dan doa yang tulus, sehingga Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini dapat terwujud.
12. Sahabat-sahabatku : "Molen" Lya, Ifa, Ilmin, Maulana, dan Rius serta teman-teman seperjuangan (Angkatan 1999 – D III Perpajakan), atas hari-hari manis, kenakalan, dan kekompakannya selama ini.
13. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah ikut pula membantu penulis, sehingga laporan ini dapat diselesaikan.

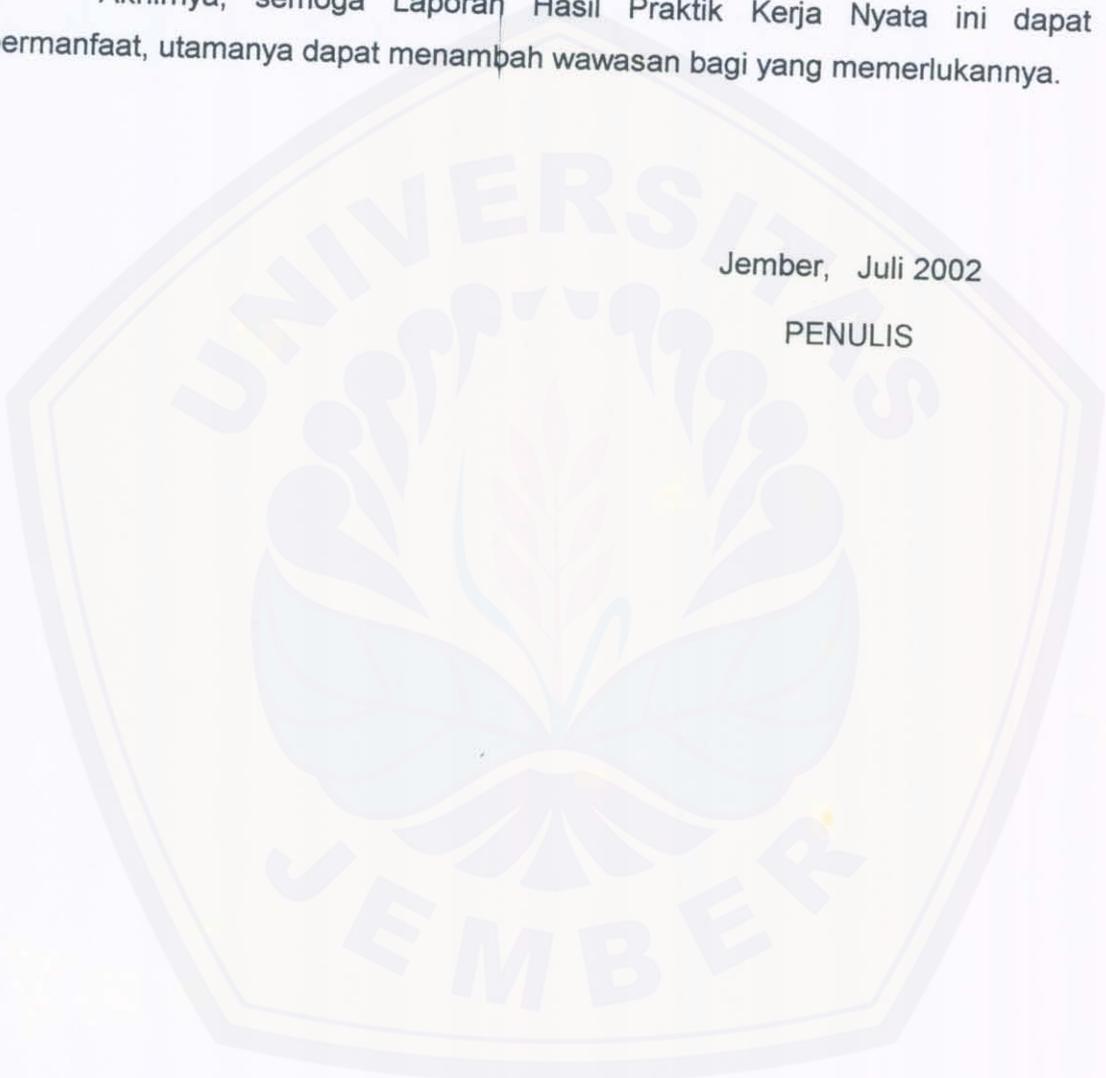
Semoga Allah SWT. memberikan imbalan pahala yang berlipat atas segala kebaikan dan bantuan mereka.

Penulis menyadari bahwa penyajian Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna, baik cara penulisannya maupun materi yang disajikan, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan, demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya, semoga Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini dapat bermanfaat, utamanya dapat menambah wawasan bagi yang memerlukannya.

Jember, Juli 2002

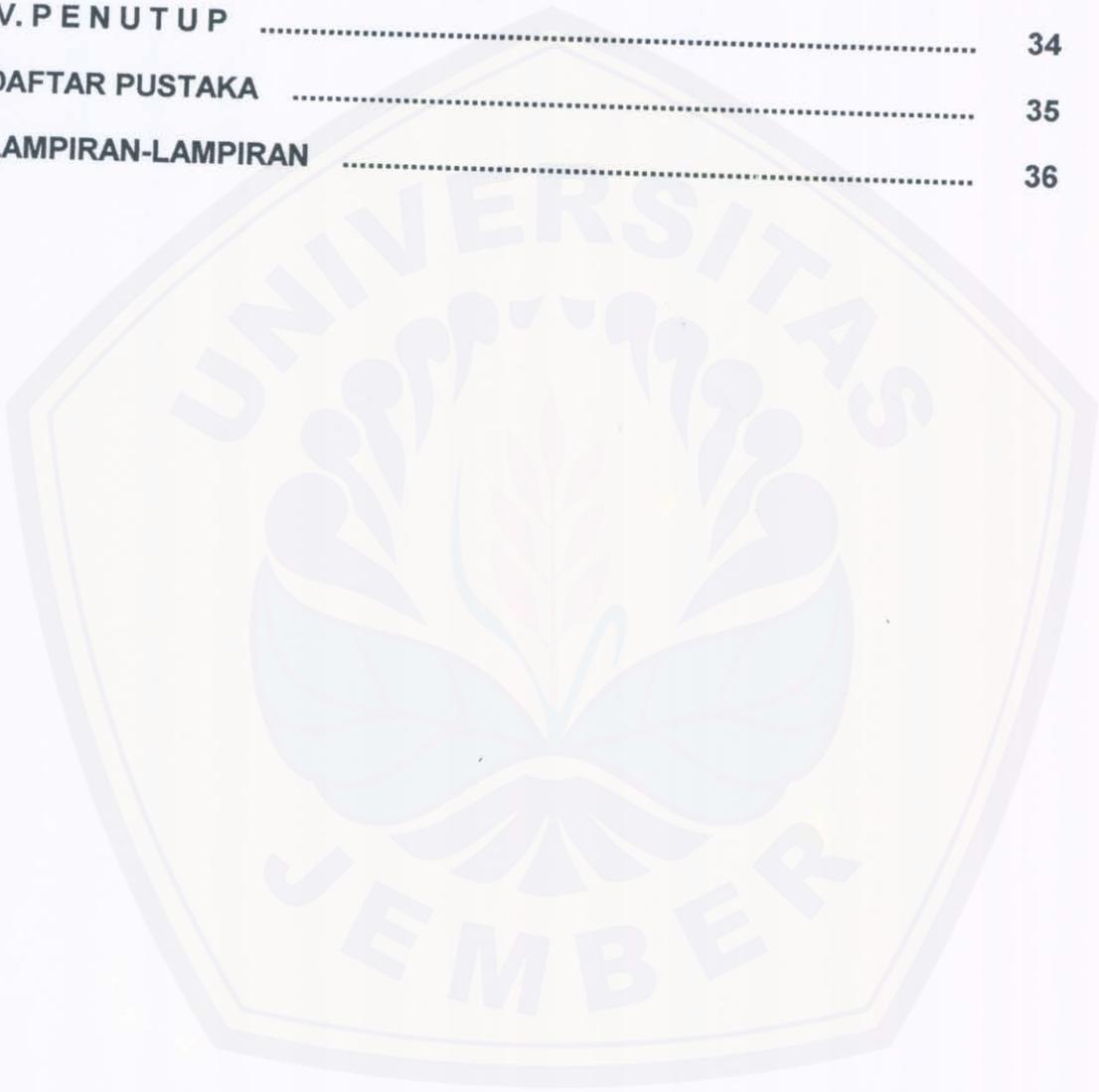
PENULIS



DAFTAR ISI

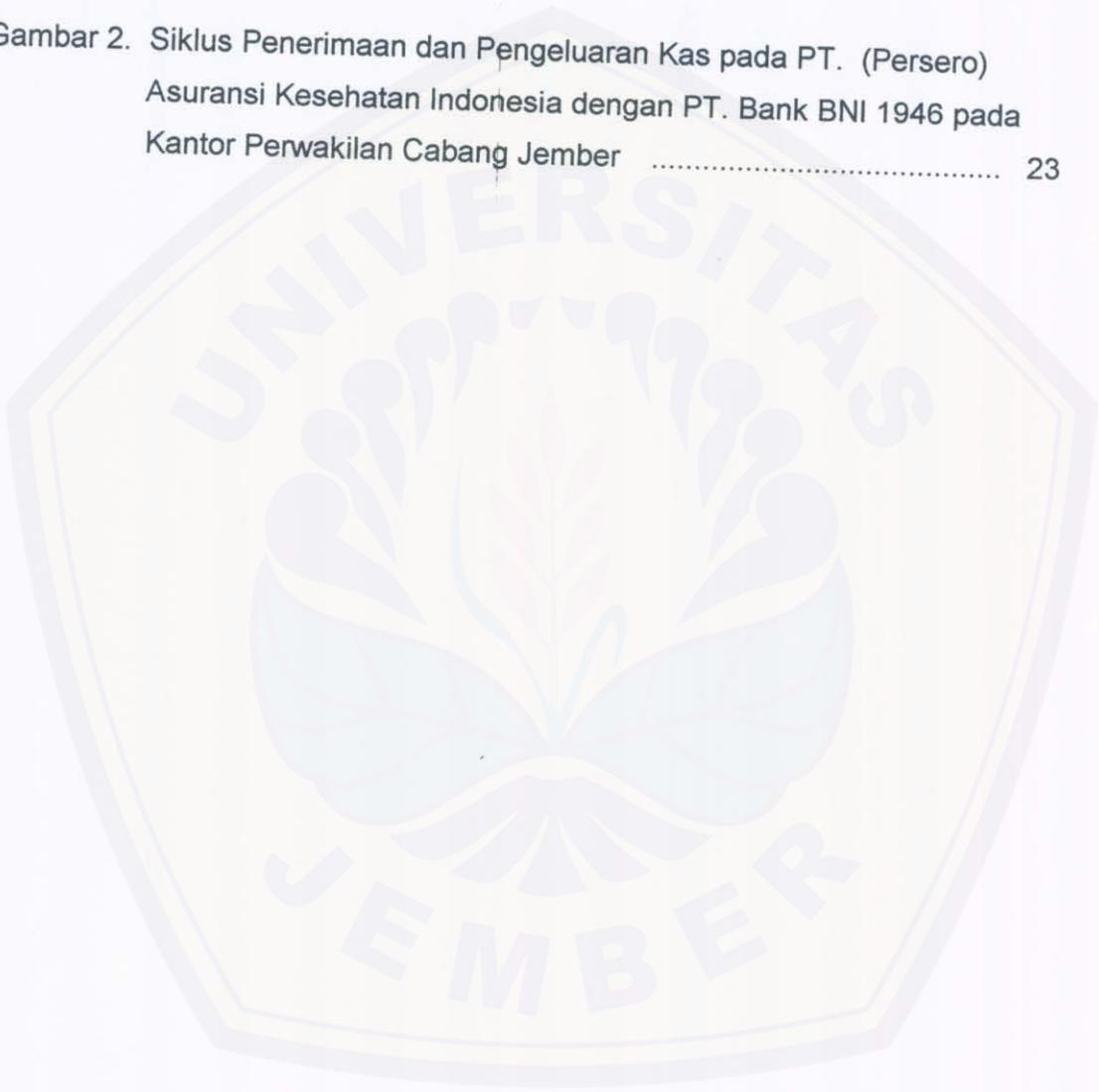
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata	4
II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	5
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
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	20
2.5.3 Buku kas atau Buku Bank	22

III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA	25
3.1 Deskripsi pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	25
3.1.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata	28
3.2 Penilaian terhadap kegiatan lembaga tempat (Praktik Kerja Nyata) dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan	32
IV. PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember	7
Gambar 2. Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dengan PT. Bank BNI 1946 pada Kantor Perwakilan Cabang Jember	23



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jam Kerja PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember	26
Tabel 2. Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa - Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga)	31



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Tugas Praktik Kerja Nyata
- Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata
- Lampiran 3. Surat Keterangan Praktik Kerja Nyata
- Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember
- Lampiran 5. Kartu Konsultasi
- Lampiran 6. Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama antara PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember dengan Dokter Umum Keluarga (dr. Mevie Fitrah Dewi)
- Lampiran 7. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh. Pasal 21
- Lampiran 8. Daftar Bukti Pemotongan PPh. Pasal 21 dan Pasal 26
- Lampiran 9. Surat Setoran Pajak lembar ke-1
- Lampiran 10. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh. Ps. 21 dan atau Ps. 26
- Lampiran 11. Daftar Jasa Dokter Umum Keluarga Periode Tahun 2001 pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember



BAB I PENDAHULUAN



Milik IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Latar Belakang

Negara adalah suatu rumah tangga besar. Setiap tahun, rumah tangga besar itu harus menyediakan dana yang besar pula untuk segala keperluannya. Biaya itu berasal dari berbagai jenis penerimaan. Indonesia sebagai negara berkembang, menghadapi tekanan anggaran yang cukup berat, berkaitan dengan semakin meningkatnya tuntutan terhadap pengeluaran, namun di sisi yang lain, kemungkinan untuk meningkatkan penerimaan negara sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Secara *empiris*, sampai dengan kurun waktu tahun 1980-an, kita masih mengandalkan penerimaan dalam negeri sebagai sumber utama pembiayaan pembangunan yang berasal dari sektor *migas*. Namun penerimaan dari sektor ini untuk jangka waktu yang panjang tidak bisa di andalkan, karena karekteristiknya yang khusus tidak bisa dipengaruhi (*ireneweble*), dan cadangan yang terbatas. Di samping itu, sektor tersebut sangat rentan dengan fluktuasi harga di pasaran internasional.

Orientasi pembiayaan pembangunan mulai berubah setelah adanya gunjangan harga minyak bumi pada awal tahun 1980-an, yang mengakibatkan penerimaan negara dari sektor *migas* menurun secara drastis, sehingga diperlukan alternatif lain sebagai sumber penerimaan untuk kelanjutan pembangunan. Salah satu alternatif yang ditetapkan oleh pemerintah adalah dari sektor *nonmigas*, dalam hal ini, sektor **pajak**.

Fungsi dan peranan pajak sebagai salah satu sumber penerimaan semakin penting dan strategis, karena disamping fungsi *budgeter* (sumber penerimaan uang negara), juga memiliki fungsi *reguleren* (mengatur), terutama pada saat kondisi ekonomi nasional yang masih labil akibat dari krisis ekonomi dan moneter yang sampai dengan saat ini masih belum pulih. Selain itu, juga

akibat dari kebijakan ekonomi makro dan mikro secara menyeluruh. Hal ini sepertinya menggugah kembali kesadaran kita, bahwa pembiayaan pembangunan nasional yang bersumber dari dalam negeri, terutama dari pajak merupakan satu hal yang tidak bisa dielakkan di masa yang akan datang, agar kita bisa kembali berjalan tegak dalam percaturan dunia internasional.

Direktorat 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 dalam ikut meningkatkan penerimaan dari sektor pajak.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah salah satu BUMN yang menguasai cabang produksi terpenting yang dikuasai oleh negara, 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, memberikan pelayanan pada 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, dalam hal pemeliharaan kesehatan bagi peserta PT. (Persero) Asuransi

Kesehatan Indonesia dan anggota keluarganya di Kabupaten Jember, dengan sistem kapitasi total. Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994, tentang Pajak Penghasilan Pasal 21 disebutkan bahwa **“Pemberi kerja, baik orang (pribadi) maupun badan yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai, wajib melakukan pemotongan pajak”**.

Demikian halnya dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember, juga tidak luput dari pengenaan pajak, baik badan usaha itu sendiri maupun karyawannya, serta dokter umum keluarga (tenaga ahli) yang melakukan perjanjian kerjasama dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember. Dalam hal ini jenis pajak yang dikenakan adalah Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk Badan Usaha dan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember dan untuk dokter umum keluarga, sebagai tenaga ahli wajib pajak orang pribadi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis dalam Praktik Kerja Nyata ini memilih judul mengenai : **“PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA), DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan PKN

Adapun tujuan dari kegiatan PKN ini adalah :

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja,
2. mengetahui / memahami secara langsung Pelaksanaan Pemotongan PPh. pasal 21 Atas Jasa Tenaga ahli (Dokter Umum Keluarga) dengan

sistem Kapitasi Total pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember,

3. memperoleh pengetahuan praktis dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat PKN

Adapun manfaat Praktik Kerja Nyata ini adalah :

1. Sebagai sarana untuk melatih, menguji dan memperdalam teori-teori perpajakan dengan melakukan praktik langsung dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember ;
2. menambah referensi pada perpustakaan Universitas Jember khususnya mengenai pajak penghasilan pasal 21 atas jasa tenaga ahli (Dokter Umum Keluarga) dengan sistem kapitasi total pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember,
3. untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

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

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

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun, dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968 sudah tidak lagi menampung kebutuhan yang semakin berkembang. Sehingga akhirnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1968 tentang pemeliharaan sipil dan ABRI beserta keluarga dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1968 tentang Perusahaan Umum Husada Bhakti (PHB). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984, kemudian diperluas lagi dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, yang antara lain isinya mengatur

mengenai kepersertaan sipil dan ABRI, perintis kemerdekaan dan veteran beserta anggota keluarganya, yang kemudian disebut sebagai **peserta wajib**.

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

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

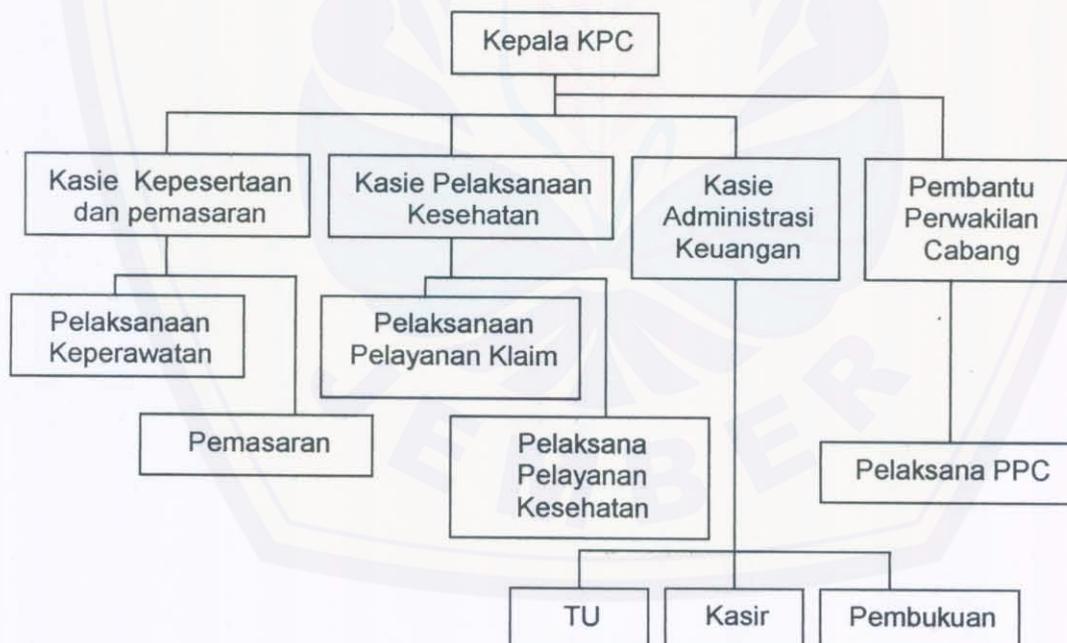
Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya sebagai kantor perwakilan cabang, maka kantor-kantor perwakilan cabang Jember mempunyai peranan yang cukup besar bagi masyarakat di wilayah kerjanya untuk turut membantu pemerintah dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat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

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah struktur Organisasi Garis. Dalam struktur organisasi juga disajikan gambaran tugas dari pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

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

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



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

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

a. Kepala Kantor Perwakilan Cabang (KPC)

Tugas Kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang ;
- (2) mengkoordinir, membimbing, dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang ;
- (3) menyusun rencana kerja anggaran KPC ;
- (4) melaksanakan program pemeliharaan kesehatan ;
- (5) melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK dan Kebersertaan ;
- (6) memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK ;
- (7) menanggulangi keluhan peserta dan PPK.

Wewenang kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) membuat IKS tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK ;
- (2) membuat IKS kepersertaan dengan Badan Usaha atau Organisasi Kemasyarakatan ;
- (3) melaksanakan pengadaan obat ;
- (4) membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan ;
- (5) menandatangani cek ;
- (6) menyetujui pembayaran ;
- (7) mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di kantor perwakilan cabang.

Tanggung Jawab kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing ;
- (2) bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan ;

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

a. Kepala Kantor Perwakilan Cabang (KPC)

Tugas Kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang ;
- (2) mengkoordinir, membimbing, dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang ;
- (3) menyusun rencana kerja anggaran KPC ;
- (4) melaksanakan program pemeliharaan kesehatan ;
- (5) melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK dan Kebersertaan ;
- (6) memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK ;
- (7) menanggulangi keluhan peserta dan PPK.

Wewenang kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) membuat IKS tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK ;
- (2) membuat IKS kebersertaan dengan Badan Usaha atau Organisasi Kemasyarakatan ;
- (3) melaksanakan pengadaan obat ;
- (4) membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan ;
- (5) menandatangani cek ;
- (6) menyetujui pembayaran ;
- (7) mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di kantor perwakilan cabang.

Tanggung Jawab kepala KPC adalah sebagai berikut :

- (1) bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing ;
- (2) bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan ;

- (3) bertanggung jawab atas pembinaan disiplin perpegawaian ;
- (4) bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

b. Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran

Tugas kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :

- (1) memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran ;
- (2) merencanakan dan melaksanakan program peluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta ;
- (3) melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta ;
- (4) menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta ;
- (5) membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.

Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani kartu peserta sementara

Tanggung jawab kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :

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

Tugas pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut :

- (1) menerima,meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor dan pengesahan daftar isian peserta ;

- (2) mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta ;
- (3) mencatat peserta di dalam buku mutasi harian ;
- (4) membuat kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempelan foto;
- (5) mencatat kartu peserta dan buku terima.

Tugas pelayanan pemasaran adalah sebagai berikut :

- (1) Mencari informasi tentang pangsa pasar ;
- (2) menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan ;
- (3) menghitung besar premi ;
- (4) melakukan penawaran kepada calon peserta ;
- (5) menyusun rencana kerjasama.

c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- (1) memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas, dan kegiatan pelayanan kas ;
- (2) mrencanakan program pemeliharaan kas ;
- (3) menentukan dan mengamati atas tagihan di PPK ;
- (4) mengelola data-data untuk pelayanan dan membuat laporan.;
- (5) mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan distribusi serta membuat laporan stok obat di gudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat-obatan dari PPK ;
- (6) membuat laporan bulanan.

Wewenang kepala seksi pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :

- (1) menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang ;
- (2) menandatangani surat jaminan atas nama kantor perwakilan cabang.

Tanggung jawab kepala seksi pelayanan adalah sebagai berikut :

- (1) bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing ;
- (2) bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan ;
- (3) bertanggung jawab atas pembinaan disiplin perpegawaian ;
- (4) bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester.

Tugas dari pelaksana pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :

- (1) Melakukan pengadministrasian peserta Asuransi Kesehatan ;
- (2) mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan ;
- (3) membuat statistik atau gambar yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan ;
- (4) melaksanakan verifikasi terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan ;
- (5) melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam bidang pelayanan kesehatan ;
- (6) melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan ;
- (7) melakukan evaluasi pelaksanaan obat di PPK untuk peserta wajib dan peserta non wajib.

Tugas pelaksanaan pemeriksaan klaim pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut :

- (1) mencatat atau mendaftarkan seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim ;
- (2) meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim ;
- (3) menghitung jumlah kasus dan mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- (4) mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim ;
- (5) menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang ;
- (6) membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit coct masing-masing pelaporan.

d. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas kepala seksi administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- (1) memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan ;
- (2) melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan ;
- (3) melakukan investasi financial ;
- (4) melaksanakan sistem akuntansi perusahaan ;
- (5) menyelenggarakan pengendalian anggaran ;
- (6) melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku ;
- (7) menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.

Wewenang kasie administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- (1) memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan ;
- (2) menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang ;
- (3) memberikan keterangan atau penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

Tanggung jawab kasie administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- (1) bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing ;
- (2) bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan ;

- (3) bertanggung jawab atas pembinaan disiplin perpegawaian ;
- (4) bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

Tugas pemegang kas atau kasir antara lain adalah sebagai berikut :

- (1) menerima, menyimpan, mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kasie Keuangan dan Kepegawaian kantor perwakilan cabang ;
- (2) melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, register cheque atau bilyet giro ;
- (3) menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan ;
- (4) menulis *cheque* atau *bilyet giro* ;
- (5) melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak ;
- (6) membayar gaji atau tunjangan ;
- (7) melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi.

Tugas pelaksana administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- (1) melakukan tata pembukuan dalam aks atau bank KPC ;
- (2) membuat pertanggung jawaban keuangan KPC ;
- (3) membuat KPA ;
- (4) melaksanakan penjumlahan dalam buku jurnal atau slip jurnal ;
- (5) melaksanakan klaim yang telah divertifikasi oleh urusan pelayanan.

Tugas pelaksana tata usaha adalah sebagai berikut :

- (1) mencatat surat keluar dan surat masuk ;
- (2) mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan ;
- (3) menyusun kearsipan atau dokumentasi ;
- (4) melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan, pengaturan kendaraan.

e. Pembantu Perwakilan Cabang

Tugas pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (1) melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan kesehatan ;
- (2) melakukan pengelolaan data pelayanan kesehatan dan peserta ;
- (3) memberi penyuluhan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK ;
- (4) menerima klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC ;
- (5) menerima, menyimpan, dan mempertanggung-jawabkan uang muka kerja.

Wewenang pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (1) menerbitkan, menandatangani, kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang ;
- (2) melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah ;
- (3) memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor perwakilan cabang ;
- (4) menyimpan uang muka kerja.

Tanggung jawab pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

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

Tugas pelaksana pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut :

- (1) melakukan administrasi kepesertaan ;
- (2) membuat laporan bulanan ;

- (3) mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah Pembantu Perwakilan Cabang ;
- (4) verifikasi klaim PPK (kolektif maupun klaim perorangan) ;
- (5) membayar klaim perorangan ;
- (6) melaksanakan pelayanan kas kepada peserta (jaminan, kaca mata).

2.3 Kegiatan Pokok

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada di bawah pengawasan kantor cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) ASKES Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dibagi 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 komputer untuk diterbitkan kartu ASKES peserta dan keluarganya,
- b. Memberi kode barang yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor cabang.
- c. Memberi kode Desa sesuai dengan Pemerintah Kabupaten Jember.
- d. Memberi kode PUSKESMAS sesuai dengan lingkup Pemerintah Kabupaten Jember
- e. Memberi kode Instansi, sesuai dengan ketentuan.
- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh kepala kantor perwakilan cabang 13-10 Jember.

Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan, adalah sebagai berikut :

- a. Menerima *klaim* atau tagihan PPK, yang meliputi rawat jalan tingkat pertama, rawat inap tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan dan obat rawat inap

- b. *Mengkonversi* atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) *klaim* yang masuk dari PPK
- c. *Meregister klaim* atau data pengobatan, mengentry data tersebut ke dalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan *voucher* sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran.

Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

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

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

- b. Menyiapkan *klaim* dokter keluarga untuk di bayar.
- c. Memotong pajak dokter keluarga kemudian di bayar langsung ke bank.
- d. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data untuk dijadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangngan sesuai penanggung jawab kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember kepada Kantor Cabang Provinsi Jawa Timur.
- e. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD), baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas

regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada perubahan sistem.

- f. Membuat pajak pegawai yang ada pada Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, selama periode berjangka apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan surat pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada Kantor Perwakilan Cabang.
- g. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan.
- h. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, *filling cabinet*, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat penataan arsip.

2.4 Bentuk Laporan Kantor

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

a. Laporan Bulanan

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

a. 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.

b. Kepala Seksi Pelayanan

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

c. *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 pertanggung jawaban (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 Perwakilan Cabang 13-10 Jember, apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian laporan tersebut dipakai sebagai tolak ukur untuk Kantor Cabang Provinsi Jawa Timur, sebagai bahan evaluasi hasil kerja, apakah perlu dibenahi atau diperbaiki sistem kerjanya untuk tahun yang akan datang.

2.5 Tinjauan tentang Sistem Akuntansi

Selama periode tahun fiskal, transaksi-transaksi dibukukan ke dalam bagian buku catatan yang terjadi. Transaksi atau data yang terjadi 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 Perwakilan Cabang 13-10 Jember untuk ditandatangani dan dicairkan. Dengan adanya kejadian tersebut

dias 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 perwakilan cabang voucher penerimaan tersebut dicatat pada catatan bank oleh kasir pada buku bank oleh petugas pembukuan.

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

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

d. Premi Peserta Sukarela

- 1) Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta atau badan usaha lainnya seksi kepesertaan, pemasaran, petugas pembukuan membuat bukti memorial (pendapatan yang harus diterima).
- 2) Bukti memorial tersebut 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 rutinyang 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 kalim pelayanan yang menjadi beban kantor perwakilan cabang
- 2) PPK yang ditunjuk mengajukan kalim kolektif yang dilampiri dengan rekapan perhitungan biaya pelayanan kepada kantor perwakilan cabang

- 3) Peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan ketentuan pelayanan kesehatan yang berlaku kepada kantor perwakilan cabang
- 4) Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim perorangan maupun kolektif dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register klaim
- 5) Apabila data pengajuan klaim tidak lengkap atau perhitungannya tidak sesuai dengan ketentuan petugas klaim minta tambahan kelengkapan data dari pengaju klaim 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 ke dalam 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 serta membubuhkan tanda "lunas" pada bukti pengeluaran kas atau bank tanggal dan menandatangani.

c. Prosedur pembayaran biaya operasional, adalah sebagai berikut :

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

2.5.3 Buku Kas atau Buku Bank

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

- a. Tujuan dan fungsi diadakan buku kas atau bank adalah untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank yang terjadi di kantor perwakilan cabang.
- b. Dasar pembuatan buku kas atau bank adalah bukti kas atau bank
- c. Buku kas atau buku bank menggunakan formulir yang sama
- d. Cara pelaksanaan buku kas atau bank harus dikerjakan setiap hari dengan dasar semua bukti-bukti yang sah
- e. Buku kas atau bank dibuat rangkap empat, yaitu : Lembar kedua dan ketiga untuk kantor pusat (seksi pembukuan daerah dan bidang verifikasi), lembar pertama untuk kantor cabang, dan lembar ketiga untuk arsip.
- f. Slip jurnal kas atau bank yaitu media untuk digunakan mengikhtisarkan transaksi atau kas atau bank yang telah terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dan buku harian kas atau bank.

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

- a. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin, apabila ada transaksi atau kejadian setiap hari. Pengeluaran kas ialah suatu bukti ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas adalah suatu penerimaan yang diterima oleh kasir dari bank BNI 46 untuk dibukukan sebagai transaksi keuangan apabila ada pengeluaran setiap hari. Buku kas yaitu merupakan suatu buku yang mencatat, mengklasifikasikan, menggolongkan transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran atas kejadian setiap harinya yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai penerimaan atau pengeluaran rutin

- b. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dikeluarkan oleh kantor cabang sebagai mitra kerja yang ditransfer uang di kantor cabang Jawa Timur yang berupa dropping maupun penerimaan premi dan pengeluaran gaji pegawai yang dilakukan kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember yaitu BNI 46 yang dimasukkan ke rekening Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember sebagai pendapatan dari perluasan kepesertaan. Sementara itu yang dimaksud dengan pengeluaran bank ialah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh rumah Sakit Paru-Paru Jember dan Lumajang dengan memakai buku cek atau surat transfer yang dikeluarkan oleh kasir atas dasar persetujuan kasie keuangan untuk membayarkan ke masing-masing mitra kerja dan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh kepala seksi keuangan dan kepala kantor perwakilan cabang 13-10 Jember. Adapun yang dimaksud dengan buku bank adalah suatu buku yang mencatat, mengklasifikasikan, menggolongkan transaksi keuangan sesuai dengan kode akun baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi pada setiap harinya.

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

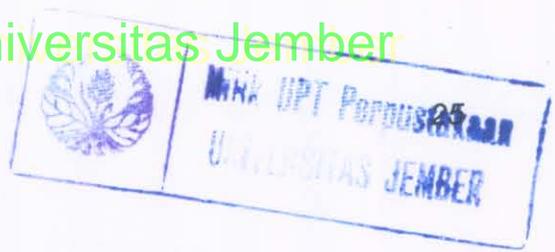
Gambar 2 : *Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dengan Bank BNI 46, yang ada di KPC Jember.*



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

Penjelasan atas beberapa komponen dalam Gambar 2 di atas, adalah sebagai berikut :

- a. Rekapitulasi jurnal merupakan suatu rekapitulasi dari hasil pengelompokan akun slip gaji, Jurnal kas atau bank selama satu bulan kejadian.
- b. Buku besar merupakan kumpulan dari masing-masing kode akuntansi selama tiap-tiap kejadian transaksi sampai dengan satu tahun.
- c. Buku anggaran yaitu buku yang telah dianggarkan selama satu tahun oleh Kantor Pusat Jakarta untuk diteruskan ke kantor cabang dan diteruskan lagi ke kantor perwakilan cabang sebagai patokan biaya yang telah dianggarkan selama satu tahun.
- d. Ikhtisar adalah kegiatan setiap hari selama satu bulan. Saldo awal dari kas maupun bank ditambahkan dengan penerimaan baik penerimaan dropping dikantor cabang maupun penerimaan yang berupa premi dari badan usaha milik negara, titipan pajak, bunga deposit, jaminan hari tua, dikurangi oleh pengeluaran dari tagihan klaim-klaim baik klaim peserta wajib maupun klaim badan usaha milik negara dan biaya-biaya lainnya timbul saldo akhir sebagai dasar pengurangan hasil dari permintaan uang.



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

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

Praktik Kerja Nyata tahun ini tidak lagi dikhususkan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP), tetapi juga pada perusahaan, BUMN dan atau BUMD.

Syarat utama mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Nyata apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan 100 SKS, apabila kurang dari 100 SKS, mahasiswa tidak diperbolehkan melaksanakan Praktik Kerja Nyata dan melaksanakan Praktik Kerja Nyata dapat dilaksanakan setelah Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) diprogram oleh mahasiswa.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Nyata, penulis mengadakan beberapa tahapan, di antaranya :

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

penulis pada buku daftar pemagangan dan kemudian langsung melakukan kegiatan Praktik Kerja Nyata.

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

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menerapkan lima hari kerja efektif, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dapat ditunjukkan pada tabel 1. sebagai berikut :

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

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

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

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

Minggu I : Penulis diperkenalkan dengan lingkungan di mana penulis akan melaksanakan Praktik Kerja Nyata. Penulis diterima langsung oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, *Bapak Moedji Soejarwo*, dan penulis juga diberi pengarahan oleh *Bapak Budi Wusonadi*, selaku Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran. Selain itu, penulis diberi pengarahan oleh *Bapak Harie Purnomo (Staf Seksi*

Kepesertaan dan Pemasaran) tentang pelaksanaan dan tatacara kartu Askes dibuat, untuk kemudian penulis diberikan pengarahannya tentang kewajiban perpajakan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, yang disampaikan oleh *Bapak Soekamto*, selaku Kepala Seksi Administratif dan Keuangan

- Minggu II : Penulis mulai mencari data tentang hal-hal yang dikenakan pajak. Hal ini digunakan sebagai acuan untuk menentukan judul laporan sehingga dalam mencari data sudah benar-benar sesuai dengan judul yang diambil. Penulis memutuskan untuk mengambil judul tentang ***“Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) dengan Sistem Kapitasi Total pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember”***.
- Minggu III : Penulis mulai mengumpulkan data sebanyak-banyaknya dan selengkap-lengkapnyanya tentang Pajak Penghasilan pasal 21 atas jasa tenaga ahli (dokter umum keluarga) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
- Minggu IV : Penulis bertanya tentang beberapa permasalahan yang dirasa masih kurang jelas atau tidak mengerti kepada *Bapak Khoirul Sholeh*, selaku Staf Bagian Pelayanan Masyarakat dan kepada *Ibu Juani Kamaruddin* dan *Bapak Junaidi*, selaku Pelaksana Pembukuan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
- Minggu V : Pada minggu ke-lima ini penulis benar-benar memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, karena minggu ke-lima ini adalah minggu terakhir pelaksanaan Praktik Kerja Nyata. Jadi penulis berusaha untuk melengkapi data-data yang masih kurang dan melengkapi

lampiran-lampiran yang diperlukan untuk bahan penyusunan laporan.

3.1.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Selama mengikuti Praktik Kerja Nyata ini telah diperoleh tambahan pengetahuan tentang Pajak Penghasilan, khususnya Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (dokter umum keluarga) dengan Sistem Kapitasi Total pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

a. Pajak Penghasilan pasal 21

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

b. Bunyi pasal 21 ayat 1 (d) Undang-undang No. 17 Tahun 2000,

“Pemotongan, penyeteroran, 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.

c. Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli

Dalam Keputusan Dirjen Pajak Nomor 545 Tahun 2000 Tanggal 29 Desember 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyeteroran dan Pelaporan PPh pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan

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

Bagi tenaga ahli yang membuka praktik atas nama pribadi atau orang perorangan, akan dikenakan pemotongan pajak atas jasa atau honorarium yang diterimanya. Adapun besarnya potongan pajak yang dikenakananya sebesar = $15\% \times 50\% \times \text{Besarnya Jasa atau honor yang diterima}$.

Bagi tenaga ahli yang membuka praktik atas nama Badan atau *Associated* atau tenaga ahli di luar yang disebutkan diatas, akan dikenakan pajak berdasarkan ketentuan yang diatur dalam ketentuan pasal 23, yang dalam hal ini diatur dalam keputusan Dirjen Pajak No.176/PJ.2000 tentang Jenis-Jenis Jasa Lain dan Perkiraan Penghasilan Netto.

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

1) Dokter Keluarga

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

d. Kebijakan dalam Kapitasi Total

- 1) 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 Perwakilan Cabang 13-10 Jember melaksanakan penyediaan dana dan pembayaran biaya pemeliharaan kesehatan dan bertanggung jawab pada Kepala PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jawa Timur.
- 2) Pelayanan Kesehatan Dasar dilakukan pada Puskesmas, atau dokter keluarga dan khusus peserta dari karyawan RSUD. dilayani sendiri oleh satu dokter keluarga sebagai *gate keeper*.
- 3) 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 Apotik IKS atas dasar persetujuan dari PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
- 4) Mengadakan umpan balik penyerapan dana pelayanan kesehatan setiap tiga bulan kepada Dinas Kesehatan, Kepala Puskesmas dan Dokter

Keluarga. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, mengalokasikan dana setiap bulan, yang besarnya sebagaimana ketentuan dalam perjanjian kerjasama.

- 5) Pembagian sisa dana diatur dalam Ikatan Kerja Sama antara Dinas Kesehatan (*Gate Keeper*) dan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.
- 6) Penerapan sistem *cost sharing* dalam pengambilan resep obat RJTP dari dokter keluarga, besarnya telah ditentukan tanpa memperhitungkan biaya per lembar resep obat yang diterima.
- 7) Bagi karyawan RSUD dengan jumlah jiwa terdaftar diatas 1.000 orang, dilayani oleh satu dokter keluarga.

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

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

PENGHASILAN ATAU JASA YANG DITERIMA SELAMA 1 (SATU) TAHUN
(Periode Tahun 2001)

NO	NAMA DOKTER	J A S A 1 Tahun (Rp.)	PPh. Pasal 21 (15% x 50% x Jasa yg diterima)	Penghasilan / Jasa Bersih (Jasa – PPh 21)
1.	dr. Olong	5.369.242,-	15% x 50% x Rp. 5.369.242 = 402.693,-	Rp. 4.966.549,-
2.	dr. Mevie	9.199.315,-	15% x 50% x Rp. 9.199.315 = 689.949,-	Rp. 8.509.366,-
3.	dr. Soemarmo	193.200,-	15% x 50% x Rp. 193.200 = 14.490,-	Rp. 178.710,-
4.	dr. Malik	534.000,-	15% x 50% x Rp. 534.000 = 40.050,-	Rp. 493.950,-
5.	dr. Soesilo	234.000,-	15% x 50% x Rp. 234.000 = 17.550,-	Rp. 216.450,-
6.	dr. Hartono	1.557.400,-	15% x 50% x Rp. 1.557.400 = 116.805,-	Rp. 1.440.595,-
7.	dr. Endang S.	6.991.100,-	15% x 50% x Rp. 6.991.100 = 524.333,-	Rp. 6.466.768,-
8.	dr. Iswarno	3.532.982,-	15% x 50% x Rp. 3.532.982 = 264.974,-	Rp. 3.268.008,-
9.	dr. Apsari	1.664.368,-	15% x 50% x Rp. 1.664.368 = 124.828,-	Rp. 1.539.540,-
10.	dr. Yuni	216.000,-	15% x 50% x Rp. 216.000 = 16.200,-	Rp. 199.800,-
11.	dr. Sriati	6.521.258,-	15% x 50% x Rp. 6.521.258 = 489.094,-	Rp. 6.032.164,-
12.	dr. Firman O.	1.652.400,-	15% x 50% x Rp. 1.652.400 = 123.930,-	Rp. 1.528.470,-
13.	dr. Burhan	1.095.000,-	15% x 50% x Rp. 1.095.000 = 82.125,-	Rp. 1.012.875,-
14.	dr. Jumadi	1.867.800,-	15% x 50% x Rp. 1.867.800 = 140.085,-	Rp. 1.727.715,-
Jumlah dipindahkan		40.628.065,-	3.047.105,-	Rp. 37.580.960,-

Lanjutan

NO	NAMA	J A S A 1 Tahun (Rp.)	PPh. Pasal 21 (15% x 50% x Jasa yg diterima)	Penghasilan / Jasa Bersih (Jasa – PPh 21)
Jumlah pindahan		40.628.065,-	3.047.105,-	Rp. 37.580.960,-
15.	dr. Andreas	780.300,-	15% x 50% x Rp. 780.300 = 58.523,-	Rp. 721.778,-
16.	dr. Haribowo	1.261.200,-	15% x 50% x Rp. 1.261.200 = 94.590,-	Rp. 1.166.610,-
17.	dr. Gunawan	2.843.157,-	15% x 50% x Rp. 2.843.157 = 213.237,-	Rp. 2.629.920,-
18.	dr. Lilik	8.375.966,-	15% x 50% x Rp. 8.375.966 = 628.197,-	Rp. 7.747.769,-
19.	dr. Bambang	294.300,-	15% x 50% x Rp. 294.300 = 22.073,-	Rp. 272.228,-
20.	dr. Imam	227.100,-	15% x 50% x Rp. 227.100 = 17.033,-	Rp. 210.068,-
21.	dr. Barkah	73.800,-	15% x 50% x Rp. 73.800 = 5.535,-	Rp. 68.265,-
22.	dr. Sony	9.556.000,-	15% x 50% x Rp. 9.556.000 = 716.700,-	Rp. 8.839.300,-
23.	dr. Soehadi	2.647.500,-	15% x 50% x Rp. 2.647.500 = 198.563,-	Rp. 2.448.938,-
24.	dr. Lutfie	2.050.000,-	15% x 50% x Rp. 2.050.000 = 153.750,-	Rp. 1.896.250,-
25.	drg. Benny	2.387.000,-	15% x 50% x Rp. 2.387.000 = 179.025,-	Rp. 2.207.975,-
26.	drg. Ny. E. Robi	1.645.000,-	15% x 50% x Rp. 1.645.000 = 123.375,-	Rp. 1.521.625,-
27.	dr. Zainulah	32.250,-	15% x 50% x Rp. 32.250 = 2.419,-	Rp. 29.831,-
28.	dr. Wirasno	603.750,-	15% x 50% x Rp. 603.750 = 45.281,-	Rp. 558.469,-
Jumlah Seluruhnya ...		73.405.388,-	5.505.404,-	Rp. 67.899.984,-

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

3.2 Penilaian terhadap Kegiatan Lembaga Tempat (Praktik Kerja Nyata) dalam pelaksanaan kewajiban Perpajakan.

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

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

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dalam melakukan penghitungan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Jasa tenaga ahli (dokter umum keluarga) menggunakan perhitungan tahunan secara manual dan melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam tahun pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan beserta lampirannya.

Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21 disampaikan sebelum tanggal 31 Maret tahun takwin berikutnya yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak Jember.

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

BAB IV P E N U T U P

Dengan selesainya Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata yang berjudul *“Pelaksanaan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Dengan Sistem Kapitasi Total Pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember”*, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember dalam melakukan kewajiban perpajakannya sudah cukup baik, sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan telah turut serta ikut berpartisipasi membantu penulis selama proses penyusunan laporan ini sampai dengan selesai.

Sejatinya, penulis sangat sadar bahwa penyajian Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna, baik cara penulisannya maupun materi yang disajikan, hal ini disebabkan oleh karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan serta wawasan yang dimiliki penulis, oleh karena itu adanya kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan dari berbagai pihak, demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata, semoga Laporan Hasil Praktik Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya, terutama menambah wawasan bagi yang memerlukan pada khususnya.



DAFTAR PUSTAKA

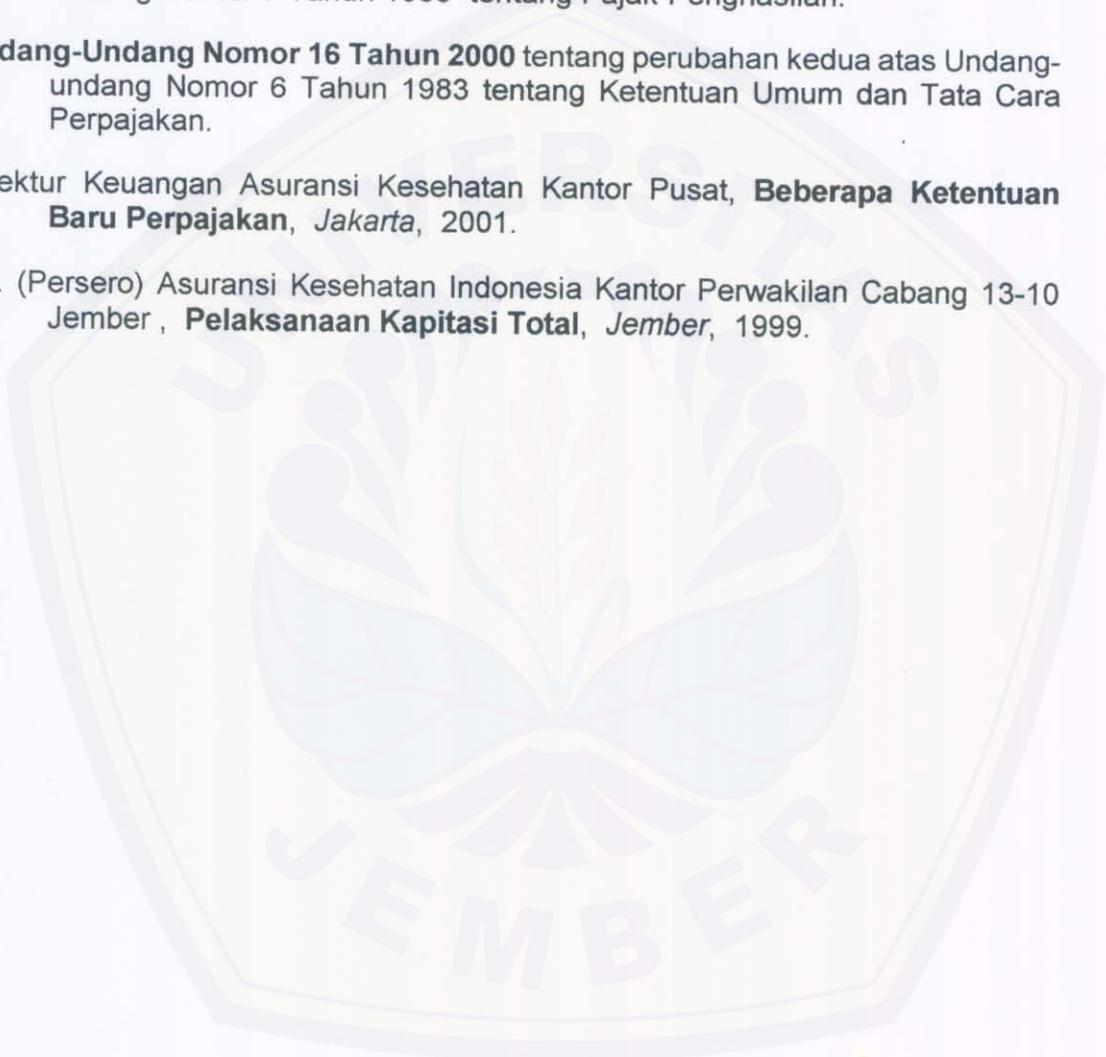
Mardiasmo, **Perpajakan edisi V**, Andi Yogyakarta, 1997.

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.

Direktur Keuangan Asuransi Kesehatan Kantor Pusat, **Beberapa Ketentuan Baru Perpajakan**, Jakarta, 2001.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, **Pelaksanaan Kapitasi Total**, Jember, 1999.





SURAT - TUGAS

No. : 748 /J25.1.2/PP.9/2002

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

No.	N a m a	NIM
1.	Luky Yaswati	99- 1013
2.	Rita Maria Y	99- 1029

untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. ASKES Jember,
selama 30 hari terhitung mulai tanggal 11 Maret 2002 s/d 11 April 2002.
Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib
dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 07 Maret 2002



Tembusan kepada Yth. :

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



DAFTAR HADIR KEGIATAN PKN
MAHASISWA FISIP UNEJ (D3 PERPAJAKAN)

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	11 Maret 2002		
2	12 Maret 2002		
3	13 Maret 2002		
4	14 Maret 2002		
5	18 Maret 2002		
6	19 Maret 2002		
7	20 Maret 2002		
8	21 Maret 2002		
9	22 Maret 2002		
10	25 Maret 2002		
11	26 Maret 2002		
12	27 Maret 2002		
13	28 Maret 2002		
14	01 April 2002		
15	02 April 2002		
16	03 April 2002		
17	04 April 2002		
18	05 April 2002		
19	08 April 2002		
20	09 April 2002		
21	10 April 2002		
22	11 April 2002		



ASKES

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : 260/ 13-10 / 0402
Lamp : -
Perihal : Hasil Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa FISIP Unej

Jember, April 2002

KepadaYth :
Sdr. Dekan FISIP
Universitas Jember
di_
JEMBER

Menunjuk surat nomor : 4017/j25.1.4/p.6/2001 tanggal 07 Maret 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : RITA MARIANA YUDHANINGRUM
N I M : 99-1029
PROGRAM STUDI : D3 PERPAJAKAN

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

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



ASKES
KFC 13-10

An. Kepala

JUANI KAMARUDIN

SK/rj/HM 00.04

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

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
1.	Senin, 11 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan segenap Staf dan karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. • Mendapat penjelasan tentang pengisian data peserta ASKES. • Membantu melayani peserta dalam pengisian formulir kartu askes.
2.	Selasa, 12 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani dalam pembuatan kartu askes peserta baru. • Mendapat penjelasan tentang pengisian buku register Haemodialisa dan buku registeracamata peserta askes PNS. • Membantu memeriksa kebenaran tentang pengisian data
3.	Rabu, 13 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani haemodialisa • Membantu melayani legalisasiacamata peserta askes BUMN. • Melayani peserta dalam pembuatan kartu Askes. • Mengagendakan surat masuk. • Melayani legalisasiacamata peserta Askes dari PNS.
4.	Kamis, 14 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasiacamata 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, 15 Maret 2002	LIBUR (1 MUHARAM)
6.	Senin, 18 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu Askes. • Melayani legalisasiacamata peserta Askes PNS. • Mengagendakan surat masuk. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
7.	Selasa, 19 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasiacamata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran tentang pengisian data peserta. • Melayani <i>haemodialisa</i>
8.	Rabu, 20 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisir kartu ASKES u/ prajabatan. • Melayani legalisasiacamata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta ASKES yang akan mengurus kartu yang baru. • Melayani <i>haemodialisa</i>.
9.	Kamis, 21 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasiacamata peserta ASKES PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kartu ASKES u/ prajabatan
10.	Jum'at, 22 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta ASKES u/ pengisian formulir dokter keluarga. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasiacamata peserta ASKES PNS. • Melayani legalisasi kartu ASKES u/ prajabatan
11.	Senin, 25 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasiacamata peserta ASKES PNS. • Mengurutkan formulir sesuai No. keanggotaan
12.	Selasa, 26 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisir kartu ASKES u/ prajabatan. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
13.	Rabu, 27 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani <i>haemodialisa</i>. • Melayani legalisir kartu ASKES u/ prajabatan. • Melayani legalisasi kacamata peserta ASKES PNS.
14.	Kamis, 28 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu peserta dalam pengisian data. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisir kartu ASKES u/ prajabatan. • Mengagendakan surat masuk
15.	Jum'at, 29 Maret 2002	LIBUR PASKAH
16.	Senin, 1 April 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta PNS. • Melayani pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasi kartu ASKES u/ prajabatan. • Mengagendakan surat keluar.
17.	Selasa, 2 April 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani legalisasi kacamata peserta d/ PNS. • Melayani peserta dalam pengisian formulir kartu ASKES. • Melayani legalisasi kartu untuk prajabatan
18.	Rabu, 3 April 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetor SPT masa ke KPP Jember. • Melayani peserta dalam pembuatan kartu. • Melayani <i>haemodialisa</i>. • Mengurutkan formulir sesuai no. Keanggotaan
19.	Kamis, 4 April 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta pengisian formulir kartu askes. • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani legalisasi kacamata peserta d/ PNS.
20.	Jum'at, 5 April 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kebenaran pengisian data peserta. • Melayani pengisian formulir dokter keluarga. • Melayani legalisasi kartu untuk prajabatan
21.	Senin, 8 April 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peserta baru dalam pengisian formulir. • Memeriksa kebenaran dalam pengisian data. • Melayani legalisasi kartu untuk prajabatan

Lanjutan

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN
22.	Selasa, 9 April 2002	<ul style="list-style-type: none">• Melayani peserta baru dalam pengisian formulir.• Mengurutkan formulir sesuai no. keanggotaan.• Melayani legalisasi kacamata peserta dari PNS.
23.	Rabu, 10 April 2002	<ul style="list-style-type: none">• Melayani peserta baru dalam pengisian formulir.• Melayani <i>haemodialisa</i>.• Memeriksa kebenaran dalam pengisian data
24.	Kamis, 11 April 2002	<ul style="list-style-type: none">• Perpisahan

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

Nama Mahasiswa : RITA MARIANA YUDHANINGRUM
 Nomor Induk Mahasiswa : 990903101029
 Alamat Mahasiswa : PERUMAHAN GUNUNG BATU PERMAI E-26a JEMBER
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
 Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN
 Judul Laporan Akhir : "PELAKSANAAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM KELUARGA) DENGAN SISTEM KAPITASI TOTAL PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG JEMBER"
 Dosen Pembimbing : Drs. H. FADHOLI SAID, SU.

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb/Ass.
1	Kamis, 18 Juli 2002	08.00	Konsultasi Judul	[Signature]
2	Sabtu, 20 Juli 2002	sda	Konsultasi Bab I.	[Signature]
3	Senin, 22 Juli 2002	sda	Konsultasi Bab II.	[Signature]
4	Selasa, 23 Juli 2002	09.00	Konsultasi Bab III.	[Signature]
5	Rabu, 24 Juli 2002	10.30	Konsultasi Lampiran	[Signature]

catatan : 1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi
 2. Ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Laporan Akhir
 3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan / Pemb. Laporan Akhir

PERJANJIAN KERJA SAMA

antara

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

dengan

**DOKTER MEVIE FITRAH DEWI
(DOKTER UMUM KELUARGA)**

tentang

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

NOMOR : 539/13-10/1099

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER

DENGAN

DOKTER MEVIE FITRAH DEWI JEMBER
(DOKTER UMUM KELUARGA)

TENTANG

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

Nomor : 539/13-10/1099

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

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

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

2. N a m a : dr. MEVIE FITRAH DEWI
Jabatan : DOKTER KELUARGA
Alamat : Jln.Kacapiring No.47 Telp.482119 Jember

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

Dengan memperhatikan :

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

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

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

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud :

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

RUANG LINGKUP PEMELIHARAAN KESEHATAN

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

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

ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Pasal 3

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

TATA LAKSANA PELAYANAN

Pasal 4

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

Pelayanan Kesehatan Rujukan

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

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

ALOKASI BIAYA

Pasal 5

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

TATALAKSANA KEUANGAN

Pasal 6

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

SISA DANA

Pasal 7

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

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

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

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

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

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 9

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

PERSELISIHAN

Pasal 10

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

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

PERUBAHAN

Pasal 11

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

PENUTUP

Pasal 12

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

Pihak Kedua
Dokter Keluarga



dr. MEVIE FITRAH DEWI

Pihak Pertama
Kepala KPC 13-10 Jember



LA ODE ALI HANAFL, SKM.MBA

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

1721-B

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

TAHUN TAKWIM

2001

LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

A. NAMA PEMOTONG PAJAK : PT (PERSERO) ASKES KPC JEMBER
 B. NPWP PEMOTONG PAJAK : 011 0611 0116 01 6216 01011
 C. RINCIAN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN, DAN PPh PASAL 21/PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT :

No.	GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ul style="list-style-type: none"> PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL 			
1.	PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN, IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
3.	PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI (TERMASUK YANG DITERIMA PDL ASURANSI DAN PENJAJA BARANG DAGANGAN YANG BUKAN PEGAWAI TETAP), BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
4.	KOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
5.	DISTRIBUTOR MLM/DIRECT SELLING DAN KEGIATAN SEJENIS LAINNYA, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
6.	MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
7.	PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
8.	TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PETUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA, AKUNTAN, ARSITEK, DOKTER, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN AKTUARIS), SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	<ul style="list-style-type: none"> PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL 			
9.	PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
10.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	<ul style="list-style-type: none"> PPh PASAL 26 			
11.	PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	<ul style="list-style-type: none"> PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH 			
12.	PENERIMA PENGHASILAN SAMPAI DENGAN SEBESAR UMP/UMK, SEBANYAK ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL
13.	JUMLAH I.S.D. 11 : ORANG	NIHIL	NIHIL	NIHIL

CATATAN :

PINDAHKAN ANGKA 13 (JUMLAH I.S.D. 11 ORANG) PADA KOLOM (2) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (2);
 PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (3) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (3);
 PINDAHKAN JUMLAH PADA KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 2 KOLOM (4).



DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN RI
TUMBUH JERUMBAH PAJAK

LAMPIRAN III

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721-C

TAHUN TAKWIM

2 | 0 | 0 | 1

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

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

A PEMOTONG PAJAK : PT...(PERSERO)...ASKES...KPC...JEMBER NPWP : 01161610626001

A : PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DAN DEWAN PENGAWAS

NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JABATAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (5)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (6)

B : TENAGA AHLI

NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JENIS KEAHLIAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (5)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp) (6)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (7)
Dokter Keluarga PT ASKES KPC JEMBER	01.061.016.0- 626.001	Dokter	73.405.388,-		5.505.404,-



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



DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PASAL 26

Masa : Bulan **MARET** Tahun **2001** (1)

A. TIDAK FINAL

No. (1)	NPWP (2)	Nama Wajib Pajak (3)	Bukti Pemotongan		PPh Pasal 21/26 yang dipotong (Rp.) (6)	Keterangan (7)
			Tanggal (4)	Nomor (5)		
JUMLAH A.						

B. FINAL

1.	-.-	Dokter Keluarga PT ASKES KPC JBR	05-03-2001	01	5.505.404,-	
JUMLAH B.					5.505.404,-	
JUMLAH A + B						

Catatan :

Untuk Pemotongan PPh Pasal 26 supaya dalam kolom 7 (Keterangan) disebutkan "PPh Pasal 26".

Jember, Tanggal 5 Maret 2002 19..... (3)

Pemotong Pajak (4)

Nama : PT (PERSERO) ASKES KPC JEMBER

NPWP : 01.061.016.0-626.001.....



Tanda tangan, nama dan cap
 KPC 13 - 10

JUANI KAMARUDIN

.....K.A.S.I.B..... (5)



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
J E M B E R

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip WP

WP : 01 . 061 . 016 . 0 - 626 . 001

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN KPC JEMBER

AMAT : Jalan Jawa No. 55
Jember 68121

AP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran							
<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	0	1	1	1	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	1	0	0	PPh. Pasal 21 Dokter Keluarga
0	1	1	1						
1	0	0							

Masa Pajak												Tahun				
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	2	0	0	1
2	0	0	1													
<i>anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>													<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>			

Nomor Ketetapan : / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
dengan rupiah penuh

5.505.404,-

Terbilang : ... Lima juta lima ratus lima ribu empat-
ratus empat rupiah.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
... Jember, tgl 5. Maret 2002

Cap dan tanda tangan

JUANI KAMARUDIN

Nama Jelas : KASIR

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Jember (1)
di

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

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01 · 061 · 016 · 0 - 626 · 001
 Nama : PT (PERSERO) ASKES KPC JEMBER
 Alamat : Jalan Jawa No. 55 Jember 68121

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa bulan MARET tahun 2001. (3) dan telah disetor tanggal 5 Maret 2002 (4) adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan	MAP/KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	-.-	-.-	-.-
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnnya ditanggung Pemerintah		-.-	-.-	-.-
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100	-.-	-.-	-.-
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100	-.-	-.-	-.-
5. Pegawai Satuan	0111/100	-.-	-.-	-.-
6. Pegawai Borongan	0111/100	-.-	-.-	-.-
7. Pegawai Honoror	0111/100	-.-	-.-	-.-
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, 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	28	73.405.388,-	5.505.404,-
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100	-.-	-.-	-.-
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100	-.-	-.-	-.-
JUMLAH			73.405.388,-	5.505.404,-
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya				-.-
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan				-.-
Terbilang : <u>Lima juta lima ratus lima ribu empat ratus empat rupiah.</u>				

*) coret yang tidak perlu

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong final :

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

*)

*) Jumlah PPh yang dipotong

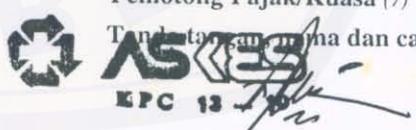
C. Lampiran : (5)

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

D. Pernyataan:

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

Jember 5 Maret 2002 (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)
 Tanda tangan, nama dan cap

JUAN KAMARUDIN
 (8)
KASIR

DAFTAR JASA DOKTER UMUM KELUARGA

Periode Bulan Januari s.d. Desember 2001

B U L A N

NO	NAMA DOKTER	B U L A N												JUMLAH TOTAL (Rp.)
		Januari (Rp.)	Februari (Rp.)	Maret (Rp.)	April (Rp.)	Mei (Rp.)	Junii (Rp.)	Juli (Rp.)	Agustus (Rp.)	September (Rp.)	Oktober (Rp.)	November (Rp.)	Desember (Rp.)	
1	dr. Olong Fajri Maulana	441,702	442,338	457,896	447,958	448,270	442,142	441,175	441,135	453,752	456,010	451,818	445,046	5,369,242
2	dr. Mevle Fitriah Dewi	725,040	726,948	767,800	750,139	752,069	760,129	764,644	767,869	785,285	796,572	800,442	802,378	9,199,315
3	dr. Soemarmo	11,400	11,400	11,400	11,400	11,400	10,800	12,000	12,000	22,200	27,000	27,000	25,200	193,200
4	dr. Malik	42,600	41,400	41,400	36,000	35,400	40,800	38,400	39,000	51,000	57,000	57,000	54,000	534,000
5	dr. Soesilo	15,000	16,800	16,800	16,800	14,400	16,200	21,000	21,600	25,800	14,400	28,200	27,000	234,000
6	dr. Hartono	112,800	112,800	155,800	112,800	127,800	139,200	141,600	141,600	141,000	97,800	136,200	138,000	1,557,400
7	dr. Endang Suhadi	413,400	417,600	422,400	431,400	659,300	618,300	628,200	628,200	668,700	407,700	1,017,300	678,600	6,991,100
8	dr. Iswarno	288,426	288,426	300,355	293,477	293,473	293,473	295,731	295,731	295,731	297,343	295,408	295,408	3,532,982
9	dr. Apsari	138,630	139,266	143,193	138,428	139,027	141,885	140,272	139,305	134,478	134,478	134,156	141,250	1,664,368
10	dr. Yuni	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	216,000
11	dr. Sriati	527,880	526,608	553,807	542,123	545,024	546,637	546,315	546,315	543,735	547,282	546,637	548,895	6,521,258
12	dr. Firman Othong	111,000	114,000	399,000	114,000	114,000	113,400	114,600	114,600	114,600	114,600	115,800	112,800	1,652,400
13	dr. Burhan	80,400	80,400	281,400	80,400	80,400	81,600	82,200	82,200	82,200	82,200	81,600	--	1,095,000
14	dr. Jumadi	117,600	148,200	148,200	148,800	153,600	154,800	155,400	155,400	155,400	177,000	177,000	176,400	1,967,800
15	dr. Andreas	48,600	48,600	170,100	48,600	57,600	56,400	56,400	55,800	55,800	61,200	60,600	60,600	780,300
16	dr. Harbowo	63,000	63,600	226,800	64,800	104,400	108,000	108,600	108,000	108,000	108,000	108,000	90,000	1,261,200
17	dr. Gunawan	236,274	233,412	243,362	236,715	237,037	237,037	237,037	237,037	237,037	237,037	235,102	236,070	2,843,157
18	dr. Liliik	664,938	670,662	709,051	694,020	694,020	699,180	701,437	702,727	701,437	704,985	714,658	718,851	8,375,966
19	dr. Bambang	19,200	19,200	73,500	20,400	20,400	21,000	21,000	20,400	20,400	20,400	20,400	18,000	294,300
20	dr. Imam	13,800	13,800	52,500	15,000	15,600	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	15,600	227,100
21	dr. Barkah	6,000	6,000	21,000	6,000	--	4,800	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	18,000	73,800
22	dr. Sony	803,000	--	--	1,975,500	786,000	828,000	--	833,000	1,664,500	48,000	1,259,000	1,410,000	9,556,000
23	dr. Soehadi Fics	130,000	--	--	650,000	--	255,000	--	43,000	245,000	48,000	1,311,500	--	2,647,500
24	dr. Luthi	--	--	250,000	--	--	--	475,000	325,000	325,000	400,000	400,000	600,000	2,050,000
25	dig. Benny	--	--	101,000	349,000	245,000	376,000	149,000	337,000	249,000	177,000	1,055,000	--	2,387,000
26	dig. Ny. E. Robianto	--	--	256,000	239,500	405,000	339,500	339,500	405,000	405,000	--	--	--	1,645,000
27	dr. Zaimulah	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	32,250	32,250
28	dr. Wirasno	--	--	--	--	60,000	60,000	258,000	--	96,750	--	96,750	32,250	603,750
JUMLAH SELURUHNYA		5,028,690	4,139,460	5,820,764	7,441,260	6,017,220	6,039,583	5,764,711	5,799,119	7,586,005	4,598,207	8,475,771	6,694,598	73,405,388