

**PROSEDUR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL
21 ATAS JASA TENAGA AHLI (DOKTER UMUM
KELUARGA) PADA PERSEROAN TERBATAS (PT)
ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR
PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Oleh:

Shukma Wira Sasmita

NIM:020903101009

Dosen Pembimbing

Drs. Sutrisno, M.Si

NIP:131 742 794



Dean UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

2005

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

PERSETUJUAN

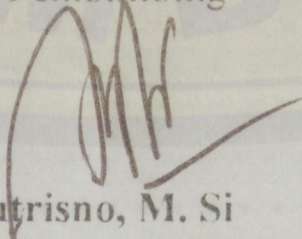
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Shukma Wira Sasmita
NIM : 020903101009
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Jember, 15 Juni 2005

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Drs. Sutrisno, M. Si

NIP:131742 794

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

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan panitia penguji, Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Shukma Wira Sasmita
NIM : 020903101009
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada Perseroan Terbatas (PT) Asuransi Kesehatan Indoneseia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

Pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 30 juni 2005
Jam : 18.00
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Drs. H. Hartono Djulianto, M.Si
NIP.132 094 127
2. Drs Sutrisno, M.Si
NIP.131 742 794

(Ketua): 1.....

(Sekretaris): 2.....

Mengesahkan
Universitas Jember

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan

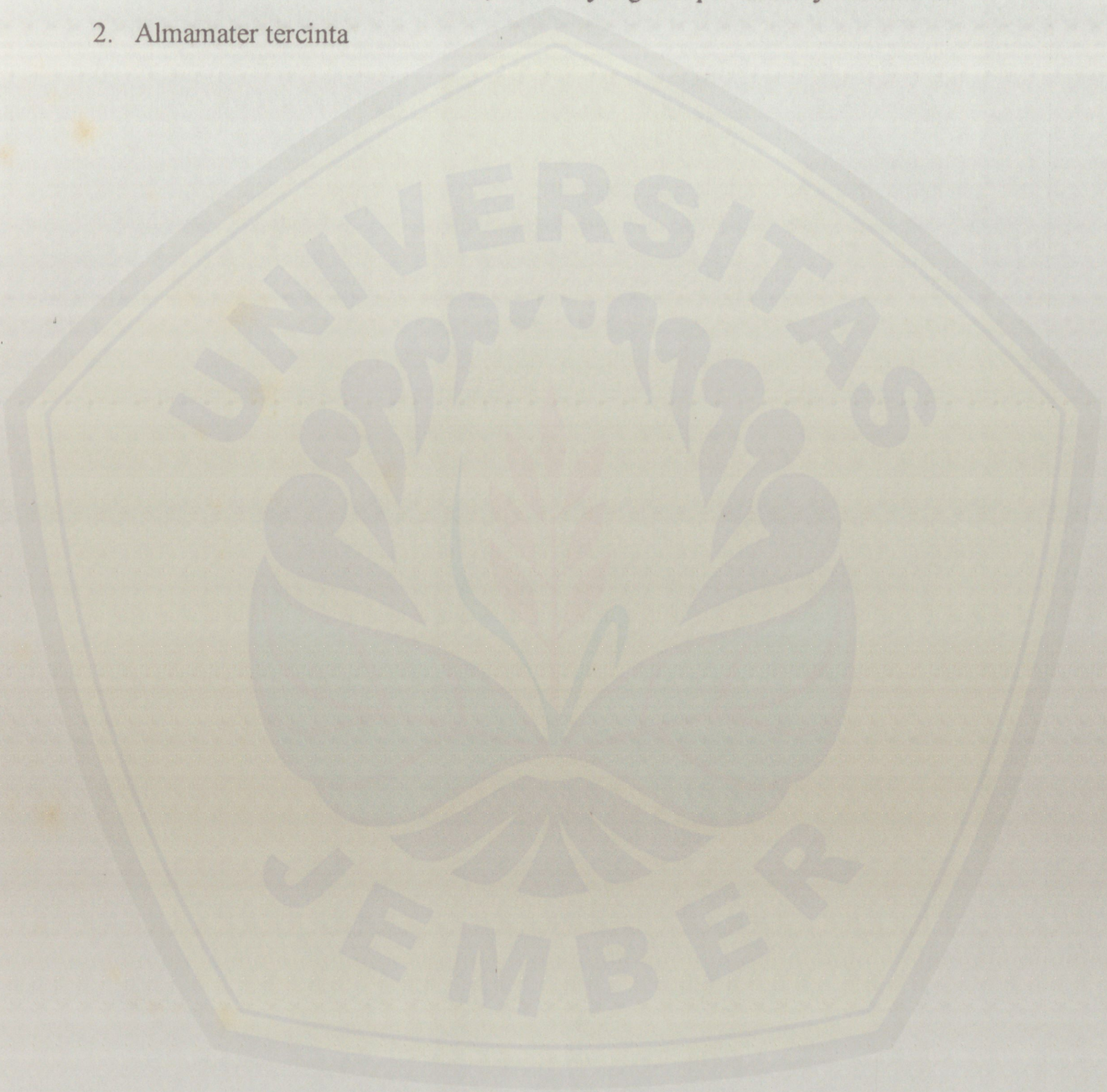


Drs. H. Uung Nasdia, BS. W, MS
NIP.130 674 836

PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku Bapak Sabar dan Ibu Sri Suharti serta Adikku Beny Hendarta, terima kasih atas doa, kasih sayang dan perhatiannya selama ini
2. Almamater tercinta



MOTTO

Niscaya Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi Ilmu Pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Alqur'an terjemah, 1991:909)



KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kehadirat-Nya atas berkah dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Laporan ini penulis beri judul "Prosedur Pemotongan Pajak penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember"

Pada kesempatan ini tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada:

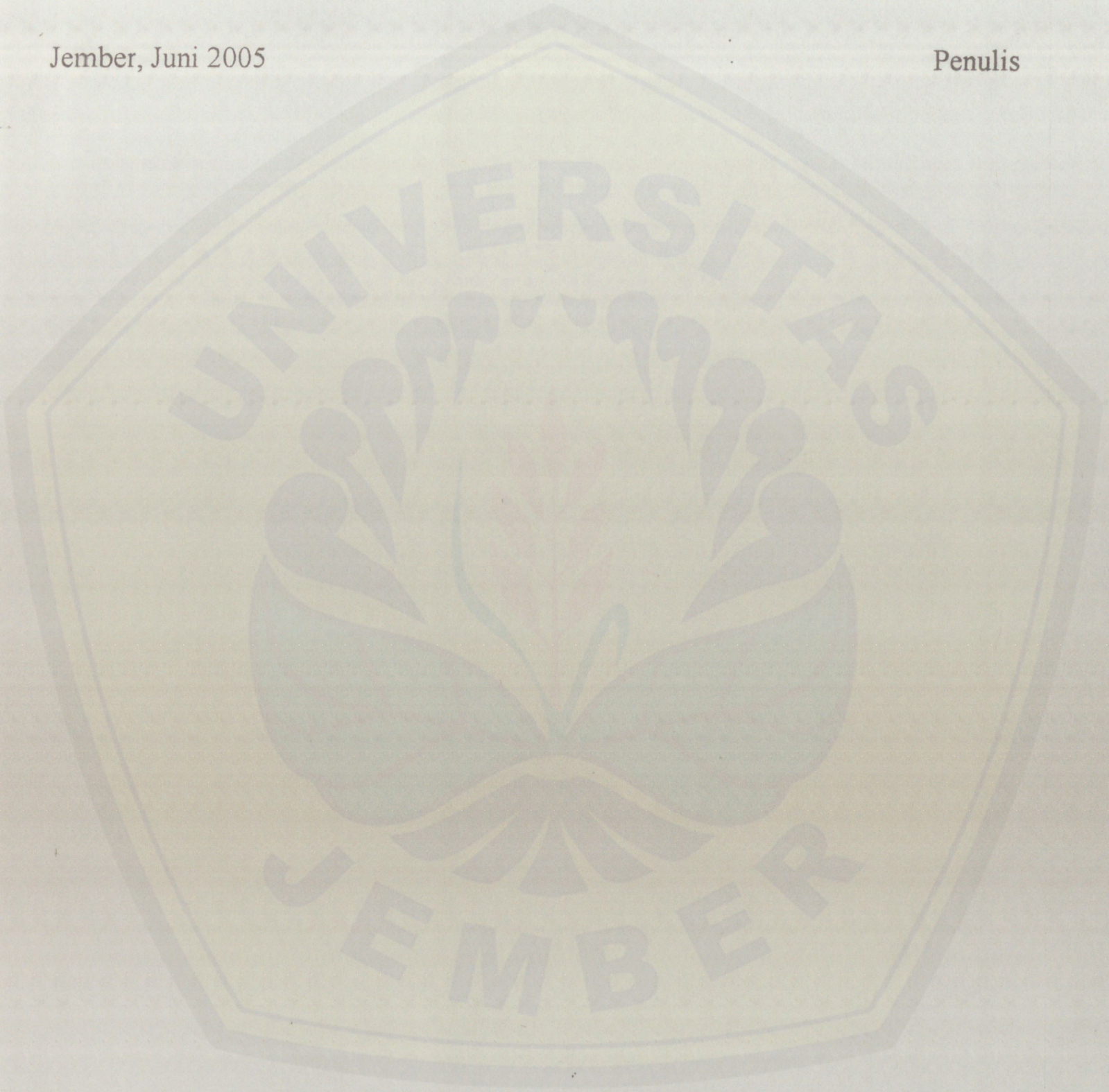
1. Bapak Dr. H. Ung Nasdia, B. Ws, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Ardiyanto, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Ibu Dra. Hj. Dwi Windradini, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Sutrisno, M.Si, selaku Dosen Pembimbing
5. Bapak Drs. Purwowibowo, M. Si, selaku Dosen wali
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
7. Segenap Pimpinan dan karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
8. Semua pihak yang telah memberikan dorongan, bantuan dan kerjasamanya sehingga terselesaikanya laporan ini

Tanpa bantuan, dorongan, dan kerjasama dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk mewujudkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga segala kebaikan, bantuan, dorongan, dan kerjasamanya selama ini dengan penulis, dibalas oleh Allah SWT. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat

membangun dari pembaca, atas penulisan laporan ini yang dirasa masih kurang. Akhirnya semoga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya bagi pembaca.

Jember, Juni 2005

Penulis



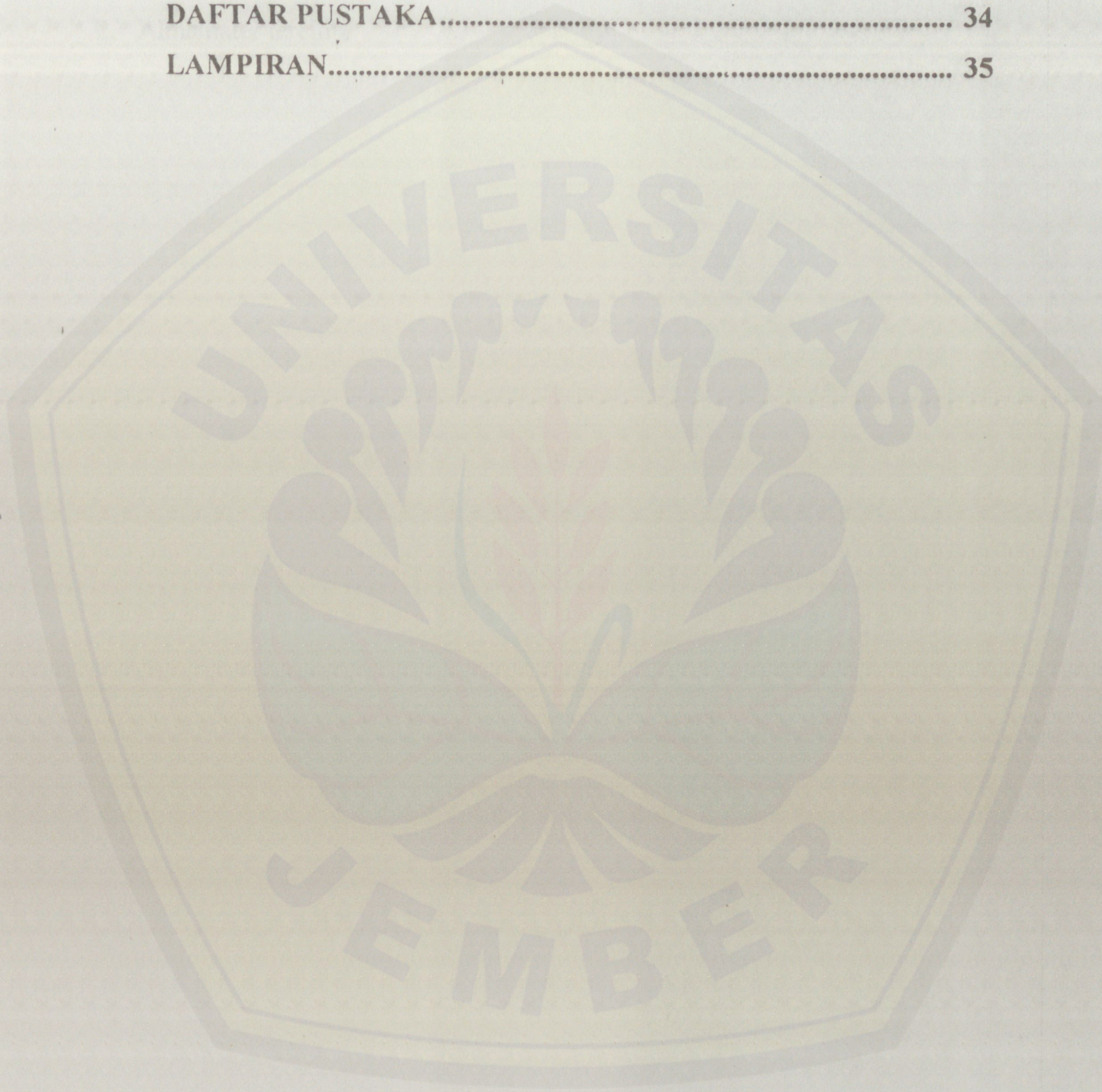


DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
11. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.2.1 Kepala Kantor Cabang.....	7
2.2.2 Kasi Kepesertaan dan Pemasaran.....	8
2.2.3 Kasi Pelayanan Kesehatan.....	9
2.2.4 Kasi Administrasi dan Keuangan.....	12
2.2.5 Pembantu Perwakilan Kantor Cabang.....	14
2.3 Kegiatan Pokok.....	16
2.3.1 Kegiatan Pokok Kepesertaan dan Pemasaran.....	16
2.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan.....	16
2.3.3 Kegiatan Pokok Administrasi dan Keuangan.....	17
2.4 Laporan Kantor	

Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-
10 Jember

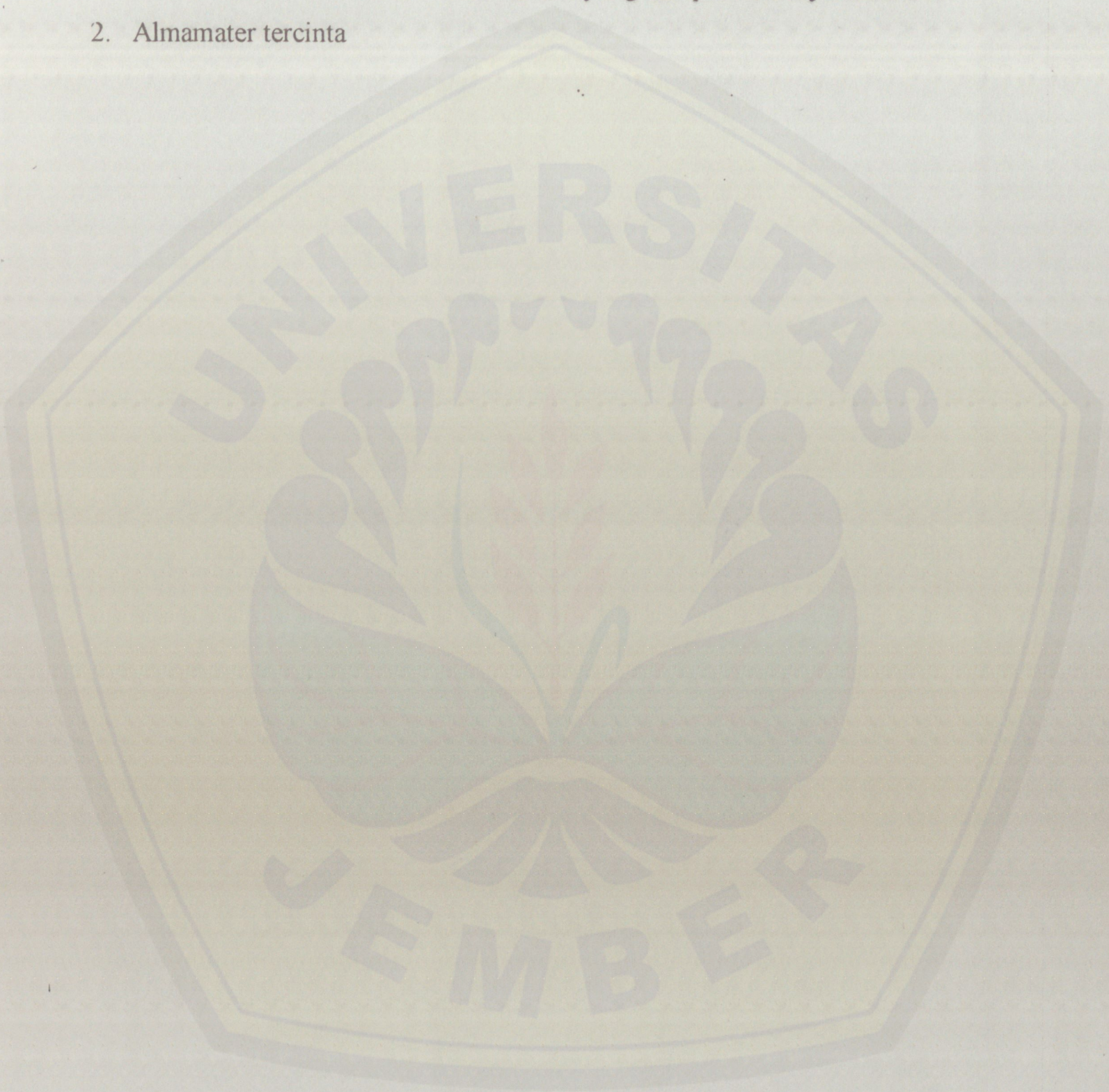
IV	PENUTUP.....	33
	DAFTAR PUSTAKA.....	34
	LAMPIRAN.....	35



PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku Bapak Sabar dan Ibu Sri Suharti serta Adikku Beny Hendarta, terima kasih atas doa, kasih sayang dan perhatiannya selama ini
2. Almamater tercinta



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jam Kerja di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember	24
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember.....	25
3. Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (dokter Umum Keluarga)	32

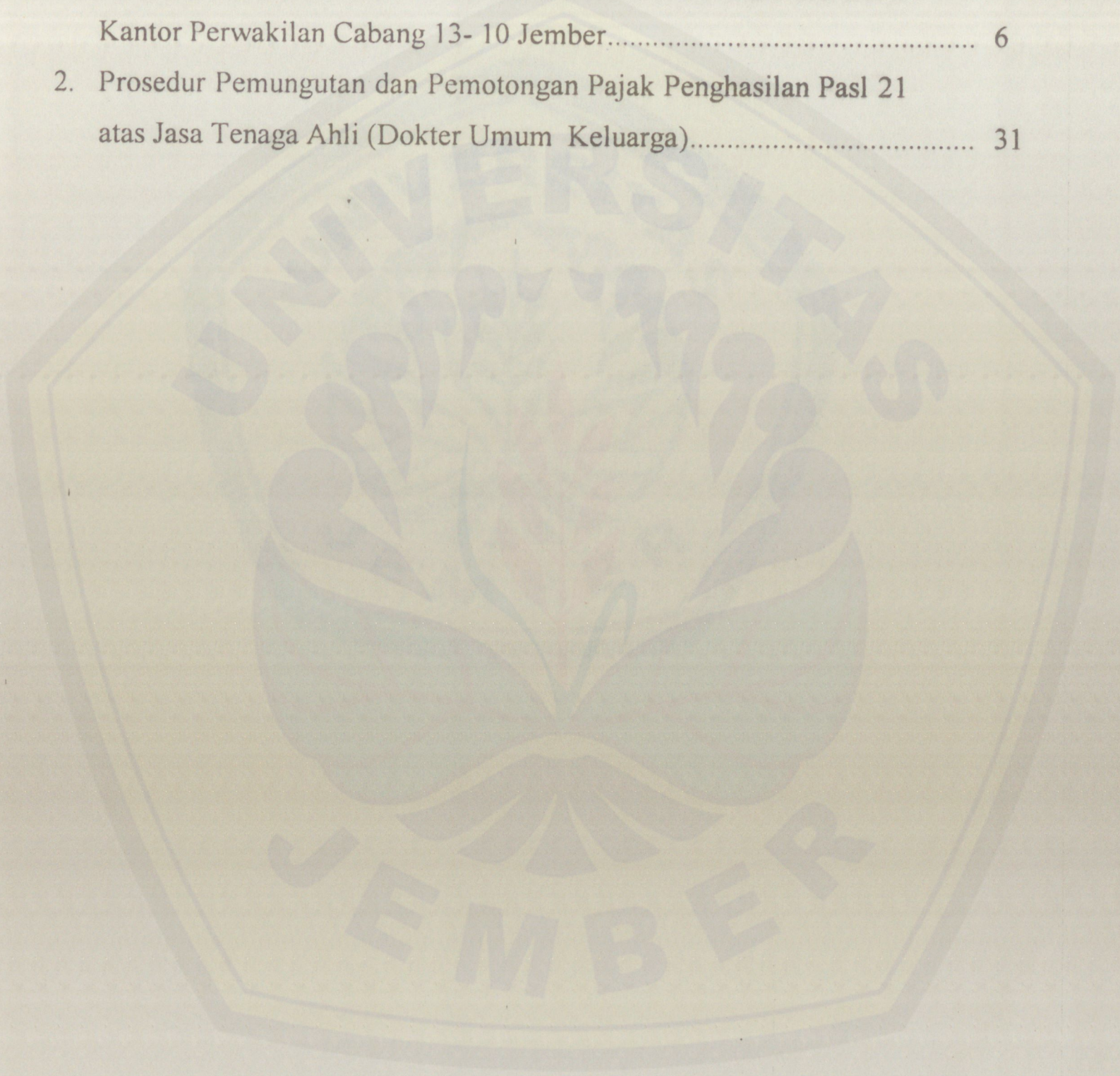
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Tugas dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember .
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
4. Daftar Kegiatan Bimbingan Laporan Akhir
5. Surat Perjanjian/ Kontrak Kerja
6. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21
7. Surat Setoran Pajak

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13- 10 Jember.....	6
2. Prosedur Pemungutan dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasi 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga).....	31



1.PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan Nasional dewasa ini lebih mengarah pada bidang industri dengan teknologi modern. Keterlibatan industri baik BUMN maupun perusahaan swasta sebagai pelaku perekonomian harus lebih dimaksimalkan untuk meningkatkan perekonomian negara. Negara adalah rumah tangga besar, setiap tahun rumah tangga besar itu harus menyediakan dana yang besar pula untuk segala keperluannya. Biaya itu berasal dari berbagai jenis penerimaan.(Sunarto,2002:2)

Penerimaan negara Indonesia sejak awal tahun 1970 sampai awal tahun 1980, masih mengandalkan penerimaan yang berasal dari migas, namun sejak terjadinya guncangan harga minyak awal tahun 1980-an sumber penerimaan negara yang semula didominasi oleh sektor minyak dan gas alam (sektor migas) beralih ke sektor non migas. Sejak itu sektor non migas diharapkan dapat berperan menjadi sumber pembiayaan pembangunan yang utama dalam hal ini sektor pajak. Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang sangat besar bagi bangsa Indonesia, dilihat dari pengertian pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasar Undang- undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Soemitro R,1990:5)

Fungsi pajak sebagai salah satu sumber penerimaan negara semakin penting dan strategis, karena disamping fungsi *Budgeter* (sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran pemerintahan) yang mempunyai fungsi *Regulerend* (mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial ekonomi), (Sunarto,2002:3).Terutama saat kondisi ekonomi bangsa Indonesia dewasa ini yang belum sepenuhnya pulih dari krisis. Karenanya akan semakin banyak pula pengeluaran negara untuk menata ulang ekonomi Indonesia. Oleh karena itu sumber penerimaan negara harus lebih ditingkatkan, dalam hal ini salah satunya adalah pajak.

Sehubungan dengan besarnya peran pentingnya pajak dalam pembiayaan pembangunan, maka pemerintah berusaha meningkatkan pendapatan dari sektor pajak selain usaha dari pemerintah yang lain.

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

Peningkatan penerimaan pajak dipengaruhi oleh beberapa faktor, terutama adalah pertumbuhan ekonomi Nasional. Sementara *intensifikasi* dan *ekstensifikasi* pemungutan pajak juga besar pengaruhnya dalam ikut meningkatkan penerimaan dari sektor pajak (Mardiasmo, 1997:299)

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah salah satu BUMN yang menguasai cabang produksi terpenting yang dikuasai oleh negara karena menguasai hajat hidup orang banyak, dan bergerak dalam memenuhi jasa asuransi dibidang kesehatan kepada masyarakat. Sesuai dengan fungsinya PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia merupakan alat negara untuk melaksanakan dan melancarkan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai alat bantu 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, efisiensi dan efektifitas kerja, salah satu yang dilakukan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia adalah dengan mengadakan perjanjian kerjasama dengan tenaga ahli (Dokter umum keluarga), dalam hal ini pemeliharaan kesehatan bagi peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dan anggota keluarganya di kabupaten Jember. Berdasar Undang-undang No 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 sehubungan

dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai wajib melakukan pemotongan pajak”.

Demikian halnya dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, juga tidak luput dari pengenaan pajak, baik badan usaha itu sendiri maupun karyawan serta tenaga ahli (Dokter umum keluarga) yang melakukan perjanjian kerjasama dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Tenaga ahli merupakan seorang tenaga atau pekerja yang melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus sebagai usaha untuk memperoleh penghasilan. Dalam hal ini jenis pajak yang dikenakan adalah Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk Badan Usaha dan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Dokter umum keluarga, Dokter spesialis sebagai tenaga ahli wajib pajak orang pribadi.

Berdasar uraian tersebut diatas maka penulis dalam Praktek Kerja Nyata ini memilih judul “Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

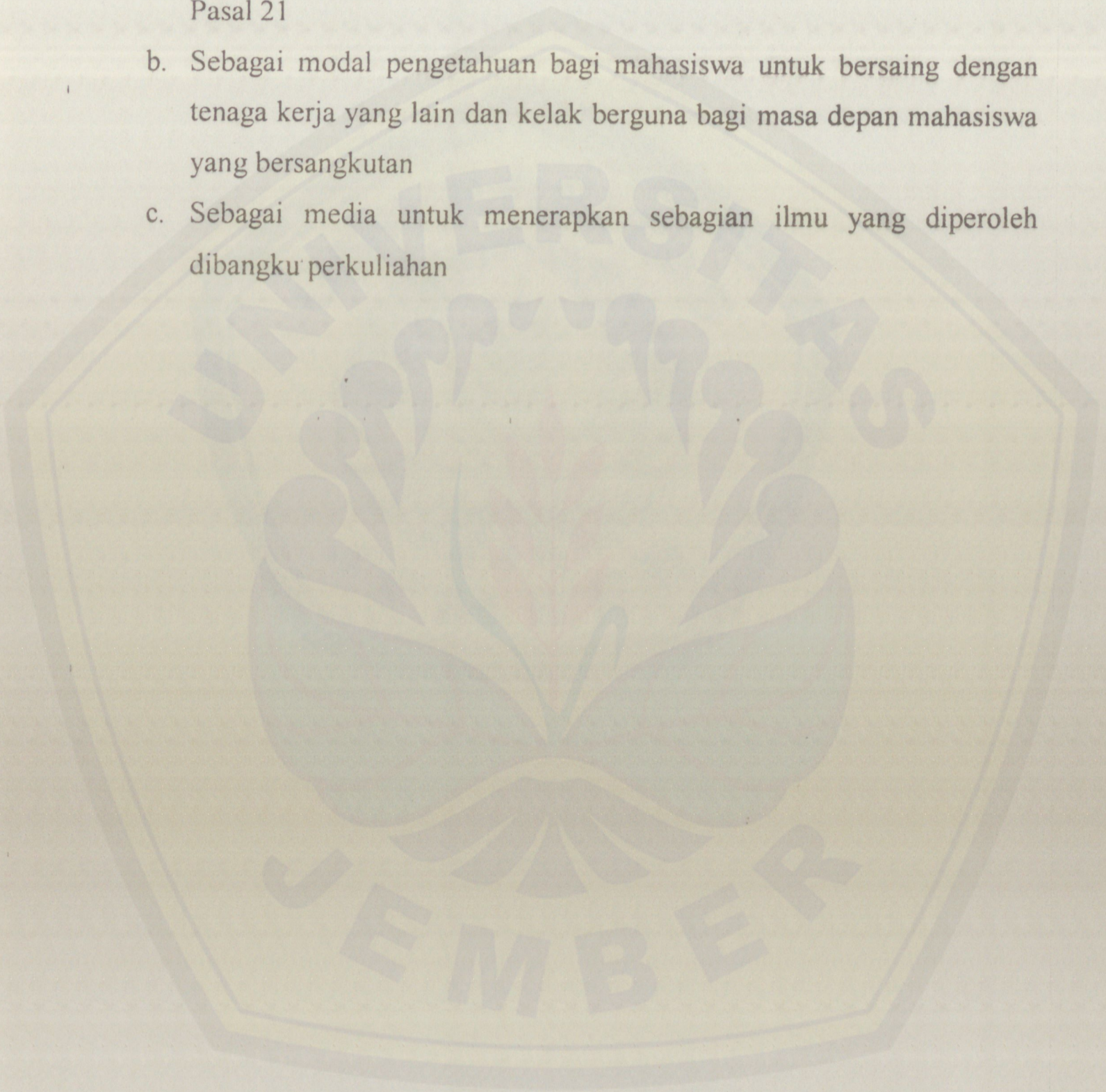
Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah ingin:

- a. Memperoleh tambahan pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari sebagai bekal memasuki dunia kerja
- b. Mengetahui atau memahami secara langsung pelaksanaan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli (Dokter umum keluarga)
- c. Sebagai salah satu syarat akademik guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Menambah pengetahuan dibidang perpajakan dan memperoleh pengalaman kerja dibidang perpajakan khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21
- b. Sebagai modal pengetahuan bagi mahasiswa untuk bersaing dengan tenaga kerja yang lain dan kelak berguna bagi masa depan mahasiswa yang bersangkutan
- c. Sebagai media untuk menerapkan sebagian ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan



II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia di Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum perang dunia II pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan yang dikenal Restitue Regeling, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai. Pegawai pemerintah Hindia Belanda dengan tingkat tertentu diberikan tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan. Ketentuan ini ternyata terus berlangsung sampai dengan tahun 1968. Pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kesehatan dengan sistem restitusi tersebut akan menimbulkan beban administratif yang berat dan beban anggaran yang besar. Oleh karena itu tahun 1968 dikeluarkan surat Keputusan Presiden No. 230/1968 tentang prosentase iuran kesehatan untuk pelayanan kesehatan bagi pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun untuk menggantikan keputusan Restitue Regeling tersebut. Dalam keputusan tersebut ditetapkan bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan setiap Pegawai Negeri dan Penerima Pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentase tertentu setiap bulannya (sekarang 2% dari gaji pokok) Menteri Kesehatan pada waktu itu dijabat oleh Prof. Dr Siwabesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional. Untuk menyelenggarakan program tersebut dibentuklah suatu Badan Penyelenggaraan Dana Pemeliharaan Kesehatan yang disingkat BPDPK yang dibawah oleh Dinas Kesehatan. Pada tahun 1978 kantor BPDPK cabang Jember dibuka untuk menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan setiap Pegawai Negeri dan Penerima Pensiunan dilingkungan Kabupaten Jember dan Lumajang.

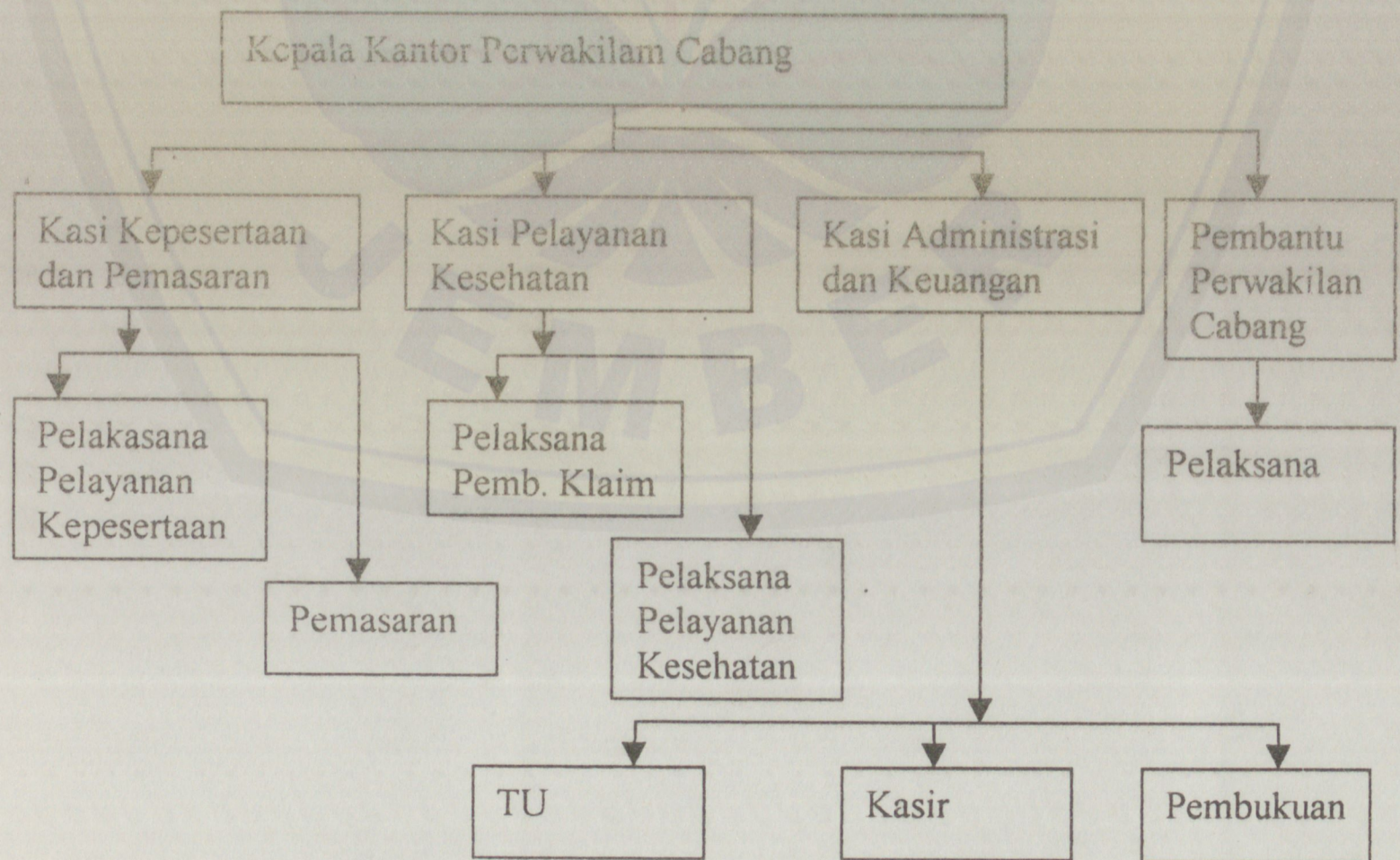
Pada tahun 1984 terjadilah perkembangan baru dengan terbitnya PP No. 22/1984 yang mengatur tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun beserta anggota keluarganya dan PP No.23/1984 mengatur tentang perubahan BPDPK menjadi Perum Husada Bakti (PHB). Pada tahun 1992 terbitlah PP. No. 69/1991 yang mengubah status PHB

menjadi (Persero). Asuransi Kesehatan Indonesia dalam PP No. 69/1991 cakupan peserta PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia diperluas lagi tidak hanya melayani Pegawai Negeri Sipil, penerima pensiun beserta keluarganya, akan tetapi ditambah dengan perintis kemerdekaan, Veteran beserta anggota keluarganya. Sedangkan bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) swasta maupun badan-badan lainya dimungkinkan ikut bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela. Perluasan kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis satuan yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi

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

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT.(Persero) Asuransi kesehatan Indonesia



Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang dan tanggung jawab masing masing bagian adalah sebagai berikut:

2.2.1. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

a. Tugas:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas kantor perwakilan cabang
- 2) Mengkoordinasikan, membimbing dan membina Kepala Seksi dan Pembantu Cabang
- 3) Menyusun rencana kerja anggaran Kantor Perwakilan Cabang
- 4) Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan
- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK)
- 6) Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK
- 7) Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK
- 8) Menanggulangi keluhan peserta dan PPK
- 9) Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta
- 10) Menyelenggarakan pengolahan administrasi keuangan secara efektif dan efisien
- 11) Melaksanakan kegiatan investasi financial
- 12) Menyelenggarakan administrasi kepesertaan
- 13) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perwakilan Cabang
- 14) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan prasarana operasional serta sumber daya manusia dan kearsipan dan lain lain
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kantor cabang
- 16) Melaksanakan pengadaan barang barang dan alat kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku

b. Wewenang

- 1) Membuat Ikatan Kerja Sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta
 - 2) Membuat IKS tentang kepesertaan dengan BU atau organisasi kemasyarakatan
 - 3) Melaksanakan pengadaan obat
 - 4) Membuat pengantar rujukan/ surat jaminan pelayanan kesehatan
 - 5) Menandatangani cek
 - 6) Menyetujui pembayaran
 - 7) Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana Kantor Cabang
- c. Tanggung Jawab
- 1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing masing
 - 2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
 - 3) Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin
 - 4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau tahunan

2.2.2 Kasi Kepesertaan dan pemasaran

a. Tugas:

- 1) Memimpin mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kepesertaan Dan Pemasaran
- 2) Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan dan pemasaran serta administrasi kepesertaan
- 3) Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta
- 4) Penyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta
- 5) Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku

- 7) Membuat skala prioritas peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran
 - 8) Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait
- b. Wewenang
- 1) Menandatangani kartu peserta sementara
- c. Tanggung jawab
- 1) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
 - 2) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing masing
 - 3) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/ Tahun

Kasi ini membawahi:

a. Pelaksana pelayanan Kepesertaan dan Pemasaran

Tugasnya adalah:

- 1) Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta
- 2) Mencatat nama peserta secara lengkap didalam register penerima
- 3) Mencatat nama peserta didalam buku mutasi harian
- 4) Pengetikan kartu peserta dan penempelan foto
- 5) Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima
- 6) Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
- 7) Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta

2.2.3 Kasi Pelayanan Kesehatan

a. Tugasnya adalah

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
- 2) Merencanakan program pemeliharaan kesehatan

- 3) Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK
 - 4) Melaksanakan verifikasi klaim
 - 5) Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam pelayanan kesehatan
 - 6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kesehatan
 - 7) Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan no wajib
 - 8) Menyelenggarakan administrasi pelaksanaan kesehatan
 - 9) Memantapkan Pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Wewenang
- a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang
 - b. Menandatangani surat jaminan pelayanan atas nama kantor perwakilan cabang
2. Tanggung Jawab
- 1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi lingkungan unit masing masing
 - 2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
 - 3) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/ tahun

Kasi ini membawahi:

a. Pelaksana pemeriksa klaim

Tugasnya adalah:

- 1) Mencatat seluruh klaim yang masuk dalam buku register klaim dan memberikan nomor klaim
- 2) Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
- 3) Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai ketentuan yang berlaku

- 4) Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
- 5) Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang
- 6) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kasi pelayanan kesehatan
- 7) Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan/ unit cost masing pelaporan
- 8) Penyajian data-data kasus/ biaya untuk laporan bulanan

b. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas

- 1) Melakukan pengadministrasian peserta Asuransi Kesehatan
- 2) Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan surat rujukan dan jaminan perawatan
- 3) Membuat grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
- 4) Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan
- 5) Mengelola obat-obatan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta membuat laporan stok obat digudang dan mengumpulkan laporan penggunaan obat dari PPK
- 6) Menbuat laporan bulanan
- 7) Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kasi Pelayanan Kesehatan
- 8) Membuat skala prioritas peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran
- 9) Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait

b. Wewenang

- 1) Menandatangani kartu peserta sementara

c. Tanggung jawab

- 1) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
- 2) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing masing

2.2.4 Kasi Administrasi Dan keuangan

a. Tugas

- 1) Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Seksi Administrai Keuangan
- 2) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan
- 3) Melakukan sistem akuntansi perusahaan
- 4) Melakukan investasi vinancial
- 5) Menyelenggarakan penendalian anggaran
- 6) Melaksanakan tugas- tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai peraturan yang berlaku
- 7) Menyimpan arsip data pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya
- 8) Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah dokumentasi, rumah tangga serta urusan umum lainnya
- 9) Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
- 10) Melaksanakan tugas lain dari kantor Cabang
- 11) Berperan serta dalam laporan manajemen

b. Wewenang

- 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.

c. Tanggung Jawab

- 1) Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing masing
- 2) Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
- 3) Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai

- 4) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun semester

Kasi ini membawahi

a. Pelaksana Tata Usaha

Tugasnya adalah:

- 1) Mencatat surat masuk dan surat keluar
- 2) Mengetik dan mendistribusikan surat
- 3) Menyusun kearsipan
- 4) Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar
- 5) Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan
- 6) Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi Administrasi & Keuangan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan sesuai ketentuan yang berlaku

2 b. Pemegang Kas atau Kasir

Tugasnya adalah

- 1) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasi keuangan dan Kepala kantor Cabang
- 2) Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank dan register cek/ Bilyet Giro
- 3) Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tiap hari kepada pelaksana pembukuan
- 4) Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak
- 5) Membayar biaya gaji dan tunjangan
- 6) Melakukan pencatatan dan pengolahan investasi
- 7) Membuat register penutupan kas

c. Wewenangnya adalah

- 1) Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- 2) Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
- 3) Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
- 4) Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
- 5) Menerima klaim klaim dari PPK dan peserta menyampaikan ke kantor cabang
- 6) Membantu Kantor Cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
- 7) Membuat skala prioritas peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran
- 8) Menerima dan menyimpan pertanggung jawaban uang muka kerja
- 9) Menyiapkan jaringan pelayanan
- 10) Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

Tanggung Jawab

- 1) Menerbitkan dan menandatangani Kartu Peserta Sementara atas nama kepala KPC
- 2) Melegalisir surat surat pengantar rujukan keluar daerah
- 3) Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan fungsi setiap tahun/semester

2.2.5 Pembantu Perwakilan Cabang

a. Tugasnya adalah

- 1) Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- 2) Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta
- 3) Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
- 4) Memberikan penyuluhan dan menyelesaikan kepada peserta dan PPK
- 5) Menerima klaim klaim dari PPK dan peserta menyampaikan ke kantor cabang

- 6) Membantu kantor cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
- 7) Membuat skala prioritas peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran
- 8) Menerima dan menyimpan pertanggung jawaban uang muka kerja
- 9) Menyiapkan jaringan pelayanan
- 10) Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

b. Wewenang

- 1) Menerbitkan dan menandatangani Kartu Peserta Sementara atas nama kepala KPC
- 2) Melegalisir surat-surat pengantar rujukan keluar daerah
- 3) Menyimpan uang muka kerja
- 4) Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama Kepala Kantor Perwakilan Cabang

c. Tanggung Jawab

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

Membawahi:

a. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

Tugasnya adalah:

- 1) Melaksanakan administrasi kepesertaan
- 2) Membuat laporan bulanan kepesertaan
- 3) Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah kerja pembantu cabang
- 4) Memverifikasi klaim PPK baik klaim kolektif maupun klaim perorangan .

- 5) Membayar klaim perorangan
- 6) Melaksanakan pelayanan kesehatan pada peserta
- 7) Menagih premi peserta sukarela
- 8) Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh Dokter keluarga
- 9) Melaksanakan tugas tugas yang dibebankan pada PPC

2.3 Kegiatan pokok

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

2.3.1 Kegiatan Pokok Kepesertaan dan Pemasaran

Kegiatan pokok karyawan pada bagian kepesertaan dan pemasaran antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan data kekomputer untuk diterbitkan Kartu Askes peserta dan keluarganya
- b. Memberi kode yang ada pada komputer sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor cabang
- c. Memberi kode desa sesuai dengan daerah TK II Jember
- d. Memberi kode puskesmas sesuai dengan lingkup daerah TK II Jember
- e. Memberi kode Instansi sesuai dengan ketentuan
- f. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh Kepala PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

2.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan

Kegiatan pokok karyawan pada bagian pelayanan Kesehatan antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menerima klaim atau tagihan PPK yang meliputi rawat jalan tingkat pertama, rawat inap tingkat pertama, rawat jalan tingkat lanjut, rawat inap tingkat lanjutan, obat rawat jalan dan obat rawat inap
- b. Mengkonservasi atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milah perbulan pelayanan) klaim yang dimasuk dari PPK
- c. Meregister klaim atau data pengobatan, mengentri data tersebut kedalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucer sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran

2.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

Kegiatan pokok karyawan pada Administrasi dan Keuangan antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayan untuk dinyatakan sah atau tidak sah, klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Sudah diverifikasi
 2. Sudah ditandatangani kas pelayanan
 3. Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan yaitu:
 - a) Kuitansi
 - b) Bukti pelayanan dari pengaju klaim
 - c) Harus ada paraf dari penderita
 - d) Harus ada foto copy kertas Asuransi Kesehatan
 - e) Harus ada paraf Dokter
 - f) Harus ada stempel pengajuan

Setelah ketentuan tersebut diatas dinyatakan lengkap maka kasir membuat kuitansi pembayaran dan diajukan dikasi Administrasi dan Keuangan lalu diparaf, setelah diajukan ke Kepala Kantor Perwakilan Cabang sebagai penanggung jawab pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Maka data klaim tersebut dientrikan ke data pelaksana pembukuan dan dikeluarkan voucernya kemudian dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pengajuan klaim.

- b. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar
- c. Memotong pajak dari dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke Bank
- d. Mengadakan pengolahan data keuangan untuk menjadikan surat pertanggung jawaban keuangan sebagai penanggung jawab Kantor Perwakilan Cabang Jember kepada Kantor Cabang Propinsi 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 Jember

2.4 Bentuk Laporan Kantor

Kantor cabang Jember adalah unit organisasi pelaksana kegiatan yang diawasi oleh Kantor Pusat. Bentuk kegiatan yang diperiksa oleh Kantor Pusat adalah laporan yang bersifat bulanan, triwulan dan tahunan:

2.4.1 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, perkembangan peserta ASKES, pemantauan hasil kemajuan ASKES terhadap peserta lain, perkembangan cakupan, perkembangan pemasaran dan embos kartu

b. Kepala Seksi Pelayanan

Memberikan laporan tentang distribusi data, pengelolaan obat obatan, dan pemantauan *stok* obat digudang serta penggunaan obat dari PPK

c. Kepala Seksi Keuangan

Melaporkan hasil kegiatan atau aktifitas setiap harinya yaitu:

Pembayaran *klaim*, biaya-biaya yang harus dikeluarkan serta pendapatan yang diterima dicatat, diklasifikasikan, digolongkan dan dikelompokkan, yang berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) atas pekerjaannya

2.4.2 Laporan Triwulan

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

2.4.3 Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah hasil kerja atau kegiatan dari masing masing Kepala Seksi yang dilakukan selama suatu periode sebagai pertanggung jawaban atas perkembangan aktifitas Kantor Cabang, apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari hasil kerjanya selama satu tahun. Dengan demikian laporan tersebut dipakai sebagai tolak ukur untuk Kantor Cabang Provinsi Jawa Timur, sebagai bahan evaluasi hasil kerja apakah perlu dipenuhi atau diperbaiki system kerjanya untuk tahun yang akan datang.

2.5 Pengeluaran Gaji Pegawai

Adapun pengeluaran gaji pegawai pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember diatur dan dicatat sedemikian rupa sebagai berikut seperti dibawah ini

2.5.1 Dokumen dan buku

- a. Daftar gaji dan tunjangan tunjangan
- b. Buku pengeluaran kas atau bank
- c. Buku kas/ bank
- d. Catatan kas/ bank
- e. Slip jurnal kas/ bank

2.5.2 Prosedur

- a. Daftar gaji dan tunjangan dibuat oleh petugas seksi administrasi dan keuangan kemudian dimintakan persetujuan kepada Kepala Kantor Cabang, setelah itu berkas tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
- b. Petugas pembukuan setelah menerima berkas tersebut, melakukan penelitian mengenai penjumlahan dan kelengkapannya. Apabila diketahui benar, maka dibuatkan bukti pengeluaran kas/ bank. Selanjutnya berkas tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan dan Kepala Kantor Cabang untuk mendapatkan persetujuan
- c. Setelah disetujui, petugas pembukuan membukukannya pada buku kas/ bank setelah kredit dengan perkiraan lawan biaya gaji. Biaya tunjangan-tunjangan (diperinci sesuai jenis biaya). Kemudian berkas tersebut diteruskan pada kasir untuk dilakukan pembayaran.
- d. Kasir setelah meneliti ulang melakukan pembayaran dan mencatatnya pada catatan kas/ bank sebelah pengeluaran (kredit), memberi cap "LUNAS", tanggal, memaraf dikwitansi dan menandatangani bukti pengeluaran kas/ bank. Berkas asli dikirimkan kembali kepada petugas pembukuan untuk disimpan sebagai arsip
- e. Pada akhir minggu, petugas pembukuan membuat slip jurnal kas/ bank, dengan ketentuan :
Debet: biaya gaji
Kredit: Kas/ bank

2.5.3 Pengeluaran Tunjangan Pajak Penghasilan Pegawai

- a. Dokumen dan buku
 - 1) Daftar perhitungan pajak
 - 2) Bukti pengeluaran Bank
 - 3) Buku bank
 - 4) Catatan Bank

5) Slip jurnal bank

b. Prosedur

- 1) Berdasarkan perhitungan pajak bulanan sementara yang dibuat oleh seksi Administrasi dan Keuangan, oleh petugas pembukuan dibuatkan bukti pengeluaran bank, kemudian diteruskan ke seksi Administrasi dan Keuangan dan Kepala Kantor Cabang untuk mendapatkan persetujuan.
- 2) Setelah mendapatkan persetujuan, petugas pembukuan membukukannya dalam buku bank sebelah pengeluaran dengan perkiraan lawan biaya tunjangan pajak penghasilan pegawai, setelah itu berkas diteruskan ke kasir.
- 3) Kasir meneliti ulang kebenaran perhitungan atas tunjangan pajak penghasilan karyawan tersebut dan bila sudah cocok disetorkan ke kas negara/ bank paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan dicatat dalam catatan bank sebelah kredit, kemudian berkas dikembalikan ke petugas pembukuan untuk disimpan sebagai arsip.
- 4) Pada akhir minggu, petugas pembukuan membuat slip jurnal bank sebagai berikut:
Debet: Biaya tunjangan pajak penghasilan karyawan
Kredit : Bank
- 5) Paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya petugas seksi administrasi dan keuangan melaporkannya ke kantor pajak.
- 6) Pada akhir tahun petugas seksi Administrasi dan Keuangan membuat perhitungan Surat Pemberitahuan (SPT) yang sudah disediakan Kantor Pajak. Selisih antara jumlah perhitungan dengan realisasinya adalah merupakan pajak yang terhitung yang harus disetorkan ke kas negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

2.6 Nama dan Jabatan Pegawai PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember

- a. Bapak Drs. Haru Santoso, menjabat sebagai Kepala Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
- b. Bapak Drs. Sukamto, menjabat sebagai Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
- c. Ibu Tutus Dewi Novianti S.Si, menjabat sebagai Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan
- d. Bapak Drs. Budi Wusonoadi, menjabat sebagai Kepala Seksi KePesertaan dan Pemasaran
- e. Bapak Gatot Purnomo S.sos menjabat sebagai Pembantu Perwakilan Cabang
- f. Bapak Edi Agus Rianto, SE menjabat sebagai Pelaksana Kepesertaan dan Pemasaran
- g. Bapak hari Purnomo, menjabat sebagai Pelaksana Kepesertaan
- h. GA. Mirah Estarini, SE menjabat sebagai Pelaksana Pelayanan Kesehatan
- i. Ibu Djuani Kamarudin, menjabat sebagai kasir
- j. Bapak Rahmat Djunaidi, SE menjabat sebagai Pelaksana Pembukuan

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Diskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli madya (A.Md) khususnya dibidang perpajakan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai syarat penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata. Praktek Kerja Nyata tahun ini tidak lagi dikhususkan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP), tetapi juga pada perusahaan, BUMN, dan atau BUMD.

Syarat utama mahasiswa dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan 90 SKS, apabila kurang dari 90 SKS, mahasiswa tidak diperbolehkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan setelah Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) diprogram oleh mahasiswa.

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

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

Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari yaitu mulai tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2005.

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember menerapkan 5 hari kerja efektif, yaitu hari senin sampai dengan hari jumat. Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT.(persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, dapat ditunjukkan pada tabel berikut

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

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Jumat	07.30-16.00	12.00-12.30
Jumat	07.30-16.00	11.30-12.30
Sabtu & Minggu	Libur	Libur

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

Tabel 2 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember

Tanggal	Kegiatan	Tempat	Hasil	Penanggung Jawab
1 April 2005	Perkenalan dengan Pimpinan dan Segenap Karyawan ASKES Jember	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Kenal dengan Karyawan ASKES Jember	Bpk. Sukamto
	Menerima Penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi pelayanan asuransi kesehatan peserta sosial dan komersial	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Mengetahui beberapa pelaksanaan administrasi di Askes Jember	Mbak. Mirah E
	Melayani Peserta ASKES dalam pembuatan kartu ASKES baru	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Peserta mendapat Kartu ASKES baru	Mbak. Mirah E
4 April 2005	Melayani Peserta ASKES dalam pembuatan kartu ASKES baru	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Peserta mendapat Kartu ASKES baru	Mbak. Mirah E
5 April s/d 8 April 2005	Melayani Peserta ASKES dalam pembuatan kartu ASKES baru	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Peserta mendapat Kartu ASKES baru	Mbak. Mirah E
	Membantu melegalisasi pengajuan klaimacamata peserta ASKES sosial	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Peserta bisa membawa bukti-bukti yang telah dilegalisir untuk ditunjukkan ke optik yang ditunjuk	Mbak. Mirah E
11 April 2005	Menerima Penjelasan Mengenai pemindahan data klaim sosial kedalam buku register	Lantai atas, aula	Mengethui cara-cara memindahkan data klaimm sosial dalam buku register	Ibu. Djuani Kamaruddin
	Membantu memindahkan data klaim sosial kedalam buku register	Lantai atas, aula	Data data dari bukti pembayaran klaim sosial bisa dibukukan ke buku register klai sosial	Ibu. Djuani Kamaruddin
12,13,14,15,18,19 April 2005	Membantu memindahkan data klaim sosial kedalam buku register	Lantai atas, aula	Data data dari bukti pembayaran klaim sosial bisa dibukukan ke buku register klai sosial	Ibu. Djuani Kamaruddin
20 April 2005	Melayani Peserta ASKES dalam pembuatan kartu ASKES baru	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Peserta mendapat Kartu ASKES baru	Mbak. Mirah E
21 April 2005	Membantu melegalisasi pengajuan klaimacamata peserta ASKES sosial	Lantai bawah, ruang pelayanan Kepesertaan	Peserta bisa memoawa bukti-bukti yang telah dilegalisir untuk ditunjukkan ke optik yang ditunjuk	Mbak. Mirah E
22 April	Libur			
25 April 2005 s/d 28 April 2005	Membantu memindahkan data klaim sosial kedalam buku register	Lantai atas, aula	Data data dari bukti pembayaran klaim sosial bisa dibukukan ke buku register klai sosial	Ibu. Djuani Kamaruddin
29 April 2005	Meminta kelengkapan lampiran yang diperlukan dan berpamitan dengan Pimpinan dan karyawan ASKES Jember	Ruang Administrasi dan keuangan	Mendapat data data yang dibutuhkan	Bpk. Sukamto

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

3.1.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

3.1.2 Pengertian Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21

Adalah pajak yang dikenakan atas :

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, bea siswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar oleh pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
- c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan dan upah borongan
- d. Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua atau tunjangan hari tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
- e. Honorarium, uang saku, hadiah dengan nama atau dengan bentuk apapun, komisi, bea siswa dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan wajib pajak dalam negeri, terdiri dari:

- 1) tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris
 - 2) pemain musik, pembawa acara, penyanyi pelawak, bintang film, sutradara, crew film, foto model, peragawan, peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya
 - 3) Olahragawaan
 - 4) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator
 - 5) Pengarang, peneliti dan penerjemah
 - 6) Pemberi jasa dalam bidang teknik, komputer, dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi dan pemasaran
 - 7) Agen iklan
 - 8) Pengawas, pengelola proyek, anggota, dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, peserta sidang atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan
 - 9) Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan
 - 10) Peserta perlombaan
 - 11) Petugas penjaja barang dagangan
 - 12) Petugas dinas luar asuransi
 - 13) Peserta pendidikan, pelatihan dan pemagangan
 - 14) Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya
- f. gaji, gaji kehormatan, tunjangan tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh Pejabat negara dan PNS
- g. Uang pensiun dan tunjangan tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak anaknya
- h. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberakan oleh bukan wajib pajak

3.1.3 Dasar Hukum

- a. Dasar hukum untuk pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Tenaga Ahli dalam keputusan Dirjen Pajak Nomor 545 Tahun 2000 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyeteroran dan pelaporan Pajak penghasilan 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.
- b. Pasal 21 ayat 1 (d) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000
Pemotongan, penyeteroran dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.

3.2 Penilaian Terhadap Lembaga

Suatu lembaga dapat dikatakan telah melakukan kewajiban perpajakannya apabila telah memenuhi syarat. Syarat yang sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku pada PT.(Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember telah melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik, terbukti adanya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dimiliki PT.(Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember yaitu 01.061.016.0-626.001 yang merupakan salah satu syarat yang terdapat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Undang-undang Nomor.10 tahun 1994. Sebagai mana telah mengalami perubahan dengan Undang undang No.17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan.

Sedangkan untuk penyeteroran dan pelaporan pajak yang terutang dilakukan oleh pemotong. PT.(Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember telah melapor pajak atas jasa tenaga ahli (Dokter umum

keluarga) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember melalui Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang selalu dilakukan setiap dibawah tanggal 20 bulan takwim berikutnya yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember.

3.2.1 Perhitungan dan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 atas tenaga ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada ASKES Jember

Perhitungan dan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 atas tenaga ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dilaksanakan dengan baik terbukti bagi tenaga ahli (Dokter umum keluarga) yang membuka praktek atas nama pribadi atau orang perorangan, dikenakan pemotongan pajak atas jasa atau honorarium yang diterimanya. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas tenaga ahli dilakukan pada akhir bulan. Untuk dapat menghitung berapa besar Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli (Dokter umum keluarga) yang akan dipotong, harus diketahui berapa besar obyek dan dasar pemotongannya. Demikiaan selanjutnya dikalikan dengan tarif pajak yang telah ditentukan

Berdasar keputusan Dirjen Pajak Nomor Keputusan -170/PJ.2000 tanggal 28 Maret 2002, tarif Pajak Penghasilan atas tenaga ahli adalah sebesar 15% dari perkiraan penghasilan Netto, berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun. Perkiraan penghasilan netto yang digunakan sebagai dasar pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli (Dokter umum keluarga) adalah 50% dari jumlah bruto.

Pajak Penghasilan Pasal 21 atas tenaga ahli = $15\% \times 50\% \times$ Penghasilan bruto. Tarif Pajak Penghasilan atas jasa tenaga ahli ini merupakan perubahan dari tarif lama yang menggunakan tarif sebesar $15\% \times 40\% \times$ Penghasilan Bruto.

3.2.2 Penyetoran dan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli (Dokter umum keluarga) Pada ASKES Jember

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember dalam Penyetoran dan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa tenaga ahli (Dokter umum keluarga) telah memenuhi ketentuan yang berlaku terbukti batas waktu pembayaran dan penyetoran Pajak penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli (Dokter umum keluarga) selambat lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Dalam tanggal pembayaran atau penyetoran jatuh pada hari libur, maka pembayaran atau penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya. Dan apabila terjadi keterlambatan pembayaran, maka akan dikenakan bunga sebesar 2% sebulan atas seluruh masa pajak yang dihitung sejak tanggal jatuh tempo (Mardiasmo, 2002-26-27)

3.2.3 Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa Tenaga Ahli (Dokter Umum Keluarga) Pada ASKES Jember

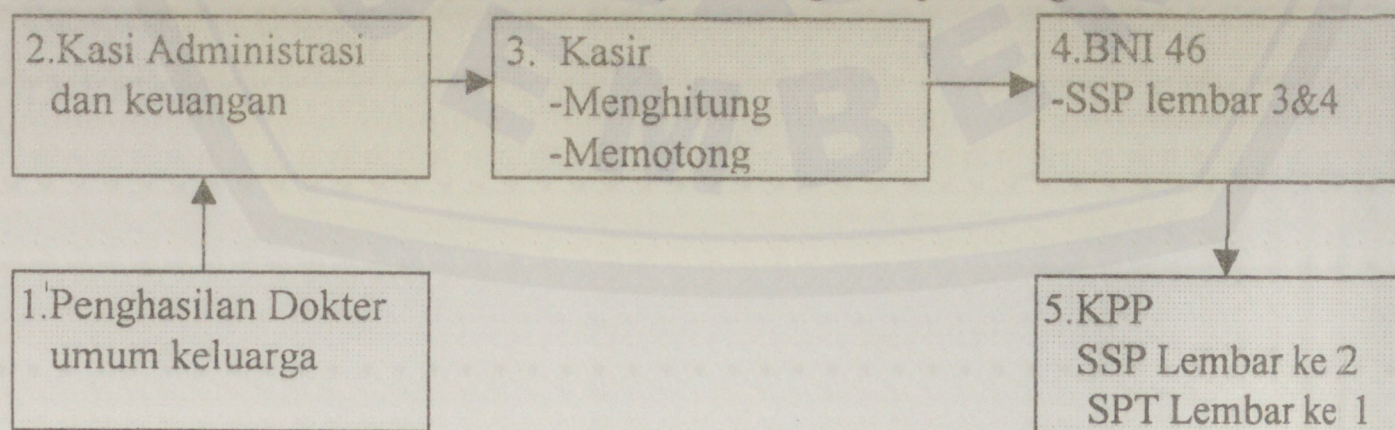
Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli (Dokter umum keluarga) pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember adalah dengan cara mengisi secara lengkap dan benar Surat Pemberitahuan (SPT), melampirkan surat setoran pajak (SSP) lembar ke 2, melampirkan bukti setoran, kemudian dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setelah dilaporkan akan mendapatkan bukti penerimaan surat dari Kantor Pelayanan Pajak.

Penyampaian atau pelaporan Surat Pemberitahuan Masa dilakukan paling lambat tanggal 20 jatuh bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Apabila tanggal 20 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Keterlambatan melakukan pelaporan dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Keterlambatan melakukan pelaporan dapat dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 50.000,00.

3.2.4 Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jasa Tenaga Ahli(Dokter Umum Keluarga)

1. PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember membayar setiap bulannya pada Dokter umum keluarga sesuai jumlah peserta yang terdaftar PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia(ASKES) Kantor Perwakilan cabang 13-10 Jember dikalikan jasa. Untuk Pegawai Negeri Sipil jumlah peserta x Rp 1000, untuk BUMN jumlah peserta x Rp 768
2. Penghasilan yang diterima setiap bulan oleh Dokter umum keluarga dari ASKES dipotong pajak penghasilan setiap bulannya oleh Kasi Administrasi dan Keuangan kemudian diteruskan ke kasir
3. Oleh kasir, Pajak yang telah dipotong disetor ke kas negara, dalam hal ini yang ditunjuk yaitu BNI 46 secara kolektif, penyetoran itu menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) , lembar ke 5 untuk Arsip wajib pungut atau pihak lain, lembar pertama untuk wajib pajak
4. Pajak yang telah disetor ke BNI 46, dari hasil penyetoran akan didapatkan bukti setor sebanyak 3 lembar, lembar pertama untuk BNI 46, lembar kedua untuk ASKES dan lembar ketiga untuk wajib pajak.
5. Setelah itu dilaporkan Ke Kantor Pelayanan Pajak menggunakan SPT, melampirkan bukti setor dan SSP lembar ke 2 dan SPT lembar ke 1

Gambar 2 : Prosedur Penyetoran dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21



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

**3.2.5 Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jasa Tenaga Ahli
(Dokter Umum Keluarga) tahun 2004 selama setahun**

tabel 3: Contoh Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas jasa tenaga ahli
(Dokter umum keluarga) selama setahun

Bulan	Jumlah Pajak Penghasilan yang dipotong	Tanggal Disetor	Tanggal Dilapor
Januari	Rp 1.136.429	5 Februari 2004	11 Februari 2004
Februari	Rp 1.347.805	4 Maret 2004	9 Februari 2004
Maret	Rp 1.015.524	7 April 2004	13 Maret 2004
April	Rp 1.318.815	5 Mei 2004	14 april 2004
Mei	Rp 1.627.185	6 Juni 2004	11 Juni 2004
Juni	Rp 1.516.439	5 Juli 2004	14uli 2004
Juli	Rp 1.616.127	6 Agustus 2004	15 Agustus 2004
Agustus	Rp 1.515.617	5 September 2004	17 September 2004
September	Rp 1.518.512	7 Oktober 2004	16 Oktober 2004
Oktober	Rp 1.417.616	6 November 2004	11 November 2004
November	Rp 1.503.127	8 Desember 2004	12 Desember 2004
Desember	Rp 1.513.426	5 Januari 2004	13 Januari 2004

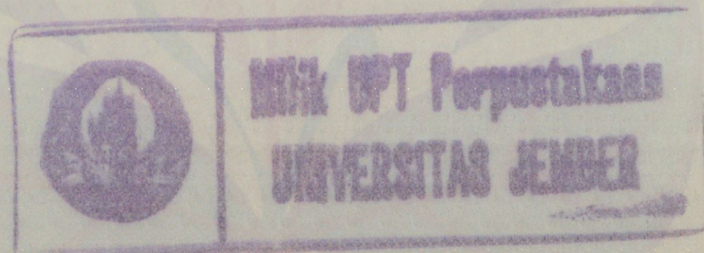
Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang
13-10 Jember

IV. PENUTUP

Tahap akhir dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini adalah menarik kesimpulan dari seluruh uraian yang telah dikemukakan didepan.. Adapun kesimpulan yang dapat dikemukakan adalah pelaksanaan kewajiban perpajakan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember khususnya dalam pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Terbukti dengan dilaksanakannya pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajaknya dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. 2002. *Perpajakan edisi revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mardiasmo. 1997. *Perpajakan edisi revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Soemitro, Rachmat. 1988. *Pajak dan Pembangunan*. Bandung: Eresco.
- Sunarto. 2002. *Perpajakan*. Yogyakarta: Air Printing.
- Badan Penerbit Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember
- Departemen Agama RI. 1991. *Alqur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: Toha Putra.





Nomor : 1189 /J.25.1.2/PP.9/2005
Lampiran : -----
Perihal : Pelaksanaan Kegiatan Magang

Jember, 12 Maret 2005

Kepada Yth. : Pimpinan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Cabang Jember
Jln. Jawa No. 55
di -
Jember

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat saudara Nomor: 120/13 -- 10/2005, tertanggal 08 Maret 2005, perihal pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa Program Studi D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember yang akan berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari, dengan jumlah mahasiswa 2 orang (surat tugas terlampir).

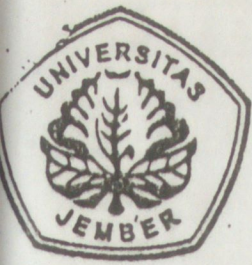
Harapan kami selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk praktek kerja.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Dekana
Jung Nasdia B.Sw, MS
30 674 836

Tembusan kepada Yth. :

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, ☎ (0331) 335586-331342; FAX. (0331) 335586 JEMBER 68121
E-mail : fisip.unej@telkom.net ☎ (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 1189 / J.25.1.2/PP.9/2005

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
Menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Shukma Wira Sasmita	02 - 1009	D - III Pajak
2.	Nur Indah Apriyanti	02 - 1141	D - III Pajak

Untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember selama 30 hari terhitung mulai tanggal 1 April s/d 30 April 2005. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

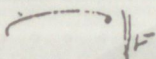
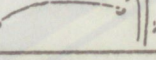
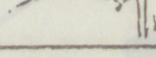
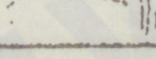
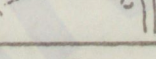
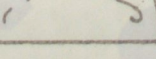
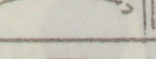
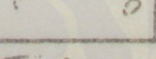
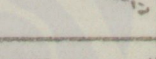
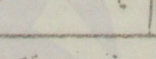
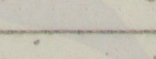
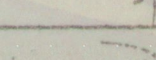
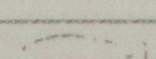
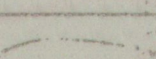
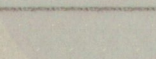
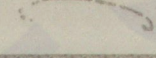
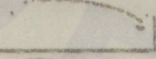
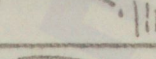
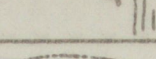
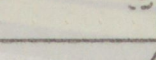
Jember, 12 Maret 2005

Dr. Fauziah Nasdia B.Sw, MS
674 836.

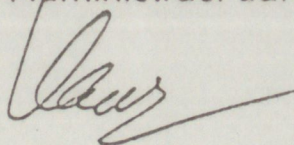
Tembusan kepada Yth. :

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

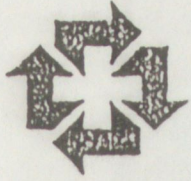
DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
 Kantor Cabang Jember

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	01 April 2005		
2	04 April 2005		
3	05 April 2005		
4	06 April 2005		
5	07 April 2005		
6	08 April 2005		
7	11 April 2005		
8	12 April 2005		
9	13 April 2005		
10	14 April 2005		
11	15 April 2005		
12	18 April 2005		
13	19 April 2005		
14	20 April 2005		
15	21 April 2005		
16	22 April 2005		LIBUR
17	25 April 2005		
18	26 April 2005		
19	27 April 2005		
20	28 April 2005		
21	29 April 2005		

Jember, April 2005
 Mengetahui
 Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan



Bpk. Sukamto



ASKES

Health Insurance Specialist

Nomor *22* // 13-10 / 4005

Jember, *01 Mei* 2005

Lamp : -

Perihal : Hasil Praktek Magang Kuliah Kerja
Mahasiswa Fisip UNEJ

KepadaYth :

Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Politik

Universitas Jember

di_

JEMBER

Menunjuk surat nomor : 840/J25.1.2/PP.9 /2005 tanggal 23 Pebruari 2004 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : SHUKMA WIRA SASMITA
N I M : 02 - 1009
PROGRAM STUDI : D3 Perpajakan (Ilmu Administrasi)

N A M A : NUR INDAH APRIYANTI
N I M : 02-1141
PROGRAM STUDI : D3 Perpajakan (Ilmu Administrasi)

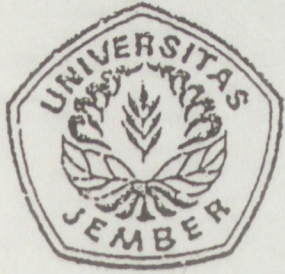
Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 01 April 2005 s/d 30 April 2004. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilalan kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

Kasi Adm & Keuangan ,

SUKAMTO

SK/rj/HM 00.04



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
 PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : SHUKMA WIRA SASMITA
 Nomor Induk Mahasiswa : 020903101009
 Alamat : Jl. SUMATRA Gg KAMBOJA No. 10
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : D-III Perpajakan
 Judul Laporan : PROSEDUR PEMOTONGAN PAJAK
 PENGHASILAN PASAL 21 ATAS JASA TENAGA AHLI
 (DOKTER UMIM KELUARGA) PADA PT (PERSERO)....
 ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN
 CABANG 13-10 JEMBER
 Dosen Pembimbing :

No.	Hari/Tgl	Jam	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	Selasa, 6 - 4-105	09.00	Konsultasi ACC judul	
2.	Jumat, 10-5-05	09.00	Konsultasi Bab I	
3.	Rabu, 5 - 5- 05	09.00	Konsultasi Bab I, II, III	
4.	Senin, 13-5-05	09.00	Revisi Bab I, II, III, IV	
5.	Rabu, 15-5-05	09.00	ACC	
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan : 1. Harap dibawa pada setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
 2. Diserahkan ke bagian akademik saat akan ujian Laporan Akhir.

PERJANJIAN KERJA SAMA

antara

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

dengan

DOKTER OLONG FADJRI MAULANA
(DOKTER UMUM KELUARGA)

tentang

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

NOMOR: 5401/13-10/1099

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER

DENGAN

DOKTER H.OLONG FADJRI MAULANA JEMBER
(DOKTER UMUM KELUARGA)

TENTANG

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

Nomor :542/13-10/1099

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 HANAFLI, 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.H.OLONG FADJRI MAULANA
Jabatan : DOKTER KELUARGA
Alamat : Jln.Mastrip no.25 telp. (0331) 483058 Jember.

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

Dengan memperhatikan :

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

2. Surat Edaran Direktur Utama PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Nomer : 05/Ed/IL2/21 Dad/0493 tanggal 28 April 1993 tentang Penerapan Sistem Kapitasi Total di seluruh Indonesia.

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

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud :

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

RUANG LINGKUP PEMELIHARAAN KESEHATAN

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

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

ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Pasal 3

1. Pihak Pertama bertanggung jawab atas penyediaan dana untuk membayar biaya pemeliharaan kesehatan seperti tersebut pada pasal 2 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

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

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

ALOKASI BIAYA

Pasal 5

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

TATALAKSANA KEUANGAN

Pasal 6

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

SISA DANA

Pasal 7

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

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

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

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

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

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 9

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

PERSELISIHAN

Pasal 10

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

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

PERUBAHAN

Pasal 11

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

PENUTUP

Pasal 12

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

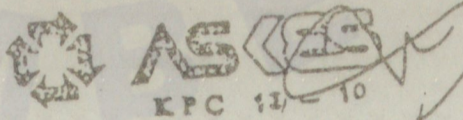
Pihak Kedua



dr.OLONG FADJRI MAULANA

Pihak Pertama

☞ Kepala KPC 13-10 Jember



LA ODE ALIHANAFI SKM.MBA



Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
..... (1)
di
J e m b e r

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

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 0 1 0 6 1 0 1 6 0 - 6 2 6 0 0 1

Nama : PT. ASKES CABANG JEMBER

Alamat : JL. JAWA NO 55 JEMBER

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa **Februari** tahun **2005** (3) dan telah disetor tanggal **07 Maret 2005** (4) adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPh yang dipotong (Rp) (5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	10	27.531.600.-	1.076.521.-
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 Honorar	0111/100			
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100			
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100			
10. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100			
11. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100			
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100			
13. Tenaga Ahli	0111/100			
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100	27	15.104.750.-	1.176.755.-
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100			
JUMLAH			42.636.350.-	2.253.276.-
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya				
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan				
Terbilang : DUA JUUTA DUA RATUS LIMA RIBU TIGA RIBU DUA RATUS TUJUH RIBU ENAM RIBU				

*) 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 :				

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)


- () Surat Setoran Pajak sebanyak²..... 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, 09 Maret 2005 20 (6)

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

 **ASKEG**
CAB. JEMBER
Haru Santoso
MANAGER

..... (8)



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

DI JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP : 01.061.016.0 - 626.001

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : PT. ASKAS CANTING JEMBER

Alamat : JL. JANI NO 55

MAP/Kode Jenis Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

0111

100

PAJAK Peng

Rp. 942.000.--

" Pihak ke Tiga

Rp. 811.000.--

Jumlah

Rp. 1.753.000.--

Masa Pajak

Tahun

Jan Feb Mar Apr Mel Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

2003

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

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKU, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Rp. 1.753.000.--

Terbilang

1.753.000.000 (satu ribu tujuh ratus lima puluh tiga ribu)

000 (satu ribu tujuh ratus lima puluh tiga ribu)

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor

Jember, 04 MARET 2005

Cap dan tanda tangan

Haru Santoro

Nama Jelas : MANAGER

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
DI JEMBER

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

NPWP : 01.061.016.0 - 626.001 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
Nama WP : PT. ASKES CANGG JEMBER													
Alamat : JL. JAWA NO 55													
MAP/Kode Jenis Pajak 0111	Kode Jenis Setoran 100												
Uraian Pembayaran PAJAK PEG Rp. 134.219.- " Pihak ketiga Rp. 365.130.- Jumlah Rp. 499.349.-													
Masa Pajak											Tahun 2005		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mel	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<small>Diisi tahun terutangnya pajak</small>	
<small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>													
Nomor Ketetapan : [] / [] / [] / [] / [] <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Rp. 499.349.-						Terbilang : EMPAT RATUS SEMBILAN MULIH SEMBILAN RIBU TIGA RATUS EMPAT MULIH SEMBILAN RIBU							
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small> 07 MAR 2005						Wajib Pajak/Penyetor Tanggal tgl. 04 Maret 2005 <small>Cap dan tanda tangan</small> ASKES CAB. JEMBER Haru Santoso MANAGER							
Rung Validasi Kantor Penerima Pembayaran													

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian