

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5). Prosedur sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan untuk lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan operasional perusahaan.

Adapun pengertian penagihan adalah menginformasikan dan mengingatkan pihak-pihak yang tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

Sedangkan piutang menurut Rusdi Akbar (2004:199) pengertian piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang atau jasa dimasa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa lalu. Pembayaran pada umumnya diberikan tempo 30 hari (tiga puluh hari) sampai 90 hari (sembilan puluh hari).

Piutang merupakan harta perusahaan yang sangat likuid sehingga perlu disusun suatu prosedur yang baik demi berjalannya suatu perusahaan. Jadi prosedur penagihan berfungsi membuat surat perjanjian jatuh tempo dan mengirimkan kepada debitur.

3.1.2 Prosedur Pernyataan Piutang

Menurut Mulyadi (2001:270), Pernyataan Piutang adalah formulir yang menyajikan kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini:

1. Pernyataan saldo akhir bulan
2. Pernyataan satuan
3. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional
4. Pernyataan faktur yang belum dilunasi

3.1.3 Prosedur Penagihan Piutang

Penagihan piutang dalam penjualan kredit dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan kredit antara lain:
 - a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau remittance advice melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari para debitur dan fungsi ini berada di tangan bagian sekretariat.
 - b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.
 - c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.
 - d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.
 - e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada ditangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada di tangan bagian pemeriksa intern.

2. Sistem penagihan piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur antara lain:

- 1) Bagian piutang mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dalam surat pemberitahuan dari debitur
- 4) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
- 5) Bagian kas mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
- 6) Bagian kas menyetor ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
- 7) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur

Menurut Kasmir (2003:95) ada beberapa cara untuk melakukan penagihan piutang yaitu:

a. Melalui Surat

Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut

belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.

b. Melalui Telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka bagian kredit dapat menelpon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.

c. Kunjungan Personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

d. Tindakan Yuridis

Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajibannya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

3.1.4 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penagihan piutang antara lain:

a. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan dokumen untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan bukti penerimaan kas yang diterima dari piutang ke bank.

d. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

3.1.5 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang.

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

a. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

c. Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

d. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang.

2. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Jurnal Retur Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

c. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat lagi ditagih.

d. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

e. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

3. Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

1) Metode Konvensional

Dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

2) Metode *Posting* Langsung

Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan sebagai berikut:

a. Metode *posting* harian:

- *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci)
- *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang

b. Metode *posting* periodik:

- *Posting* ditunda

- Penagihan bersiklus

3) Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari Bagian Penagihan, oleh Bagian Piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar. Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

4) Metode pencatatan piutang dengan komputer

Dalam metode ini pencatatan piutang dengan komputer yang menggunakan *batch system*. Dalam *batch system* ini, dokumen yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di *posting* setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip yaitu arsip transaksi dan arsip induk.

3.1.6 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang yang dilakukan debitur akibat dari adanya transaksi yang dilakukan secara kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- 1) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas nama unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

- 2) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain:

- 1) Melalui penagih perusahaan
- 2) Melalui pos
- 3) Melalui *lock-box collection plan*

3.1.7 Sistem Pengendalian Intern atas Piutang

Dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern atas piutang bertujuan untuk meyakini bahwa semua transaksi piutang tidak terjadi penyelewengan. Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Sistem pengendalian intern piutang adalah berupa informasi dalam bentuk laporan keuangan atau laporan manajemen lain, sehingga karakteristik sistem pengendalian intern piutang identik dengan karakteristik informasi.

Adapun sistem pengendalian intern atas piutang secara keseluruhan antara lain sebagai berikut:

- a. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (operasi) dari fungsi akuntansi untuk piutang
- b. Pegawai yang menangani akuntansi piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang
- e. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya

3.2 Tinjauan Praktik

Berikut ini akan diulas tinjauan praktek mengenai prosedur penagihan piutang yang diterapkan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang.

3.2.1 Pengertian Prosedur Penagihan Piutang Menurut BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang

Prosedur penagihan piutang menurut BPJS Kesehatan KCU Semarang adalah kegiatan melakukan tagihan kepada peserta BPJS Kesehatan serta menginformasikan dan mengingatkan bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar iuran jaminan kesehatan. Dengan sistem pembayaran iuran bulanan dilakukan mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), jumlah piutang yang timbul setiap bulannya relative besar, oleh sebab itu BPJS Kesehatan menerapkan prosedur penagihan piutang.

3.2.2 Fungsi yang Terkait di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang

Adapun beberapa fungsi yang terkait dalam melakukan prosedur penagihan piutang di BPJS Kesehatan KCU Semarang, antara lain:

1. Staf Penagihan

Staf penagihan akan mencetak dan mengirimkan surat tagihan kepada badan usaha setiap tanggal 1 (satu). Kemudian staf penagihan akan melakukan monitoring pembayaran iuran yang masuk. Dan staf penagihan akan melakukan tagihan, membantu badan usaha yang mengalami kendala dalam pembayaran, serta melakukan kunjungan ke lapangan bila diperlukan.

2. Kelompok Badan Usaha

Badan usaha akan melakukan konfirmasi apabila telah menerima surat tagihan serta melakukan pembayaran atas tagihan iuran bulanan. Badan usaha harus melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

3. Unit Manajemen dan Kepesertaan

Unit manajemen dan kepesertaan akan melakukan rekonsiliasi data kepesertaan dan iuran kantor cabang apabila terjadi selisih antara pembayaran iuran dengan tagihan iuran bulanan.

4. Kepala Unit Penagihan dan Keuangan

Kepala unit penagihan dan keuangan akan menyampaikan atas ketidakpatuhan badan usaha yang melanggar peraturan yang telah disepakati bersama kepada fungsi pengawasan dan pemeriksaan.

5. Kepala Unit Hukum, Komunikasi dan Kepatuhan

Kepala unit hukum, komunikasi dan kepatuhan akan mengambil alih kasus badan usaha yang melanggar peraturan dan akan menindaklanjutinya dengan menyusun Rencana Kegiatan Pemeriksaan Tahunan Perubahan (RKPT-P).

3.2.3 Dokumen yang Digunakan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang

Adapun dokumen yang digunakan dalam penagihan piutang di BPJS Kesehatan KCU Semarang, sebagai berikut:

1. Form Tagihan

Form tagihan merupakan total tagihan iuran dan tunggakan yang harus dibayarkan oleh badan usaha setiap bulannya.

2. Data Tagihan

Data tagihan merupakan rincian data pekerja yang bekerja pada badan usaha tersebut yang terdaftar sebagai peserta.

3. Nomor Virtual Account

Nomor virtual account merupakan nomor identifikasi peserta BPJS Kesehatan yang digunakan untuk melakukan pembayaran iuran bulanan.

4. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan dokumen yang diberikan oleh bank sebagai bukti bahwa telah melakukan pembayaran iuran bulanan.

3.2.4 Metode Pencatatan yang Digunakan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang

BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang melakukan pencatatan akuntansi dengan menggunakan metode berbasis computer. Sistem pencatatan akuntansi berbasis computer yang digunakan oleh BPJS Kesehatan adalah sistem

real time. Metode ini dipilih selain untuk mempermudah pekerjaan akuntansi, sistem ini akan langsung memproses segala jenis transaksi keuangan pada saat terjadinya transaksi. Dengan sistem ini, Kantor Pusat BPJS Kesehatan akan segera mengetahui transaksi yang telah dilakukan oleh Kantor Cabang.

3.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Utama Semarang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan piutang, antara lain:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari peserta yang membayar iuran bulanan.

2. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat lagi ditagih.

3. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang.

4. Cara Menjurnal

a. Jurnal Penerimaan Kas dari Peserta BPJS Kesehatan

(D) Piutang Iuran	xxx	
(K) Pendapatan Iuran		xxx
(D) Kas	xxx	
(K) Piutang Iuran		xxx

b. Jurnal Penghapusan Piutang

(D) Cadangan Kerugian Piutang Iuran	xxx	
(K) Piutang Iuran		xxx

3.2.6 Prosedur Penagihan Piutang Peserta PPU pada BPJS Kesehatan KCU Semarang

Adapun prosedur penagihan piutang yang dilakukan oleh BPJS Kesehatan kepada Peserta PPU, sebagai berikut:

1. Staf penagihan akan melakukan monitoring status terkirimnya surat atau *e-mail* tagihan sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan, kemudian badan usaha akan memberikan konfirmasi telah diterimanya surat tagihan tersebut.
2. Staf penagihan akan melakukan monitoring pembayaran iuran sampai dengan tanggal 10.
3. Staf penagihan akan membandingkan data pembayaran iuran dan tagihan iuran badan usaha, apabila terdapat selisih antara pembayaran dan iuran tagihan maka staf penagihan akan membuat rekapitulasi pembayaran iuran yang selisih kemudian Unit Manajemen Kepesertaan akan melakukan rekonsiliasi data kepesertaan dan iuran kantor cabang.
4. Staf penagihan membuat rekapitulasi Badan Usaha yang terlambat membayar iuran dan menunggak iuran.
5. Staf penagihan akan melakukan konfirmasi melalui telepon, *e-mail*, atau kunjungan ke badan usaha yang terlambat membayar iuran dan menunggak iuran bulan berjalan. Kemudian badan usaha memberikan konfirmasi bahwa telah melakukan pembayaran iuran tepat waktu sehingga staf penagihan akan meminta bukti pembayaran iuran serta menghapus denda yang timbul.
6. Staf penagihan melakukan konfirmasi melalui telepon dan *e-mail* kepada badan usaha yang menunggak iuran. Jika terjadi kendala dalam pembayaran iuran, staf penagihan akan melakukan kunjungan lapangan.
7. Staf Penagihan akan menindaklanjuti hasil dari kunjungan dan membuat Berita Acara penjadwalan akan pembayaran iuran tertunggak kepada BU yang mengalami kesulitan finansial dan memiliki keinginan untuk membayar iuran. Staf penagihan juga akan berkoordinasi dengan Unit Manajemen Kepesertaan untuk menonaktifkan peserta BU disertai bukti tutup perusahaan jika BU tutup. Dan Kepala Unit Penagihan dan Keuangan akan menyampaikan ketidakpatuhan BU ke fungsi pengawasan dan pemeriksaan.

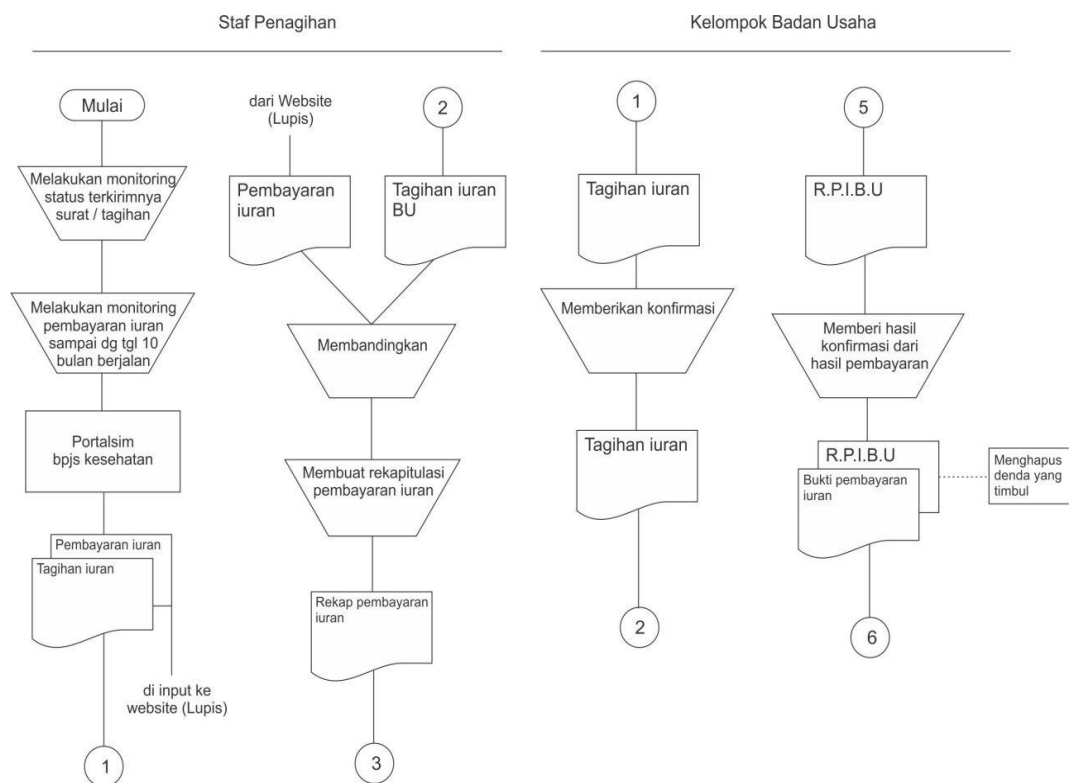
3.2.7 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penagihan Piutang Peserta PPU pada BPJS Kesehatan KCU Semarang

Tujuan penggunaan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) adalah untuk membuat gambaran ringkas secara nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

Adapun bagan alir dari prosedur penagihan piutang peserta PPU pada BPJS Kesehatan KCU Semarang, sebagai berikut:

Bagan Alir 3.1

Flowchart Prosedur Penagihan Piutang Peserta PPU

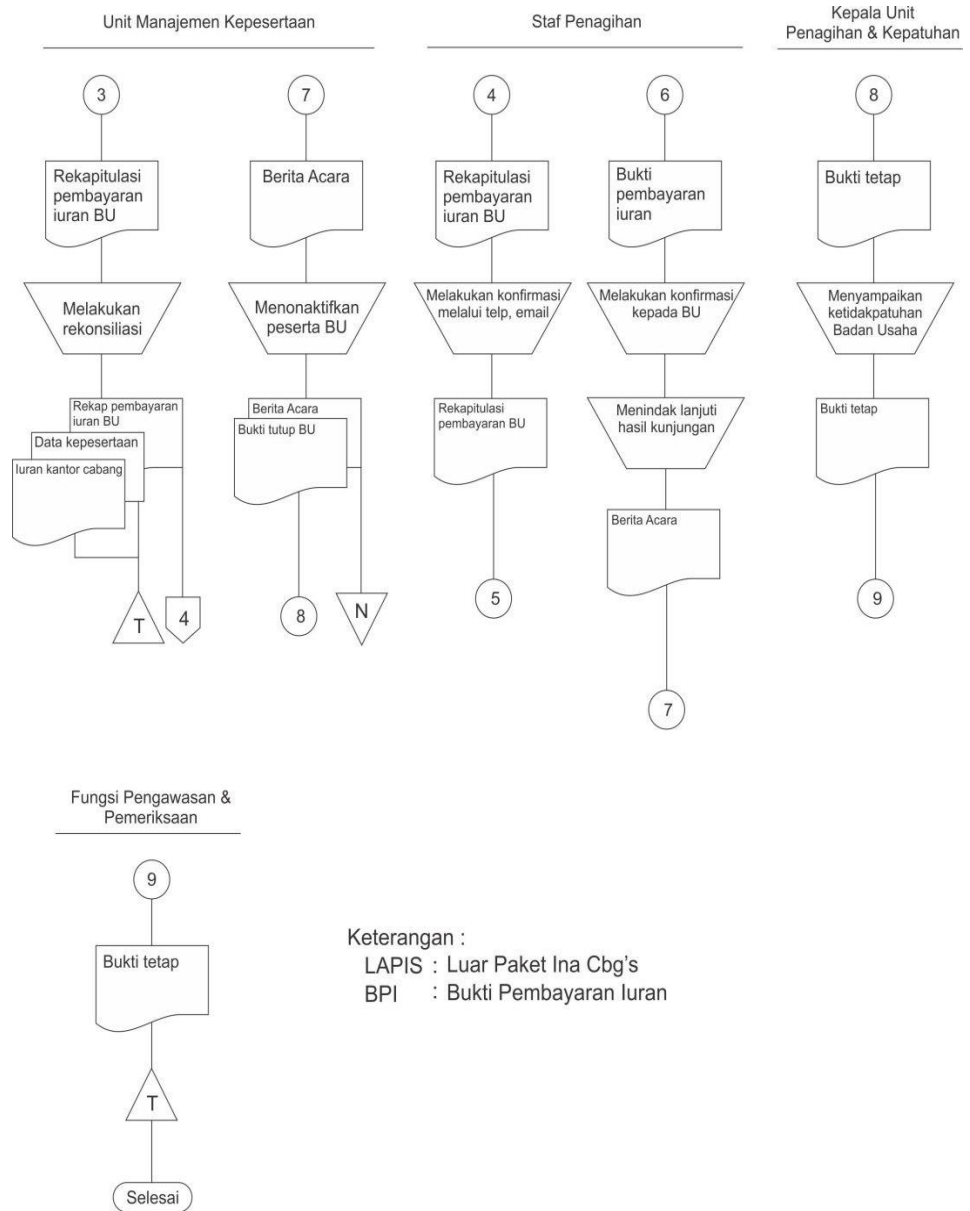


Keterangan :

R.P.I.B.U : Rekapitulasi Pembayaran Iuran Badan Usaha

Bagan Alir 3.1

Flowchart Prosedur Penagihan Piutang Peserta PPU (Lanjutan)



3.2.8 Kendala dalam Penagihan

Kendala yang biasa dialami oleh badan usaha dalam pembayaran iuran antara lain:

a. Badan usaha dalam proses pailit

Staf penagihan akan berkoordinasi dengan unit hukum dan kepatuhan untuk menindaklanjuti piutang iuran ke curator serta melakukan koordinasi dengan unit kepesertaan untuk menonaktifkan peserta badan usaha disertai bukti tutup perusahaan jika badan usaha tutup.

b. Badan usaha mengalami kesulitan finansial dan memiliki keinginan untuk membayar

Staf penagihan akan membuat Berita Acara penjadwalan pembayaran iuran tertunggak kepada badan usaha serta melakukan koordinasi dengan unit kepesertaan untuk menonaktifkan peserta badan usaha disertai bukti tutup perusahaan jika badan usaha tutup.

c. Badan usaha tidak mau membayar iuran dan tunggakannya serta diketahui telah melakukan pemotongan iuran kepada pekerjanya

Staf penagihan akan melimpahkan berkas ke Unit Hukum atas ketidakpatuhan badan usaha dan Unit Hukum akan melakukan Penyusunan Rencana Kegiatan Pemeriksaan Tahunan Perubahan (RKPT-P) Kantor Cabang.

3.2.9 Peserta Jaminan Kesehatan

Setiap orang termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia, wajib menjadi peserta program jaminan sosial meliputi:

1. Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) merupakan fakir miskin dan orang tidak mampu, dengan penetapan peserta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bukan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Non PBI), terdiri dari:
 - 1) Pekerja Penerima Upah dan Anggota Keluarganya, terdiri atas:
 - a. Pegawai Negeri Sipil
 - b. Anggota TNI
 - c. Anggota POLRI

- d. Pejabat Negara
 - e. Pimpinan dan anggota DPRD
 - f. Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri
 - g. Pegawai Swasta
 - h. Warga Negara asing yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan
 - i. Pekerja lain yang menerima upah
- 2) Pekerja Bukan Penerima Upah dan Anggota keluarganya, yaitu pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri, dan pekerja lain yang bukan penerima upah, termasuk WNA yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.
- 3) Bukan Pekerja dan Anggota keluarganya, terdiri atas:
- a. Investor
 - b. Pemberi Kerja
 - c. Penerima Pensiun
 - d. Veteran
 - e. Perintis Kemerdekaan
 - f. Janda, duda dan anak yatim piatu dari veteran atau perintis kemerdekaan
 - g. Bukan pekerja lain yang mampu membayar iuran

3.2.10 Iuran Jaminan Kesehatan

Iuran Perbulan yang harus dibayarkan oleh peserta BPJS Kesehatan, yaitu:

1. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah
 - a. Peserta PPU yang bekerja pada Lembaga Pemerintahan sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau upah per bulan dengan ketentuan: 3% (tiga persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 2% (dua persen) dibayar oleh peserta.
 - b. Peserta PPU yang bekerja di BUMN, BUMD dan swasta sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau upah per bulan dengan ketentuan: 4%

- (empat persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh peserta.
- c. Iuran untuk keluarga tambahan PPU yang terdiri dari anak ke 4 dan seterusnya, ayah, ibu dan mertua sebesar 1% (satu persen) dari gaji atau upah per orang per bulan, dibayar oleh pekerja penerima upah.
2. Iuran bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah
 - a. Fasilitas Kesehatan Kelas I sebesar Rp. 80.000,- (delapan puluh ribu rupiah).
 - b. Fasilitas Kesehatan Kelas II sebesar Rp. 51.000,- (lima puluh satu ribu rupiah).
 - c. Fasilitas Kesehatan Kelas III sebesar Rp. 25.500,- (dua puluh lima ribu lima ratus rupiah).
 3. Iuran bagi Peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI)
 Jaminan kesehatan iuran peserta PBI dibayarkan oleh pemerintah.

3.2.11 Hak Kelas Perawatan

Adapun hak kelas perawatan bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja di BUMN, BUMD dan Swasta, sebagai berikut:

Tabel 3.1

Hak Kelas Perawatan Peserta PPU

Besaran Upah/Gaji	Hak Kelas Rawat
< Rp.4 Juta	Kelas II
>Rp. 4 Juta s.d Rp. 8 Juta	Kelas I

3.2.12 Pembayaran Iuran Bulanan

Adapun prosedur pembayaran iuran bulanan jaminan kesehatan BPJS Kesehatan sebagai berikut:

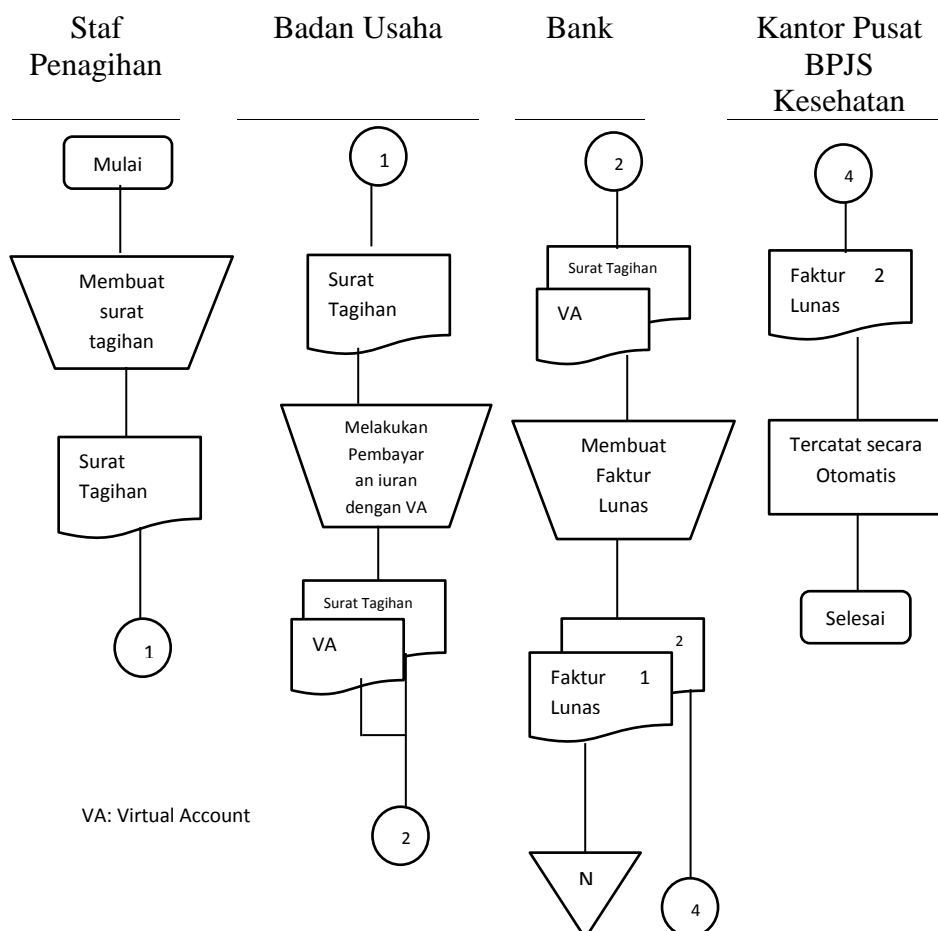
1. Staf penagihan akan membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada Badan Usaha setiap tanggal 1
2. Badan usaha akan menerima surat tagihan dan melakukan pembayaran di bank dengan menunjukkan nomor virtual account.
3. Kemudian bank akan membuat faktur lunas untuk diberikan ke badan usaha dan di kantor pusat BPJS Kesehatan akan tercatat secara otomatis transaksi pembayaran iuran tersebut.

3.2.13 Bagan Alir Dokumen Pembayaran Iuran Bulanan pada BPJS Kesehatan KCU Semarang

Adapun bagan alir dari pembayaran iuran bulanan pada BPJS Kesehatan KCU Semarang, sebagai berikut:

Bagan Alir 3.2

Flowchart Prosedur Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan



3.2.14 Sanksi Keterlambatan Pembayaran

Adapun sanksi bila peserta telat membayar iuran, sebagai berikut:

1. Bila terjadi keterlambatan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal 10 (sepuluh), maka penjaminan layanan kesehatan peserta diberhentikan sementara.
2. Pemberhentian sementara jaminan layanan kesehatan Peserta berakhir dan status kepesertaan aktif kembali apabila peserta:
 - a. Membayar iuran bulan tertunggak (paling banyak untuk waktu 12 (dua belas) bulan).
 - b. Membayar iuran pada bulan saat peserta ingin mengakhiri pemberhentian sementara jaminan.

Ilustrasi Perhitungan:

Peserta A (Hak Rawat kelas 1) terlambat membayar iuran 5 bulan sejak tanggal 10 jatuh tempo, bagaimana caranya mengaktifkan kembali kepesertaannya?

Jawab:

Untuk mengaktifkan kepesertaan, peserta A wajib membayar iuran bulan yang tertunggak dengan perhitungannya sebagai berikut:

$$= \text{Rp.}80.000,-/\text{bulan} \times (5 \text{ bulan} + 1 \text{ bulan berjalan})$$

$$= \text{Rp.} 480.000,-$$

3. Jika dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak status kepesertaan aktif kembali, peserta menjalani Rawat Inap, maka peserta wajib membayar denda kepada BPJS Kesehatan untuk setiap pelayanan kesehatan rawat inap yang diperolehnya sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari biaya pelayanan kesehatan untuk setiap bulan tertunggak dengan ketentuan:
 - a. Jumlah bulan tertunggak paling banyak 12 (dua belas) bulan
 - b. Besar denda paling tinggi Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

Ketentuan pengenaan denda:

- Peserta Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja denda ditanggung oleh peserta.
- Peserta Pekerja Penerima Upah denda akan ditanggung oleh pemberi kerja termasuk pemberi kerja penyelenggara negara.

Ilustrasi Perhitungan:

10 hari setelah status kepesertaan aktif, Peserta A menjalani Rawat Inap Tingkat Lanjut (RITL) Prosedur Katup Jantung dengan Keteterisasi Ringan, biaya sebesar Rp. 5.871.700,-. Berapakah biaya yang dikenakan kepada Peserta A?

Jawab:

Peserta A wajib membayar denda sebesar 2,5% dengan perhitungan:

$$= 2,5\% \times \text{Rp. } 5.871.700,- \times 5 \text{ bulan}$$

$$= \text{Rp. } 6.982.962,-$$

3.2.15 Kewajiban dan Sanksi Pemberi Kerja

Adapun kewajiban dan sanksi bagi pemberi kerja sebagai berikut:

- 1) Kewajiban Bagi Pemberi Kerja, antara lain:
 - a. Mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta BPJS Kesehatan
 - b. Memberikan data dirinya serta peserta dan anggota keluarganya secara lengkap dan benar kepada BPJS Kesehatan
 - c. Memungut iuran yang menjadi beban peserta dari pekerjanya dan menyetorkannya kepada BPJS Kesehatan
 - d. Membayar dan menyetor iuran kepada BPJS Kesehatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan
- 2) Sanksi Bagi Pemberi Kerja, antara lain:
 - a. Apabila pemberi kerja tidak mendaftarkan dirinya dan pekerjanya ke BPJS Kesehatan atau tidak memberikan data dirinya dan

anggota keluarganya secara lengkap dan benar, maka dikenai sanksi administratif berupa:

- Teguran Tertulis
 - Denda 0,1% (nol koma satu persen)
 - Tidak mendapat pelayanan publik tertentu
- b. Sanksi tidak mendapat pelayanan publik tertentu:
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - Surat Izin Mengemudi (SIM)
 - Sertifikat tanah
 - Paspur
 - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
- c. Keterlambatan pembayaran oleh pemberi kerja, dikenakan denda 2% (dua persen) dari total tagihan per bulan, apabila menunggak sampai 3 bulan, maka pelayanan diberhentikan
- d. Pemberi kerja yang tidak memungut dan menyetorkan iuran yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPJS Kesehatan dipidana dengan Pidana Penjara paling lama 8 tahun atau Pidana Denda Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).