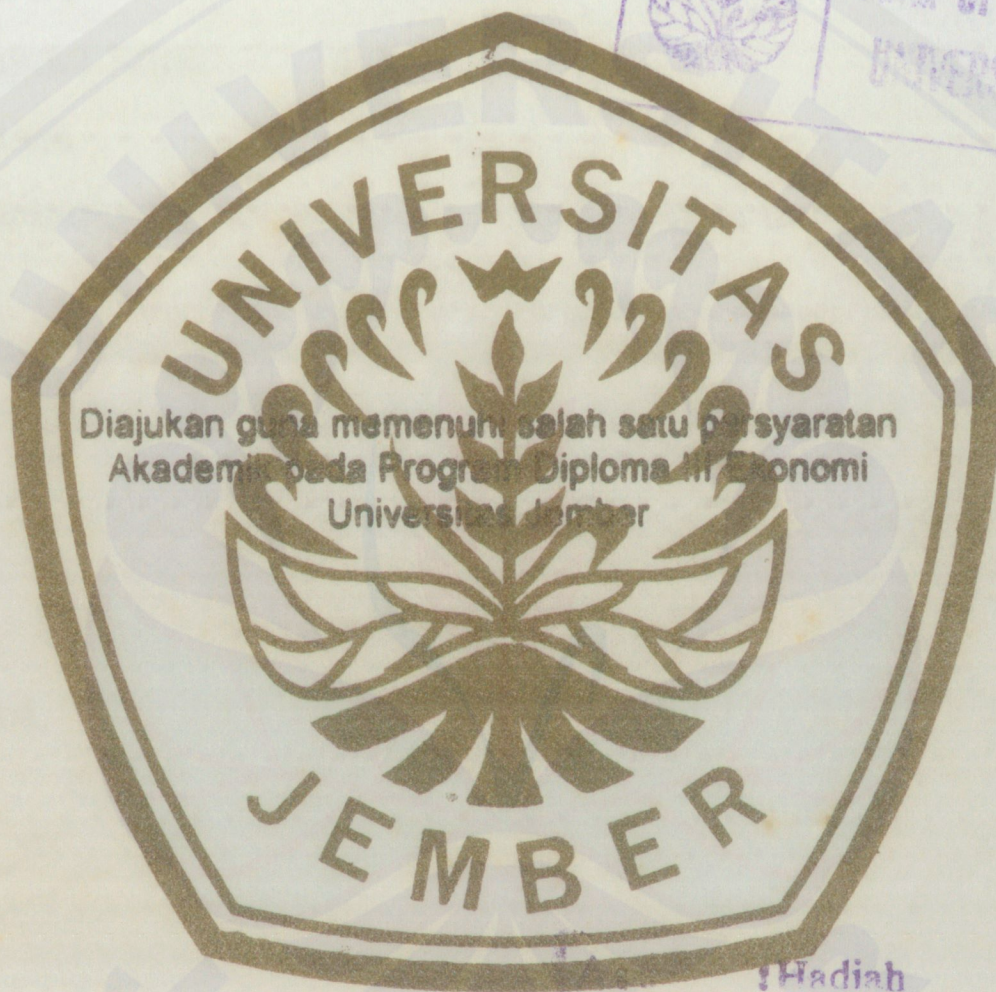


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI
PEGAWAI TETAP PADA CV. MANUNGGAL KARYA
JEMBER



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh: *Ika Yuli Suciani*
Terima: *Tgl 07 JUL 2003*
No. Induk: *Ses*
Hadiah
Pembelian
Klass
657.46
SUC
p
e.1

Ika Yuli Suciani
NIM:000803104197/Akt..

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI
TETAP PADA CV. MANUNGGAL KARYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IKA YULI SUCIANI
N. I. M. : 000803104197
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

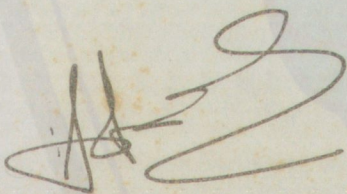
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

2 JUNI 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

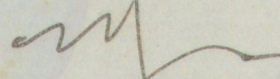


Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654



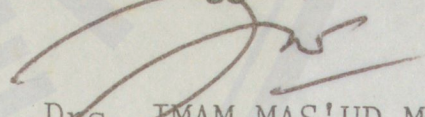
Sekretaris,



ALFI ARIEF, SE, Ak.

NIP. 132 232 793

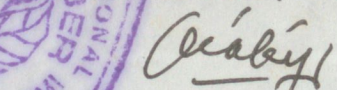
Anggota,



Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak.

NIP. 131 832 326

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 631 976

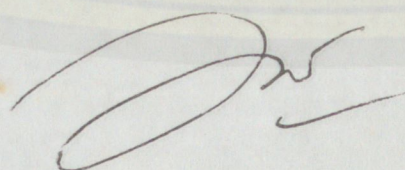
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ika Yuli suciani
Nomor Induk : 000803104197
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Judul Laporan : Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 atas Gaji Pegawai
Tetap Pada CV. Manunggal Karya Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak

Jember, Mei 2003

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
TELAH DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH:**

Dosen Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak

NIP.131 832 326

MOTTO:

“Setiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya”.

(Qs. Al Mudatsir : 38)

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah

Dengan seni kehidupan menjadi halus

Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna

(Prof. Dr. HA. Mukti Ali)

“Ambil yang terbaik dan berikan yang terbaik”.

(Ika Yuli Suciani)

| Halaman Persembahan

Kupersembahkan karya ini untuk:

1. Bapak Soenaryo HS, ibu Endang Suhartini, terimakasih atas doa, kasih sayang dan perhatiannya
2. Adi Tulus Wibowo, thank you for loving me
3. Adekku Dwi Rury Nuryandari terimakasih atas dukungannya
4. Sahabatku tercinta Maisaroh “You’re my best friend” dan Adi-nya
5. Temanku Melly dan Erick, thank’s for you’re advise pengorbanan kalian nggak akan pernah kulupakan.
6. Ayu dan Budi, terimakasih atas bantuannya.
7. Teman-teman seangkatan dan almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil praktek Kerja Nyata dengan judul : PROSEDUR PENCATATAN PPh PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA CV. MANUNGGAL KARYA JEMBER, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Diploma III ekonomi universitas Jember.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan laporan ini adalah dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya pada jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. H.Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyanti, M.Si, Ak, Selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk maupun masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Ir. Heru Cahyudi selaku Direktur CV. Manunggal Karya Jember.
5. Seluruh karyawan CV. Manunggal Karya jember yang telah membantu pelaksanaan PKN ini.
6. Maisaroh, teman terbaikku.
7. Rekan-rekan seangkatanku.
8. Almamater tercinta .

Penulis menyadari Bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik susunan maupun tata bahasanya. Untuk saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

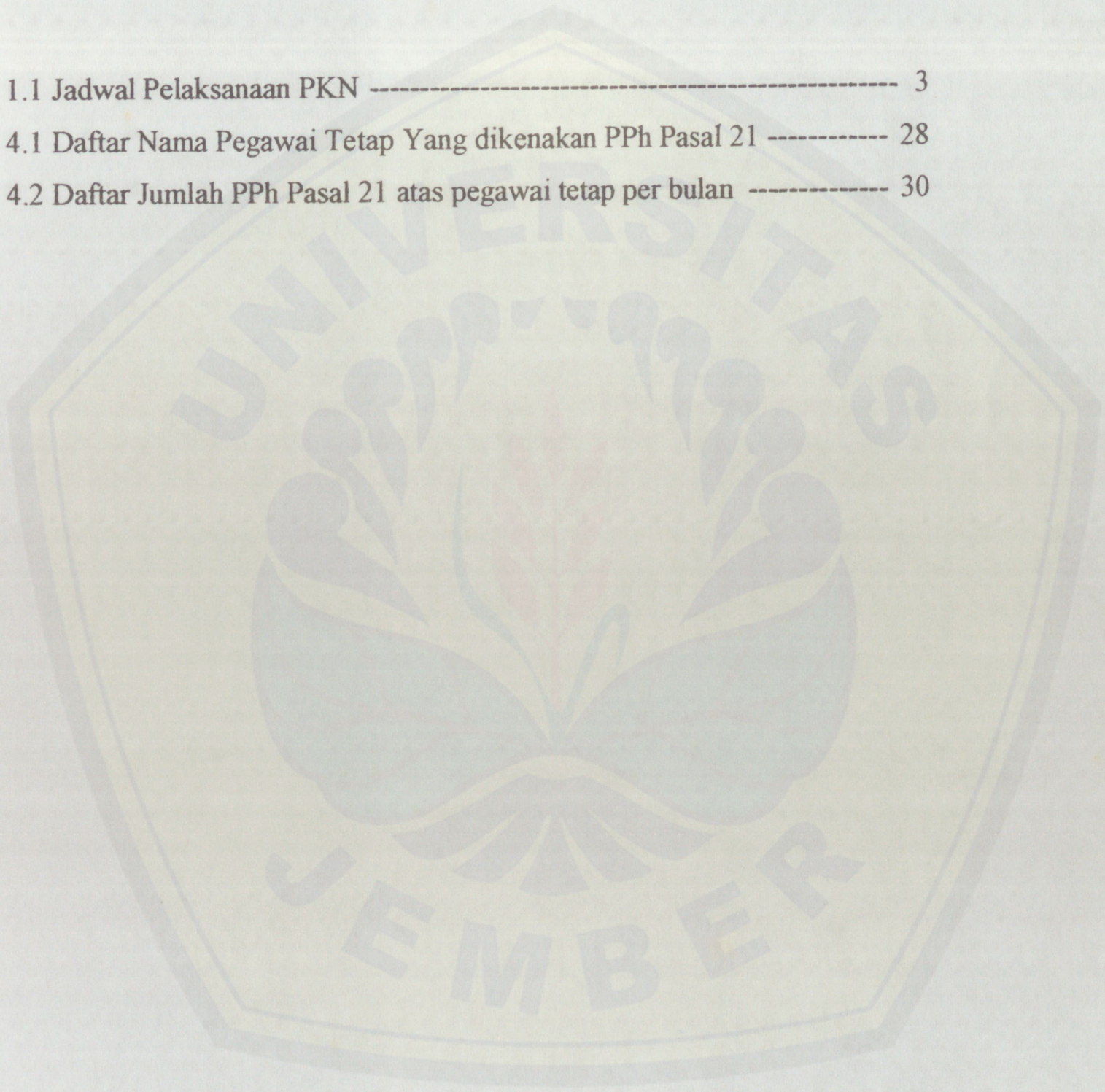
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL -----	i
HALAMAN PERSETUJUAN -----	iii
HALAMAN MOTTO -----	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN -----	v
KATA PENGANTAR -----	vi
DAFTAR ISI -----	viii
DAFTAR GAMBAR -----	x
DAFTAR TABEL -----	xi
DAFTAR LAMPIRAN -----	xii
I. PENDAHULUAN -----	1
1.1 Alasan pemilihan judul-----	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata -----	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata -----	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata -----	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata -----	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata -----	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata -----	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata -----	3
II. LANDASAN TEORI -----	4
2.1 Pengertian Prosedur -----	4
2.2 Pengertian PPh Pasal 21 -----	8
2.2.1 Subyek Pajak -----	8
2.2.2 Obyek Pajak -----	9
2.2.3 Tarif Pajak -----	11
2.2.4 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) -----	12

2.2.5 Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21 -----	13
2.3 Surat Setoran Pajak (SSP) -----	15
2.4 Surat Pemberitahuan (SPT) -----	16
2.5 Akuntansi PPh 21 -----	18
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN -----	19
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan -----	19
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Fungsi di CV.Manunggal Karya Jember -----	20
IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA -----	25
4.1 Prosedur pencatatan PPh pasal 21 -----	25
4.2 Membantu menghitung PPh pasal 21 -----	27
4.3 Mengikuti Kegiatan Prakualifikasi Proyek -----	31
4.4 Membantu Mengisi SPT Tahunan PPh pasal 21 -----	31
4.5 Membantu Mengisi Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Kas -----	34
4.6 Membantu Mencatat Laba Proyek -----	34
4.7 Penyetoran dan Pelaporan -----	34
V. KESIMPULAN -----	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

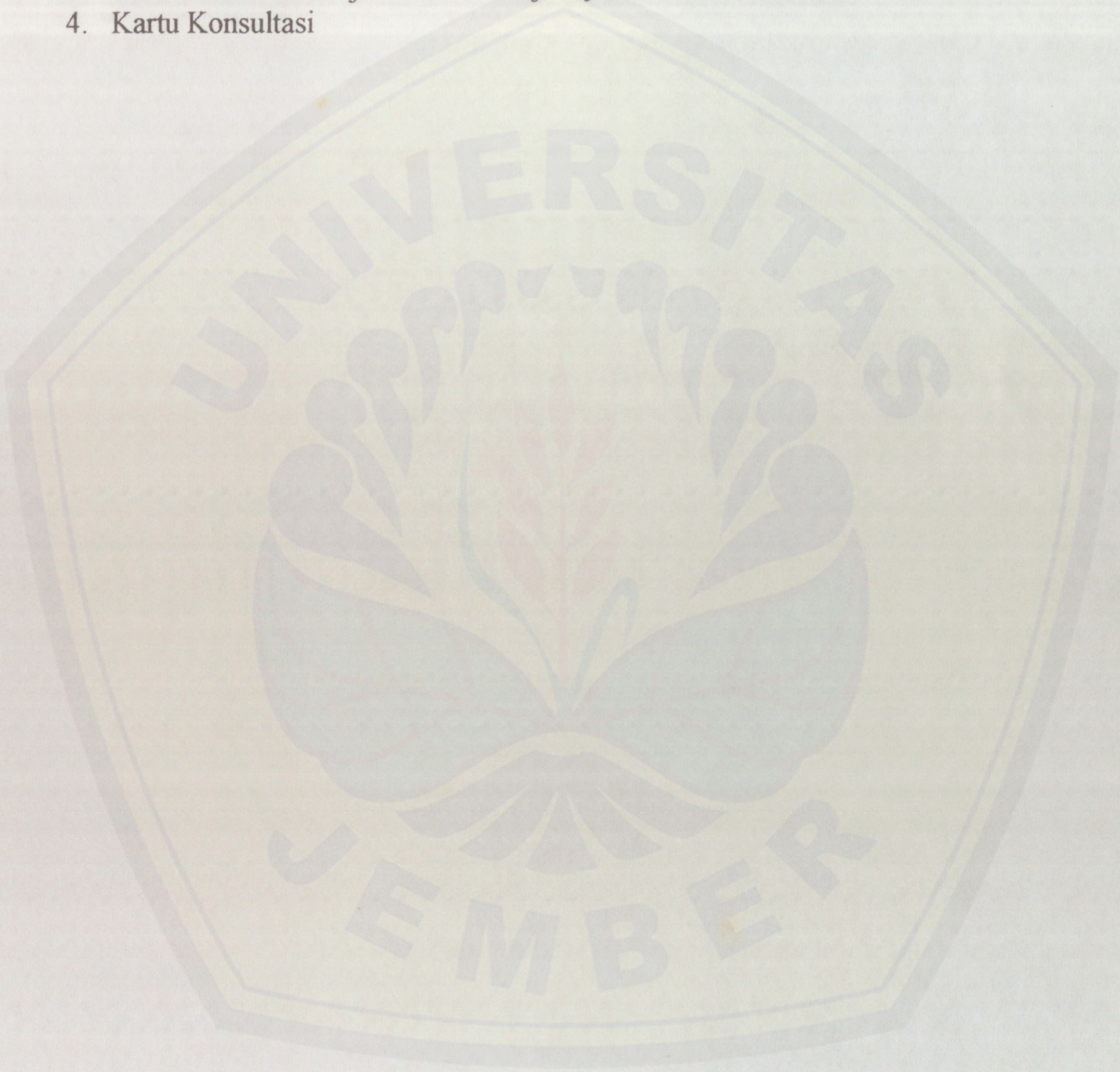
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN -----	3
4.1 Daftar Nama Pegawai Tetap Yang dikenakan PPh Pasal 21 -----	28
4.2 Daftar Jumlah PPh Pasal 21 atas pegawai tetap per bulan -----	30



DAFTAR LAMPIRAN

1. SSP (Surat Setoran Pajak)
2. SPT Tahunan
3. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi
4. Kartu Konsultasi



PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pajak merupakan salah satu pendapatan sektor non-migrasi pemerintah dalam negeri yang relatif stabil terhadap perubahan perekonomian. Pajak merupakan wujud nyata dari partisipasi masyarakat untuk pembangunan baik di kota dan di desa. Pajak yang telah dibayar oleh negara, akan digunakan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

Sejak tahun 2000, Undang-undang yang terbaru tahun 2000, maka penghasilan dari perusahaan yang terdapat dalam Undang-undang Pajak Penghasilan (PPH), yang berlaku sejak 1 Januari 2000. Dalam undang-undang tersebut ditetapkan bahwa Pajak adalah orang pribadi dan Badan (BUMN, BUMN, dan Badan lainnya) dan bentuk usaha tetap (BUT). Sedangkan yang dimaksud dengan penghasilan yaitu seluruh penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari gaji, upah, honorarium, tunjangan, pensiun, pendapatan dari tanah dan lain-lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk membayar utang-utang Pajak yang bersangkutan.

CV merupakan salah satu bentuk badan hukum yang berbadan hukum dibidang perdagangan, jasa, dan jasa. Leveransir dan perdagangan adalah yang bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan pegawai-pegawai atau sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Sebagai imbalan perusahaan membayar gaji, tunjangan, dan penghargaan kepada para pegawai atas pekerjaan yang telah dibayarkan untuk perusahaan. Dengan kondisi tersebut CV

MANUNGGAL KARYA selain bertindak sebagai Wajib Pajak badan juga sebagai pemotong pajak penghasilan bagi pegawai tetap, tenaga kerja kontrak (TKK), borongan, harian dan harian lepas.

Dalam system self-assessment yang dianut oleh negara kita, pemungutan pajak penghasilan yang terutang dihitung, ditetapkan besarnya dan disetorkan sendiri oleh Wajib Pajak. Dengan kondisi tersebut maka bagian akuntansi sebagai penyelenggara pembukuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang diberikan kepadanya memerlukan prosedur yang terencana dan akurat sama halnya dalam pencatatan PPh pasal 21 juga memerlukan prosedur guna meminimalkan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul “Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada CV. MANUNGGAL KARYA”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur perhitungan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada CV. MANUNGGAL KARYA.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di tempat PKN, khususnya yang berhubungan dengan prosedur pencatatan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada CV. MANUNGGAL KARYA.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Meningkatkan, memperluas serta memantapkan ketrampilan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
2. Sarana untuk melatih dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pencatatan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap.

II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut *W. Gerald Cole* (Baridwan, 1998:3) didefinisikan sebagai berikut :

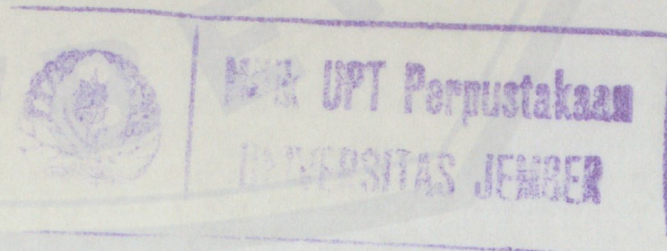
“suatu urutan-pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (1997:6) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*Clerical Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar

(Mulyadi, 1997:6)

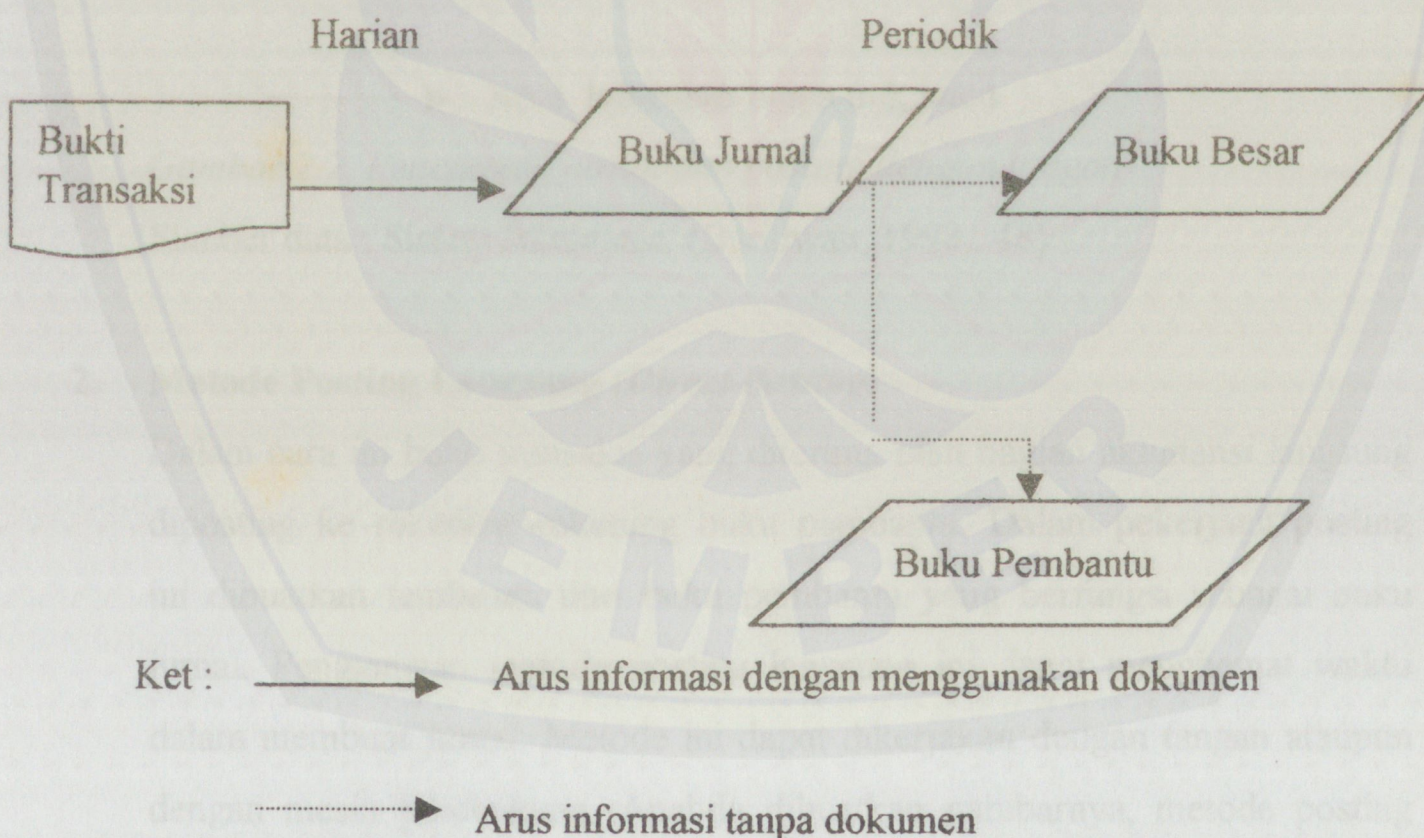
- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Membuat kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan



Kesimpulannya, proses pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi kedalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu). Ada tiga cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting, yaitu sebagai berikut (Baridwan, 1998;47)

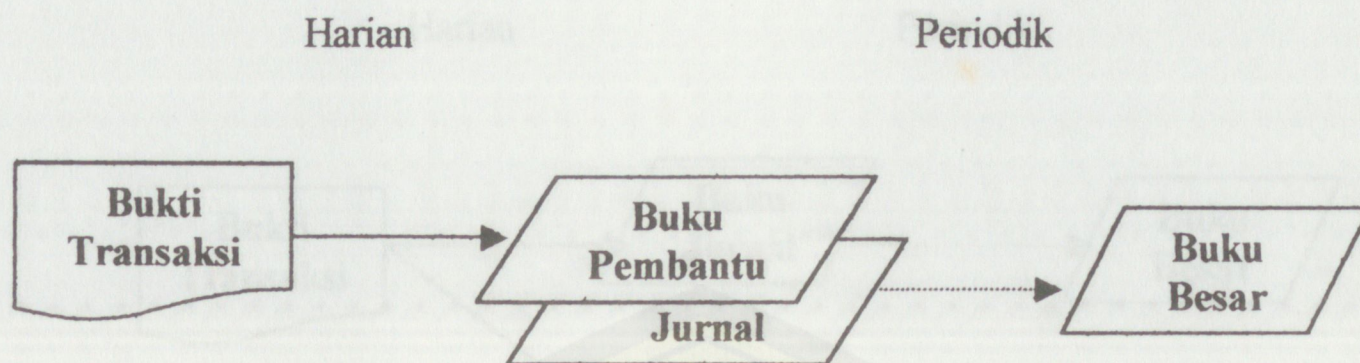
1. **Metode Tangan (*Pen and Ink*)**

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dilanjutkan posting ke buku besar dan buku pembantu. Untuk tiap bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi akan dicatat dalam buku jurnal, dilanjutkan posting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah kemudian jumlahnya di posting ke buku besar. Jika dibuat gambarnya metode tangan tampak sebagai berikut:



Gambar 2.1 pencatatan jurnal dan posting dengan tangan

Sumber data : Sistem Akuntansi (Baridwan, 1998 : 48)



Ket : —————> Arus informasi dengan menggunakan dokumen
 - - - - -> Arus informasi tanpa dokumen

Gambar 2.3 Pencatatan Posting Langsung

Sumber data : Sistem akuntansi (Baridwan, 1998 : 49)

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Book Keeping*)

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai pengganti buku pembantu, dibuatkan map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu. Dalam bentuk gambar, metode ini tampak sebagai berikut:

2. Pegawai lepas, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi tersebut bekerja;
3. Penerima pensiun, adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu;
4. Penerima honorarium, yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya;
5. Penerima upah yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan atau upah satuan;
6. Orang pribadi lainnya yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, dan kegiatan dari pemotong pajak.

Yang tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21 :

1. Badan perwakilan negara asing;
2. Pejabat perwakilan diplomatic dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing;
3. Organisasi-organisasi internasional yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan;
4. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan.

2.2.2 Obyek Pajak

Sesuai dengan UU nomor 17 tahun 2000 pasal 4 ayat 1 yang menjadi obyek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun antara lain:

1. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya;
2. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;
3. Laba usaha;
4. Keuntungan karena penjualan atau pengalihan harta;
5. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
6. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.

Sedangkan penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 adalah sebagai berikut :

1. Bantuan sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan para penerima zakat yang berhak;
2. Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keterunan lurus satu derajat, dan oleh badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh menteri keuangan;
3. Warisan;
4. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi;
5. Bunga obligasi yang diterima atau diperoleh perusahaan reksadana selama 5 (lima) tahun pertama sejak pendirian perusahaan atau memberikan ijin usaha.

2.2.3 Tarif Pajak

Tarif Pajak (*tax rate*) adalah angka atau prosentase yang digunakan untuk menghitung jumlah pajak atau jumlah pajak terutang. Disamping tarif pajak pada umumnya untuk menentukan jumlah pajak perlu diketahui dasar pengenaan pajak (*tax base*).

Berdasarkan ketentuan undang-undang nomor 17 tahun 2000 pasal 17 ayat 1, besarnya tarif pajak, penghasilan yang diterapkan atas penghasilan kena pajak bagi

a. Wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tabel: Tarif Penghasilan Kena Pajak Perorangan Dalam Negeri

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif pajak
Sampai dengan Rp. 25.000.000,00	5%
Di atas Rp. 25.000.000,00 s.d Rp. 50.000.000,00	10%
Di atas Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000,00	15%
Di atas Rp. 100.000.000,00 s.d Rp. 200.000.000,00	25%
Di atas Rp. 200.000.000,00	35%

Sumber : Undang-undang Perpajakan

b. Wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebagai berikut:

Tabel: Tarif Penghasilan Kena Pajak Badan dan Bentuk Usaha Tetap Dalam Negeri

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	10%
Di atas Rp. 50.000.000,00	15%
Di atas Rp. 100.000.000,00	30%

Sumber : Undang-undang Perpajakan

2.2.4 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Besarnya penghasilan tidak kena pajak sesuai dengan undang-undang nomor 17 tahun 2000 pasal 1, adalah sebagai berikut :

- a. Rp. 2.880.000,00 untuk diri wajib pajak orang pribadi ;
- b. Rp. 1.440.000,00 tambahan untuk wajib pajak yang kawin;
- c. Rp. 2.880.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
- d. Rp. 1.440.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta angkat, yang menjadi tanggungan separohnya paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Ketentuan PTKP Bagi Karyawati sebagai berikut :

1. Dalam hal karyawati kawin dan suami menerima atau memperoleh penghasilan, maka penghasilan tidak kena pajak yang dikurangkan adalah untuk dirinya sendiri yaitu:
Rp. 2.880.000,00 setahun.
2. Bagi karyawati yang menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat (serendah-rendahnya kecamatan) bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, diberikan tambahan penghasilan Tidak Kena Pajak sebesar Rp.1.440.000,00 setahun dan ditambah penghasilan tidak kena pajak untuk sekeluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang masing-masing sebesar
Rp. 1.440.000,00 setahun.
3. Dalam hal karyawati tidak kawin pengurangan Penghasilan Tidak Kena Pajak selama untuk dirinya sendiri sebesar Rp. 2.880.000,00 setahun, ditambah dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang, masing-masing sebesar Rp. 1.440.000,00 setahun.

2.2.5 Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

Cara menghitung pajak penghasilan pasal 21 untuk pegawai tetap:

1. Untuk menentukan besarnya penghasilan neto pegawai tetap, penghasilan bruto (gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan) dikurangi dengan :
 - a. Biaya jabatan, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp. 1.296.000,00 setahun atau Rp. 108.000,00 sebulan.
 - b. Iuran yang terikat pada gaji kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan iuran Tunjangan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek, kecuali kepada badan penyelenggara Taspen, yang dibayar oleh pegawai.
2. Hasil yang diperoleh selanjutnya disebut penghasilan netto yang kemudian dikurangkan dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) sesuai pasal 7 UU nomor 17 tahun 2000 yang ada pada poin sebelumnya.
3. Kemudian akan diperoleh penghasilan kena pajak (PKP), dan untuk PPh pasal 21 dihitung dengan mengalihkan PKP yang telah disetahunkan dengan tarif pajak sesuai dengan ketentuanyang disebutkan dalam undang-undang pajak penghasilan pasal 21 Undang-undang nomor 17 tahun 2000.

Rumus :

Komponen penghasilan

Gaji pokok	Rp. XXX
Tunjangan	Rp. XXX
	_____ +
Penghasilan bruto	Rp. XXX

Komponen pengurang

Biaya jabatan	Rp. XXX
Iuran pensiun	Rp. XXX
Iuran THT	Rp. XXX
	_____ +
	Rp. XXX
Penghasilan neto sebulan	Rp. XXX

Penghasilan neto setahun (X 12)	Rp. XXX
PTKP setahun	Rp. XXX

PKP setahun	Rp. XXX

2.4 Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian dari surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sedangkan fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak adalah sarana untuk melapor dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

Dalam pengisian SPT wajib pajak harus mengambil sendiri formulir SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat dan mengisi formulir SPT dengan benar, jelas dan lengkap serta menandatangani sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Kemudian SPT yang telah diisi diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dan meminta bukti penerimaan SPT.

Jenis Surat Pemberitahuan (SPT) menurut saat pelaporannya dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. SPT Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat;
2. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan mempunyai fungsi:

1. Sebagai sarana untuk melaporkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang terutang.
2. Laporan tentang pemenuhan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
3. Laporan pembayaran dari pemotongan atau pemungutan tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang atau badan lain.

4. Merupakan alat penelitian atas kebenaran perhitungan pajak terutang yang dilaporkan wajib pajak.

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) untuk PPh pasal 21 :

1. SPT Masa PPh pasal 21 batas waktu penyampaiannya tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;
2. SPT Tahunan PPh tahunan pasal 21 batas waktu penyampaiannya selambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir.

Sanksi administrasi dan sanksi pidana yang dikenakan untuk wajib pajak apabila terlambat menyetor atau menyampaikan SPT adalah sebagai berikut:

1. Wajib pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda untuk SPT Masa sebesar Rp. 50.000.000,00 dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp. 100.000.000,00;
2. Wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan wajib pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak yang terutang;
3. Apabila wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 6 (enam) tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.

2.5 Akuntansi PPh 21

Pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan sehubungan dengan pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. Pada saat pemotongan gaji karyawan, jurnal yang dibuat adalah:

D:	Biaya gaji	xxx	
K:	Utang gaji karyawan		xxx
	Utang PPh 21 karyawan		xxx

2. Pada saat pembayaran gaji karyawan, jurnalnya adalah:

D:	Utang gaji karyawan	xxx	
K:	Kas		xxx

3. Pada saat pembayaran PPh karyawan, jurnalnya adalah:

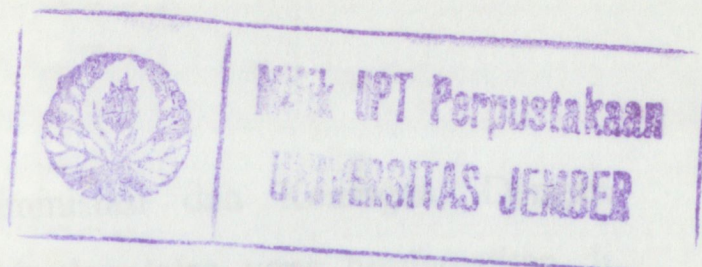
D:	Utang PPh 21 karyawan	xxx	
K:	Kas		xxx

4. Apabila pajak dibebankan pada majikan, jurnalnya adalah:

D:	Utang gaji karyawan	xxx	
	Utang PPh 21 karyawan		xxx
K:	Kas		xxx

5. Apabila pajak tidak dibebankan pada majikan, jurnalnya adalah:

D:	Utang gaji karyawan	xxx	
K:	Kas		xxx
	Utang PPh 21 karyawan		xxx



III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV Manunggal Karya Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Kontraktor (Konstruksi Bangunan) yang beralamatkan di Jalan Sunan Giri I No 29 Jember. CV Manunggal Karya Jember di dirikan oleh seorang Usahawan Muda Ir. Heru Cahyudi. Bapak Ir. Heru Cahyudi di lahirkan di Tembokrejo, Tanggul pada tanggal 17 Juli 1961. Beliau adalah lulusan dari Institut Teknologi Malang, yang lulus pada tahun 1987. Keinginan yang mendorong Ir. Heru Cahyudi setelah lulus dari Fakultas Teknik Sipil Institut Teknologi Nasional, Malang untuk mendirikan suatu perusahaan Kontraktor yang di beri nama CV Manunggal Karya karena beliau termotivasi oleh :

1. Sulitnya mencari lapangan pekerjaan pada waktu itu sehingga beliau bertekad untuk mendirikan dan mengelola perusahaan sendiri.
2. Memberikan pelayanan jasa konstruksi jasa khususnya pada pengguna jasa .CV Manunggal Karya Jember disahkan sebagai salah satu perusahaan kontraktor di depan notaris Soesanto Adi Poernomo, SH pada hari Kamis tanggal 14 april 1994 jam 10.00 WIB di jalan Kartini No 56.CV Manunggal Karya tergolong dalam perusahaan Kontraktor K2 (Proyek yang di tangani tidak lebih besar dari Rp 400.000.000,00).

Saat ini CV Manunggal Karya mempunyai 6 pegawai tetap yang terdiri dari :

1. Ir. Heru Cahyudi sebagai Direktur, Dengan pendidikan terakhir Sarjana teknik Sipil, yang beralamatkan di Jalan Sunan giri I No 29 Jember.
2. Gitoyo, Be sebagai Pimpinan Teknik, Dengan pendidikan terakhir Sarjana Muda Teknik Pengairan, yang beralamatkan di Jalan Glundengan Kecamatan Wuluhan Jember.

SUSUNAN ORGANISASI PERUSAHAAN CV. MANUNGAL KARYA



Gambar 3.1 Susunan Organisasi Perusahaan CV. Manunggal Karya
Sumber data : Surat Perjanjian Pemborongan

- e. Mengadakan *meeting* dari waktu ke waktu untuk mengkaji kemungkinan adanya perubahan, usulan, atau alternatif baru perihal spesifikasi dan kriteria yang selama ini dicanangkan.
- f. Memberikan informasi dan *input* kepada bidang kontrol proyek dalam masalah estimasi biaya dan anggaran.
- g. Menyiapkan cetak biru gambar konstruksi yang kemudian diserahkan kepada bidang konstruksi.

3 Bagian keuangan dan administrasi.

Bagian keuangan dan Administrasi mengurus dan bertanggungjawab atas keuangan, akuntansi proyek.

Tugas-tugas Bagian Keuangan dan Administrasi adalah sebagai berikut :

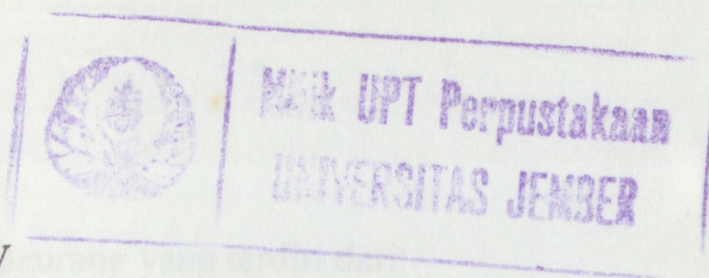
- a. Mengusahakan tersediannya dana untuk proyek dari waktu ke waktu (melalui bidang keuangan perusahaan).
- b. Menyusun prosedur keuangan, Akuntansi, dan Administrasi proyek.
- c. Bersama bidang kontrol proyek menyusun kode akuntansi biaya proyek.
- d. Menyusun catatan-catatan pengeluaran dan pemasukan keuangan proyek.
- e. Meneliti apakah prosedur penggunaan biaya telah diikuti dengan benar.
- f. Mengerjakan Administrasi pinjaman untuk biaya proyek yang berasal dari pinjaman.
- g. Menyiapkan laporan keuangan dari waktu ke waktu.

4 Bagian Pelaksana

Bagian Pelaksana memimpin dan mengkoordinasi serta bertanggungjawab atas keberhasilan pembangunan proyek di lokasi, termasuk instalansi, inspeksi, uji coba dengan batasan waktu, biaya, dan jadwal yang telah ditetapkan.

Tugas-tugas Bagian lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Memantau pengeluaran biaya untuk operasi lapangan dengan tujuan tidak melewati anggaran.



IV

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di CV. Manunggal Karya Jember dilakukan dengan cara terjun langsung pada perusahaan seolah-olah bertindak sebagai pegawai atau karyawan di dalam organisasi perusahaan. Hal tersebut ditujukan agar mahasiswa mengetahui, memahami dan memperoleh pengalaman praktis yang dapat digunakan sebagai modal dalam menghadapi dunia kerja dikemudian hari. Selain itu kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dititik beratkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama sesuai dengan judul laporan yaitu prosedur pencatatan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada CV. Manunggal Karya. Sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

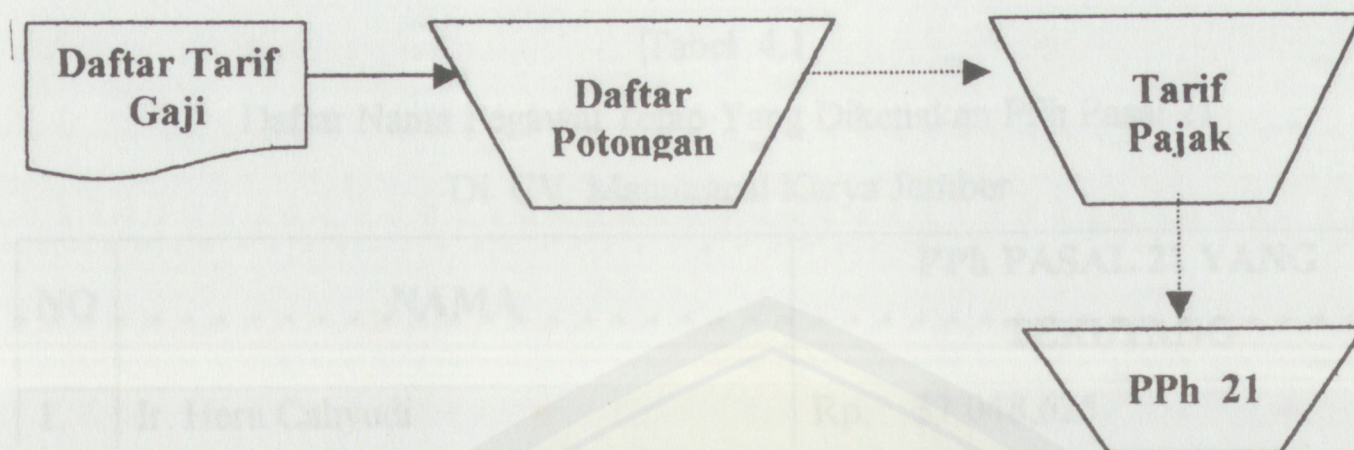
Pada CV. Manunggal Karya Jember, penulis sesuai judul laporan ditempatkan pada dua bagian yaitu bagian administrasi dan bagian akuntansi. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan lebih lanjut tugas-tugas yang diberikan dan telah dilaksanakan oleh penulis, antara lain:

1. Prosedur pencatatan PPh pasal 21
2. Membantu menghitung PPh Pasal 21
3. Mengikuti kegiatan Prakuualifikasi Proyek
4. Membantu mengisi laporan SPT tahunan PPh Pasal 21
5. Membantu mengisi daftar penerimaan dan pengeluaran kas
6. Membantu menghitung laba
7. Penyetoran dan pelaporan

4.1 Prosedur Pencatatan PPh pasal 21

Prosedur-prosedur pencatatan PPh pasal 21 adlah sebagai berikut :

1. Gaji satu bulan ditambah dengan tunjangan-tunjangan, gaji istri, dan Asuransi yang dibayarkan perusahaan, sehingga diperoleh penghasilan bruto.



Ket :

- : Arus informasi dengan dokumen
- .-> : Arus informasi tanpa dokumen

Gambar 4.1 Prosedur Pencatatan PPh pasal 21

Sumber data : CV. Manunggal Karya Jember

4.2 Membantu menghitung PPh Pasal 21

CV. Manunggal Karya Jember memiliki 5 pegawai tetap, yang setiap bulannya masing-masing dikenakan PPh pasal 21.

Pengurangan :

Biaya Jabatan : $5\% \times \text{Rp.}691.200,00$ $\text{Rp.}34.560,00$
 Iuran Asuransi $\text{Rp.}50.700,00$ +

$\text{Rp.} 85.260,00$ _
 $\text{Rp.}605.940,00$

Penghasilan netto sebulan

Penghasilan netto setahun (x 12)

$\text{Rp.}7.271.280,00$
 $\text{Rp.}2.000.000,00$ +
 $\text{Rp.}9.271.280,00$

Bonus

PTKP

Untuk Wajib Pajak Sendiri

$\text{Rp.}2.880.000,00$

Kawin

$\text{Rp.}1.440.000,00$

Tanggung

$\text{Rp.}2.880.000,00$ +

$\text{Rp.}7.200.000,00$ _
 $\text{Rp.}2.271.280,00$

PKP

PPh 21 Terutang $5\% \times \text{Rp.}2.271.280,00$ = $\text{Rp.}103.564,00$

PPh 21 1 bulan = $\text{Rp.}103.564 : 12$ (bulan)

= $\text{Rp.}8.630,00$

Tabel 4.2

Daftar Jumlah PPh Pasal 21 atas pegawai tetap per bulan
di CV. Manunggal Karya Jember

NO	Bulan	Tahun	PPh yang dipotong
1.	Januari	2002	Rp. 85.483,00
2.	Februari	2002	Rp. 52.303,00
3.	Maret	2002	Rp. 50.614,00
4.	April	2002	Rp. 71.023,00
5.	Mei	2002	Rp. 75.903,00
6.	Juni	2002	Rp. 45.104,00
Jumlah			Rp. 380.430,00

Sumber data : CV. Manunggal Karya Jember (2002)

Dari tabel tersebut diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap yang dipungut atau dipotong oleh CV. Manunggal Karya Jember tiap bulannya tidak sama, dan rata-rata Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai Tetap yang diserahkan ke kas negara tiap tahunnya adalah kurang lebih :

$$\begin{aligned}
 & \text{Jumlah PPh yang dipotong selama 6 bulan} \\
 = & \frac{\text{Rp. 380.430,00}}{6} \times 12 \\
 = & \frac{\text{Rp. 380.430,00}}{6} \times 12 \\
 = & \text{Rp. 760.860,00}
 \end{aligned}$$

4.3 Mengikuti Kegiatan Prakualifikasi Proyek

Prakualifikasi adalah kegiatan mengevaluasi terhadap informasi atau jawaban yang diberikan oleh calon peserta lelang (CV. Manunggal Karya Jember) dalam menanggapi pertanyaan dari Panitia Pengadaan dan Prakualifikasi. Kegiatan Prakualifikasi dilakukan oleh CV. Manunggal Karya Jember setelah mendaftarkan perusahaannya untuk mengikuti kegiatan lelang. Untuk mendukung kegiatan Prakualifikasi proyek tersebut CV. Manunggal Karya Jember menyertakan bukti-bukti dari jawaban yang dipertanyakan. Adapun bukti-bukti tersebut antara lain:

1. Surat pendirian perusahaan
2. Data tentang kekayaan yang dimiliki
3. Jumlah tenaga kerja
4. Fasilitas-fasilitas yang menunjang (peralatan, perlengkapan, transportasi, komunikasi)
5. Surat pembayaran pajak terakhir
6. Fotocopy KTP dari masing-masing pegawai tetapnya
7. Sertifikat GAPENSI (Gabungan Pengusaha Konstruksi Bangunan)
8. Proyek-proyek yang pernah dikerjakan

4.4 Membantu Mengisi SPT Tahunan PPh Pasal 21

Formulir ini merupakan rekapitulasi dari pajak penghasilan selama satu tahun dari seluruh pegawai. Pengisian formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Tahun takwin : diisi dengan tahun pajak;
2. NPWP pemotong pajak : diisi dengan NPWP pemotong pajak;
3. Nama pemotong pajak : diisi dengan nama pemotong pajak;
4. Alamat pemotong pajak : diisi dengan alamat pemotong pajak;
5. Jenis usaha : diisi dengan jenis usaha pokok yang dilakukan oleh wajib pajak;

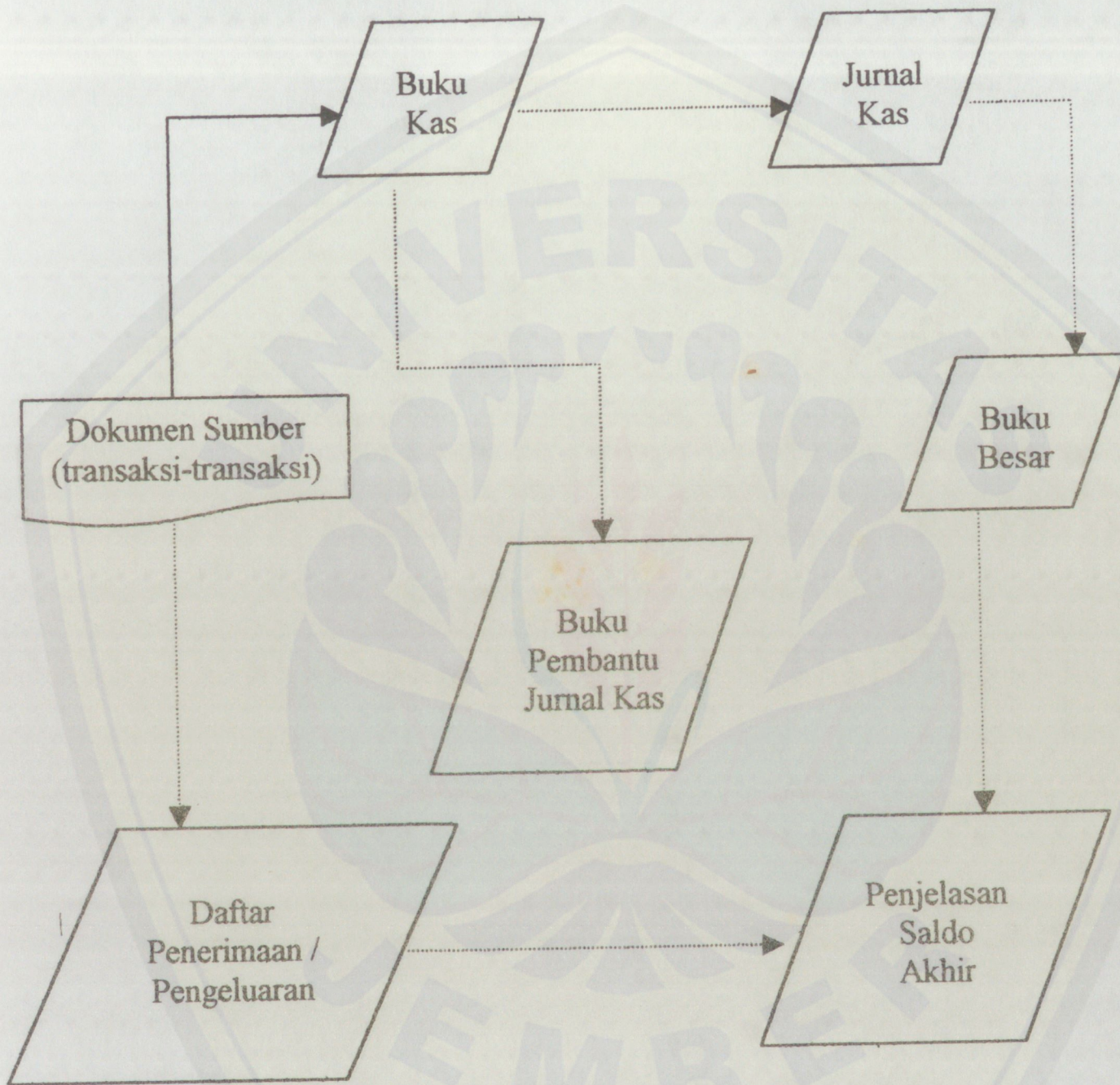
6. Nama pimpinan : diisi dengan nama pimpinan dari pemotong pajak PPh pasal 21;
7. Kolom 1 : cukup jelas
8. Kolom 2 : diisi dengan jumlah seluruh pegawai tetapnya;
9. Kolom 3 : diisi dengan jumlah penghasilan bruto;
10. Kolom 4 : diisi dengan jumlah PPh pasal 21/26 yang terutang;
11. Kolom PPh pasal 21/26 yang telah disetor : diisi dengan PPh pasal 21/26 yang telah disetor untuk takwin yang bersangkutan;
12. Kolom STP PPh pasal 21/26 : diisi dengan jumlah yang harus dibayar menurut surat Tagihan Pajak (STP) tahun takwin yang bersangkutan, (hanya pokok pajak)
13. Kolom PPh pasal 21/26 yang kurang disetor : diisi dengan kekurangan pajak;
14. Kolom PPh 21/26 yang lebih disetor : diisi dengan kelebihan pembayaran pajak;
15. Kolom permohonan : diisi apabila terjadi lebih setor, kelebihan tersebut diperhitungkan oleh pemotong pajak, jika masih sisa, diperhitungkan dengan penyeteroran PPh pasal 21 bulan berikutnya;
16. Kolom lampiran : diisi dengan tanda (X) sesuai dengan lampiran yang menyertai SPT;
17. Kolom pernyataan : diisi dengan pernyataan yang dibuat sehubungan dengan jaminan akan kebenaran dan kelengkapan pengisian SPT tahunan ini.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman lampiran.

Pada bagian akuntansi tugas yang diberikan pada penulis hanya membuat pencatatan-pencatatan. Prosedurnya dimulai dengan pencatatan pada bukti transaksi yang kemudian dipindahkan pada buku kas harian dan pada daftar penerimaan atau pengeluaran. Dari buku kas harian kemudian dipindahkan pada

jurnal kas dan buku kas pembantu jurnal kas masuk atau keluar dipindahkan ke penjelasan saldo awal (PSA)

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Ket :

- Arus informasi dengan dokumen
- ⋯→ Arus informasi tanpa dokumen

Gambar 4.2 Prosedur Pencatatan gaji

Sumber data : CV. Manunggal Karya jember

4.5 Membantu Mengisi Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pencatatan penerimaan dan pengeluaran di CV. Manunggal Karya Jember dilakukan secara sederhana. Adapun pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Tanggal : diisi nama bulan dan tahun saat dilakukan pencatatan
2. Kolom 1 : diisi nomor kwitansi transaksi;
3. Kolom 2 : diisi keterangan transaksi;
4. Kolom 3 : mencatat penambahan kas;
5. Kolom 4 : mencatat pembayaran tagihan (pengeluaran kas);
6. Kolom 5 : mencatat saldo yang tersisa.

4.6 Membantu Mencatat Laba Proyek

Laba yang diperoleh oleh CV. Manunggal Karya Jember diperoleh dengan cara membebankan kepada proyek sebesar% sebagai laba bersih dan dimasukkan dalam kas perusahaan. Dimana laba ini diperoleh dengan cara menyisipkan% (laba yang diinginkan oleh kontraktor) di dalam perkiraan biaya yang dibuat.

Contoh:

Misalnya Perkiraan Biaya Proyek yang dihitung adalah sebesar

Rp. 200.000.000,00, sedangkan perusahaan menginginkan laba sebesar 15% maka laba bersih yang diperoleh adalah sebagai berikut:

Laba kotor 15% x Rp. 200.000.000,00	=Rp. 30.000.000,00
Dipotong PPN 10% jadi 10% x Rp.30.000.000,00	=Rp. 3.000.000,00
Laba bersih	=Rp. 27.000.000,00

Jadi laba bersih yang diperoleh dalam proyek tersebut adalah Rp. 27.000.000,00

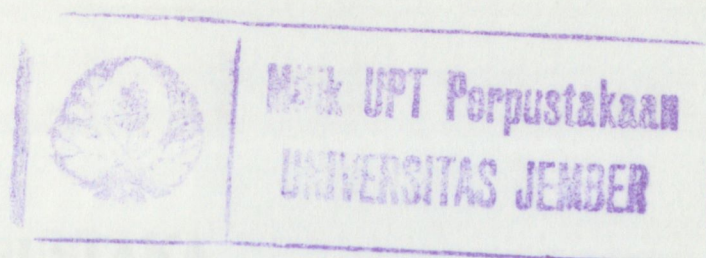
4.7 Penyetoran dan Pelaporan

Pembayaran Pajak dapat melalui dua cara yaitu jasa Kantor Pos dan Giro atau Bank Persepsi atau langsung ke Kantor Pelayanan Pajak setempat melalui Surat Setoran Pajak (SSP). Dalam hal ini CV. Manunggal Karya jember

...
pada CV ...

1. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
 - d. ...
 - e. ...
2. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
3. ...
4. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...





KESIMPULAN

Berdasarkan uraian diisi atas yang diperoleh dari hasil Praktek Kerja Nyata pada CV. Manunggal Karya Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan PPh pasal 21 pada bagian administrasi (SDM dan Sarana):
 - a. Pencatatan pada bukti transaksi tiap-tiap terjadi transaksi;
 - b. Dari pencatatan pada bukti transaksi data yang diperoleh dipindahkan pada buku kas harian (BKH) selain itu juga pada daftar penerimaan / pengeluaran;
 - c. Untuk data yang ada pada buku kas harian (BKH) diposting pada jurnal kas maupun pada buku pembantu jurnal kas;
 - d. Kemudian dari jurnal kas diposting ke buku besar;
 - e. Terakhir dari buku besar dan dari daftar penerimaan / pengeluaran data yang diperoleh dipindahkan ke buku besar pembantu penjelasan saldo akhir.
2. Kegiatan pokok CV. Manunggal Karya Jember adalah :
 - a. General contractor
 - b. Leveransir
 - c. Perdagangan umum
3. Pencatatan pajak penghasilan pasal 21 pada CV. Manunggal Karya dilakukan dengan menggunakan metode tangan.
4. Prosedur pencatatan PPh pasal 21 pada bagian Akuntansi :
 - a. Mencatat penghasilan tiap-tiap pegawai pada formulir daftar gaji.
 - b. Berdasarkan formulir daftar gaji informasi yang diperoleh dipindahkan pada daftar pengawasan penghasilan dan tunjangan pajak penghasilan pegawai.
 - c. Setelah direkapitulasi dan diadakan perhitungan akan diperoleh nominal pajak penghasilan yang harus disetor dan yang telah disetor dicatat pada laporan surat pemberitahuan (SPT) tahunan.

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

C. Pernyataan:

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

Jember, 04 Maret 03
..... 20 (6)

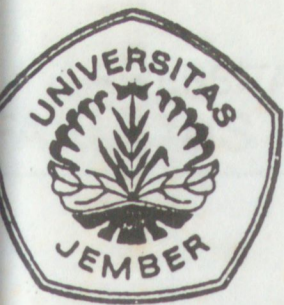


Pemotong Pajak/Kuasa (7)
Tanda tangan, nama dan cap

Heru Cahyudi

Ir. HERU CAHYUDI

Direktur (8)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4910 /J25.1.4/P 6/ 700 2
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 29 november 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN CV. MANUNGGAL

KARYA

di-

JLN. SUNAN GIRI I/29

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	MATSAROH	20-4327	D3 AKUNTANSI
2	IKA YULI SUCIANI	20-4197	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2003

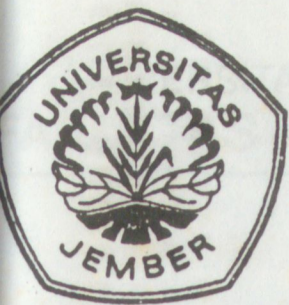
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Handwritten signature]



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4910 IJ25.1.4/P 61 700 2
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 29 November 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN CV. MANUNGGAL

KARYA

di-

JLN. SUNAN GIRI I/29

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	MATSAROH	20-4327	D3 AKUNTANSI
2	IKA YULI SUCIANI	20-4197	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Handwritten Signature]