

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK Koperasi Yogyakarta

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah PPL



DISUSUN OLEH:

FEBRIANTI DIAN SARI

12818244012

PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan Kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.

Nama : Febrianti Dian Sari
NIM : 12818244012
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi Internasional
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL



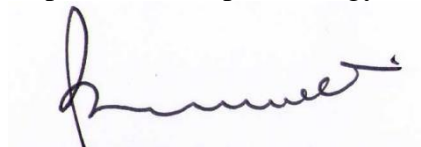
Dra. Sumarsih, M.Pd.,
NIP. 19520818 197803 2 001

Guru Pembimbing



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Mengesahkan,
Kepala SMK Koperasi Yogyakarta



Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19570427 198602 1 002

Koordinator KKN-PPL
SMK Koperasi Yogyakarta



Noor Rochmah, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karuniaNya sehingga kami dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman lapangan (PPL) dengan baik dan lancar.

PPL merupakan suatu kegiatan praktik lapangan yang diselenggarakan di sekolah. Dalam PPL mahasiswa dituntut untuk mampu mengaplikasikan kompetensi-kompetensi yang diperoleh dalam bangku kuliah. Mahasiswa diharapkan dengan adanya PPL dapat mengetahui secara nyata kondisi belajar mengajar dan kondisi lingkungan di sekolah.

Sebagai pertanggungjawaban dan penilaian kegiatan PPL, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuh persyaratan program PPL sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL.

Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Ayah, Ibu dan keluarga yang selalu memotivasi.
3. Pimpinan dan staf LPPMP UNY serta dosen-dosen UNY yang telah memberikan izin dan pengarahan sebagai bekal pelaksanaan PPL.
4. Kepala SMK Koperasi, Bapak Drs. Bambang Priyatmoko yang telah menyambut dan memberikan izin atas terlaksanya kegiatan PPL.
5. Koordinator PPL SMK Koperasi, Ibu Noor Rochmah, S.Pd.
6. Dosen Pembimbing Lapangan PPL, Ibu Sumarsih, M.Pd. atas bimbingannya.
7. Guru Pembimbing kegiatan PPL, Bapak Harri Dwi Soewarsono BcHk yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dengan sabar.
8. Bapak/Ibu guru serta karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membantu selama kegiatan PPL.
9. Siswa-siswa kelas X, XI, XII, teman-teman PPL UNY 2105 yang telah mengikuti rangkaian program kegiatan PPL UNY. Serta semua pihak yang telah membantu PPL UNY 2015.

Saya menyadari banyak kesalahan dalam penyusunan laporan. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan saran dan kritik, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun,

Febrianti Dian Sari

NIM. 12818244012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan	9
C. Analisis Hasil dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	14
B. Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	18

ABSTRAK

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Febrianti Dian Sari
12818244012
P. Akuntansi Internasional

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 SKS yang berbentuk praktik lapangan. Dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) kami ditempatkan di SMK Koperasi Yogyakarta yang beralamatkan di jalan Kapas 1 nomer 5 Yogyakarta. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk mengetahui dan menambah pengalaman secara nyata tentang menerapkan kompetensi-kompetensi yang diperoleh dalam bangku kuliah untuk bekal menjadi seorang tenaga pendidik. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak hanya meningkatkan kompetensi dalam penyaluran ilmu, akan tetapi mahasiswa nantinya mampu untuk memiliki sikap, pengetahuan, kreativitas dan nilai yang dibutuhkan oleh seorang pendidik.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dalam pelaksanaannya dimulai dari observasi di SMK Koperasi Yogyakarta yang diselenggarakan sebelum penerjunan di sekolah tepatnya pada 10 februari – 8 agustus 2015, setelah penerjunan mahasiswa dalam pelaksanaannya dituntut untuk mampu langsung mengajar didalam kelas, dan yang terakhir adalah evaluasi. Pelaksanaan PPL berada pada kelas XI AK1, XI AK2, dan XI AK3 dengan mata pelajaran administrasi pajak dengan jumlah mengajar sebanyak 1-2 kali seminggu termasuk didalamnya ulangan harian. Selain belajar mengajar di kelas, mahasiswa dituntut untuk melaksanakan program PPL diantaranya membuat administrasi guru, membantu administrasi sekolah, kegiatan ekstrakurikuler diantaranya pramuka, OSIS, kegiatan disiplin sekolah dan olahraga. Tidak semua kegiatan berjalan dengan lancar, akan tetapi di beberapa kegiatan terdapat berbagai hambatan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta banyak mengalami dan manfaat yang kami dapatkan diantaranya adalah mendapatkan pengalaman nyata dalam mengajar khususnya pada bidang akuntansi, mampu menerapkan berbagai kreatifitas dalam mengajar yang tidak didapatkan dalam bangku kuliah.

DAFTAR LAMPIRAN

1. MATRIK PROGRAM KERJA PPL.....	17
2. LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL.....	22
3. LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL.....	45
4. PERANGKAT ADMINISTRASI GURU.....	48
5. JADWAL PELAJARAN.....	119
6. PRESENSI SISWA.....	121
7. HASIL EVALUASI SISWA DAN DAFTAR NILAI.....	124
8. MEDIA PEMBELAJARAN.....	135
9. DOKUMENTASI KEGIATAN.....	143

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan praktik yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mempunyai tujuan membantu mahasiswa agar mampu menerapkan ilmu yang didapat dalam bangku kuliah untuk diterapkan dalam dunia nyata yaitu sekolah, tidak hanya dalam menyalurkan ilmu pengetahuan kemampuan sosial, sikap, kompetensi pedagogikpun harus mampu diterapkan oleh seorang calon pendidik.

Sebelum adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) siswa diharuskan untuk mengikuti mata kuliah micro teaching dan melakukan pengamatan disekolah terlebih dahulu. Kegiatan micro teaching adalah keegiatan mengajar yang dilaksanakan sebagai pelatihan mental bagi calon mahasiswa PPL, mahasiswa mengajar teman sebayanya untuk melatih mental calon pendidik. Sedangkan pengamatan disekolah ditujukan untuk memperoleh gambaran mengenai proses belajar mengajar dikelas dan suasana di SMK Koperasi Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Pada tanggal 10 Februari – 8 Agustus 2015, mahasiswa melaksanakan kegiatan pengamatan di sekolah, yaitu pengamatan guna mengetahui kondisi di SMK Koperasi Yogyakarta. Pengamatan dilaksanakan untuk mengamati langsung keadaan sekolah, pengamatan proses pembelajaran dalam kelas dan wawancara. Hasil dari pengamatan tersebut dijadikan sebagai dasar dalam perancangan program PPL yang akan dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta.

Berikut adalah hasil dari pengamatan tersebut:

1. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

Pada tanggal 19 Juli 1958 SMK Koperasi Yogyakarta didirikan, SMK Koperasi Yogyakarta didirikan atas pemikiran Dr. Muhammad Hatta (Proklamator Indonesia) dan diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA berstatuskan negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi Yogyakarta. SMK Koperasi beralamatkan di Jalan Kapas I No. 5 Umbulharjo Yogyakarta.

a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi

Kepala Sekolah : Drs. Bambang Priyatmoko

Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

b. Visi

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

c. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
 - 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
 - 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
 - 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
 - 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- d. Program Keahlian di SMK Koperasi
- 1) Akuntansi
 - 2) Pemasaran
 - 3) Desain Komunikasi Visual (DKV)

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Koperasi memiliki berbagai fasilitas yang cukup lengkap, diantaranya media seperti LCD, white board, kursi kayu dan meja. Terdapat WiFi di SMK Koperasi Yogyakarta yang menjangkau setiap sudut dari sekolah, sehingga mempermudah dalam proses belajar mengajar.

a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai 6 laboratorium, diantaranya laboratorium akuntansi, laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium bahasa, laboratorium kewirausahaan, dan laboratorium fotografi.

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup memadai, dengan tersedianya berbagai jenis buku diantaranya adalah buku pelajaran, buku fiksi, nonfiksi, referensi, peta, kliping, paper, dan koran. Perpustakaan lebih banyak mengkoleksi buku-buku pelajaran, karena buku tersebut sangat dibutuhkan.

c. Koperasi Sekolah

Koperasi SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai koperasi yang menyediakan berbagai keperluan dari siswa, guru sampai dengan karyawan. Koperasi siswa terdiri dari tiga kantin sekolah dimana salah satu koperasi tidak hanya menyediakan makanan dan minuman, akan tetapi menyediakan keperluan pokok siswa, guru dan karyawan.

d. Tempat ibadah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai masjid dengan nama masjid At-Tarbiyah. Masjid At-Tarbiyah bisa menampung 200 jamaah yang digunakan untuk solat wajib maupun solat sunnah dan ibadah yang lain.

e. Tempat Parkir

Tempat parkir SMK Koperasi Yogyakarta cukup luas, tempat parkir berada di depan sekolah diperuntukkan untuk guru dan karyawan dan didalam wilayah sekolah untuk seluruh siswa-siswa SMK Koperasi

f. Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Koperasi berjumlah 19 kelas dengan fasilitas yang lengkap yaitu bangku, kursi, whiteboard, LCD dan Spidol.

g. Ruang Guru

Ruang guru yang digunakan untuk tempat transit guru dan menempatkan peralatan penunjang proses belajar mengajar dilengkapi dengan fasilitas yang cukup lengkap dengan adanya meja, kursi, papan tulis, komputer, kamar mandi, dan peralatan penunjang lainnya. Ruang guru mampu menampung 48 guru di SMK Koperasi Yogyakarta.

h. Ruang TU

Seluruh urusan administrasi dari guru, siswa dan karyawan SMK Koperasi terkumpul di ruang Tata Usaha (TU), ruang tata usaha di SMK Koperasi dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti komputer, mesin foto copy, rak untuk meletakkan dokumen, meja, kursi, pengeras suara, papan tulis, tempat kunci, dll.

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SMK Koperasi digunakan untuk menerima tamu dari luar sekolah, ruang rapat dan tempat berkumpulnya guru jika ingin mengadakan pertemuan dengan kepala sekolah. Ruang kepala sekolah dilengkapi dengan meja rapat, kursi, meja kantor, tempat dokumen, papan tulis, dan kamar mandi.

j. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS.

k. Ruang Pramuka

Ruang tersebut digunakan untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tongkat, tali, dll.

l. Ruang BP

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi BP SMK Koperasi sudah cukup baik, dengan dilengkapi komputer, meja, kursi, tempat dokumen, dan kamar mandi.

m. Aula

Terdapat aula Hatta yang digunakan untuk berbagai acara.

n. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS memberikan fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit, ada beberapa obat P3K, tiga kasur, kursi dan meja untuk pertolongan pertama

o. Fotokopi

Terdapat tempat fotokopi yang ditujukan untuk warga sekolah dan dibuka juga untuk masyarakat luar.

p. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan peralatan olahraga, seperti matras, bola basket, bola voli, bola sepak, dan lain-lain.

q. Ruang Satpam

Ruang satpam digunakan untuk tempat istirahat satpam sekolah. Terletak di bagian depan sekolah dekat gerbang masuk utama.

r. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Terdapat kamar untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin, masing-masing 1 kamar yang terletak disamping masjid.

3. Kondisi Non Fisik

a. Jumlah Kelas dan Siswa

Potensi Siswa

SMK Koperasi Yogyakarta berjumlah 19 kelas dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kelas X : Terdiri dari delapan kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, tiga kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.
- b) Kelas XI : Terdiri dari enam kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, satu kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.
- c) Kelas XII : Terdiri dari lima kelas, yaitu dua kelas Akuntansi, dua kelas Pemasaran, dan satu kelas Desain Komunikasi Visual.

b. Jumlah Guru, Karyawan

1) Potensi Guru

Jumlah guru di SMK Koperasi ada 48 orang. Guru-guru di SMK Koperasi Yogyakarta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap sekolah. Dari 48 guru, yang sudah menjadi PNS ada 5 orang dan 1 orang dari Departemen Agama, 26 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 16 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan diri di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi berjumlah 15 orang yang ditepatkan pada keahlian masing-masing.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

1) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta adalah: Pramuka (wajib), lifeskill (menjahit, tata boga, sablon, membatik) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja).

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS terorganisir dengan baik. Kegiatan OSIS terfokus pada Masa Orientasi Peserta Didik Baru, kegiatan lomba 17an.

b) Pramuka

Kegiatan kepramukaan ini wajib diikuti oleh seluruh siswa-siswi kelas X, guna melatih kemandirian siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta.

c) Organisasi Pleton Inti

Organisasi ini fokus pada baris berbaris dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan tiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat yaitu:

1. Tahap Persiapan di Kampus

Tahap persiapan sudah dilaksanakan mulai dari semester 6 dengan mengikuti micro teaching selama satu semester dan dua minggu sebelum hari penerjunan dilaksanakan pembekalan yang pertama dengan dosen pengampu, kedua dengan pihak LPPMP.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Pengamatan yang dilakukan disekolah dilaksanakan jauh-jauh hari sebelum penerjunan di sekolah, observasi dimaksudkan untuk mengetahui kondisi nyata keadaan dan lingkungan disekolah.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional guru pembimbing. Selain itu, pengamatan juga dilakukan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas.

4. Persiapan Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru

Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP),

Program Tahunan, Program Semester, Daftar hadir, Media pembelajaran, Daftar nilai siswa.

5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak empat kali pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1, XI Akuntansi 2 dan XI Akuntansi 3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit per pertemuan. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah praktik mengajar di kelas.

6. Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan bukan pembelajaran di SMK Koperasi adalah:

- a) Upacara bendera hari Senin
- b) Kegiatan sosial dan keagamaan seperti pengumpulan infaq setiap hari jum'at dan Gerakan Disiplin Sekolah.
- c) Piket guru.
- d) Kegiatan dalam memeriahkan hari kemerdekaan RI

7. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi yang dilaksana disekolah tidak hanya dalam bentuk ulangan akan tetapi setiap akhir pelajaran guru melakukan evaluasi dengan menanyakan pelajaran yang telah diulas, selain itu setiap selesai kompetensi dasar guru mengadakan evaluasi dengan cara mengadakan ulangan harian.

8. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan PPL merupakan suatu kegiatan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan selama proses PPL berlangsung, laporan PPL dibuat dengan tunjangan berbagai lampiran yang sudah dikumpulkan selama PPL.

9. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal tanggal 12 September 2015 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Untuk lebih detail program dan pelaksanaannya terdapat di lampiran satu yaitu matrik program kerja PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PRAKTIK MENGAJAR

1. Persiapan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan PPL, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro (Micro Teaching)

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa prodi kependidikan di semester 6 dengan bobot 3 SKS, dengan adanya mikro kita dilatih untuk belajar mengajar didepan teman-teman sebaya sebelum terjun di sekolah. Mahasiswa yang mengikuti PPL diharuskan lulus mata kuliah mikro dengan nilai minimal B.

b. Observasi

Sebelum praktik mengajar, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan observasi pada pembelajaran yang diampu oleh guru pembimbing masing-masing. Dengan adanya observasi diharapkan mahasiswa dapat merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik.

Adapun hasil observasi yang berkaitan dengan program PPL adalah sebagai berikut:

1) Perangkat belajar mengajar

a) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP.

b) Silabus

Silabus guru dibuat sesuai dengan KTSP.

c) RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

RPP disusun berdasarkan KTSP.

2) Proses Belajar-Mengajar

a) Membuka Pelajaran

Sebelum memulai pelajaran, guru mengucapkan salam kepada para siswa dan mengecek kehadiran siswa. Selain itu, guru menyampaikan nilai-nilai sosial dan kata-kata motivasi untuk mengawali pembelajaran.

b) Penyajian materi

Guru menjelaskan materi pelajaran dengan bantuan power point yang ditayangkan dan handout yang dibagikan kepada siswa.

c) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama pelajaran adalah Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa, untuk selingan agar siswa tidak bosan.

d) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi dan menggunakan waktu dengan sebaik mungkin.

e) Gerak

Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan setiap siswa. Guru selalu aktif untuk berkomunikasi dengan siswa dan gerakannya disesuaikan dengan kata-kata.

f) Cara memotivasi siswa.

Guru sering memotivasi siswa, agar siswa selalu semangat dan rajin.

g) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas.

h) Teknik penguasaan kelas

Guru dapat menguasai kelas sehingga siswa memperhatikan kegiatan belajar mengajar dengan baik. Guru menguasai kelas dengan kemampuan berinteraksi dengan baik.

i) Penggunaan media

Media yang digunakan yakni buku paket, white board, LCD, handout dan spidol.

j) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan. Evaluasi juga dilaksanakan setiap akhir kompetensi dasar.

k) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajar dengan mengulas materi yang sudah disampaikan dengan ringkas, setelah itu memberikan materi selanjutnya untuk dipelajari dan terakhir adalah salam.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku siswa pada saat pembelajaran di dalam kelas

Pada kelas observasi, yakni XII AK 1, terdiri dari 20 siswa, pengamat melihat ada siswa yang sesekali sedang bermain handphone di bangku belakang dan ada yang sempat tertidur. Namun, secara keseluruhan, siswa memperhatikan guru dan mengerjakan soal dengan antusias.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman dan makan di kantin. Cukup ramah apabila bertemu dengan guru ataupun karyawan.

c) Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah, terlebih dahulu diberikan pembekalan oleh LPPMP dan jurusan Pendidikan Akuntansi. Pembekalan dikelompokkan menurut nomor induk mahasiswa.

2. Pelaksanaan

a. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Hal awal yang perlu dilakukan seorang guru untuk memulai pelaksanaan pembelajaran adalah penyusunan perangkat pembelajaran. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus membuat perangkat persiapan pembelajaran yaitu sebagai berikut:

1) Jam Efektif Pembelajaran

Jam efektif merupakan rangkuman jam yang dapat digunakan guru secara efektif dalam satu tahun. Dalam pembuatan jam efektif, disesuaikan dengan kalender akademik SMK Koperasi. Lampiran jam efektif pembelajaran terletak pada lampiran perangkat administrasi guru halaman 48.

2) Program Tahunan

Program tahunan merupakan suatu program yang disusun untuk satu tahun akademik, dengan memasukkan KD menggunakan pedoman kalender akademik yang digunakan sebagai patokan untuk membuat jam efektif. Lampiran program tahunan terletak pada lampiran perangkat administrasi guru halaman 48.

3) Program Semester

Program tahunan merupakan rangkuman KD dalam satu semester, dalam pembuatannya, didasarkan pada jam efektif, silabus mata pelajaran. Dibuat dalam dua semester, ganjil dan genap. Lampiran program semester terletak pada lampiran perangkat administrasi guru halaman 48.

4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat sebagai acuan guru dalam proses pembelajaran, guru diharuskan mempunyai RPP agar proses pembelajaran menjadi teratur. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilampirkan di lampiran perangkat pembelajaran dan administrasi guru pada halaman 48

5) Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dibuat, selain berupa hand out biasa, juga menggunakan media powerpoint yang proses penyampaiannya menggunakan laptop, LCD dan video. Media pembelajarn berupa power point dilampirkan pada lampiran media pembelajaran halaman 145.

6) Agenda kegiatan belajar mengajar

Dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar di tiap-tiap kelas serta KD yang diajarkan. Disertai pula materi pokok yang diajarkan. Agenda kegiatan belajar mengajar dilampirkan pada lampiran perangkat pembelajaran dan administrasi guru halaman 48.

7) Daftar hadir

Daftar hadir memuat nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir. Presensi siswa kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3 berada dilampiran presensi siswa halaman 121

8) Daftar nilai

Daftar nilai memuat nilai tugas, ulangan harian dan sikap siswa. Daftar nilai dilampirkan pada lampiran hasil evaluasi pembelajaran dan daftar nilai halaman 124.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2014 sampai 12 September 2015 dengan guru pembimbing Bapak Harri Dwi Bc.Hk. Dalam pelaksanaan, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, akan tetapi semua tergantung kebijakan guru pembimbing sekolah masing- masing.

- 1) Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, berjalan pada minggu pertama dan hanya didampingi di satu kelas, yaitu kelas XI AK 3.
- 2) Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa PPL sebagian besar dilepas dan harus menetapkan sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi, dan menutup pelajaran. Adapun jadwal mengajar (jam efektif) terdapat pada lampiran empat perangkat administrasi guru pada halaman 48.

Sebelum pelajaran dimulai mahasiswa PPL mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PPL. Dalam bimbingan ini mahasiswa PPL menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, teknik yang digunakan adalah Eksplorasi-Elaborasi-Konfirmasi, kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya. Proses belajar mengajar yang lengkap terdapat di silabus dan RPP yang terletak pada lampiran empat perangkat

administrasi guru, dan media yang digunakan dilampirkan di lampiran empat perangkat administrasi guru.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran, terdiri dari:
 - a) Membuka pelajaran dengan salam dan berdoa
 - b) Menyampaikan tujuan pembelajaran
 - c) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - d) Apersepsi
- 2) Kegiatan inti yang meliputi:
 - a) Menyampaikan materi pelajaran
 - b) Mendiskusikan materi pembelajaran
 - c) Latihan/evaluasi
- 3) Menutup pembelajaran, yang meliputi:
 - a) Menyimpulkan materi
 - b) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
 - c) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya.
 - d) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - e) Menutup dengan salam dan berdoa

c. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan adalah mengerjakan soal diskusi dan presentasi. Ulangan bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, mahasiswa PPL menyiapkan soal-soal latihan, kuis dan soal ulangan yang digunakan. Soal dan hasil evaluasi yang terkait terdapat pada lampiran tujuh yaitu hasil evaluasi siswa dan daftar nilai halaman 122.

d. Umpan Balik Guru Pembimbing

- 1) Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan tentang perangkat administrasi apa saja yang harus disiapkan oleh seorang guru, guru memberikan contoh silabus, program tahunan, program semester dan RPP sesuai dengan format KTSP yang diterapkan di SMK Koperasi Yogyakarta. Sebelum melaksanakan pembelajaran guru memeriksa RPP agar sesuai dengan pembelajaran. Guru memberikan motivasi dan menceritakan pengalaman tentang bagaimana cara mengajar yang baik.
- 2) Selama proses mengajar

Selama proses mengajar guru mengikuti mahasiswa untuk memantau guna mengevaluasi proses mengajar.
- 3) Setelah praktik mengajar

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, maka guru akan memberikan saran-saran kepada mahasiswa PPL untuk perbaikan mahasiswa di masa mendatang.

3. Analisis Hasil dan Refleksi

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi pada umumnya berjalan dengan lancar walau ada beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL tersebut berjalan. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 4 kali mengajar, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 6 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Ada 3 kelas yang diajar, yaitu: kelas Kelas XI Akuntansi 1, 2 dan 3. Mengajar di tiga kelas yang berbeda membuat mahasiswa PPL termotivasi untuk menciptakan sebuah pembelajaran yang menarik dan menyenangkan, dengan karakter siswa yang berbeda.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal –hal tersebut sebagai berikut:

a. Faktor Penghambat

- 1) Diawal mahasiswa kesulitan dalam membuat RPP, karena dalam pembelajaran dalam bangku kuliah menggunakan RPP kurikulum 2013, sedangkan kurikulum yang digunakan di SMK Koperasi Yogyakarta adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.
- 2) Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.

b. Faktor Pendukung

- 1) Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Bapak Harri Dwi Soewarsono, Bc.Hk. yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam mengajar.
- 2) Adanya bimbingan dari DPL-PPL yaitu Ibu Sumarsih, M.Pd yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
- 3) Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa siswa kelas XI Akuntansi 1,2 dan 3 agak meremehkan mahasiswa PPL.
- 4) Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran.

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
3. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari praktik pengalaman lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

- a. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosia
- b. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
- c. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing.
- d. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa harus melatih kemampuan mengajar untuk dapat menjadi calon pendidik yang profesional.
- b) Mahasiswa harus mampu memanfaatkan kesempatan pada saat PPL untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas seorang guru di sekolah.
- c) Mahasiswa harus lebih mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah.

2. Bagi Sekolah

- a) Sebaiknya sekolah memperbaiki sarana dan prasarana seperti lahan parkir, perpustakaan, perlengkapan UKS, dan perlengkapan di laboratorium.
- b) Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik agar dapat dicontoh oleh murid dan calon guru atau mahasiswa PPL.

3. Bagi LPPMP UNY

- a) Sebaiknya pengumuman informasi PPL setelah pengumuman informasi KKN agar lebih fokus dalam pengerjaan perencanaan.
- b) Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- c) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.

4. Bagi Prodi Pendidikan Akuntansi

Sebaiknya jurusan pendidikan akuntansi harus senantiasa mencari informasi mengenai kurikulum, metode dan pengelolaan proses belajar di prodi pendidikan akuntansi agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN. 2014. Materi pembekalan KKN Tahun 2014. Yogyakarta :
UNY

Tim PPL UNY. 2013. Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta.
Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. Pedoman Pengajaran Mikro. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. 101 Tips menjadi Guru Sukses. Yogyakarta : UNY.

Lampiran

Matrik

Program

Kerja PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Febrianti Dian
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Koperasi YK
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Kapas1 No. 5 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Harri Dwi Soewarsono, BcHk
 NIM : 12818244012
 FAKULTAS : Ekonomi
 PRODI : Pendidikan Akuntansi Internasional
 DOSEN PEMBIMBING : Sumarsih, M.Pd.,

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
			Pra	I	II	III	IV		V
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4					4	
2	Pembuatan Program PPL		4					4	
A	Observasi kelas dan peserta didik								
	a. Persiapan	P	1					1	
	b. Pelaksanaan	P	2	2				4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
B	Menyusun Proposal Program PPL								
	a. Persiapan	P		5				5	
	b. Pelaksanaan	P		5				5	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1	1	1	4
C	Menyusun Matrik Program PPL								

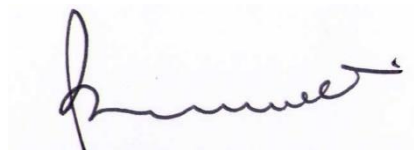
	a. Persiapan	P		5					5
	b. Pelaksanaan	P		5					5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1	1	1	4
3	Administrasi Pembelajaran/Guru								
	Membuat RPP								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
4	Pembelajaran Kurikuler(Kegiatan Mengajar Terbimbing)								
A.	Persiapan								
1)	Konsultasi								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
2)	Mengumpulkan Materi								
	a. Persiapan	P						3	3
	b. Pelaksanaan	P		2		2		2	6
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P						1	1
3)	Menyiapkan/membuat Media								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
4)	Menyusun Materi								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							

B.	Mengajar Terbimbing							
1)	Praktik Mengajar di Kelas							
	a. Persiapan	P						
	b. Pelaksanaan	P			2	4	2	4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	2	1	2
2)	Penilaian dan Evaluasi							
	a. Persiapan	P						
	b. Pelaksanaan	P						6
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P						
5	Pembelajaran Ekstrakurikuler(Kegiatan nonmengajar)							
A.	Pramuka							
	a. Persiapan	P				1	1	2
	b. Pelaksanaan	P				3	3	6
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P				1	1	2
B.	Gerakan Disiplin Sekolah/tonti							
	a. Persiapan			1				1
	b. Pelaksanaan			3				3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut							
6	Kegiatan Sekolah							
A	Upacara Bendera Hari Senin							
	a. Persiapan	P						
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P						
B	Upacara 17 Agustus dan Lomba-lomba dalam Memperingati 17an							
	a. Persiapan	P						
	b. Pelaksanaan	P			5			5

	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
C	Piket Sekolah								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		10	10	10	10	10	50
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
7	Menyusun Laporan PPL								
	a. Persiapan	P					1	2	3
	b. Pelaksanaan	P					1	2	3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P					1	2	3
Jumlah Jam				11	44	26	31	29	42

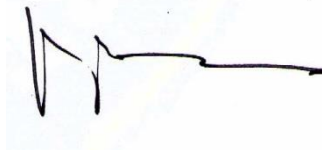
Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah SMK Koperasi
Yogyakarta



Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19570427 198602 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Dra. Sumarsih, M. Pd
NIP. 19520818 197803 2 001

Yang Membuat



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012

Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
INTERNASIONAL
GURU PEMBIMBING : Harri Dwi Soewarsono, BcHk

NAMA MAHASISWA : Febrianti Dian Sari
NO. MAHASISWA : 12818244012
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015.	07.00-08.00	1. Upacara Bendera	-	-	-
		08.00-10.00	2. Rapat Bersama Kepala Sekolah dan Koordinator PPL	- Memperoleh guru pembimbing masing-masing jurusan - Memperoleh wejangan untuk sopan dan berwibawa di depan para siswa - Memberitahu seragam yang digunakan peserta PPL	-	-
		11.00-13.00	3. Observasi kelas	- Mengikuti guru masuk kedalam kelas untuk melihat cara mengajar guru - Mengajar mata pelajaran akuntansi	-	-

				<p>dengan materi piutang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi - Merencanakan materi pembelajaran untuk minggu depan 		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<p>08.00-10.00</p> <p>10.00-11.00</p> <p>11.00-13.30</p>	<p>1. Kerja Bakti Membersihkan UKS</p> <p>2. Rapat dengan OSIS</p> <p>3. Membantu adminitrasi sekolah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan UKS untuk kenyamanan bersama - Membahas tentang lomba 17 an - Memisahkan ijazah, form pendaftaran, KK untuk dijadikan 	<ul style="list-style-type: none"> - UKS dijadikan tempat menyimpan barang sehingga seperti gudang - Obat-obatan kurang lengkap, apabila ada yang sakit siswa tidak ada obatnya - Kurangnya kreativitasan para anggota 	<ul style="list-style-type: none"> - UKS setiap hari harus dibersihkan oleh petugas piket - Meminta TU untuk melengkapi obatnya - Diberikan solusi-solusi

		14.00-17.00	4. Mencetak ID card untuk kelompok PPL	kelompok per nama - Mencetak ID card masing-masing anggota di Ortindo	OSIS - -	mengenai lomba apa saja yang akan diadakan - -
3	Rabu, 12 Agustus 2015	08.00-09.00 09.00-13.00	1. Administrasi guru 2. Membantu adminitrasi sekolah	- Membuat RPP - Memisahkan ijazah, KK, Form pendaftaran, SKHU, menurut jenisnya	- Belum siapnya mahasiswa dalam penyiapan materi - Banyak siswa yang tidak lengkap mengumpulkan berkasnya sehingga harus mencari ke lain kelas untuk mengecek keberadaan	- Mencari materi sebanyak-banyaknya - Mengurutkan satu persatu dan mengecek kembali berkas

					berkas tersebut	
4	Kamis, 13 Agustus 2015	07.00-08.30 08.45- 10.30	1. Mengajar pajak 2. Membantu administrasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar mata pelajaran pajak pada bab definisi pajak, manfaat, dan fungsi - Dengan metode tanya jawab dan diskusi - Meneruskan kembali memisahkan berkas siswa kelas X ijazah, KK, SKHU, dan form pendaftaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa siswa datang terlambat - Banyak berkas yang hilang 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa yang terlambat menulis nama di buku keterlambatan siswa dan memperoleh surat izin masuk kelas - Siswa melengkapi kembali berkas
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	04.00-06.00 07.00- 11.00	1. Membuat RPP 2. Piket gerbang samping	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP adminitrasi pajak satu semester - Piket menjaga gerbang samping dan menegur siswa yang pulang belum pada waktunya 	<ul style="list-style-type: none"> - Kesulitan menentukan metode yang diterapkan pada siswa - Banyak siswa yang pulang tidak pada 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi bahan ajar yang baik - Mencegah siswa dan mencatatnya

		11.00-14.00	3. Membuat administrasi guru	- Membuat RPP	waktunya atau membolos - Kesulitan menentukan metode yang diterapkan pada siswa	kemudian diserahkan kepada guru BK - Membaca banyak referensi tentang metode mengajar yang baik
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00-08.30 10.00-12.00	1. Mengajar mata pelajaran pajak 2. Mengikuti workshop tentang administrasi guru	- Mengajar pelajaran pajak dengan materi dengan materi jenis-jenis pajak - Diberikan pelatihan tentang bagaimana cara membuat RPP, PROTA, PROSEM yang baik dan	- Kurangnya percaya diri mahasiswa dalam menyampaikan bahan ajar, karena baru pertama mengajar didepan kelas - Materi yang	- Dilatih kepercayaan diri dengan terus berlatih berbicara di depan orang banyak

				benar	dirasa membosankan kurang diekmas dengan menarik	- Mendengarkan materi dengan seksama agar tidak mengantuk
--	--	--	--	-------	---	---

Yogyakarta , 14 Agustus 2015

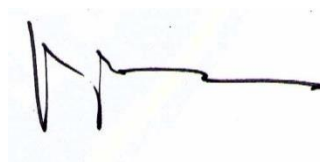
Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Dra. Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001



Harri Dwi Soewarsono, BcHk



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
INTERNASIONAL
GURU PEMBIMBING : Harri Dwi Soewarsono, BcHk

NAMA MAHASISWA : Febrianti Dian Sari
NO. MAHASISWA : 12818244012
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU II

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015.	07.00-08.00 09.00-11.00	4. Upacara Bendera hari kemerdekaan 5. Pemasangan lampion	- Upacara penaikan bendera kemerdekaan - Memasang lampion untuk aksesoris sekolah	- - -	- - -
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	07.00-13.00	7. Piket jaga UKS	- Menjaga UKS	- Obat-obatan kurang lengkap,	- meminta penmabahan obat kepada sekolah

		11.00-12.00	8. Meminta data alamat ke masing-masing kelas	<ul style="list-style-type: none"> - Keliling ke masing-masing kelas untuk mengisi alamat siswa disemua kelas 	<p>apabila ada yang sakit siswa tidak ada obatnya</p> <p>-</p>	-
3	Rabu, 19 Agustus 2015	08.00-10.00	3. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu guru untuk mengecek dan menyampul buku koleksi SMK Koprasi Yogyakarta - Menjaga kebersihan perpustakaan 	-	-
		10.15-11.45	4. Mengajar di kelas XI AK 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar mata pelajaran administrasi pajak dengan materi wajib pajak 	<ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya mengkondisikan siswa, sehingga waktu habis untuk mengkondisikan siswa - Siswa keluar kelas sebelum 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pembukaan yang menarik sehingga siswa mudah dikondisikan - Melarang siswa untuk keluar kelas sebelum waktunya, dengan

					waktunya pelajaran selesai	memberikan tugas
4	Kamis, 20 Agustus 2015	11.00-13.30	Piket gerbang depan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu dan memberikan informasi kepada tamu jika bertanya 	-	-
9.	Jumat, 21 Agustus 2015	07.00-11.00	Piket menjaga gerbang samping	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin - Mendata presensi semua kelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa tidak bisa di cegah untuk pergi ke kantin 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerbang dikunci agar siswa tidak keluar ke kantin
10	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.00-08.30 10.00-13.00	<p>3. Mendampingi mengajar</p> <p>4. Lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengevaluasi cara mengajar teman sejawat - Menjadi juri lomba kelereng estafet 	<ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya mengumpulkan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanggil siswa melalui pengeras suara, dan memanggil langsung ke masing-masing

						kelas
--	--	--	--	--	--	-------

Yogyakarta , 14 Agustus 2015

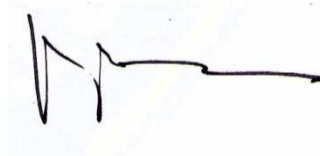
Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Dra. Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001



Harri Dwi Soewarsono, BChk



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
INTERNASIONAL
GURU PEMBIMBING : Harri Dwi Soewarsono, BcHk

NAMA MAHASISWA : Febrianti Dian Sari
NO. MAHASISWA : 12818244012
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU III

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015.	07.00-07.30 07.30-11.00	6. Upacar bendera 7. Piket gerbang samping	- Upacara penaikan bendera setiap hari senin - Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin - Mendata presensi semua kelas	- Sulitnya mengkondisikan siswa\ - Siswa tidak bisa di cegah untuk pergi ke kantin	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris - Gerbang dikunci agar siswa tidak keluar ke kantin

2.	Selasa, 25 Agustus 2015	07.00-13.30	Piket jaga UKS	- Menjaga UKS	- Obat-obatan kurang lengkap, apabila ada yang sakit siswa tidak ada obatnya	- meminta penjabaran obat kepada sekolah
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	08.00-10.00 10.150-11.45	5. Piket Perpustakaan 6. Mendampingi mengajar di kelas XI AK 3	- Membantu guru untuk mengecap dan menyampul buku koleksi SMK Koprasi Yogyakarta - Menjaga kebersihan perpustakaan - Mengevaluasi cara mengajar teman sejawat	-	-
4	Kamis, 27 Agustus 2015	11.00-13.30	Piket gerbang depan	- Menerima tamu dan memberikan informasi kepada tamu jika bertanya	-	-
5	Jumat, 28 Agustus 2015	07.00-11.00	Piket menjaga gerbang samping	- Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin	- Siswa tidak bisa di cegah untuk pergi ke kantin	- Gerbang dikunci agar siswa tidak

				- Mendata presensi semua kelas		keluar ke kantin
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	07.00-08.30	Mengajar dikelas XI AK 2	- Mengajar materi pengertian NPWP, NPKP, dan cara penghapusannya	- Sulitnya mengkondisikan siswa, sehingga waktu habis untuk mengkondisikan siswa	- Membuat pembukaan yang menarik sehingga siswa mudah dikondisikan
		08.30-10.00	Mengajar dikelas XI AK 2	- Selisih dan mutasi dana kas kecil	- Siswa keluar kelas sebelum waktunya pelajaran selesai	- Melarang siswa untuk keluar kelas sebelum waktunya, dengan memberi
					- Sulitnya mengendali	

					kan kelas	kan tugas - Membuat cara mengajar yang menarik
--	--	--	--	--	-----------	---

Yogyakarta , 14 Agustus 2015

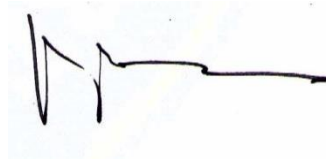
Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

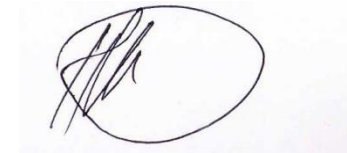
Mahasiswa



Dra. Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001



Harri Dwi Soewarsono, BcHk



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 INTERNASIONAL
 GURU PEMBIMBING : Harri Dwi Soewarsono, BcHk

NAMA MAHASISWA : Febrianti Dian Sari
 NO. MAHASISWA : 12818244012
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU IV

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Senin, 31 Agustus 2015.	07.00-07.30	8. Upacara bendera	- Upacara penaikan bendera setiap hari senin	- Sulitnya mengkondisikan siswa	- Memberi penegasan untuk siswa
		07.30-11.00	9. Piket gerbang samping	- Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin - Mendata presensi semua kelas	- Siswa tidak bisa di cegah untuk pergi ke kantin	- agar cepat berbaris
		11.00-12.40	10. Mendampingi mengajar XI AK3	- Mengevaluasi teman sejawat dalam proses belajar mengajar	-	- Gerbang dikunci agar siswa tidak keluar ke kantin

						-
5.	Selasa, 1 September 2015	07.00-13.30	Piket jaga UKS	- Menjaga UKS	- Obat-obatan kurang lengkap, apabila ada yang sakit siswa tidak ada obatnya	- meminta penmabahan obat kepada sekolah
6.	Rabu, 2 Agustus 2015	07.00-10.00 10.150-11.45	7. Piket Perpustakaan 8. Mengajar dikelas XI AK 1	- Membantu guru untuk mengecap dan menyampul buku koleksi SMK Koprasi Yogyakarta - Menjaga kebersihan perpustakaan - Mengajar mata pelajaran administrasi pajak, dengan materi pengertian SPT, Fungsi SPT, Tatacara Penyelesaian, dan Batas Waktu Perpanjangan SPT	-	-
4	Kamis, 3 September 2015	11.00-13.30	Piket gerbang depan	- Menerima tamu dan memberikan informasi kepada tamu jika bertanya	-	-

5	Jumat, 4 September 2015	07.00-11.00	Piket menjaga gerbang samping	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin - Mendata presensi semua kelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa tidak bisa di cegah untuk pergi ke kantin 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerbang dikunci agar siswa tidak keluar ke kantin
6	Sabtu, 5 September 2015	07.00-08.30	Mendampingi mengajar teman sejawat	<ul style="list-style-type: none"> - Mengevaluasi teman dalam proses pembelajaran 	-	-

Yogyakarta , 14 Agustus 2015

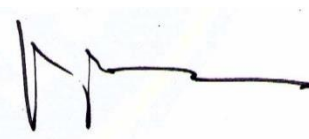
Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

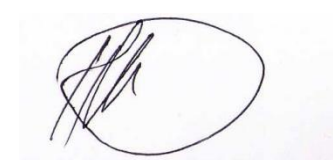
Mahasiswa



Dra. Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001



Harri Dwi Soewarsono, BcHk



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 INTERNASIONAL
 GURU PEMBIMBING : Harri Dwi Soewarsono, BcHk

NAMA MAHASISWA : Febrianti Dian Sari
 NO. MAHASISWA : 12818244012
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU V

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	Senin, 7 September 2015.	07.00-07.30	11. Upacara bendera	- Upacara penaikan bendera setiap hari senin	- Sulitnya mengkondisikan siswa	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris
		07.30-11.00	12. Piket gerbang samping	- Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin - Mendata presensi semua kelas	- Siswa tidak bisa dicegah untuk pergi ke kantin	- Gerbang dikunci agar siswa tidak keluar ke kantin
		11.00-12.40	13. Mengajar XI AK3	- Ulangan harian dengan materi dari pengertian Pajak sampai dengan SPT	- Banyak siswa yang mencontek sehingga kelas	- Diberi ketegasan dengan memberikan

					tidak kondusif	hukuman apabila mencontek, dengan cara mengurangi nilai
8.	Selasa, 8 September 2015	07.00-13.30	Piket jaga UKS	- Menjaga UKS	- Obat-obatan kurang lengkap, apabila ada yang sakit siswa tidak ada obatnya - Banyak anak yang pura-pura sakit	- meminta penjabaran obat kepada sekolah - memberi penegasan tidak boleh di UKS apabila tidak sakit
9.	Rabu, 9 September 2015	07.00-10.00	9. Piket Perpustakaan	- Membantu guru untuk mengecap dan menyampul buku koleksi SMK Koprasi Yogyakarta - Menjaga kebersihan perpustakaan - Ulangan harian	- -	- -
		10.150-11.45	10. Mengajar dikelas XI AK 1			

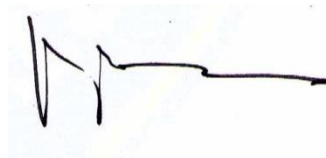
4	Kamis, 10 September 2015	11.00-13.30	Piket gerbang depan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu dan memberikan informasi kepada tamu jika bertanya 	-	-
5	Jumat, 11 September 2015	07.00-11.00 13.30-14.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket menjaga gerbang samping 2. Rapat untuk membahas perpisahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi siswa dan menegur apabila siswa keluar kelas tanpa izin - Mendata presensi semua kelas - Rapat membahas tentang perpisahan dan evaluasi PPL 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa tidak bisa di cegah untuk pergi ke kantin - 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerbang dikunci agar siswa tidak keluar ke kantin -
6	Sabtu, 12 September 2015	07.00-08.30 10.00-12.00	<p>Mengajar di kelas XI Ak 2</p> <p>Upacara perpisahan PPL UNY 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ulangan harian - Upacara perpisahan secara resmi, dengan diserhakan tiang Pull up kepada smk koperasi sebagai kenang-kenangan 	-	-

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001

Guru Pembimbing



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta , 14 Agustus 2015

Mahasiswa



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012

Laporan Dana Pelaksanaan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN HASIL KERJA PPL TAHUN 2015

F03

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Koperasi Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kapas I/5 Umbulharjo, Yogyakarta

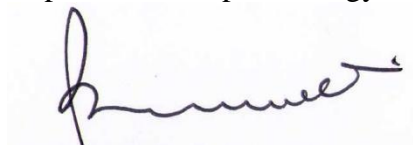
No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan Administrasi Guru	Pembuatan perangkat administrasi guru, meliputi: jam efektif, RPP, Agenda mengajar guru.		20.000			20.000
2	Pembuatan Modul Pembelajaran	Membuat 2 modul pembelajaran (akuntansi pengantar, administrasi pajak). Masing-masing sebanyak 10 buah.		25.000			25.000
3	Pembuatan Latihan, Soal Ulangan Harian serta remidi siswa	Membuat soal latihan, soal ulangan, dan remidi untuk 3 kelas (XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3)		30.000			30.000
4	Pembuatan Laporan PPL	Membuat laporan PPL sebanyak 3 rangkap, untuk		150.000			150.000

		mahasiswa sendiri, DPL, dan Guru Pembimbing.					
	Total Pengeluaran						225.000

Yogyakarta, 19 September 2014

Mengetahui,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta



Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19570427 198602 1 002

Guru Pembimbing Lapangan,



Harri Dwi Soewarsono, Bc.Hk

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012

Perangkat Administrasi Guru

Mata Pelajaran / Kompetensi : Akuntansi/ Administrasi Pajak
 Nama Guru Pengampu : Harri Dwi S
 Nama Mahasiswa PPL : Febrianti Dian Sari
 Kelas / Semester : XI AK 1 / 1

No	Hari / Tanggal	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jml Siswa				Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
				Absen					
				S	1	A	Total		
1	Rabu, 19/08/2015	12.00 - 13.20	Pengertian, Hak & Kewajiban Wajib Pajak		1			Ovi Safitri	
2	Rabu, 02/09/2015	12.00 - 13.20	Pengertian, Fungsi, Tatacara Penyelesaian, dan Batas Waktu Perpanjangan SPT					-	

Kelas / Semester : XI AK 2 / 1

No	Hari / Tanggal	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jml Siswa				Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
				Absen					
				S	1	A	Total		
1	Sabtu, 15/08/2015	07.00 - 08.30	Jenis dan tatacara pemungutan pajak serta tarif pajak					-	
2	Sabtu, 29/08/2015	07.00 - 08.30	Pengertian NPWP, NPPKP dan cara Penghapusanya	1				Nico Bagaskara	
3	Sabtu, 12/09/2015	07.00 - 08.30	Ulangan Harian						

Kelas / Semester : XI AK 3 / 1

No	Hari / Tanggal	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jml Siswa				Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
				Absen					

				S	1	A	Total		
1	Senin, 10/08/2015	11.00 - 12.40	Pengertian pajak, pungutan lain selain pajak					-	
2	Senin, 24/08/2015	11.00 - 12.40	Pengertian, Hak & Kewajiban Wajib Pajak dan Pengertian NPWP, NPPKP serta Penghapusan NPWP dan NPPKP.					-	
3	Senin, 07/09/2015	11.00 - 12.40	Ulangan Harian						

Guru Pengampu,



Harri Dwi S, Bc.Hk

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL,



Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

SATUAN PENDIDIKAN : **SMK KOPERASI**
KOMPETENSI KEAHLIAN : **AKUNTANSI**
MATA PELAJARAN : **ADMINISTRASI PAJAK**
KELAS : **XI**
SEMESTER : **GANJIL**
TAHUN PELAJARAN : **2015-2016**

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU DALAM 1 BULAN	JUM.MINGGU TIDAK EFEKTIF
1	JULI	5	4
2	AGUSTUS	4	1
3	SEPTEMBER	5	0
4	OKTOBER	4	0
5	NOVEMBER	4	0
6	DESEMBER	5	5
	JUMLAH	27	10

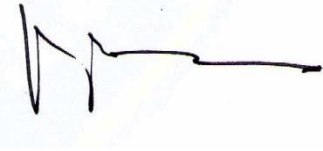
Rincian jumlah jam yang efektif

17	x	2	34
----	---	---	----

Dipergunakan untuk ;

Pembelajaran /materi pokok			
KI 1	KD 1, 2		
KI 2	KD 1, 2		
Materi Pokok 1	KD 1	KI 3	6
		KI 4	
Materi Pokok 2	KD 2	KI 3	6
		KI 4	
Materi Pokok 3	KD 3	KI 3	6
		KI 4	
Materi Pokok 4	KD 4	KI 3	6
		KI 4	
Materi Pokok 5	KD 5	KI 3	10
		KI 4	
JUMLAH			34

Guru Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta,
Mahasiswa PPL,



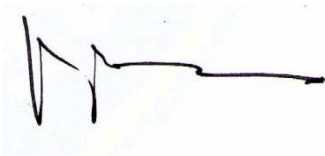
Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012

PROGRAM TAHUNAN

SATUAN PENDIDIKAN : SMK KOPERASI
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI PAJAK
KELAS : XI
SEMESTER : GANJIL DAN GENAP
TAHUN PELAJARAN : 2015-2016

SEMESTER	KOMPETENSI INTI / KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PEMBELAJARAN	KETERANGAN	
GANJIL	SK 1 : KD 1, 2			
	SK 2 : KD 1, 2			
	SK 3 : KD 1, 2, 3, 4, 5			
	SK 4 : KD 1, 2, 3, 4, 5			
	Pelajaran 1 Definisi Pajak	6		
	Pelajaran 2 Wajib Pajak	6		
	Pelajaran 3 Surat Pemberitahuan	6		
	Pelajaran 4 Surat Setoran Pajak	6		
	Pelajaran 5 Surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)	10		
GENAP	SK 1 : KD 1, 2			
	SK 2 : KD 1, 2			
	SK 3 : KD 1, 2, 3, 4			
	SK 4 : KD 1, 2, 3, 4			
	Pelajaran 6 Pajak Penghasilan	10		
	Pelajaran 7 Biaya yang diperkenankan dan tidak diperkenankan dikurangi dari penghasilan bruto	6		
	Pelajaran 8 Harga perolehan dan harga penjualan	8		
	Pelajaran 9 Norma penghitungan dan penghitungan PPh akhir tahun	12		
	JUMLAH	70		

Guru Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Harri Dwi Soewarsono', written on a light blue background.

Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Febrianti Dian Sari', enclosed within an oval shape, written on a light blue background.

Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012



Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

Standar Kompetensi

Definisi pajak, fungsi, dan hukum pengelolaan

Kompetensi Dasar

Menjelaskan definisi pajak, fungsi pajak, dan hukum pajak.

Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat mengetahui tentang definis pajak, fungsi pajak, dan hukum pajak.

Materi Pembelajaran

1. Definisi Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (sehingga dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat balas jasa secara langsung. Pajak dipungut berdasarkan norma-norma hukum guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa kolektif untuk mencapai kesejahteraan umum.

Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat diambil beberapa ciri-ciri atau unsur yang melekat dari pajak, yaitu:

- Pajak dipungut berdasarkan undang-undang.
- Tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi perseorangan) yang dapat ditunjukkan secara langsung.
- Pemungutan pajak diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah
- Pemungutan pajak dapat dipaksakan.
- Selain fungsi budgeter (anggaran)

2. Pungutan lain selain pajak

Selain melakukan pungutan berupa pajak, pemerintah juga melakukan pungutan selain pajak, di antaranya sebagai berikut:

a. Retribusi

Retribusi, adalah iuran rakyat yang disetorkan melalui kas negara atas dasar pembangunan tertentu dari jasa atau barang milik negara yang digunakan oleh orang-orang tertentu.

b. Sumbangan

Sumbangan, adalah iuran orang-orang atau golongan orang tertentu yang harus diberikan kepada negara untuk menutupi pengeluaran-pengeluaran negara yang sifatnya tidak

memberikan prestasi kepada umum, dan pengeluarannya tidak dapat diambil dari kas negara.

3. Fungsi Pajak

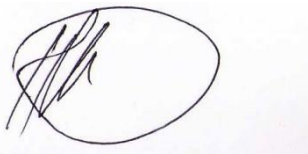
- a. Fungsi anggaran (budgetair)
- b. Fungsi mengatur (regulerend)
- c. Fungsi stabilitas
- d. Fungsi redistribusi pendapatan

4. Hukum pajak

- a. UUD 1945 Pasal 23 yang berbunyi “Pajak dan pungutan yang bersifat untuk keperluan negara diatur dengan Undang-Undang”.
- b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang sekarang diganti dengan Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.
- c. Undang-undang No. 6/1983, diganti dengan Undang-undang no.16/2000 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan/UUKUTP;
- d. Undang-undang No. 8/1983, diubah dengan Undang-undang No. 18/2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah/UU PPN/PPn BM.
- e. Undang-undang No. 12/1985 diubah dengan Undang-undang No. 12/1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan/UU PBB.

Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab



3. Diskusi

A. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan ke 1

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka, mengkondisikan kelas, berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi 2. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadirannya. 2. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan 	10 menit

	<p>tentang materi pajak.</p> <p>3. Guru menerangkan materi apa saja yang akan dipelajari hari ini. Materi yang akan dipelajari adalah defines pajak, fungsi pajak , dan hokum pajak.</p>	<p>dipelajari.</p> <p>3. Siswa mendengarkan penjelasan dari guru</p>	
Kegiatan inti	<p>1. Mengamati. Siswa diminta untuk menyimak video tentang Pajak yang ada di Indonesia yang ditampilkan di depan kelas.</p> <p>2. Menanya. Siswa dipandu untuk saling memberikan pertanyaan dan jawaban antar siswa itu sendiri terkait video yang telah ditonton.</p> <p>3. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi. Siswa mendiskusikan mengenai apa yang dimaksud Pajak, Fungsi, dan hukum pajak</p> <p>Kelompok 1 : membahas tentang Pajak dan Manfaat pajak</p> <p>Kelompok 2 : membahas tentang fungsi pajak</p> <p>Kelompok 3 : membahas tentang Hukum pajak</p>	<p>1. siswa menyimak dan mengamati video yang diputarkan oleh guru</p> <p>2. siswa menanggapi pertanyaan-pertanyaan dalam proses penjelasan</p> <p>3. siswa berdiskusi berkelompok dan maju satu persatu dengan menurut kelompok undian</p>	75 menit

	<p>selanjutnya.</p> <p>Kelompok 1 mempresentasikan hasil diskusi, dan ditanggapi kelompok lainnya; dan seterusnya bergiliran</p> <p>4. Guru memberi umpan balik dan penguatan materi di akhir diskusi.</p> <p>5. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi pembelajaran.</p>	<p>4. siswa mendengarkan umpan balik tersebut</p> <p>5. siswa mendengarkan kesimpulan guru dan menanggapi</p>	
penutup	<p>1. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan), apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>2. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya.</p> <p>3. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya.</p> <p>4. Guru memimpin doa akhir pembelajaran.</p>	<p>1. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini.</p> <p>2. Siswa menyimak penjelasan guru</p> <p>3. Siswa mencatat tugas guru tersebut</p> <p>4. Siswa berdoa dan menjawab salam</p>	5 menit

B. Alat dan Sumber Belajar

1. Media

- a. Laptop
- b. LCD
- c. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
- d. *Power point*

2. Sumber Belajar

a. Modul akuntansi

b. Buku

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat

Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN

c. Internet

www.pajak.go.id

C. Penilaian

1. Penugasan

2. Diskusi

3. Latihan

4. Presentasi

KD1 Observasi sikap menggunakan lembar observasi (*terlampir*). non tes.

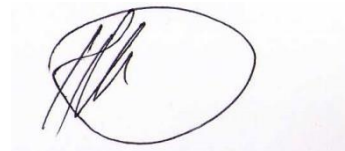
Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari



Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

Standar Kompetensi

Tata cara pemungutan pajak dan jenis-jenis pajak

Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi jenis-jenis pajak, pungutan pajak, pungutan lain selain pajak, serta tarif pajak.

Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat mengerti dan mampu menjelaskan tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, pungutan lain selain pajak, serta tarif pajak

Materi Pembelajaran

5. Jenis Pajak
 - a. Berdasarkan Sistem Pemungutannya
 - 1) Pajak Langsung
 - 2) Pajak Tidak Langsung
 - b. Berdasarkan Lembaga Pemungutan
 - 1) Pajak Pusat
 - 2) Pajak Daerah
 - a) Pajak Propinsi
 - b) Pajak Kabupaten/Kota
 - c. Menurut Subjek Pajak
 - 1) Pajak Perseorangan
 - 2) Pajak Badan
 - d. Menurut Asalnya
 - 1) Pajak Dalam Negeri
 - 2) Pajak Luar Negeri
6. Tata cara pemungutan Pajak
 - a. Stelsel Pajak, pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :
 - 1) Stelsel Nyata
 - 2) Stelsel Anggapan (Fictieve stelsel)
 - 3) Stelsel Campuran
 - b. Sistem Pemungutan Pajak
 - 2) *Official Assesment system*

- 3) *Self Assessment System*
- 4) *With Holding System*
- 7. Tarif Pajak
 - a. Tarif Pajak Proporsional (Sebanding)
 - b. Tarif Pajak Degresif (Tarif Pajak dengan Presentase semakin Menurun)
 - c. Tarif pajak Progresif

Metode Pembelajaran

- 4. Ceramah
- 5. Tanya jawab
- 6. Diskusi

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Salam pembuka, mengkondisikan kelas, berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi 2. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran tentang materi Guru menerangkan materi apa saja yang akan dipelajari hari ini. Materi yang akan dipelajari adalah definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadirannya. 2. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan dipelajari, serta siswa menceritakan dalam kehidupan sehari-hari untuk mengetahui apa dan bagaimana pajak	10 menit
Kegiatan inti	1. Mengamati Siswa diminta untuk membaca buku/ modul yang disediakan. Siswa diminta untuk memperhatikan materi	1. Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	75 menit

	<p>yang disampaikan guru di depan kelas, yaitu Guru menerangkan materi apa saja yang akan dipelajari hari ini. Materi yang akan dipelajari adalah definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak</p> <p>2. Menanya</p> <p>Siswa dipandu untuk saling memberikan pertanyaan dan jawaban antar siswa itu sendiri terkait materi yang mereka simak yaitu tentang jenis pajak, tata cara pemungutan dan tarif pajak</p> <p>3. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi</p> <p>1) Siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok, siswa diberikan beberapa pertanyaan terkait materi yang disampaikan, kemudian siswa diminta untuk maju ke depan kelas untuk mengisi kolom jawaban dari permainan yang di tampilkan di depan kelas.</p> <p>2) Guru memberi umpan balik dan penguatan</p>	<p>2. Siswa menanyakan penjelasan yang tidak dimengerti</p> <p>3. Siswa membuat kelompok untuk penugasan yang diberikan guru yang ada di papan tulis. Setelah mengerjakan penugasan yang ada di depan kelas, siswa mendengarkan penjelasan</p>	
--	--	--	--

	<p>materi di akhir diskusi.</p> <p>3) Siswa dan guru menyimpulkan materi pembelajaran.</p>		
penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan), apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya. 2. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya. 3. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya. 4. Guru memimpin doa akhir pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini. 2. Siswa menyimak penjelasan guru 3. Siswa mencatat tugas guru tersebut 4. Siswa berdo'a dan menjawab salam 	5 menit

E. Alat dan Sumber Belajar

1. Media

- e. Laptop
- f. LCD
- g. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
- h. *Power point*

2. Sumber Belajar

- d. Modul akuntansi
- e. Buku

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat

Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN

f. Internet

www.pajak.go.id

F. Penilaian

5. Penugasan

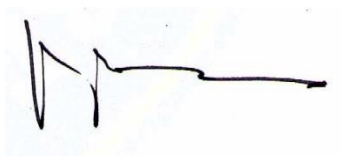
6. Diskusi

7. Latihan

8. Presentasi

Observasi sikap, non tes. menggunakan lembar observasi

Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

Standar Kompetensi

Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan definisi wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak,
2. Definisi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan tata cara memperoleh nomor pokok wajib pajak (NPWP)

Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengerti tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak,
2. Siswa dapat mengetahui definisi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan tata cara memperoleh nomor pokok wajib pajak (NPWP)

Materi Pembelajaran

1. Pengertian Wajib Pajak

Wajib pajak sering disingkat dengan sebutan “WP” adalah orang pribadi atau badan ([subjek pajak](#)) yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan [perpajakan](#) ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau [pemotong pajak](#) tertentu.

Wajib pajak bisa berupa wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan.

2. Hak-hak dan kewajiban wajib pajak

Kewajiban Wajib Pajak

- a. Mendaftarkan diri ke KPP untuk memperoleh NPWP.
- b. Wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
- c. Mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- d. Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani.
- e. Wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang ke kas
- f. Wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- g. Dalam hal terjadi pemeriksaan pajak

Hak Wajib Pajak

- a. Wajib Pajak berhak untuk menerima tanda bukti pelaporan SPT.
- b. Wajib Pajak berhak untuk mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT.
- c. Wajib Pajak berhak untuk membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan ke KPP.
- d. Wajib Pajak dapat untuk mengajukan permohonan penundaan dan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan kemampuannya.
- e. Wajib pajak berhak untuk mengajukan permohonan pengembalian
- f. kelebihan pembayaran pajak.
- g. Wajib Pajak berhak untuk mengajukan permohonan pembetulan salah tulis atau salah hitung atau kekeliruan yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak.
- h. Wajib Pajak berhak mengajukan banding ke pengadilan pajak atas keputusan keberatan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- i. Wajib Pajak berhak untuk mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan pengenaan sanksi perpajakan serta pembetulan ketetapan pajak yang salah atau keliru.
- j. Wajib Pajak berhak memberikan kuasa khusus kepada orang lain.

3. Pengertian dan fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak biasa disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Fungsi NPWP:

- a. Sarana dalam administrasi perpajakan.
- b. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- c. Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
- d. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

4. Tata cara memperoleh NPWP

- a. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Non Usahawan:
 - 1) Fotokopi KTP atau SIM bagi penduduk Indonesia;
 - 2) Fotokopi Paspor dan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing
- b. Untuk wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan:
 - 1) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia;
 - 2) Fotokopi Paspor dan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing
 - 3) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang
- c. Untuk Wajib Pajak Badan
 - 1) Fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi BUT
 - 2) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia salah seorang pengurus;

- 3) Fotokopi paspor bagi orang asing dan surat keterangan tempat tinggal
- 4) Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang
- d. Untuk bendaharawan sebagai pemotong/pemungut :
 - 1) Fotokopi KTP bendaharawan;
 - 2) Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan.
- e. Untuk Joint operation sebagai wajib pajak pemotong/pemungut:
 - 1) Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai joint operation;
 - 2) Fotokopi NPWP masing-masing anggota joint operation;
 - 3) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia dari salah seorang pengurus
 - 4) Fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang
- f. Untuk Wajib Pajak berstatus cabang , orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotokopi surat keterangan terdaftar. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dengan surat kuasa khusus.
- g. Untuk Wajib Pajak Pindah, syarat-syaratnya adalah sebagai berikut :
 - 1) Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan, pindah tempat tinggal/kegiatan usaha:
 - a) Kartu NPWP
 - b) surat keterangan tempat tinggal baru dari instansi yang berwenang atau
 - c) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
 - 2) Wajib Pajak Orang Pribadi non usaha, pindah tempat tinggal :
 - a) surat keterangan tempat tinggal baru dari instansi yang berwenang, atau:
 - b) surat keterangan dari pimpinan instansi perusahaannya.
 - 3) Wajib Pajak Badan, pindah tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha :
 - a) surat keterangan tempat kedudukan atau ;
 - b) surat keterangan tempat kegiatan baru dari instansi yang berwenang

Metode Pembelajaran

7. Strategi Pembelajaran Peningkatan Kemampuan Berpikir
8. Model pembelajaran inkuiri
9. Tanya jawab
10. Diskusi

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	4. Salam pembuka, mengkondisikan kelas, berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi 5. Menyampaikan kompetensi dasar dan	4. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadirannya.	10 menit

	<p>tujuan pembelajaran tentang materi Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p>	<p>5. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan dipelajari.</p>	
<p>Kegiatan inti</p>	<p>6. Mengamati. Guru mengadakan dialog dan tanya jawab secara terus menerus kepada siswa tentang materi Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>7. Menanya. Guru melontarkan umpan kepada siswa mengenai materi yang disampaikan, apakah ada kesulitan didalamnya</p> <p>8. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi. Guru memberikan contoh-contoh terkait dengan materi tersebut dikaitkan dengan pengalaman pribadi siswa, dengan memancing siswa agar dapat berpikir mengenai hal tersebut dalam realita</p> <p>9. Guru memberi umpan balik dan penguatan materi di akhir diskusi.</p> <p>10. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi pembelajaran.</p>	<p>1. siswa menyimak penjelasan dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru</p> <p>2. siswa meberikan pertanyaan sesuai dengan ketidak tahuan mereka</p> <p>3. siswa menanggapi contoh tersebut dengan gagasan-gagasan dan ide-ide melalui kemampuan berbahasa siswa tentang meteri terkait</p> <p>4. siswa mendengarkan umpan balik tersebut</p> <p>5. siswa mendengarkan kesimpulan guru dan menanggapinya</p>	<p>75 menit</p>
<p>penutup</p>	<p>5. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan),</p>	<p>5. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini.</p>	<p>5 menit</p>

	<p>apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>6. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya.</p> <p>7. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya.</p> <p>8. Guru memimpin doa akhir pembelajaran.</p>	<p>6. Siswa menyimak penjelasan guru</p> <p>7. Siswa mencatat tugas guru tersebut</p> <p>8. Siswa berdo'a dan menjawab salam</p>	
--	--	--	--

H. Alat dan Sumber Belajar

3. Media

- i. Laptop
- j. LCD
- k. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
- l. *Power point*

4. Sumber Belajar

- g. Modul akuntansi
- h. Buku

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat

Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN

- i. Internet
- www.pajak.go.id

I. Penilaian

9. Penugasan

10. Diskusi

11. Latihan

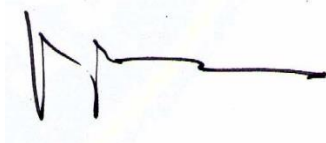
12. Presentasi

Observasi sikap menggunakan lembar observasi (*terlampir*). non tes.

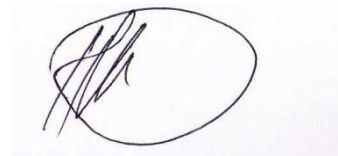
Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mahasiswa,

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'H' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

Harri Dwi Soewarsono, BcHk

A handwritten signature in black ink, enclosed within an oval shape. The signature itself is a series of overlapping, slanted lines.

Febrianti Dian Sari



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

Standar Kompetensi

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).

Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).

Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat menjelaskan mengenai nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).

Materi Pembelajaran

5. Penghapusan NPWP

- a. WP meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, disyaratkan adanya fotokopi akte kematian atau laporan kematian dari instansi yang berwenang;
- b. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, disyaratkan adanya surat nikah/akte perkawinan dari catatan sipil;
- c. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak. Apabila sudah selesai dibagi, disyaratkan adanya keterangan tentang selesainya warisan tersebut dibagi oleh para ahli waris;
- d. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi, disyaratkan adanya akte pembubaran yang dikukuhkan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang;
- e. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai BUT, disyaratkan adanya permohonan WP yang dilampiri dokumen yang mendukung bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai WP;
- f. WP Orang Pribadi lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai WP.

6. Pengertian dan fungsi nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) 1984 dan

perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Fungsi nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai berikut:

- a. Pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPnBM.
 - b. Sebagai identitas PKP yang bersangkutan.
7. Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha
- a. Seluruh WP BUMN (Badan Usah Milik Negara) da WP BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) di wilayah DKI Jakarta, di KPP BUMN Jakarta;
 - b. WP PMA (Penanaman Modal Asing) yang tidak go public, di KPP PMA kecuali yang telah terdaftar di KPP lama dan WP PMA di kawasan berikat dengan permohonan diberikan kemudahan mendaftar di KPP setempat;
 - c. WP Badan dan Orang Asing (Badora), di KPP Badora;
 - d. WP go public, di KPP Perusahaan Masuk Bursa (Go Public), kecuali WP BUMN/BUMD serta WP PMA yang berkedudukan di kawasan tersebut;
 - e. WP BUMN diluar Jakarta, di KPP setempat;
 - f. Untuk WP BUMN/BUMD, PMA, Badora, Go Public di luar Jakarta, khusus PPh pemotongan/pemungutan dan PPN/PPnBM di tempat kegiatan usaha atau cabang.
8. Pencabutan PPKP
- a. PKP pindah alamat;
 - b. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi;
 - c. PKP lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai PKP;

Metode Pembelajaran

11. Strategi Pembelajaran Peningkatan Kemampuan Berpikir
12. Model pembelajaran inkuiri
13. Tanya jawab
14. Diskusi

J. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>3. Salam pembuka, mengkondisikan kelas,berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi</p> <p>4. Guru mengulas kembali materi sebelumnya dengan</p>	<p>3. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>4. Siswa menjawab pertanyaan tentang materi pertemuan</p>	10 menit

	<p>memberikan pertanyaan-pertanyaan.</p> <p>5. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran tentang materi pengertian dan fungsi nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP), tempat dan jangka waktu pelaporan usaha dan pencabutan PPKP</p>	<p>sebelumnya</p> <p>5. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan dipelajari.</p>	
Kegiatan inti	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Siswa diminta untuk membaca buku/ modul yang disediakan.</p> <p>b. Siswa diminta untuk memperhatikan materi yang disampaikan di depan kelas.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Guru menyampaikan adakah pertanyaan tentang materi terkait</p> <p>3. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi</p> <p>Guru memberikan beberapa soal kasus, siswa diminta untuk membuat kelompok, kemudian siswa bersama kelompoknya menyelesaikan kasus tersebut, dan di</p>	<p>1. Siswa membaca modul, setelah itu mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru</p> <p>2. Siswa melontarkan pertanyaan tentang kesulitan dalam materi tersebut.</p> <p>3. Siswa membuat kelompok kemudian menyelesaikan soal kasus yang diberikan guru dan mempresentasikannya di depan kelas.</p>	75 menit

	<p>presentasikan di depan kelas.</p> <p>4. Guru memberi umpan balik dan penguatan materi di akhir diskusi.</p> <p>5. Siswa dan guru menyimpulkan materi pembelajaran.</p>		
penutup	<p>5. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan), apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>6. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya.</p> <p>7. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya.</p> <p>8. Guru memimpin doa akhir pembelajaran.</p>	<p>5. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini.</p> <p>6. Siswa menyimak penjelasan guru</p> <p>7. Siswa mencatat tugas guru tersebut</p> <p>8. Siswa berdo'a dan menjawab salam</p>	5 menit

K. Alat dan Sumber Belajar

5. Media

- m. Laptop
- n. LCD
- o. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
- p. *Power point*

6. Sumber Belajar

- j. Modul akuntansi
- k. Buku

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat

Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN

1. Internet

www.pajak.go.id

L. Penilaian

13. Penugasan

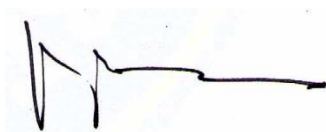
14. Diskusi

15. Latihan

16. Presentasi

Observasi sikap, non tes. menggunakan lembar observasi

Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari



Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Perpajakan
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

Standar Kompetensi

Surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Kompetensi Dasar

Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat mengetahui tentang pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Materi Pembelajaran

9. Pengertian dan Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah:

- Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan
- Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) Bagi Pengusaha Kena Pajak
- Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) Bagi pemotong atau pemungut pajak.

10. Tata Cara Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT)

Cara mengisi dan penyampaian SPT adalah :

- Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan.
- Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.

11. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT

Batas waktu penyampaian SPT pada pasal 3 ayat 3 UU KUP diatur sbb :

- a. SPT Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak;
- b. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak;
- c. SPT Tahunan PPh WP Badan, paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Perpanjangan SPT

Apabila Wajib Pajak baik orang pribadi maupun badan ternyata tidak dapat menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan, atau sebab lainnya sehingga sulit untuk memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dari batas waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak dapat memperpanjang penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain misalnya dengan pemberitahuan secara elektronik kepada Direktur Jenderal Pajak.

Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan harus disertai dengan penghitungan sementara pajak yang terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak dan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang, dan disampaikan sebelum batas waktu penyampaian berakhir.

Metode Pembelajaran

15. Ceramah
16. Model pembelajaran kooperatif learning dengan tipe Snowball Throwing
17. Tanya jawab
18. Diskusi

M. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Salam pembuka, mengkondisikan kelas, berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi 7. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran tentang materi pajak. 8. Guru menerangkan materi apa saja yang akan dipelajari hari ini. Materi yang akan dipelajari adalah pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadirannya. 7. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan dipelajari. 8. Siswa mendengarkan penjelasan dari guru 	10 menit

Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati Siswa diminta untuk membaca modul atau buku yang disediakan. Siswa diminta untuk mengamati materi yang disampaikan di power point. 2. Menanya Siswa dipandu untuk saling memberikan pertanyaan dan jawaban antar siswa itu sendiri terkait materi yang telah ditampilkan di power point di selembar kertas dan dikumpulkan. 3. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dibentuk dalam beberapa kelompok, kemudian guru akan menyampaikan mengenai permainan “pesan singkat” yang akan dilaksanakan oleh siswa. 2) Tiap kelompok memiliki ketua kelompok yang akan diberi tahu kunci awal dalam permainan ini, kemudian dia akan menyampaikan kepada teman di belakangnya untuk diteruskan ke teman selanjutnya dan seterusnya sampai akhir. Sehingga akan didapatkan kumpulan pecahan-pecahan materi menjadi utuh kembali. 3) Siswa diminta untuk mempresentasikan hasil permainan mereka. 4) Guru memberi umpan balik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. siswa menyimak dan mengamati materi yang disampaikan menggunakan media power point 2. siswa menanggapi pertanyaan-pertanyaan dalam proses penjelasan 3. siswa berdiskusi berkelompok dan mengikuti permainan yang dipandu oleh guru. 4. siswa mendengarkan umpan 	75 menit
---------------	--	--	----------

	<p>dan penguatan materi di akhir diskusi.</p> <p>5) Siswa dan guru menyimpulkan materi pembelajaran.</p> <p>11.</p>	<p>balik tersebut</p> <p>5. siswa mendengarkan kesimpulan guru dan menanggapi</p>	
penutup	<p>9. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan), apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>10. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya.</p> <p>11. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya.</p> <p>12. Guru memimpin doa akhir pembelajaran.</p>	<p>9. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini.</p> <p>10. Siswa menyimak penjelasan guru</p> <p>11. Siswa mencatat tugas guru tersebut</p> <p>12. Siswa berdo'a dan menjawab salam</p>	5 menit

N. Alat dan Sumber Belajar

7. Media

- q. Laptop
- r. LCD
- s. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
- t. *Power point*

8. Sumber Belajar

- m. Modul akuntansi
- n. Buku

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat

Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN

o. Internet

www.pajak.go.id

O. Penilaian

17. Penugasan

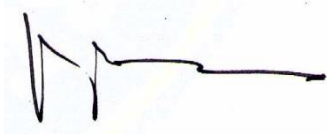
18. Diskusi

19. Latihan

20. Presentasi

Observasi sikap menggunakan lembar observasi (*terlampir*). non tes.

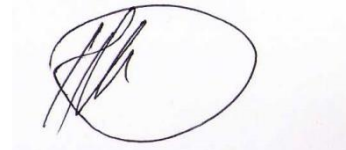
Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Perpajakan
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

Standar Kompetensi

Surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Materi Pembelajaran

12. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT

- a. Surat teguran
- b. Sanksi administrasi berupa denda
- c. Sanksi administrasi berupa kenaikan
- d. Sanksi pidana kurungan
- e. Sanksi pidana penjara.

13. Pembetulan SPT

- a. WP dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, kecuali untuk SPT Rugi atau SPT Lebih Bayar paling lama 2 tahun sebelum daluwarsa, sepanjang belum dilakukan pemeriksaan.
- b. Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan mengenai adanya ketidakbenaran yang dilakukan Wajib Pajak, terhadap ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak tersebut tidak akan dilakukan penyidikan.
- c. Walaupun Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya,

14. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi yang penghasilan netonya tidak melebihi jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak, tidak wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh maupun SPT Masa PPh Pasal 25.
- b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas, tidak wajib menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25.
- c. Joint Operation tidak memiliki kewajiban untuk menyampaikan SPT Tahunan dan SPT Masa PPh Pasal 25
- d. (S - 60/PJ.422/1994).
- e. Representative office tidak wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh maupun SPT Masal PPh Pasal 25 karena ia tidak termasuk sebagai subjek pajak.

Metode Pembelajaran

19. Ceramah
20. Model pembelajaran kooperatif learning dengan tipe Snowball Throwing
21. Tanya jawab
22. Diskusi

P. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>6. Salam pembuka, mengkondisikan kelas, berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi</p> <p>7. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran tentang materi Guru menerangkan materi apa saja yang akan dipelajari hari ini. Materi yang akan dipelajari adalah dan. Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.</p>	<p>6. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>7. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan dipelajari.</p>	10 menit
Kegiatan inti	<p>1. Mengamati</p> <p>Siswa diminta untuk membaca buku atau modul yang disediakan.</p>	<p>4. Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru dengan melihat power</p>	75 menit

	<p>Siswa diminta untuk menyimak materi yang disampaikan melalui power point, siswa diminta untuk memahami gambar/ diagram/ peta konsep yang ditampilkan</p> <p>2. Menanya</p> <p>Siswa dipandu untuk saling memberikan pertanyaan dan jawaban antar siswa itu sendiri terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p>3. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi</p> <p>1) Siswa dibagi menjadi empat kelompok.</p> <p>2) Siswa diberikan kertas puzzel yang berisi materi yang telah ditampilkan di power poin, siswa diminta untuk mengurutkan gambar-gambar tersebut, menjadi sebuah informasi yang utuh.</p> <p>3) Setelah itu, siswa diminta maju kedepan untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka.</p> <p>4) Setelah itu, siswa diminta untuk mengerjakan latihan soal, jika soal belum selesai dikerjakan, dapat digunakan untuk pekerjaan rumah.</p> <p>5) Guru memberi umpan balik dan penguatan materi di akhir diskusi.</p> <p>6) Siswa dan guru menyimpulkan materi</p>	<p>point sebagai media</p> <p>5. Siswa menanyakan penjelasan yang tidak dimengerti</p> <p>6. Siswa membuat kelompok, kemudian mengikuti permainan yang diberikan guru.</p>	
--	--	--	--

	pembelajaran.		
penutup	<p>9. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan), apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>10. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya.</p> <p>11. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya.</p> <p>12. Guru memimpin doa akhir pembelajaran.</p>	<p>9. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini.</p> <p>10. Siswa menyimak penjelasan guru</p> <p>11. Siswa mencatat tugas guru tersebut</p> <p>12. Siswa berdoa dan menjawab salam</p>	5 menit

Q. Alat dan Sumber Belajar

9. Media

- u. Laptop
- v. LCD
- w. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
- x. *Power point*

10. Sumber Belajar

- p. Modul akuntansi
- q. Buku
 - Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat
 - Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN
- r. Internet
 - www.pajak.go.id

R. Penilaian

21. Penugasan

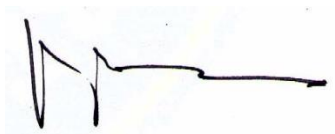
22. Diskusi

23. Latihan

24. Presentasi.

Observasi sikap, non tes. menggunakan lembar observasi

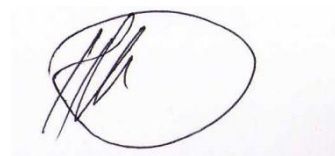
Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari

RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Prog. Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke-	: 5
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (90 menit)
Standar Kompetensi	: Memproses dokumen dana kas kecil
Kompetensi Dasar	: Mencatat Selisih dan Mutasi Dana Kas Kecil
Indikator	: 1. Menghitung Selisih Dana Kas Kecil 2. Menyusun Mutasi Dana Kas Kecil

I. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan :

1. Siswa mampu menghitung selisih dana kas kecil.
2. Siswa mampu menyusun mutasi dana kas kecil.

II. Materi Pokok Pemelajaran

Terlampir

III. Metode Pemelajaran

Teori, Diskusi, Praktik, dan Penugasan

IV. Kegiatan Pemelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu (2 x 45 menit)
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi peserta didik dan presensi kehadiran.2. Memberi motivasi pada peserta didik tentang mata pelajaran akuntansi yang akan dipelajari.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, berdoa, menertibkan posisi dan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab ketika dipanggil pada saat presensi.2. Mendengarkan motivasi yang diberikan oleh guru tentang mata pelajaran akuntansi yang akan dipelajari.	10 Menit

	<p>3. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “selisih dan mutasi dana kas kecil”.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian.</p>	<p>3. Siswa memperhatikan dan melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “selisih dan mutasi dana kas kecil”.</p> <p>4. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang diberikan guru mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian..</p>	
Inti	<p>1. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pencatatan selisih dana kas kecil.</p> <p>2. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai penyusunan mutasi dana kas kecil.</p> <p>3. Guru memberikan contoh latihan soal kepada peserta didik serta dibahas bersama peserta didik.</p>	<p>1. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai pencatatan mutasi kas kecil serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai penyusunan mutasi dana kas kecil serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>3. Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru dan membahas bersama dengan guru.</p>	65 Menit

Penutup	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan. 2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari dan mempersiapkan materi tersebut. 3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan, mendengarkan dan mencatat penjelasan yang disampaikan oleh guru tentang materi pelajaran berikutnya. 3. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.	15 Menit
----------------	---	--	----------

V. Alat/Bahan/Sumber Belajar

Alat dan bahan : Papan tulis/*White board*, Spidol, Laptop, LCD, Alat tulis, Kalkulator

Sumber Belajar :

Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.

Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B. Bandung: CV Armico.

VI. Penilaian

Teknik : Tes Tertulis, Penugasan

Bentuk Instrumen : Soal Uraian, Pemecahan Kasus, Aktivitas Individu

SOAL

1. PT SMEKO YK mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Pada tanggal 31 Agustus 2014, akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo Rp.5.260.000,00. Sementara dari hasil pemeriksaan dan penghitungan mutasi dana kas kecil bulan Agustus 2014, saldo dana Kas Kecil per tanggal 31 Agustus 2014 terdiri dari uang tunai sebesar Rp. 2.150.000,00.
Pada tanggal 7 September 2014, penyebab terjadinya perbedaan saldo dana kas kecil diketahui sebagai berikut:
 - a. Bukti pengeluaran kas kecil untuk biaya angkut pembelian sebesar Rp.780.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 1.290.000,00.
 - b. Bukti pengeluaran kas kecil untuk perlengkapan kantor sebesar Rp.870.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.490.800,00.
 - c. Bukti pengeluaran kas kecil untuk pembayaran rekening listrik dan telepon Rp.625.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.595.000,00.

- d. Bukti pengeluaran kas kecil untuk beban umum lain-lain sebesar Rp. 360.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 495.000,00.

Berdasarkan data diatas:

- 1) Buatlah jurnal untuk mencatat selisih kas kecil pada tanggal 31 Agustus 2014!
 - 2) Buatlah jurnal untuk koreksi kesalahan penyebab terjadinya selisih kas kecil pada tanggal 7 September 2014!
2. PT AB JOGJA mengelola dana kas kecil menurut metode dana tetap sebesar Rp.10.000.000,00. Berikut ini data mutasi dana kas kecil dalam bulan Juni 2013 yang dibuat oleh pengelola dana kas kecil.

Mutasi Dana Kas Kecil Bulan Juli 2013

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juni 1	Sisa dana	Uang tunai	-	-	3,525,000.00
Juni 2	Pengisian Dana	BKK-303	6,475,000.00	-	10,000,000.00
Juni 4	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 301		1,250,000.00	8,750,000.00
Juni 5	Bag. Umum	BPKK-UM. 301		2,450,000.00	6,300,000.00
Juni 8	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 601		1,780,000.00	4,520,000.00
Juni 13	Bag. Umum	BPKK-UM. 302		1,950,000.00	2,570,000.00
Juni 16	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 602		750,000.00	1,820,000.00
Juni 17	Pengisian Dana	BKK-304	8,180,000.00		10,000,000.00
Juni 19	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 603		1,125,000.00	8,875,000.00
Juni 21	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 302		885,000.00	7,990,000.00
Juni 22	Bag. Umum	BPKK-UM. 303		2,225,000.00	5,765,000.00
Juni 25	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 604		1,375,000.00	4,390,000.00
Juni 28	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 303		550,000.00	3,840,000.00
Juni 30	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 304		375,000.00	3,465,000.00

Sisa dana kas kecil pada tanggal 30 Juni 2013 terdiri atas:

- | | |
|---|-----------------------|
| a) Uang tunai | Rp.2.750.000,00 |
| b) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang direalisasi
(PPKK-UM.304) | <u>Rp. 715.000,00</u> |
| Jumlah | Rp.3.465.000,00 |

Berdasarkan data diatas, buatlah laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan Juni 2013!

KUNCI JAWABAN

1. a. Jurnal untuk mencatat selisih kas kecil pada tanggal 31 Agustus 2014

31-Aug	Kas Kecil		3,110,000.00	
	Selisih Kas			3,110,000.00

b. Jurnal untuk koreksi kesalahan penyebab terjadinya selisih kas kecil pada tanggal 7 September 2014!

31-Aug	Selisih Kas		3,110,000.00	
	Kas Kecil			3,110,000.00
7-Sep	Selisih Kas		510,000.00	
	Biaya Angkut Pembelian			510,000.00
	Perlengkapan Kantor		379,200.00	
	Selisih Kas			379,200.00
	Beban Rek. Listrik n Telp		30,000.00	
	Selisih Kas			30,000.00
	Selisih Kas		135,000.00	
	Beban Umum lain- lain			135,000.00

2. Laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan Juni 2013

PT AB JOGJA
LAPORAN MUTASI KAS KECIL
Bulan Juni 2013
(Dana Tetap Rp.10.000.000,00)

1	Sisa dana per tanggal 1 Juni 2013			
	Uang tunai		3,525,000.00	
				3,525,000.00
2	Pengisian Dana			
	BKK 303		6,475,000.00	
	BKK 304		8,180,000.00	
				14,655,000.00
	Total Dana Kas Kecil yang disediakan			18,180,000.00
3	Penggunaan Dana			
	Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)			
	BPKK-PB. 301		1,250,000.00	
	BPKK-PB. 302		885,000.00	
	BPKK-PB. 303		550,000.00	
	BPKK-PB. 304		375,000.00	
	BPKK-PN. 601		1,780,000.00	
	BPKK-PN. 602		750,000.00	

	BPKK-PN. 603		1,125,000.00	
	BPKK-PN. 604		1,375,000.00	
	BPKK-UM. 301		2,450,000.00	
	BPKK-UM. 302		1,950,000.00	
	BPKK-UM. 303		2,225,000.00	
	Total penggunaan dana kas kecil			14,715,000.00
4	Sisa Dana Per tanggal 31 Juni 2013			
	Uang tunai		2,750,000.00	
	Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang			
	direalisasi (PPKK-UM.304)		715,000.00	
				3,465,000.00
	Total Dana yang digunakan dan sisa dana			18,180,000.00

Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari

MODUL
SELISIH DAN MUTASI DANA KAS KECIL

A. Pencatatan Selisih Dana Kas Kecil

Selisih kas kecil adalah selisih antara saldo dana kas kecil menurut catatan dengan saldo dana kas kecil menurut pemeriksaan dan perhitungan fisik kas kecil. Selisih kas kecil bisa timbul sebagai akibat salah perhitungan uang pada saat penyerahan uang tunai kepada pemakai dana atau pada saat pemakai dana melakukan pembayaran, bisa juga akibat kesalahan mencatat pada jurnal jika dana kas kecil dikelola menurut metode fluktuasi. Selisih kas, baik yang terjadi dalam kas umum maupun yang terjadi dalam kas kecil, dicatat dalam akun Selisih Kas. Selisih Kas Kurang dicatat di sisi debit, sedangkan Selisih Kas Lebih dicatat di sisi kredit.

1. Dalam Penerapan Metode Dana Tetap

Dalam penerapan metode dana tidak tetap, kesalahan pencatatan kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas tidak mengakibatkan terjadi selisih kas kecil, selisih kas akan timbul pada kas umum. Penyebab adanya selisih kas kecil pada penerapan metode dana tetap kemungkinan terjadi pada pemakai dana misal pada saat menerima uang pengembalian dari pemakai dana.

Apabila selisih kas kecil merupakan selisih lebih artinya fisik dana yang ada pada pengelola kas kecil lebih besar daripada saldo berdasarkan catatan mutasi kas kecil. Selisih kas kecil diperlakukan sebagai pengurang jumlah dana untuk penggantian dana kas kecil yang sudah digunakan. Oleh bagian jurnal, dicatat kredit akun selisih kas kecil.

Sebagai ilustrasi

Suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp.5.000.000,00.

Hasil pemeriksaan dan perhitungan dana kas kecil pada tanggal 28 Februari 2009, terdapat selisih kas kecil lebih sebesar Rp.8.500,00. Pada tanggal 5 Maret 2009, antara lain sebagai berikut:

Permintaan penggantian dana untuk:

BPKK No. P-301, beban angkut penjualan	Rp.1.200.000,00
BPKK No. U-301, dana kesehatan pegawai.....	Rp. 150.000,00
BPKK No. U-302, perlengkapan kantor.....	Rp.1.125.000,00
BPKK No. U-303, rekening listrik dan telepon	<u>Rp. 750.000,00</u>
Jumlah	Rp.3.225.000,00
Selisih kas kecil (lebih)	<u>Rp. 8.500,00 (-)</u>
Jumlah penggantian dana yang diminta	Rp.3.216.500,00
Saldo dana	<u>Rp.1.783.500,00</u>
Dana tetap kas kecil	Rp.5.000.000,00

Berdasarkan data di atas, jurnal yang dibuat bagian jurnal sebagai berikut:

Maret 2		Beban angkut penjualan		Rp. 1.200.000,00	
---------	--	------------------------	--	------------------	--

		Dana kesehatan pegawai		Rp. 150.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp. 1.125.000,00	
		Beban listrik dan telepon		Rp. 750.000,00	
		- Selisih Kas			Rp. 8.500,00
		- Kas			Rp. 3.216.500,00

2. Dalam Penerapan Metode Dana Tidak Tetap (Fluktuasi)

Dalam penerapan metode fluktuasi, penyebab adanya selisih kas kecil bisa karena kesalahan penghitungan uang pada pengelola kas kecil, bisa juga karena kesalahan pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas kecil. Selisih kas kecil lebih yang penyebabnya tidak atau belum diketahui, dicatat debit akun Kas Kecil dan kredit akun Selisih Kas.

Sebagai ilustrasi

Suatu perusahaan mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Pada tanggal 31 Juli 2009, diketahui terdapat selisih kas kecil kurang sebesar Rp.270.000,00. Penyebab adanya selisih kas kecil tersebut baru diketahui pada tanggal 6 Agustus 2009 yaitu bukti pengeluaran kas kecil untuk pembelian perlengkapan kantor seharga Rp.1.520.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.1.250.000,00.

Jurnal yang diperlukan untuk mencatat peristiwa tanggal 31 Juli 2009 dan 6 Agustus 2009 pada contoh diatas, sebagai berikut:

Juli 31		Selisih Kas		Rp.270.000,00	
		- Kas Kecil			Rp.270.000,00
Agustus 6		Perlengkapan Kantor		Rp.270.000,00	
		- Selisih Kas			Rp.270.000,00

Jurnal yang dibuat tanggal 31 Juli 2009 untuk mencatat selisih kas kecil kurang. Adanya selisih kas kecil kurang sebagai akibat akun Perlengkapan Kantor didebit terlalu rendah Rp.270.000,00, akun Kas Kecil dikredit terlalu rendah Rp.270.000,00. Oleh karena itu, pada saat penyebab terjadinya selisih kas kecil ditemukan (6 Agustus), saldo akun Selisih Kas harus dihilangkan Rp.270.000,00, saldo akun Perlengkapan Kantor harus ditambah Rp.270.000,00.

B. Penyusunan Laporan Mutasi Kas Kecil

Salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pembuatan laporan mutasi kas kecil yang dilakukan secara periodik, misalnya pada tiap akhir bulan. Laporan mutasi kas kecil dibuat oleh pemegang dana kas kecil, menginformasikan sisa dana awal periode, pengisian kembali kas kecil selama periode, penggunaan dana selama periode, dan sisa dana pada akhir periode.

Sebagai ilustrasi, PT ANGKASA menyediakan dana kas kecil sebesar Rp 10.000.000,00. Dana kas kecil dikelola menurut metode dana tetap. Berikut ini data mutasi dana kecil yang dibuat pengelola dana kas kecil untuk bulan Maret 2009.

Mutasi dana kas kecil bulan Maret 2009

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Mar 1	Sisa dana	Uang tunai			1.150.000
	Bagian umum	BPKK UM 204			1.300.000
	Bagian penjualan	BPKK PB 202			650.000
Mar 2	Pengisian dana	BKK 303	6.900.000		10.000.000
Mar 4	Bagian pembelian	BPKK PB 301		1.875.000	8.125.000
Mar 5	Bagian umum	BPKK UM 301		1.535.000	6.590.000
Mar 9	Bagian penjualan	BPKK PN 301		2.250.000	4.340.000
Mar 13	Bagian umum	BPKK UM 302		2.490.000	1.850.000
Mar 15	Bagian penjualan	BPKK PN 302		1.250.000	600.000
Mar 16	Pengisian dana	BKK 310	9.400.000		10.000.000
Mar 20	Bagian pembelian	BPKK PB 302		2.150.000	7.850.000
Mar 25	Bagian umum	BPKK UM 303		1.525.000	6.325.000
Mar 26	Bagian penjualan	BPKK PN 303		1.375.000	4.950.000
Mar 30	Bagian pembelian	BPKK PB 303		1.150.000	3.800.000

Sisa dana kas kecil pada tanggal 31 Maret 2009 terdiri atas:

- a. Uang tunai Rp 2.475.000,00
- b. Permintaan pengeluaran kas kecil yang
Direalisasi (PPKK UM 304) Rp 1.325.000,00
- Jumlah Rp 3.800.000,00

Berdasarkan data di atas, laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan Maret 2009 dapat disusun dalam bentuk seperti di bawah ini:

PT ANGKASA
LAPORAN MUTASI KAS KECIL
Bulan Maret 2009
(Dana Tetap Rp 10.000.000,00)

1	Sisa dana per tanggal 1 Maret 2009		
	- Uang tunai	1.150.000	
	- BPKK UM 204	1.300.000	
	- BPKK PB 202	650.000	
			3.100.000
2	Pengisian Dana		
	- Bukti pengeluaran kas (BKK 303)	6.900.000	
	- Bukti pengeluaran kas (BKK 310)	9.400.000	
			16.300.000
	Total Dana Kas Kecil yang disediakan		19.400.000
3	Penggunaan Dana		
	Bukti pengeluaran kas kecil (BPKK)		
	- BPKK UM 301	1.525.000	
	- BPKK UM 302	2.490.000	
	- BPKK UM 303	1.525.000	
	- BPKK PN 301	2,250.000	
	- BPKK PN 302	1.250.000	
	- BPKK PN 303	1.375.000	
	- BPKK PB 301	1.875.000	
	- BPKK PB 302	2.150.000	
	- BPKK PB 303	1.150.000	
	Total penggunaan dana kas kecil		15.600.000
4	Sisa dana per tanggal 31 Maret 2009		
	- Uang tunai	2.475.000	
	- Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK UM 304)	1.325.000	
			3.800.000
	Total dana yang digunakan dan sisa dana		19.400.000

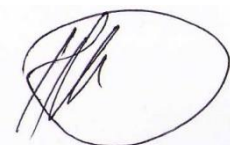
Pembimbing,



Harri Dwi Soewarsono, BcHk

Yogyakarta, 14 Agustus 2015

Mahasiswa,



Febrianti Dian Sari

Jadwal Pelajaran

Hasil Evaluasi Siswa dan Daftar Nilai



ULANGAN HARIAN I

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak Nama :
Hari/Tanggal : Kelas/No.Absen :

Petunjuk Mengerjakan !!!

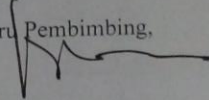
- Untuk soal Pilihan Ganda, pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban **a, b, c, d, atau e**.
- Untuk soal uraian, jawab dengan tepat dan jelas di kertas yang disediakan.
- Untuk soal bonus, tidak wajib dijawab, namun jika dijawab dengan benar akan menambah poin nilai.

A. SOAL PILIHAN GANDA

1. Iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum disebut
 - a. Sumbangan
 - b. Zakat
 - c. Perpajakan
 - d. Retribusi
 - e. Pajak**
2. Undang-Undang yang mengatur tentang Wajib Pajak adalah ...
 - a. UU No. 6 Tahun 1988
 - b. UU No. 9 Tahun 1983
 - c. UU No. 6 Tahun 1983**
 - d. UU No. 9 Tahun 1988
 - e. UU No. 6 Tahun 1893
3. Suatu tarif yang menggunakan prosentase semakin besar untuk nilai obyek yang jumlahnya makin besar pula, disebut tarif
 - a. Tarif Tunggal
 - b. Tarif Proporsional
 - c. Tarif Progresif**
 - d. Tarif Degresi
 - e. Tarif Sebanding
4. Sistem pemungutan pajak yang menentukan bahwa wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak terletak pada fiksus atau aparat pemungut pajak, adalah
 - a. **Official Assesment**
 - b. Full Self Assesment
 - c. Self Assesment
 - d. With Holding
 - e. Semi self Assesment
5. Di bawah ini adalah persyaratan untuk mendaftarkan diri sebagai wajib pajak, kecuali

REKAP DAFTAR SISWA SMK KOPERASI KELAS XI AK 2
BELUM ULANGAN HARIAN DAN REMIDI ADMINISTRASI PAJAK

No	Nama Siswa	Keterangan
1	SAFITRI	Belum Ujian
2	LARAS PRASTIWI	Remidi
3	NANINDA MUTYA RAHAYU	Remidi
4	NICO BAGASKARA	Remidi
5	TRIA CAHYANA PUTRI	Remidi
6	YOSUA GILBERT SUSANTO	Remidi

Guru Pembimbing,

Harri Dwi Soewarsono

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa-PPL,

Febrianti Dian Sari
NIM. 12818244012

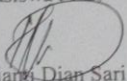
REKAP DAFTAR SISWA SMK KOPERASI KELAS XI AK 1
BELUM ULANGAN HARIAN DAN REMIDI ADMINISTRASI PAJAK

No	Nama Siswa	Keterangan
1	NUR IFAN WURIASANI	Belum Ujian
2	ANGGITA WULANDARI	Remidi
3	AZIZ SAPUTRO AJI	Remidi
4	DEVI RAHMA SOFIANI	Remidi
5	INTAN ELYSIDA	Remidi
6	KRISMONIKA	Remidi
7	NUR HALIMAH	Remidi
8	OVI SAFITRI	Remidi
9	VIKA APRI ASTUTI	Remidi

Guru Pembimbing,

Harri Dwi Soewarsono

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa PPL,


Febriani Dian Sari
NIM. 12818244012

**HASIL ULANGAN HARIAN I ADMINISTRASI PAJAK
KELAS XI AK3**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	NU	NB	NA
1	7109	AGNI PERMATASARI	P	66		66
2	7110	AKBAR NUR FAJAR	L	58		58
3	7112	CRISTY MONITA DAMAYANTI	P	74		74
4	7093	DANANG ANDRIYANTO	L	52		52
5	7114	DIAH LESTARI	P	74	100	87
6	7117	ELISABETH LORENZA MUTIARA	P	78		78
7	7135	EMY SULISTYOWATI	P	30		30
8	7097	EVI KOSWANTI	P	88		88
9	7140	KEN PRITTA NINDA FRANSISKA	P	74		74
10	7100	LAYNI KHASANAH	P	71		71
11	7143	MUHAMMAD RIFAI AZIZ	L	61		61
12	7144	NOVITA ISMI EKASARI	P	63		63
13	7145	NUR ITSNAINI	P	74		74
14	7103	NUR'AINI YULI ASTUTI	P	64		64
15	7124	RANI DWI LESTARININGSIH	P	63		63
16	7147	ROHMAWATI	P	82	90	86
17	7148	ROSDEWANTI MAYANGSARI	P	90	100	95
18	7127	SALSABILA GUSMITA LARASATI	P	68		68
19	7236	SRI RAHAYU	P	86	100	93
20	7105	SUPRIHATIN	P	86		86

**HASIL ULANGAN HARIAN I ADMINISTRASI PAJAK
KELAS XI AK 2**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	NU	NB	NA
1	7131	ANANDAYU LINTANG NEGARI	P	84	90	87
2	7088	ANNISA PUSPITA DEWI	P	80		80
3	7134	DANIS DWI CAHYANTI	P	79		79
4	7094	DESY YUNITA	P	76		76
5	7096	DIAH ELLY PUSPITA	P	82	100	91
6	7115	DIAN NUR FATTAH	P	84	95	90
7	7118	FIBRIYANTI WULANDARI	P	85		85
8	7119	FIDELA AYU RAHMADANI	P	83		83
9	7141	LARAS PRASTIWI	P	70		70
10	7142	MUHAMMAD AZI ZAKARIA	L	82		82
11	7232	NANINDA MUTYA RAHAYU	P	75		75
12	7121	NICO BAGASKARA	L	73		73
13	7123	NUR HASANAH	P	78		78
14	7102	NUR ROHMAH	P	80		80
15	7150	SAFITRI	P			0
16	7106	TIWIK YULIAN	P	82		82
17	7107	TRIA CAHYANA PUTRI	P	68		68
18	7129	WULANDARI	P	77		77
19	7108	YOSUA GILBERT SUSANTO	L	68		68
20	7130	ZAQIYAH DAROJAH	P	86	98	92,0

**HASIL ULANGAN HARIAN I ADMINISTRASI PAJAKPAJAK
KELAS XI AK 1**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	NU	NB	NA
1	7173	AGUS PRASETYO SUSILO	L	89	100	95
2	7111	ANGGITA WULANDARI	P	67		67
3	7087	ANGGUN RISTANTI	P	90	100	95
4	7089	ARDELA RISTA PAMUNGKAS	P	88	90	89
5	7091	AZIZ SAPUTRO AJI	L	67		67
6	7132	BA'DIYATUL MUSRIFA	P	76		76
7	7133	CANDRA SETYAWATI	P	84		84
8	7092	DAHNIAR ADELIA RISTIANOS	P	76	100	88
9	7113	DEVI RAHMA SOFIANI	P	69		69
10	7095	DEVITA WINDAYARTI PRASETYO	P	90	100	95
11	7116	EGA DWI MAHENDRA	L	80		80
12	7137	FIFI ALVIANA	P	81	100	91
13	7139	INTAN ELYSIDA	P	62		62
14	7120	KRISMONIKA	P	75		75
15	7122	NUR HALIMAH	P	72		72
16	7101	NUR IFAN WURIASANI	P			-
17	7146	OVI SAFITRI	P	72		72
18	7126	RINI WULANDARI	P	90	100	95
19	7104	SAWITRI RISIAWATRI	P	78	90	84
20	7128	SITI AZIZAH	P	82	90	86
21	7153	VIKA APRI ASTUTI	P	69		69

**HASIL ULANGAN HARIAN I ADMINISTRASI PAJAKPAJAK
KELAS XI AK 1**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	NU	NB	NA
1	7173	AGUS PRASETYO SUSILO	L	89	100	95
2	7111	ANGGITA WULANDARI	P	67		67
3	7087	ANGGUN RISTANTI	P	90	100	95
4	7089	ARDELA RISTA PAMUNGKAS	P	88	90	89
5	7091	AZIZ SAPUTRO AJI	L	67		67
6	7132	BA'DIYATUL MUSRIFA	P	76		76
7	7133	CANDRA SETYAWATI	P	84		84
8	7092	DAHNIAR ADELIA RISTIANOS	P	76	100	88
9	7113	DEVI RAHMA SOFIANI	P	69		69
10	7095	DEVITA WINDAYARTI PRASETYO	P	90	100	95
11	7116	EGA DWI MAHENDRA	L	80		80
12	7137	FIFI ALVIANA	P	81	100	91
13	7139	INTAN ELYSIDA	P	62		62
14	7120	KRISMONIKA	P	75		75
15	7122	NUR HALIMAH	P	72		72
16	7101	NUR IFAN WURIASANI	P			-
17	7146	OVI SAFITRI	P	72		72
18	7126	RINI WULANDARI	P	90	100	95
19	7104	SAWITRI RISIAWATRI	P	78	90	84
20	7128	SITI AZIZAH	P	82	90	86
21	7153	VIKA APRI ASTUTI	P	69		69

Latihan soal pajak

e. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai BUT, disyaratkan adanya permohonan WP yang dilampiri dokumen yang mendukung bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat dipertahankan sebagai WP, WP Orang Pribadi lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai WP.		
TOTAL SKOR		100

	kurang, maka wajib pajak wajib membayar kekurangannya		
8.	h. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi	8. Penerapan Fungsi Stabilitas	H-5
9.	i. Pajak tidak sesuai dengan keadaan sesungguhnya.	9. Stelsel Campuran	I-12
10.	j. Wajib pajak bersifat pasif	10. Pajak Pusat	J-1
		11. Penerapan Fungsi Anggaran	
		12. Stelsel Anggaran	

B.

NPWP	NPPKP	POIN
<p>Pengertian</p> <p>Nomor Pokok Wajib Pajak biasa disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.</p>	<p>Pengertian</p> <p>Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) 1984 dan perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.</p>	30
<p>Fungsi</p> <p>a. Sarana dalam administrasi perpajakan. b. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. c. Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan. d. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.</p>	<p>Fungsi</p> <p>a. Pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPNBM. b. Sebagai identitas PKP yang bersangkutan.</p>	30
<p>Penghapusan NPWP</p> <p>a. WP meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, disyaratkan adanya fotokopi akte kematian atau laporan kematian dari instansi yang berwenang; b. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, disyaratkan adanya surat nikah/akte perkawinan dari catatan sipil; c. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak. Apabila sudah selesai dibagi, disyaratkan adanya keterangan tentang selesainya warisan tersebut dibagi oleh para ahli waris; d. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi, disyaratkan adanya akte pembubaran yang dikukuhkan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang;</p>	<p>Penghapusan NPPKP</p> <p>a. PKP pindah alamat; b. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi; c. PKP lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai PKP;</p>	40

Latihan soal pajak

- e. Mengajukan permohonan penpenundaan atau angsuran pembayaran pajak.
- f. Mengajukan permohonan perhitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak
- g. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak
- h. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya
- i. Meminta bukti pemotongan atau pungutan pajak

KEWAJIBAN WP :

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP.
 - b. Melporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
 - c. Menghitung dan membayar pajak dengan benar.
 - d. Mengisi dengan benar SPT dan menyerahkan ke KPP dalam batas waktu yang sudah ditentukan
 - e. Menyelenggarakan pembukuan / pencatatan.
- 8. Bagaimana Tata cara memperoleh NPWP bagi pengusaha dan badan?**
- a. Untuk wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan:
 - 1) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia;
 - 2) Fotokopi? Paspur dan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing
 - 3) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang
 - b. Untuk Wajib Pajak Badan
 - 1) Fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi BUT
 - 2) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia salah seorang pengurus;
 - 3) Fotokopi paspor bagi orang asing dan surat keterangan tempat tinggal Surat keterangan tempat kegiatan usaha dri instansi yang berwenang
- 9. Apa fungsi dari nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)?**
- a. Pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPNBM.
 - b. Sebagai identitas PKP yang bersangkutan.
- 10. Bagaimana cara pencabutan nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)**
- a. PKP pindah alamat;
 - b. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi;
 - c. PKP lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai PKP;

SOAL KETRAMPILAN

A. SOAL MENCOCOKKAN

	a. Tidak mendapatkan jasa timbal balik	1. <i>Official Assesment system</i>	A-6
2.	b. Tidak ada unsur paksaan	2. Pajak dalam negeri	B-4
3.	c. Bersifat insidental dan sukarela	3. <i>With Holding System</i>	C-7
4.	d. Penggunaan pajak yang efektif dan efisien	4. Ciri Retribusi	D-8
5.	e. Dipungut terhadap wajib pajak (setiap warga Negara Indonesia) yang tinggal di Indonesia.	5. <i>Self Assessment System</i>	E-2
6.	f. Pajak Penghasilan (PPh); Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); Pajak Pertambahan Nilai (PPN);	6. Ciri Pajak	F-10
7.	g. Jika pajak yang disetorkan ternyata	7. Sumbangan	G-9

- c. Pemungutan pajak diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.
- d. Pemungutan pajak dapat dipaksakan.
- e. Memiliki fungsi budgeter (anggaran)

2. Apa yang membedakan pajak dengan Retribusi dan Sumbangan?

Pajak

- a. Dipaksakan
- b. Kepentingan Umum
- c. Berupa uang
- d. Ada undang-undang

Retribusi

- a. Tidak Dipaksakan
- b. Kepentingan golongan
- c. Berupa uang
- d. Tidak selalu ada undang-undang

Sumbangan

- a. Tidak Dipaksakan/sukarela
- b. Kepentingan golongan yang membutuhkan
- c. Berupa uang/barang
- d. Tidak ada undang-undang

3. Jelaskan Fungsi Anggaran dan Redistribusi Pendapatan dari Pajak!

Fungsi Anggaran

Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak.

Fungsi Redistribusi

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum

4. Apa maksud dari *Self Assessment System*, dan sebutkan ciri-cirinya!

Self Assessment System

suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri:

- wajib pajak aktif
- fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

5. Bagaimana maksud dari pajak progresif? Beri contohnya!

Tarif Pajak Progresif

Tarif pajak dengan presentase yang semakin naik dengan semakin besarnya jumlah yang dikenakan pajak

Lapisan Kena Pajak	Tarif Pajak (%)
Sampai dengan Rp25 juta	5%
Diatas Rp25 Juta s/d Rp50 Juta	10%

6. Jelaskan pengertian wajib pajak!

Pengertian Wajib pajak

orang pribadi atau badan (subjek pajak) yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

7. Sebutkan Hak dan Kewajiban wajib pajak masing-masing 2!

HAK WP :

- a. Mengajukan surat keberatan dan surat banding.
- b. Menerima tanda bukti SPT.
- c. Melakukan pembetulan SPT yang telah masuk.
- d. Mengajukan permohonan penpenundaan penyampaian SPT.

LATIHAN SOAL PAJAK

Latihan soal !

1. Sebutkan Ciri-ciri Pajak!
2. Apa yang membedakan pajak dengan Retribusi dan Sumbangan?
3. Jelaskan Fungsi Anggaran dan Redistribusi Pendapatan dari Pajak!
4. Apa maksud dari *Self Assessment System*, dan sebutkan ciri-cirinya!
5. Bagaimana maksud dari pajak progresif? Beri contohnya!
6. Jelaskan pengertian wajib pajak!
7. Sebutkan Hak dan Kewajiban wajib pajak masing-masing 2!
8. Bagaimana Tata cara memperoleh NPWP bagi pengusaha dan badan?
9. Apa fungsi dari nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)
10. Bagaimana cara pencabutan nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)

Latihan soal ketrampilan !

a. Soal mencocokkan

1.	A. Tidak mendapatkan jasa timbal balik	1. <i>Official Assesment system</i>	A-6
2.	B. Tidak ada unsur paksaan	2. Pajak dalam negeri	B-4
3.	C. Bersifat insidental dan sukarela	3. <i>With Holding System</i>	C-7
4.	D. Penggunaan pajak yang efektif dan efisien	4. Ciri Retribusi	D-8
5.	E. Dipungut terhadap wajib pajak (setiap warga Negara Indonesia) yang tinggal di Indonesia.	5. <i>Self Assessment System</i>	E-2
6.	F. Pajak Penghasilan (PPh); Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); Pajak Pertambahan Nilai (PPN);	6. Ciri Pajak	F-10
7.	G. Jika pajak yang disetorkan ternyata kurang, maka wajib pajak wajib membayar kekurangannya	7. Sumbangan	G-9
8.	H. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi	8. Penerapan Fungis Stabilitas	H-5
9.	I. Pajak tidak sesuai dengan keadaan sesungguhnya.	9. Stelsel Campuran	I-12
10.	J. Wajib pajak bersifat pasif	10. Pajak Pusat	J-1
		11. Penerapan Fungis Anggaran	
		12. Stelsel Anggapan	

b. Lengkapi kolom kolom dibawah ini

NPWP	NPPKP
Pengertian	Pengertian
Fungsi	Fungsi
Cara Penghapusan	Cara Penghapusan

KUNCI JAWAB

1. Ciri-ciri Pajak :

- a. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang.
- b. Tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi perseorangan) yang dapat ditunjukkan secara langsung. \



		<ul style="list-style-type: none">d. Mengisi dengan benar SPT dan menyerahkan ke KPP dalam batas waktu yang sudah ditentukan.e. Menyelenggarakan pembukuan / pencatatan.
5. Bagaimana cara penghapusan NPWP?		<ul style="list-style-type: none">a. WP meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, disyaratkan adanya fotokopi akte kematian atau laporan kematian dari instansi yang berwenang;b. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, disyaratkan adanya surat nikah/akte perkawinan dari catatan sipil;c. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak. Apabila sudah selesai dibagi, disyaratkan adanya keterangan tentang selesainya warisan tersebut dibagi oleh para ahli waris;d. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi, disyaratkan adanya akte pembubaran yang dikukuhkan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang;e. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai BUT, disyaratkan adanya permohonan WP yang dilampiri dokumen yang mendukung bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai WP;f. WP Orang Pribadi lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai WP.



KUNCI JAWAB

A. PILIHAN GANDA

1	E	11	B
2	C	12	A
3	C	13	E
4	A	14	E
5	D	15	D
6	D	16	C
7	E	17	A
8	D	18	B
9	B	19	C
10	A	20	D

B. URAIAN

1. Jelaskan fungsi anggaran / Budgeting ?	Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak.
2. Bagaimana tata cara memperoleh NPWP bagi WP pribadi usahawan?	Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak.
3. Apa yang dimaksud dengan <i>Self Assessment System</i> ?	uatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri: - wajib pajak aktif fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.
4. Sebut dan jelaskan apa saja hak dan kewajiban Wajib Pajak? (masing-masing 3)	<p>HAK WP :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan surat keberatan dan surat banding. Menerima tanda bukti SPT. Melakukan pembetulan SPT yang telah masuk. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT. Mengajukan permohonan penundaan atau angsuran pembayaran pajak. Mengajukan permohonan perhitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya Meminta bukti pemotongan atau pungutan pajak <p>KEWAJIBAN WP :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP. Menghitung dan membayar pajak dengan benar.



- a. ESDM
 b. BUMN
 c. Agama
 d. Dalam Negeri
 e. **Keuangan**
15. Yang merupakan kelemahan dari stelsel nyata adalah ...
 a. Pajak lebih realistik
 b. Dipungut di awal periode pajak
 c. Dipungut di tengah periode
 d. **Dipungut di akhir periode pajak**
 e. Pajak tidak sesuai keasaan sesungguhnya
16. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri, merupakan ciri dari ...
 a. *Official Assesment system*
 b. *With Holding System*
 c. *Self Assessment System*
 d. Sistem campuran
 e. Sistem Individu
17. Diantara negara-negara dibawah ini yang memiliki rasio penerimaan pajak paling tinggi di banding dengan PDB (Pendapatan Domestik Bruto) negara tersebut, adalah ...
 a. **Korea Selatan**
 b. Indonesia
 c. Thailand
 d. Filipina
 e. Kamboja
18. Identitas yang harus dimiliki oleh wajib pajak adalah
 a. KTP
 b. **NPWP**
 c. SPT
 d. NUPTK
 e. STP
19. Dibawah ini yang termasuk fungsi NPPKP (Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak) adalah ...
 a. Sebagai alat pembayaran
 b. Dicantumkan dalam laporan keuangan
 c. **Pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPnBM**
 d. Subyek pajak
 e. Tanda pengenalan pegawai pajak
20. Di bawah ini adalah jenis barang yang **tidak dikenakan PPN, kecuali ...**
 a. Barang-barang kebutuhan pokok
 b. Barang hasil pertanian
 c. Budidaya perikanan
 d. **Makanan kaleng**
 e. Barang hasil kehutanan

B. SOAL URAIAN

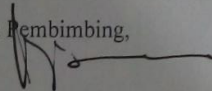
1. Jelaskan fungsi anggaran / Budgeting ?
2. Bagaimana tata cara memperoleh NPWP bagi WP pribadi usahawan?
3. Apa yang dimaksud dengan *Self Assessment System* ?
4. Sebut dan jelaskan apa saja hak dan kewajiban Wajib Pajak? (masing-masing 3)
5. Bagaimana cara penghapusan NPWP?

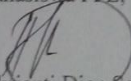


- a. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh kantor pelayanan pajak
 - b. Mempunyai penghasilan di atas ptkp (penghasilan tidak kena pajak)
 - c. Formulir yang telah diisi dimasukkan ke kantor pelayanan pajak
 - d. **Melaporkan diri ke kantor kelurahan atau kecamatan**
 - e. Mengisi dengan jelas dan terang nama, alamat, jenis usaha pada formulir yang telah disediakan.
6. Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan
 - a. Surat Pemberitahuan Masa
 - b. Faktur Pajak
 - c. Surat Tagihan Pajak
 - d. **Surat Setoran Pajak**
 - e. Surat Ketetapan Pajak
 7. Bila seorang penyanyi dari Amerika Serikat menghibur tamu disalah satu hotel di Jakarta dan kepadanya diberikan honorarium, maka penyanyi tersebut termasuk....
 - a. Obyek pajak dalam negeri
 - b. Obyek pajak luar negeri
 - c. Wajib pajak dalam negeri
 - d. Subyek pajak dalam negeri
 - e. **Subyek pajak luar negeri**
 8. Dasar perhitungan untuk menentukan besarnya pajak penghasilan yang terutang adalah....
 - a. Penghasilan tidak kena pajak
 - b. Laba perusahaan
 - c. Rugi perusahaan
 - d. **Penghasilan kena pajak**
 - e. Norma perhitungan
 9. Di Indonesia, Pajak sudah dikenal sejak jaman kerajaan dengan sebutan . . .
 - a. *Tax*
 - b. **Upeti**
 - c. Retribusi
 - d. Iuran
 - e. Sumbangan
 10. Dibawah ini yang merupakan ciri-ciri dari pajak adalah . . .
 - a. **Diatur undang-undang**
 - b. Untuk kesejahteraan pribadi
 - c. Bersifat sementara
 - d. Tidak Dipaksakan
 - e. Mendapatkan jasa secara langsung
 11. Dibawah ini adalah ciri-ciri dari retribusi, kecuali: . . .
 - a. Tidak selalu diatur Undang-undang
 - b. **Dipaksakan**
 - c. Bersifat sukarela
 - d. Tidak bersifat memaksa
 - e. Pembayaran tergantung kemauan si pembayar
 12. Dibawah ini yang menjadi alasan mengapa warga negara masih ada yang tidak taat membayar pajak, kecuali . . .
 - a. **Pegawai pajak jujur**
 - b. Adanya penyelewengan
 - c. Kurangnya kesadaran masyarakat
 - d. Tidak percaya pada pemerintah
 - e. Tidak peduli dengan urusan negara
 13. Alokasi anggaran penerimaan pendapatan negara, yang paling besar adalah berasal dari . . .
 - a. Pajak sebesar 50%
 - b. Ekspor migas
 - c. Pajak penghasilan
 - d. Sektor perkebunan
 - e. **Pajak 75 %**
 14. Pajak merupakan salah satu kegiatan yang dikelola oleh kementerian negara, yaitu kementerian . . .

REKAP DAFTAR SISWA SMK KOPERASI KELAS XI AK 3
BELUM ULANGAN HARIAN DAN REMIDI ADMINISTRASI PAJAK

No	Nama Siswa	Keterangan
1	AGNI PERMATASARI	Remidi
2	AKBAR NUR FAJAR	Remidi
3	CRISTY MONITA DAMAYANTI	Remidi
4	DANANG ANDRIYANTO	Remidi
5	EMY SULISTYOWATI	Remidi
6	KEN PRITTA NINDA FRANSISKA	Remidi
7	LAYNI KHASANAH	Remidi
8	MUHAMMAD RIFAI AZIZ	Remidi
9	NOVITA ISMI EKASARI	Remidi
10	NUR ITSNAINI	Remidi
11	NUR'AINI YULI ASTUTI	Remidi
12	RANI DWI LESTARININGSIH	Remidi
13	SALSABILA GUSMITA LARASATI	Remidi

Guru Pembimbing,

Harri Dwi Soewarsono

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa PPL,

Febranti Dian Sari
NIM. 12818244012

Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi PPL di SMK Koperasi Yogyakarta

Mengajar di kelas XI AK 1



Suasana belajar mengajar di kelas XI Ak 3



Suasana belajar mengajar di kelas XI AK 2



Mahasiswa PPL di SMK Koperasi Yogyakarta



Membantu Administrasi Sekolah



Mendampingi Pramuka



Olahraga bersama setiap hari Jum'at

Acara perpisahan PPL UNY 2015



Lomba dalam rangka hari kemerdekaan 17 Agustus

Jalan sehat dalam rangka hari kemerdekaan RI



Ektrakurikuler Tonti

