

**LAPORAN**

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**SMKPIRI 3 YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH :**  
**Liasari Nurfauzia**  
**12803244048**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

**Nama** : Liasari Nurfauzia  
**NIM** : 12803244048  
**Program Studi** : Pendidikan Akuntansi  
**Fakultas** : Ekonomi

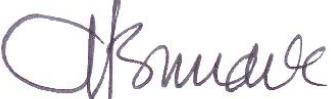
Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Piri 3 Yogyakarta mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 14 September 2015. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

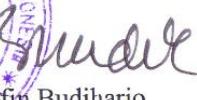
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru pembimbing

  
Dra. Sumarsih, M.Pd  
NIP. 195208181978032001

  
Drs. Arifin Budiharjo  
NIP 19600426 199003 1 004

Mengetahui,

  
Kepala SMK Piri 3 Yogyakarta  
  
Drs. Arifin Budiharjo  
NIP. 19600426 199003 1 004

Koordinator PPL

  
Winarno, S. Pd.  
NIP 19650424 199003 1012

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat-Nya, sehingga penyusunan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan PPL ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian tugas PPL, sekaligus sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan PPL sampai dengan penyusunan laporan ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. RochmatWahab, M.Pd., MA selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Arifin Budiharjo selaku kepala SMK Piri 3 Yogyakarta yang telah menerima kami serta memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK Piri 3 Yogyakarta.
3. Ibu Dra. Sumarsih, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Pendidikan Akuntansi PPL 2015 di SMK Piri 3 Yogyakarta.
4. Bapak Winarno, S. Pd., selaku Koordinator PPL SMK Piri 3 Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama menjalankan proses PPL.
5. Bapak Drs. Arifin Budiharjo selaku Guru Pembimbing yang telah membimbing memberikan arahan dan saran selama mengajar dikelas.
6. Bapak/Ibu guru dan karyawan SMK Piri 3 Yogyakarta.
7. Seluruh siswa-siswi SMKPiri 3 Yogyakartakhususnya kelas X AK.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu mendukung dan memberiku motivasi, terimakasih atas dukungannya baik secara moral maupun secara materil.
9. Rekan-rekan tim PPL UNY 2015 di SMKPiri 3 Yogyakarta.
10. Segenap pihak yang membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penyusun berharap kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan di masa datang.

Yogyakarta, 12 September 2015  
Penyusun



Liasari Nurfauzia

NIM 12803244048

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	I
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iv
<b>ABSTRAK.....</b>	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan kegiatan PPL	9
<b>BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan.....	11
B. Pelaksanaan PPL.....	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	14
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	18
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	
1. Matrik PPL Individu	
2. CatatanMingguan	
3. LaporanRekapan Dana	
4. RPP	
5. Agenda Mengajar	
6. DaftarPresensiSiswa	
7. DaftarNilaiSiswa	

## **ABSTRAK**

### **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN LOKASI SMKPIRI 3 YOGYAKARTA**

**Oleh :**

**Liasari Nurfauzia**

**12803244048**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pendidikan yang dikuasainya, ke dalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional. Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK Piri 3 Yogyakarta, praktikan mengajarkan mata pelajaran Akuntansi Pajak kelas XI AK Semester Gasal. Persiapan mengajar yang dibutuhkan berupa observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media yang dapat memperlancar kegiatan belajar-mengajar, pembuatan RPP dan dokumen administrasi guru lainnya.

Pelaksanaan PPL di SMK Piri 3 Yogyakarta mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 4 kali pertemuan. Materi yang diajarkan adalah Subjek dan Objek Pajak, Hak dan Kewajiban Wajib Pajak serta NPWP dan NPPKP, Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan dan PP 46 Tahun 2013, Surat Pemberitahuan (SPT) untuk kelas XI Ak dengan menerapkan kurikulum KTSP.

Hasil program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing selama praktik mengajar serta peran aktif peserta didik selama berlangsungnya KBM. Selain itu terlaksananya program PPL ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari pihak sekolah yang telah memberikan keluasan kesempatan kepada para mahasiswa PPL untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.

Kata Kunci: PPL, SMK Piri 3 Yogyakarta, Subjek Pajak, Objek Pajak, Hak Wajib Pajak, Kewajiban Wajib Pajak, NPWP, NPPKP, Pencatatan, Pembukuan, PP 46 Tahun 2013, SPT.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktik secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2015 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Piri 3 Yogyakarta yang beralamat di Jln Letjen M.T. Haryono No 23 Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta.

#### **A. Analisis Situasi**

##### **1. Letak Geografis**

SMK Piri 3 Yogyakarta beralamat di Jalan Letjen M.T. Haryono No. 23 Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta. Sekolah ini terletak tidak terlalu jauh dari pusat kota dan terletak di seberang jalan. Dengan suasana yang cukup ramai dan suaraku kendaraan maka kurang kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

## **2. Kondisi Sekolah**

SMK Piri 3 Yogyakarta menjadi salah satu sekolah kurang favorit di Kota Yogyakarta. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Piri 3 Yogyakarta menurun untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMK Piri 3 Yogyakarta memiliki 3 (tiga) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Multimedia

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK Piri 3 Yogyakarta berjumlah 9 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMKPiri 3 Yogyakarta kurang lebih ada 160 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 27 guru dan karyawan yang berjumlah 8 orang.

### **a. Kondisi Fisik**

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Piri 3 Yogyakarta ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- 1) Ruang Kelas

SMK PIRI 3 Yogyakarta mempunyai 9 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 3 kelas X yaitu kelas X-AK, X-AP, dan X-MM; 3 ruang kelas XI yaitu Kelas XI-AK, XI-AP, dan XI-MM; serta 3 ruang kelas XII yaitu ; XII-AK, XII-AP, dan XII-MM. Fasilitas yang ada di dalam kelas adalah papan tulis, meja dan kursi, jam dinding, lambang Pancasila, photo presiden dan wakil presiden, alat kebersihan, papan pengumuman, kipas angin, dengan kondisi baik.

- a) Lantai Dua

- (1) Kelas X Administrasi Perkantoran
  - (2) Kelas XI Administrasi Pekantoran
  - (3) Kelas XI Akuntansi
  - (4) Kelas XI Multimedia
  - (5) Kelas XII Administrasi Perkantoran
  - (6) Kelas XII Akuntansi
  - (7) Kelas XII Multimedia

- b) Lantai Tiga

- (1) Kelas X Akuntansi
  - (2) Kelas X Multimedia

2) Ruang Perkantoran

Ruang perkantoran terdiri dari ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah, ruang Guru, ruang Tata Usaha, dan ruang Perpustakaan.

a) Lantai Satu

- (1) Ruang Kepala Sekolah
- (2) Ruang Guru
- (3) Ruang Tata Usaha
- (4) Ruang Perpustakaan

b) Lantai Dua

- (1) Ruang Wakil Kepala Sekolah

3) Laboratorium atau Ruang Praktek

Terdapat delapan laboratorium dengan fasilitas baik dan mencukupi.

Laboratorium tersebut adalah :

a) Lantai Bawah Tanah

- (1) Laboratorium Komputer
- (2) Ruang Perakitan

b) Lantai Satu

- (1) Laboratorium Wirausaha
- (2) Laboratorium Akuntansi
- (3) Laboratorium Bahasa
- (4) Laboratorium Audio Visual

c) Lantai Tiga

- (1) Laboratorium Administrasi Perkantoran
- (2) Laboratorium Mengetik

4) Tempat Ibadah

SMK PIRI 3 Yogyakarta terdapat Mushola At-Taqwa yang digunakan sebagai penunjang para warga sekolah khususnya yang beragama islam untuk melakukan sholat baik secara berjemaah maupun sendiri-sendiri. Mushola tersebut dilengkapi sarana wudhu lengkap dan terpisah antara putra dan putri serta terdapat empat toilet. Tempat sholat nyaman dan cukup memadai, fasilitas ibadah juga dilengkapi perlengkapan yang mendukung mulai dari sound system, mimbar, dan perlengkapan lain yang mendukung.

5) Ruang kegiatan peserta didik meliputi ruang yang terdiri dari :

a) Lantai Satu

- (1) Ruang OSIS
- (2) Ruang UKS

- (3) Gudang Olahraga
- (4) Ruang Aula *Outdoor*
- b) Lantai Dua
  - (1) Ruang BK
  - c) Lantai Tiga
    - (1) Ruang Aula *Indoor*
- 6) Lapangan Basket
- 7) Lapangan Futsal
- 8) Ruang Pusat Layanan Internet Kecamatan
- 9) Ruang Kantin Sekolah
- 10) Ruang Dapur Sekolah
- 11) Tempat Parkir Guru
- 12) Tempat Parkir Siswa

**b. Kondisi Non Fisik**

1) Potensi Peserta Didik

Potensi siswa di SMK PIRI 3 Yogyakarta cukup berpotensi baik dalam bidang akademik dan non-akademik hal ini terlihat dengan kejuaraan yang diperoleh siswa serta mampu bersaing dengan sekolah-sekolah disekitarnya. Salah satunya Juara III Tenis Meja se-SMK Tingkat Provinsi.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik yang sebagian besar Lulusan S1 yang sudah tidak diragukan lagi kualitasnya. Guru mempunyai dedikasi yang tinggi sebagai pendidik terlihat dari peserta didik yang mampu mencetak berbagai prestasi akademik maupun non-akademik.

Berikut ini daftar guru dan karyawan di SMK PIRI 3 Yogyakarta :

NO	NAMA	JABATAN
1	Drs. Arifin Budiharjo	Kepala Sekolah
2	Drs. Wisnu Riyanto	Kaprog. MM
3	Dra. Farida Dwi Ratnawati	Guru DPK
4	Drs. Yaya Suryana	Kaprog. Akuntansi
5	Dra. Inuk Inggit Merdekawati	Guru DPK
6	Asri Pudji Handajani, S. Pd.	Kaprog. AP
7	Dra. Siti Chotimah	Guru DPK
8	Winarno, S. Pd.	Waka. Kurikulum
9	Mahmud, S. Pd. I	Koord. Keagamaan
10	Dra. Ismunie Handayani	Kaprog. Adm. Perkantoran
11	Drs. Kadarto	Guru
12	Ratna Asnah Suciasti, S. H.	Guru
13	Beta Amalina Taufik, S. Pd.	Guru
14	Iin Puji Rahayu, S. Sn.	Guru
15	Drs. Sutrisno, M. A.	Guru
16	Sukarya, S. S.	Guru
17	Angela Dwijayanti, S. Pd.	Guru
18	Dewi Nurpitasari, S. Sn.	Guru
19	Setyadi Hastanto, A. Md.	Waka. HI/Humas
20	Drs. Tarsudi	Guru
21	Fitri Yuningsih, S. Pd.	Guru
22	Lulul Widhi Martanti, M. Pd.	Guru
23	Rozaq Isrofi, S. Pd.	Guru
24	Yogi Mulanto, S. Pd.	Guru
25	Fani Aditta Kurniawan, S. Pd.	Waka. Kesiswaan
26	Cahyaningtyas Rahmawati, S. Pd.	Guru
27	Arief Budi Setyawan, S. H. I.	Guru
28	Sri Sugiharti	Ka. Tata Usaha
29	Widayati	Staf TU
30	Pungkas Winarko	Staf TU
31	Dewi Lestari, A. Md.	Petugas Perpustakaan
32	Surtiningsih, A. MK.	Petugas Poliklinik/UKS
33	Tukirman	Pesuruh
34	Marjuki	Petugas Perpustakaan
35	Eko Setiyawan	Pesuruh

3) Fasilitas dan Media Kegiatan Belajar Mengajar

- a) Papan Tulis, Kipas Angin setiap kelas
- b) Laboratorium
- c) Lapangan Olahraga
- d) Alat-alat Olahraga
- e) Perpustakaan dan Ruang Baca

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana penting untuk mencapai tujuan pembelajaran terutama untuk mencapai tujuan belajar berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang merupakan pengembangan dari Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Perpustakaan SMK PIRI 3 Yogyakarta merupakan salah satu

sumber pembelajaran yang amat penting dalam fungsinya sebagai pusat layanan informasi yang diperlukan dalam proses pembelajaran bagi peserta didik.

Buku yang tersedia di ruang cukup lengkap, tersedia buku pelajaran, jurnal, kamus-kamus, dan beberapa buku referensi, makalah dan karya tulis ilmiah. Untuk mendukung perpustakaan SMK PIRI 3 Yogyakarta memberi pelayanan jam perpustakaan 07.00-13.30.

4) Bimbingan Konseling

Terdapat satu ruangan Bimbingan Konseling (BK) yang terletak di bagian sisi timur sekolah lantai dua. Kegiatan Bimbingan Konseling (BK) di SMK PIRI 3 Yogyakarta membantu dan memantau perkembangan peserta didik dari berbagai segi yang mempengaruhinya serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh peserta didik seperti informasi mengenai pendaftaran di perguruan-perguruan tinggi Indonesia. SMK PIRI 3 Yogyakarta ini guru tidak masuk kelas, tetapi mereka menyelesaikan tugas administratif di ruangannya

5) Organisasi Peserta Didik da Ekstrakurikuler

SMK PIRI 3 Yogyakarta memberikan wadah kegiatan siswa yang berupa kegiatan ekstrakurikuler. Adapun kegiatan ekstrakurikuler tersebut meliputi :

a) Pramuka

Kegiatan ekstrakurikuler umumnya dilaksanakan setiap hari Sabtu. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi peserta didik dapat disalurkan dan dikembangkan.

b) Basket

c) Futsal

### 3. Bidang Akademis

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Tujuan yang ingin dicapai program PPL adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik atau tenaga kependidikan. Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa melakukan observasi sekolah terlebih dahulu. Observasi ini bertujuan agar siswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Analisis dilakukan sebagai upaya untuk menggali potensi dan kendala yang ada sebagai acuan untuk dapat merumuskan program. Melalui observasi, didapatkan berbagai informasi tentang SMK PIRI 3 Yogyakarta sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan di SMK PIRI 3 Yogyakarta.

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKPiri 3 Yogyakarta. Sekolah masuk pukul 07.00. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-8.

Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, ataumelanjutkanstudikejenjang yang lebihtinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Piri 3 Yogyakarta.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramukadan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliput lingungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain.

Pada tahun ajaran 2015/2016 jumlah siswa ada 160 siswa, dengan perincian sebagai berikut:

Kelas	Siswa Putra	Siswa Putri	Jumlah
X AK	0	8	8
X AP	0	25	25
X MM	19	6	25
XI AK	4	8	12
XI AP	1	16	17
XI MM	19	2	21
XII AK	2	12	14
XII AP	3	17	20
XII MM	12	6	18
Jumlah			160

#### 4. VISI dan MISI Sekolah

##### **VISI :**

Penghasil tamatan yang cerdas, terampil dan berjiwa damai seiring perkembangan iptek

##### **MISI :**

- a. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif, inovatif, dan produktif.
- b. Mengembangkan pendekatan saling asah, asih, dan asuh dalam meningkatkan kecerdasan dan keterampilan.
- c. Mengembangkan kemandirian siswa.
- d. Mengimplementasikan ajaran agama Islam dalam tatanan kehidupan sekolah.
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

#### **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

## 1. Persiapan

### a. Persiapan di Kampus

#### 1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 11 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

#### 2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Piri 3 Yogyakarta.

### b. Persiapan di Sekolah

#### 1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

## 2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim ,dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

## 3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ulangan.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

### b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

### c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

a. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

b. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ulangan.

#### **B. Pelaksanaan PPL**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum KTSP, mata pelajaran Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Keuangan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari : kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Piri 3 Yogyakarta dan menerapkan pembelajaran yang

berpedoman pada kurikulum KTSP. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, demonstrasi, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran.

i. Metode Pembelajaran

Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

a) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/pengertian.

b) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

c) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

d) Presentasi

Metode ini untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

e) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

f) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/pemberian contoh secara langsung.

j. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali atau 2 jam pelajaran dalam seminggu.

No	Hari/tanggal	Kelas	Materi Pelajaran	Jam ke-	Total
1	Jumat, 14 Agustus 2015	XIAk	Subjek dan Objek Pajak	1,2	2
2	Senin, 24 Agustus 2015	XIAk	Hak dan Kewajiban Wajib Pajak, NPWP dan NPPKP.	1,2	2
3	Senin, 31 Agustus 2015	XI Ak	Kewajiban Pembukuan, Pencatatan dan PP 46 Tahun 2013	1,2	2
4	Senin, 7 September 2015	XIAk	Surat Pemberitahuan (SPT)	1,2	2
5	Senin, 14 September 2015	XI Ak	Ulangan Harian	1,2	2
	Jumlah				10

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

#### 2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Siswa tidak memiliki buku ajar dan kurang termotivasi untuk ke perpustakaan untuk membaca-baca buku pelajaran atau meminjam buku pelajaran.

- b. Tingkat pemahaman antarsiswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam, terdapat siswa yang mudah menyerap materi yang diberikan praktikan dan terdapat beberapa siswa yang sulit untuk menyerap materi karena mereka menganggap mata pelajaran akuntansi adalah mata pelajaran yang baru dan susah untuk dicerna.
- c. Kemampuan pengelolaan kelas yang kurang tegas sehingga adanya siswa yang ramai dan melakukan kegiatan sendiri seperti menggunakan internet atau bermain handphone sendiri saat KBM berlangsung.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memperbanyak soal latihan/pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- c. Praktikan menyediakan waktu kepada siswa yang kurang memahami materi, dengan cara mendekati siswa dan membimbing siswa secara intensif dalam mengerjakan soal latihan. Praktikan juga banyak memberikan soal latihan dan pekerjaan siswa kepada siswa agar siswa terlatih, dan apabila dalam mengerjakan pekerjaan rumah siswa mengalami kesulitan, siswa diperbolehkan bertanya kepada praktikan melalui telepon seluler.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMKPiri 3 Yogyakarta dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditari dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

#### **B. SARAN**

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta
  - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
  - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
  - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
  - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.
2. Bagi SMK Piri 3 Yogyakarta
  - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
  - b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
  - c. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

3. Bagi mahasiswa PPL

- a. Praktikan harus banyak mempelajari cara menkondisikan siswa dan pengelolaan kelas agar situasi pembelajaran lebih kondusif dan siswa tidak merasa bosan sehingga pembelajaran di kelas dapat terlaksana sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
- b. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Panduan Pengajaran Mikro. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta

Tim Pembekalan KKN-PPL UNY. 2015. *Materi Pembealan KKN –PPL*.  
Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta : UNY

Tim UPPL UNY. 2015. *Panduan KKN-PPL*. 2015. Yogyakarta : UNY



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matrik PPL Individu
2. Catatan Mingguan
3. Laporan Rekapan Dana
4. RPP
5. Agenda Mengajar
6. Daftar Presensi Siswa
7. Daftar Nilai Siswa



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2015**

NAMA LOKASI : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA  
 ALAMAT LOKASI : Jl Letjen M.T. Haryono No. 23 Suryodiningraton, Mantrijeron, Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Liasari Nurfauzia  
 NO. MAHASISWA : 12803244048  
 FAK. JURUSAN : FE / Pend. Akuntansi

No	Program/Kegiatan	Agustus						September			Jml Jam
		1	2	3	4	5	6				
<b>Program PPL</b>											
1	Penyerahan KKN-PPL UNY 2013 di SMK Piri 3 Yogyakarta	2	5							7	
2	Observasi Kelas	2								2	
3	Penyusunan Silabus										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	1								1	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
4	Pembuatan RPP										
	a. Persiapan	1	1	1	1					4	
	b. Pelaksanaan	3	2	2	2					9	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut	2								2	
5	Penyiapan Bahan Ajar										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	4	3	3	2					12	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
6	Penyiapan Media Pembelajaran										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1					4	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
7	Pembuatan Soal Latihan dan Tugas										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	1,5	1,5	1,5	1,5					6	
8	Pembuatan Soal Ulangan Harian										
	a. Persiapan					3	3			6	
	b. Pelaksanaan							2	2		
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
9	Pelaksanaan Ulangan Harian										
	a. Persiapan							2	2		
	b. Pelaksanaan										
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
10	Konsultasi dengan Guru Pembimbing										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	2	1	1	1	1				6	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
11	Konsultasi dengan DPL PPL										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5				7,5	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
12	Mengajar kelas XI Ak										
	a. Persiapan	0,5		0,5	0,5	0,5				2	
	b. Pelaksanaan	2		2	2	2				8	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut	1		1	1	1				4	
13	Membuat Daftar Nilai Siswa										
	a. Persiapan				2					2	
	b. Pelaksanaan				2	2				4	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
14	Mengoreksi Tugas Siswa										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan			1	3	4				8	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
15	Upacara 17 Agustus										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan			4,5						4,5	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
16	Lomba 17 Agustus										
	a. Persiapan	6								6	
	b. Pelaksanaan		5							5	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
17	Penyusunan Laporan PPL dan Lampiran										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan				4	10				14	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										
	Jumlah									128	

Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Sumarsih, M.Pd  
 NIP. 19600426 199903 1 004

Yogyakarta, 14 September 2015

Mahasiswa  
 Liasari Nurfauzia  
 NIM 12803244048



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perpajakan

Kelas/Semester : XI /1

Program Keahlian : Akuntansi

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak

Kompetensi Dasar : Memahami Akuntansi Pajak dan Aturannya

=====

=====

### **I. INDIKATOR**

1. Menjelaskan obyek pajak dan subjek pajak
2. Mengidentifikasi subjek pajak dan objek pajak
3. Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok

### **II. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari materi ini siswa dapat :

1. Menjelaskan Objek Pajak dengan benar
2. Menjelaskan Subjek Pajak dengan benar
3. Mengidentifikasi Objek Pajak dan Subjek Pajak dengan benar

### **III. MATERI AJAR**

1. Subjek Pajak
2. Objek Pajak (terlampir)

### **IV. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan

## V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak berdoa dengan salah satu peserta didik memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan mempresensi siswa</li> <li>Memberi motivasi siswa tentang materi obyek pajak dan subjek pajak</li> <li>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan materi obyek pajak dan subjek pajak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjawab salam, mengkondisikan diri dengan : menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, memimpin berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir tersebut.</li> <li>Termotivasi dengan penjelasan yang diberikan oleh guru</li> <li>Peserta didik mendengarkan dan memahami penyampaian guru mengenai topik, tujuan, manfaat materi obyek pajak dan subjek pajak</li> </ol>	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan penjelasan mengenai pengertian objek pajak dan subjek pajak.</li> </ol> </li> <li>Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> <li>Membagi siswa kedalam 3 kelompok, 1 kelompok 4 orang.</li> <li>Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk menyelesaiannya</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai obyek pajak dan subjek pajak.</li> <li>Peserta didik dibagi menjadi 3 kelompok masing-masing kelompok beranggotakan 4 orang.</li> <li>Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara</li> </ol>	

	<p>secara bekerjasama</p> <p>c) Masing-masing kelompok <u>bekerjasama</u> mengidentifikasi subjek dan objek pajak dengan diimplementasikan dalam latihan soal.</p>	kelompok	
	<p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil kerja kelompoknya</p>	<p>a) Perwakilan kelompok Peserta didik bergantian maju untuk mempresentasikan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p> <p>b) Peserta didik menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang subjek dan objek pajak.</p>	
	<p>4. Kegiatan eksplorasi</p> <p>a) Menjelaskan sekilas tentang materi yang disajikan, serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan apabila kurang jelas.</p>	<p>a) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai obyek pajak dan subjek pajak.</p> <p>b) Mengajukan pertanyaan seputar materi subjek pajak dan objek pajak apabila merasa kurang jelas.</p>	
	<p>5. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk</p>	<p>a) Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara individu</p>	

	menyelesaikannya secara individu		
	<p>b) Kegiatan konfirmasi</p> <p>b) Guru meminta siswa untuk membacakan hasil kerja individunya</p>	<p>a. Peserta didik bergantian membacakan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang subjek dan objek pajak.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama Peserta didik menyimpulkan pendapat dari masing-masing siswa mengenai materi obyek pajak dan subjek pajak</p> <p>2. Guru merefleksi siswa mengenai materi obyek pajak dan subjek pajak</p> <p>3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik.</p> <p>4. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>1. Peserta didik bersama Guru menyimpulkan mengenai materi obyek pajak dan subjek pajak</p> <p>2. Peserta didik mendengarkan refleksi materi obyek pajak dan subjek pajak</p> <p>3. Peserta didik mendengarkan penyampaian guru mengenai materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan mengerjakan tugas yang diperintahkan oleh guru</p> <p>4. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan</p>	15 menit

## VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

### 1. Sumber belajar:

- Modul

- b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta:UNY Press
  - c. Hendri Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Alfabeta
  - d. Diana Sari. 2013. *Konsep Dasar Perpajakan*. Bandung: PT Refika Aditama
  - e. *Hand Out Power Point* Subjek dan Objek Pajak
2. Alat pembelajaran:
    - a. *Whiteboard*
    - b. Alat tulis
  3. Media pembelajaran
    - a. Modul
    - b. *Power Point*

## VII. PENILAIAN

### 1. Jenis Penilaian

- a. Tes : tertulis
- b. Non tes : lembar pengamatan
- c. Non tes : tugas kelompok

### 2. Bentuk Soal

- a. Lembar pengamatan

### 3. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan obyek pajak dan subjek pajak	Setelah berdiskusi, peserta didik dapat menjelaskan yang dimaksud dengan subjek pajak dan objek pajak	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 1, 3, 4, 5
2.	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri	Setelah berdiskusi dan mengerjakan latihan soal, peserta didik dapat mengidentifikasi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 2

3.	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik mampu mandiri dan bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.
----	--	--	-------------------------	---

#### 4. Lembar soal penilaian tes proses belajar:

##### a. Soal Diskusi

1. Mr. Raymon adalah seorang warga berkebangsaan Jerman. Ia bekerja di Jakarta sebagai salah satu juru masak kantor kedutaan Jerman. Sesuai dengan kontrak yang disepakati, ia berada di Jakarta selama 4 bulan. Menurut Anda, apakah Mr. Raymon merupakan subjek pajak dalam negeri atau subjek pajak luar negeri? Berikan penjelasannya!
2. Tuan Zamroni mempunyai seorang isteri yang bernama Nyonya Amninah (keduanya bertempat tinggal di Jalan Soekarno Hatta nomor 254, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan Kota Semarang) mempunyai sebidang tanah  $\pm$  1.375 M2, yang terletak di Propinsi Jawa Tengah, Kota Semarang, Kecamatan Pedurungan, Kelurahan Palebon RT. 002/RW.010, setempat dikenal dengan Jalan Soekarno Hatta nomor 254 Semarang. Karena memerlukan dana tunai sesegera mungkin Tuan Zamroni tersebut bermaksud menjual sebidang tanahnya tersebut beserta bangunan yang ada dan telah didapat pembeli yaitu Tuan Junaidi, yang bertempat tinggal di Jalan Jenderal Soedirman nomor 207, Kelurahan Salaman Mloyo RT. 004/RW. 003, Kecamatan Semarang Barat, Kota Semarang.  
Disepakati harga jual belinya sebesar Rp. 2.000.000,-/M2. Kedua pihak tersebut sepakat untuk membuat akta notaris sebagai salah satu bukti transaksi jual beli. Dari penjelasan diatas, apakah dokumen tersebut merupakan objek pajak Bea Materai? Berikan penjelasannya!
3. PT Sehat merupakan salah satu perusahaan yang menjual peralatan olahraga di Jakarta. Di bulan Agustus, PT Sehat menjual 5000 unit peralatan olahraga kepada PT Bugar dengan harga per unit Rp 20.000.000,00. Peralatan tersebut diimpor dari negara Amerika. Menurut

Anda, siapakah subjek pajak atas barang mewah dalam kasus tersebut?

Berikan penjelasannya!

**b. Soal Uraian**

1. Apa yang dimaksud dengan subjek pajak?
  2. Mr. Stephen adalah warga negara Inggris yang mulai bekerja di PT. Pelangi pada 1 Agustus 2010. Sesuai dengan kontrak kerja dengan PT. Pelangi, Mr. Stephen akan bekerja di Indonesia selama 2 tahun. Menurut Anda, apakah Mr. Stephen merupakan subjek pajak dalam negeri atau subjek pajak luar negeri? Berikan penjelasannya!
  3. Siapa saja yang tidak termasuk subjek pajak?
  4. Apa yang dimaksud dengan objek pajak?
  5. Sebutkan macam-macam objek pajak beserta contohnya!

### c. Penugasan terstruktur

1. Buatlah makalah mengenai materi pertemuan selanjutnya yaitu ketentuan umum perpajakan, yang berisi :
    - a. Pengertian wajib pajak,
    - b. Hak-hak dan kewajiban wajib pajak,
    - c. Pengertian dan fungsi dari Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nomor Pengukuran Pengusaha Kena Pajak (PPPKP)

Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya!

#### d. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

## FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

## 5. Kunci Jawaban

### a. Jawaban soal diskusi

1. Dari keterangan tersebut, Mr. Ramyon bukanlah subjek pajak luar negeri atau dalam negeri. Hal ini karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, salah satu kriteria bukan subjek pajak ialah Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari Negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta Negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik. Mr Ramyon merupakan seorang juru masak yang bekerja untuk kantor Kedutaan Jerman, maka penghasilan yang ia dapat berasal dari Jerman bukan dari negara Indonesia walaupun ia bertempat tinggal di Indonesia.
2. Dari penjelasan diatas, dokumen berupa akta notaris tersebut adalah objek pajak Bea Materai. Hal ini karena sesuai ketentuan yang berlaku, Contoh dokumen yang bisa dikenakan bea materai, antara lain:
  - a) Akta-akta notaris termasuk salinannya
  - b) Akta-akta yang dibuat PPAT termasuk rangkap-rangkapnya
  - c) Surat berharga
  - d) Dokumen yang akan digunakan sebagai alat bukti di depan pengadilan

Bapak Zamroni sepakat mengadakan jual beli tanah dengan Bapak Junaidi, agar jual beli tanah tersebut sah secara hukum maka dibuatkan akta notaris. Akta inilah yang menjadi objek Bea Materai
3. Dari penjelasan diatas, yang menjadi subjek pajak atas barang mewah yaitu PT Sehat. Hal ini karena PT Sehat adalah pihak yang mengimpor peralatan olahraga dari Amerika. Sesuai ketentuan yang berlaku dalam pajak atas barang mewah, pihak yang mengimpor barang dari luar negeri merupakan subjek pajak. Jadi, PT Sehat dalam kasus ini adalah subjek pajak

### b. Jawaban soal tes

- 1) Subjek pajak adalah orang, badan atau kesatuan lainnya yang telah memenuhi syarat-syarat subjektif, yaitu bertempat tinggal atau berkedudukan di Indonesia.
- 2) Menurut keterangan diatas, Mr. Stephen merupakan subjek pajak dalam negeri. Hal ini berdasarkan ketentuan yang sudah berlaku bahwa salah satu kriteria subjek pajak dalam negeri adalah Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang bertempat tinggal di

Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia

- 3) Yang tidak termasuk subjek pajak:
  - c. Kantor perwakilan Negara asing
  - d. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari Negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta Negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik
  - e. Organisasi-organisasi internasional dengan syarat :
    - d. Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut
    - e. Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota
    - f. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha, kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia
- 4) Objek pajak secara sederhana dapat diartikan sebagai sesuatu yang dikenakan pajak dimana hal tersebut harus dipenuhi oleh subjek pajak.
- 5) Macam-macam objek pajak beserta contohnya :

**a. Objek Pajak Penghasilan (PPh)**

Objek PPh adalah penghasilan itu sendiri. Pengertian penghasilan menurut istilah perpajakan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomi yang diterima atau diperoleh, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri yang digunakan, baik untuk berinvestasi maupun dikonsumsi. Lebih lanjut, UU PPh telah mengatur lebih rinci tentang OP yang masuk kategori, antara lain:

- a) Penghasilan yang diterima secara teratur, bisa berupa gaji, upah, uang pensiun bulanan, dll.
- b) Penghasilan yang diperoleh secara tidak teratur, seperti komisi, bonus, jasa produksi, dll
- c) Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan,
- d) Laba usaha,
- e) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang,
- f) Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi,
- g) Royalty atau imbalan atas penggunaan hak,
- h) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta,
- i) Keuntungan selisih kurs mata uang asing,
- j) Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva,
- k) Premi asuransi,
- l) Penghasilan dari usaha berbasis syariah,

m) Surplus Bank Indonesia.

**b. Objek Pajak Pertambahan Nilai**

Objek yang masuk kategori ini adalah penyerahan atau kegiatan yang dilakukan oleh PKP (pengusaha Kena Pajak). Adapun supaya sebuah penyerahan barang dan jasa bisa dikenakan pajak, maka harus memenuhi beberapa syarat, yaitu:

- a. Yang diserahkan adalah BKP (Barang Kena Pajak) atau JKP (Jasa Kena Pajak)
- b. Penyerahan barang dan/ jasa dilakukan di dalam Daerah Pabean
- c. Tindakan penyerahan yang dilakukan oleh PKP merupakan penyerahan kena pajak
- d. Penyerahan barang dan/ jasa dilakukan dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya sehari-hari

**a. Objek Pajak Bumi dan Bangunan**

Dalam Pajak Bumi dan Bangunan yang menjadi objek pajak adalah bumi dan/atau bangunan. Pengertian bumi disini adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman, serta laut wilayah Indonesia, dan tubuh bumi yang ada di bawahnya. Sementara itu, bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah atau perairan. Termasuk dalam bangunan yang dapat dikenakan pajak adalah :

- a) Bangunan tempat tinggal (rumah)
- b) Gedung kantor
- c) Hotel
- d) Pabrik
- e) Jalan lingkungan pabrik dan emplasemennya
- f) Kolam Renang
- g) Tempat penampungan/kilang minyak, air, dan gas, juga pipa minyak, fasilitas lain yang memberikan manfaat.

Sedangkan objek pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan adalah objek pajak yang :

- a. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, social, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan
- b. Digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenis dengan itu
- c. Merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah Negara yang belum dibebani suatu hak
- d. Digunakan oleh perwakilan diplomatik, konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik
- e. Digunakan oleh badan atau perwakilan organisasi internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan

**b. Objek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan**

Yang menjadi objek pajak adalah perolehan hak atas tanah dan atau bangunan, yang meliputi :

- a. Pemindahan hak karena :
  1. Jual beli

2. Tukar menukar
  3. Hibah
  4. Hibah wasiat
  5. Waris
  6. Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
  7. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan,
  8. Penunjukan pembeli dalam lelang,
  9. Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap,
  10. Penggabungan usaha,
  11. Peleburan usaha,
  12. Pemekaran usaha,
  13. Hadiah.
- b. Pemberian hak baru karena :
1. kelanjutan pelepasan hak,
  2. di luar pelepasan hak

Adapun yang dimaksud hak atas tanah diantaranya adalah :

- a. hak milik,
- b. hak guna usaha,
- c. hak guna bangunan,
- d. hak pakai,
- e. hak milik atas satuan rumah susun,
- f. hak pengelolaan.

c. **Objek Bea Materai**

Objek yang bisa dikenakan bea materai adalah dokumen. Dokumen sendiri dalam istilah perpajakan dapat diartikan sebagai kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan, atau kenyataan bagi seseorang dan pihak-pihak yang memiliki kepentingan. Contoh dokumen yang bisa dikenakan bea materai, antara lain:

- e) Akta-akta notaris termasuk salinannya
- f) Akta-akta yang dibuat PPAT termasuk rangkap-rangkapnya
- g) Surat berharga
- h) Dokumen yang akan digunakan sebagai alat bukti di depan pengadilan

## 6. Pedoman Penilaian

### a. Soal Uraian

No. Soal	Keterangan	Skor	Skor Akhir
1	Pengertian subjek pajak	20	
2	Identifikasi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri	20	
3	Identifikasi yang tidak termasuk subjek pajak	20	
4	Pengertian objek pajak	20	
5	Identifikasi berbagai kategori objek pajak	20	
JUMLAH			<b>100</b>

### b. Penugasan Terstruktur

No.	Jenis tugas	Aspek yang dinilai	Skor
1	Makalah KUP	Makalah yang dibuat berisi materi mengenai :  a. Pengertian wajib pajak, b. Hak-hak dan kewajiban wajib pajak, c. Pengertian dan fungsi dari Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)  (makalah yang isi materinya kurang lengkap/tidak sesuai dengan penugasan, diberi skor <b>70</b> )	<b>100</b>

### KRITERIA PENILAIAN

No.	No. Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Skor sikap maks 15
			1	2	3		
			5	5	5		15
1		ANDIKA EKA PUTRA					
2		ANINDITA					
3		APRELLIA PUSPITANINGSIH					
4		DIAH PUPUT LESTARI					
5		DINI SETYANINGSIH					
6		HAZZY JATI UMBARA					
7		HERLINA PUSPITA ANGRAINI					
8		LARAS ISTIKA SARY					
9		MUHAMMAD RIFA'I					
10		NAVA PARAMITA					
11		RIYANI					
12		TORI					

Keterangan:

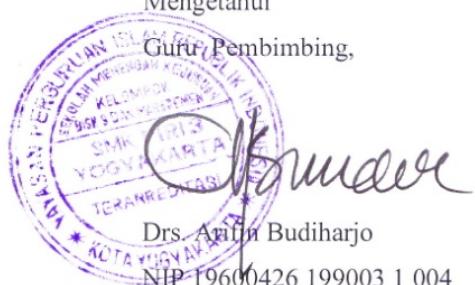
1. Kemandirian peserta didik dalam memahami materi baru.
2. Kerjasama kelompok dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Keaktifan peserta didik (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Drs. Arifin Budiharjo

NIP 19600426 199003 1 004

Mahasiswa,

Liasari Nurfauzia

NIM 12803244048

**MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)**

**MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERPAJAKAN**

**KOMPETENSI DASAR : MEMAHAMI AKUNTANSI PAJAK DAN ATURANNYA**

**A. PENGERTIAN SUBJEK PAJAK**

Subjek pajak adalah orang, badan atau kesatuan lainnya yang telah memenuhi syarat-syarat subjektif, yaitu bertempat tinggal atau berkedudukan di Indonesia. Subjek pajak baru menjadi wajib pajak bila telah memenuhi syarat-syarat obyektif (menerima penghasilan). Adapun yang menjadi subjek pajak sesuai undang-undang PPh No. 36 Tahun 2008 adalah :

- a. Orang Pribadi
- b. Badan
- c. Bentuk Usaha Tetap

Subjek pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri,

2. Subjek Pajak Dalam Negeri

- a. Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia
- b. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tetentu Subjek dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria :
  - a. Pembentukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan
  - b. Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
  - c. Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah
  - d. Pembukuaanya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional Negara

3. Subjek Pajak Luar Negeri

- a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia,
- b. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak berkedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh

penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Sedangkan yang tidak termasuk subjek pajak adalah :

- a) Kantor perwakilan Negara asing
- b) Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari Negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta Negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik
- c) Organisasi-organisasi internasional dengan syarat :
  - a. Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut
  - b. Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota
  - c. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam huruf c), dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha, kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia

## **B. PENGERTIAN OBJEK PAJAK**

Objek pajak secara sederhana dapat diartikan sebagai sesuatu yang dikenakan pajak dimana hal tersebut harus dipenuhi oleh subjek pajak. Objek pajak dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

### **a. Pajak Penghasilan (PPh)**

Adapun subjek pajak penghasilan adalah wajib pajak, yaitu orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Objek PPh adalah penghasilan itu sendiri. Pengertian penghasilan menurut istilah perpajakan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomi yang diterima atau diperoleh, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri yang digunakan, baik untuk berinvestasi maupun dikonsumsi. Lebih lanjut, UU PPh telah mengatur lebih rinci tentang OP yang masuk kategori, antara lain :

- n) Penghasilan yang diterima secara teratur, bisa berupa gaji, upah, uang pensiun bulanan, dll.
- o) Penghasilan yang diperoleh secara tidak teratur, seperti komisi, bonus, jasa produksi, dll
- p) Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan,
- q) Laba usaha,
- r) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang,

- s) Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi,
- t) Royalty atau imbalan atas penggunaan hak,
- u) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta,
- v) Keuntungan selisih kurs mata uang asing,
- w) Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva,
- x) Premi asuransi,
- y) Penghasilan dari usaha berbasis syariah,
- z) Surplus Bank Indonesia.

**b. Pajak Pertambahan Nilai**

Yang menjadi subjek pajak ialah PKP (pengusaha Kena Pajak). Objek yang masuk kategori ini adalah penyerahan atau kegiatan yang dilakukan oleh PKP (pengusaha Kena Pajak). Adapun supaya sebuah penyerahan barang dan jasa bisa dikenakan pajak, maka harus memenuhi beberapa syarat, yaitu:

- a. Yang diserahkan adalah BKP (Barang Kena Pajak) atau JKP (Jasa Kena Pajak)
- b. Penyerahan barang dan/ jasa dilakukan di dalam Daerah Pabean
- c. Tindakan penyerahan yang dilakukan oleh PKP merupakan penyerahan kena pajak
- d. Penyerahan barang dan/ jasa dilakukan dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya sehari-hari

**d. Pajak Bumi dan Bangunan**

Subjek Pajak Bumi dan Bangunan adalah orang atau badan yang secara nyata menpunyai dan atau memperoleh manfaat atas bumi dan atau bangunan. Dalam Pajak Bumi dan Bangunan yang menjadi objek pajak adalah bumi dan/atau bangunan. Pengertian bumi disini adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman, serta laut wilayah Indonesia, dan tubuh bumi yang ada di bawahnya. Sementara itu, bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah atau perairan. Termasuk dalam bangunan yang dapat dikenakan pajak adalah :

- h) Bangunan tempat tinggal (rumah)
- i) Gedung kantor
- j) Hotel
- k) Pabrik
- l) Jalan lingkungan pabrik dan emplasemennya
- m) Kolam Renang
- n) Tempat penampungan/kilang minyak, air, dan gas, juga pipa minyak, fasilitas lain yang memberikan manfaat.

Sedangkan objek pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan adalah objek pajak yang :

- a. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, social, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan

- b. Digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenis dengan itu
- c. Merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah Negara yang belum dibebani suatu hak
- d. Digunakan oleh perwakilan diplomatik, konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik
- e. Digunakan oleh badan atau perwakilan organisasi internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan

**e. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan**

Yang menjadi objek pajak adalah perolehan hak atas tanah dan atau bangunan, yang meliputi :

a. Pemindahan hak karena :

- 1. Jual beli
- 2. Tukar menukar
- 3. Hibah
- 4. Hibah wasiat
- 5. Waris
- 6. Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
- 7. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan,
- 8. Penunjukan pembeli dalam lelang,
- 9. Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap,
- 10. Penggabungan usaha,
- 11. Peleburan usaha,
- 12. Pemekaran usaha,
- 13. Hadiah.

b. Pemberian hak baru karena :

- 3. kelanjutan pelepasan hak,
- 4. di luar pelepasan hak

Adapun yang dimaksud hak atas tanah diantaranya adalah :

- a. hak milik,
- b. hak guna usaha,
- c. hak guna bangunan,
- d. hak pakai,
- e. hak milik atas satuan rumah susun,
- f. hak pengelolaan.

**f. Bea Materai**

Objek yang bisa dikenakan bea materai adalah dokumen. Pada bea materai, subjek pajaknya ialah pihak yang menerima atau yang memperoleh manfaat dari dokumen. Dokumen sendiri dalam istilah

perpajakan dapat diartikan sebagai kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan, atau kenyataan bagi seseorang dan pihak-pihak yang memiliki kepentingan. Contoh dokumen yang bisa dikenakan bea materai, antara lain:

- i) Akta-akta notaris termasuk salinannya
- j) Akta-akta yang dibuat PPAT termasuk rangkap-rangkapnya
- k) Surat berharga
- l) Dokumen yang akan digunakan sebagai alat bukti di depan pengadilan

Meskipun demikian, ada juga beberapa dokumen yang tidak termasuk objek bea materai, contohnya sebagai berikut:

- a) Surat penyimpanan barang
- b) Konosemen
- c) Ijasah
- d) Kwitansi

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perpajakan

Kelas/Semester : XI /1

Program Keahlian : Akuntansi

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak

Kompetensi Dasar : Memahami Akuntansi Pajak dan Aturannya

=====

=====

### **VIII. INDIKATOR**

4. Menjelaskan hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya
5. Mengidentifikasi wajib pajak ber-NPWP
6. Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok

### **IX. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari materi ini siswa dapat :

4. Menjelaskan hak dan kewajiban wajib pajak dengan benar
5. Menjelaskan NPWP dan NPPKP beserta fungsinya dengan benar
6. Mengidentifikasi wajib pajak ber-NPWP

### **X. MATERI AJAR**

3. Hak dan Kewajiban wajib pajak
4. NPWP dan NPPKP (terlampir)

### **XI. METODE PEMBELAJARAN**

2. Ceramah
3. Diskusi

4. Penugasan

**XII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>4. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak berdoa dengan salah satu peserta didik memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan mempresensi siswa</p> <p>5. Memberi motivasi siswa tentang materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya</p> <p>6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya</p>	<p>4. Menjawab salam, mengkondisikan diri dengan : menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, memimpin berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir tersebut.</p> <p>5. Termotivasi dengan penjelasan yang diberikan oleh guru</p> <p>Peserta didik mendengarkan dan memahami penyampaian guru mengenai topik, tujuan, manfaat materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>2. Kegiatan eksplorasi</p> <p>b) Guru memberikan penjelasan mengenai hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya</p>	<p>b) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya</p>	

	<p>6. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Membagi siswa kedalam 6 kelompok, 1 kelompok 2 orang.</p> <p>b) Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk menyelesaiannya secara bekerjasama</p>	<p>d) Peserta didik dibagi menjadi 6 kelompok masing-masing kelompok beranggotakan 2 orang.</p> <p>e) Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara kelompok</p> <p>f) Masing-masing kelompok <u>bekerjasama</u> mengidentifikasi penghapusan NPWP dengan diimplementasikan dalam latihan soal.</p>	
	<p>7. Kegiatan konfirmasi</p> <p>c) Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil kerja kelompoknya</p>	<p>a) Perwakilan kelompok Peserta didik bergantian maju untuk mempresentasikan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p> <p>b) Peserta didik menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang penghapusan NPWP</p>	
	<p>8. Kegiatan eksplorasi</p> <p>a) Menjelaskan sekilas tentang materi yang disajikan, serta memberikan</p>	<p>c) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai hak dan</p>	

	<p>kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan apabila kurang jelas.</p>	<p>kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.</p> <p>d) Mengajukan pertanyaan seputar materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya, apabila merasa kurang jelas.</p>	
	<p>9. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk menyelesaiakannya secara individu</p>	<p>c) Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara individu</p>	
	<p>d) Kegiatan konfirmasi</p> <p>d) Guru meminta siswa untuk membacakan hasil kerja individunya</p>	<p>a. Peserta didik bergantian membacakan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.</p>	
Penutup	<p>5. Guru bersama Peserta didik menyimpulkan pendapat dari masing-masing siswa mengenai materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.</p>	<p>5. Peserta didik bersama Guru menyimpulkan mengenai materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.</p> <p>6. Peserta didik mendengarkan refleksi</p>	15 menit

	<p>6. Guru merefleksi siswa mengenai materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.</p> <p>7. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik.</p> <p>8. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.</p> <p>7. Peserta didik mendengarkan penyampaian guru mengenai materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan mengerjakan tugas yang diperintahkan oleh guru</p> <p>8. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan</p>	
--	---	--	--

### **XIII. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR**

4. Sumber belajar:
  - a. Modul
  - b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta:UNY Press
  - c. Hendri Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Alfabeta
  - d. Diana Sari. 2013. *Konsep Dasar Perpajakan*. Bandung: PT Refika Aditama
  - e. *Hand Out Power Point* hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.
5. Alat pembelajaran:
  - c. *Whiteboard*
  - d. Alat tulis
6. Media pembelajaran
  - a. Modul
  - a. *Power Point* hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.

### **XIV. PENILAIAN**

5. Jenis Penilaian
  - d. Tes : tertulis
  - e. Non tes : lembar pengamatan
  - f. Non tes : tugas kelompok

## 6. Bentuk Soal

- b. Lembar pengamatan

### **Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter**

### **FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER**

No.	No. Induk	Nama Siswa	L/P	Aspek yang Dinilai							
				Mandiri				Kerjasama			
				A	B	C	D	A	B	C	D
1	5164	ANDIKA EKA PUTRA	L								
2	5199	ANINDITA	P								
3	5165	APRELLIA PUSPITANINGSIH	P								
4	5166	DIAH PUPUT LESTARI	P								
5	5167	DINI SETYANINGSIH	P								
6	5169	HAZZY JATI UMBARA	L								
7	5170	HERLINA PUSPITA ANGRAINI	P								
8	5171	LARAS ISTIKA SARY	P								
9	5172	MUHAMMAD RIFA'I	L								
10	5173	NAVA PARAMITA	P								
11	5174	RIYANI	P								
12	5175	TORI	L								

Keterangan:

- 7. A = sangat baik
- 8. B = baik
- 9. C = cukup
- 10. D = kurang baik

## 7. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.	Setelah berdiskusi, peserta didik dapat menjelaskan yang dimaksud dengan hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP beserta fungsinya.	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 1, 2, 3
2.	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi NPWP dan NPPKP	Setelah berdiskusi dan mengerjakan latihan soal, peserta didik dapat mengidentifikasi wajib pajak yang memiliki NPWP atau tidak berdasarkan ketentuan yang berlaku	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 4,5
3.	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik mampu mandiri dan bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.

## 8. Lembar soal penilaian tes proses belajar:

### e. Soal Diskusi

1. Andi (statusnya sendiri) karyawan di PT XYZ memiliki penghasilan setiap bulannya Rp 3.000.000 atau setahun Rp 36.000.000. Apabila Andi baru bekerja pada tahun 2013 dengan penghasilan seperti tercantum di atas, apakah Andi telah wajib memiliki NPWP atau tidak? Jika wajib memiliki NPWP, berapa total Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikenakan pada Andi?
2. Jono (status menikah, anak kandung 2) bekerja sebagai Manajer Operasional di PT Sejahtera. Ia memiliki penghasilan per tahun Rp 60.000.000 atau Rp 5.000.000 per bulan nya. Berdasarkan keterangan tersebut, apakah Jono telah wajib memiliki NPWP atau tidak? Jika wajib memiliki NPWP, berapa total Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikenakan pada Jono?

**f. Soal Uraian**

1. Jelaskan hak dan kewajiban wajib pajak!
2. Apa yang dimaksud NPWP dan NPPKP? Jelaskan fungsi keduanya!
3. Apa saja persyaratan penghapusan NPWP?
4. Taufik (status kawin, anak kandung 2, anak angkat 1) bekerja sebagai karyawan bagian Operasional di PT Majumundur. Ia memiliki penghasilan per bulan Rp 5.000.000. Berdasarkan keterangan tersebut, apakah Taufik telah wajib memiliki NPWP atau tidak? Jika wajib memiliki NPWP, berapa total Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikenakan pada Taufik?
5. Raffi (statusnya kawin, tanggungan mertua 2) karyawan di PT XYZ memiliki penghasilan setiap bulannya Rp 4.000.000. Apabila Raffi baru bekerja pada tahun 2014 dengan penghasilan seperti tercantum di atas, apakah Raffi telah wajib memiliki NPWP atau tidak? Jika wajib memiliki NPWP, berapa total Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikenakan pada Raffi?

**g. Penugasan terstruktur**

1. Buatlah ringkasan mengenai materi pertemuan selanjutnya yaitu ketentuan umum perpajakan, yang berisi :
    - a. Pengertian SPT
    - b. Pengertian Pencatatan dan Pembukuan
    - c. PP 46 Tahun 2013
- Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya!

## 11. Kunci Jawaban

### f. Jawaban soal diskusi

- 1) Berdasarkan keterangan tersebut, Andi merupakan wajib pajak yang harus memiliki NPWP. Hal ini karena penghasilan pertahun Andi melebihi dari PTKP yang ditetapkan sehingga ia wajib memiliki NPWP. Besaran PTKP yang Andi tanggung adalah Rp 24.300.000
- 2) Berdasarkan keterangan tersebut, Jono merupakan wajib pajak yang harus memiliki NPWP. Hal ini karena penghasilan pertahun Jono melebihi dari PTKP yang ditetapkan sehingga ia wajib memiliki NPWP. Besaran PTKP yang Jono tanggung adalah Rp 30.375.000

### g. Jawaban soal tes

1. Kewajiban dan Hak Wajib Pajak
  - i. Kewajiban Wajib Pajak.
    1. Mendaftarkan diri ke KPP untuk memperoleh NPWP.  
Dalam rangka program extensifikasi, meskipun Wajib Pajak tidak (belum) mendaftarkan diri, bagi wajib pajak yang telah memenuhi syarat untuk memiliki NPWP maka akan diberikan NPWP secara jabatan. Apabila kepada wajib pajak telah diberikan NPWP secara jabatan, maka telah menggugurkan kewajiban wajib pajak untuk mendaftarkan diri.
    2. Wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Setiap Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang memenuhi syarat untuk dikenakan pajak berdasarkan PPN, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
    3. Mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Dalam rangka pelayanan dan kemudahan bagi Wajib Pajak, formulir Surat Pemberitahuan

disediakan pada kantor-kantor di lingkungan DJP dan tempat-tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak yang diperkirakan mudah terjangkau oleh Wajib Pajak.

4. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatanganinya.  
Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menanda-tangani serta menyampaikannya ke kantor pelayanan pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan. Bagi Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.
5. Wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang ke kas negara melalui Kantor Pos dan atau Bank Persepsi. Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak
6. Wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.  
Bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan di Indonesia diwajibkan untuk menyelenggarakan pembukuan. Dikecualikan dari kewajiban pembukuan, tetapi diwajibkan melakukan pencatatan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang menurut ketentuan peraturan per-undang-undangan perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Dalam hal terjadi pemeriksaan pajak, Wajib Pajak wajib :

- ❖ Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- ❖ Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
- ❖ Memberikan keterangan yang diperlukan.

## 2) Hak Wajib Pajak.

Selain mempunyai kewajiban sebagaimana diatas, wajib pajak juga mempunyai hak-hak perpajakan yang dapat dilaksanakan yaitu :

- a. Menerima tanda bukti pelaporan SPT. Untuk Surat Pemberitahuan yang disampaikan dengan pos tercatat melalui kantor pos dan giro, maka tanggal pengiriman dianggap sebagai tanggal penerimaan.
- b. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan.

Apabila Wajib Pajak ternyata tidak dapat menyampaikan atau menyiapkan laporan keuangan tahunan atau neraca perusahaan beserta laporan laba rugi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis

penyusunan laporan keuangan, sulit untuk memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dari batas waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar memperoleh perpanjangan waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan. Perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan hanya dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan.

- c. Membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan ke KPP.

Terhadap kekeliruan dalam pengisian Surat Pemberitahuan yang dibuat oleh Wajib Pajak, masih terbuka bagi-nya hak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan.

- d. Mengajukan permohonan penundaan dan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan kemampuannya.

Atas permohonan Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang termasuk kekurangan pembayaran Pajak Penghasilan yang masih harus dibayar dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, meskipun tanggal jatuh tempo pembayaran telah ditentukan. Kelonggaran tersebut diberikan dengan hati-hati untuk paling lama 12 bulan dan terbatas kepada Wajib Pajak yang benar-benar sedang mengalami kesulitan likuiditas.

- e. Mengajukan permohonan penurunan angsuran PPh Pasal 25.

- f. Mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

- g. Mengajukan permohonan pembetulan salah tulis atau salah hitung atau kekeliruan yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak.

- h. Mengajukan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak dan memperoleh kepastian terbitnya keputusan atas surat keberatannya. Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu :

- i. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;

- ii. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan;

- iii. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;

- iv. Surat Ketetapan Pajak Nihil;

- v. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan

- i. Mengajukan banding ke pengadilan pajak atas keputusan keberatan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

- j. Mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan pengenaan sanksi perpajakan serta pembetulan ketetapan pajak yang salah atau keliru.

- k. Memberikan kuasa khusus kepada orang lain yang dipercayainya untuk mewakilinya dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

**2.)** NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam melaksanakan hak dan kewajibannya di bidang perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal atau identitas bagi setiap Wajib Pajak Orang Pribadi yang wajib memiliki NPWP

- i. Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- ii. Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yang memperoleh penghasilan diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Fungsi NPWP adalah :

- a) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
- b) sebagai identitas Wajib Pajak.
- c) menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Dengan memiliki NPWP, Wajib Pajak memperoleh beberapa manfaat langsung lainnya, seperti sebagai kemudahan pelayanan perpajakan, memenuhi salah satu persyaratan ketika melakukan pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), memenuhi salah satu syarat pembuatan Rekening Koran di bank-bank, dan memenuhi persyaratan untuk bisa mengikuti tender – tender yang dilakukan oleh pemerintah.

Setelah memperoleh NPWP, Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang dikenakan PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan pada Kantor Direktorat Pajak sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Apabila wajib pajak melakukan pendaftaran NPWP sekaligus pengukuhan, maka surat keterangan dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) diterbitkan bersamaan paling lama 3 hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran dan pelaporan diterima secara lengkap.

Fungsi Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah

- a. Sebagai identitas Pengusaha Kena Pajak
- b. Sarana untuk melaksanakan hak dan kewajiban di bidang Pajak Petambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM).

**3.)** Permohonan penghapusan NPWP oleh :

- a. Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya karena Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan. Misalnya :
  - Wajib Pajak meninggal dan tidak meninggalkan harta warisan, disyaratkan adanya fotokopi akte kematian atau surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang;
  - Wajib Pajak meninggal dan meninggalkan warisan. Apabila selesai dibagi kepada ahli warisnya, disyaratkan adanya keterangan tentang selesainya warisan tersebut dibagi oleh ahli warisnya.
  - Wajib Pajak Orang Pribadi lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai Wajib Pajak, disyaratkan surat pernyataan dan keterangan dari instansi yang berwenang.
- b. Wanita kawin yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta serta suaminya telah terdaftar sebagai Wajib Pajak, disyaratkan adanya surat nikah/akte perkawinan dari catatan sipil;
- c. Wajib Pajak Badan dalam rangka likuidasi atau telah dibubarkan secara resmi, disyaratkan adanya akte pembubaran;

- d. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai BUT, disyaratkan adanya permohonan Wajib Pajak yang dilampiri dokumen yang mendukung bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai Wajib Pajak;
- 4.) Berdasarkan keterangan tersebut, Taufik merupakan wajib pajak yang harus memiliki NPWP. Hal ini karena penghasilan pertahun Taufik melebihi dari PTKP yang ditetapkan sehingga ia wajib memiliki NPWP. Besaran PTKP yang Taufik tanggung adalah Rp 32.400.000
- 5.) Berdasarkan keterangan tersebut, Raffi merupakan wajib pajak yang harus memiliki NPWP. Hal ini karena penghasilan pertahun Raffi melebihi dari PTKP yang ditetapkan sehingga ia wajib memiliki NPWP. Besaran PTKP yang Raffi tanggung adalah Rp 30.375.000

## 12. Pedoman Penilaian

### c. Soal Uraian

No. Soal	Keterangan	Skor	Skor Akhir
1	Penjelasan hak dan kewajiban wajib pajak	20	
2	Pengertian NPWP dan NPPKP beserta fungsinya	20	
3	Persyaratan Penghapusan NPWP	20	
4	Identifikasi kasus	20	
5	Identifikasi kasus	20	
JUMLAH		<b>100</b>	

### d. Penugasan Terstruktur

No.	Jenis tugas	Aspek yang dinilai	Skor

1	Ringkasan KUP	Ringkasan yang dibuat berisi materi mengenai : a. Pengertian SPT b. Pengertian Pencatatan dan Pembukuan c. PP 46 Tahun 2013 (ringkasan yang isi materinya kurang lengkap/tidak sesuai dengan penugasan, diberi skor <b>70</b> )	100
---	---------------	---	-----

#### KRITERIA PENILAIAN

No.	No. Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap maks 15
			5	5	5	15
1		ANDIKA EKA PUTRA				
2		ANINDITA				
3		APRELLIA PUSPITANINGSIH				
4		DIAH PUPUT LESTARI				
5		DINI SETYANINGSIH				
6		HAZZY JATI UMBARA				
7		HERLINA PUSPITA ANGRAINI				
8		LARAS ISTIKA SARY				
9		MUHAMMAD RIFA'I				
10		NAVA PARAMITA				
11		RIYANI				
12		TORI				

Keterangan:

1. Kemandirian peserta didik dalam memahami materi baru.
2. Kerjasama kelompok dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Keaktifan peserta didik (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen

## **MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)**

**MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERPAJAKAN**

**KOMPETENSI DASAR : MEMAHAMI AKUNTANSI PAJAK DAN  
ATURANNYA**

**i. Pengertian Ketentuan Umum Perpajakan (KUP)**

Ketentuan umum dan tata cara perpajakan merupakan hukum formal yang menjadi ketentuan umum bagi pelaksanaan undang-undang perpajakan lainnya yang bersifat material. Ketentuan umum perpajakan diatur dalam Undang-udangan Nomor 6 tahun 1983 yang telah mengalami perubahan dengan UU No. 9 Tahun 1994, UU No. 16 Tahun 2000, UU No. 28 Tahun 2007, dan terakhir UU No. 16 Tahun 2009.

**ii. Wajib Pajak**

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

iii. **Kewajiban dan Hak Wajib Pajak**

1) **Kewajiban Wajib Pajak.**

7. **Mendaftarkan diri ke KPP untuk memperoleh NPWP.**

Dalam rangka program extensifikasi, meskipun Wajib Pajak tidak (belum) mendaftarkan diri, bagi wajib pajak yang telah memenuhi syarat untuk memiliki NPWP maka akan diberi-kan NPWP secara jabatan. Apabila kepada wajib pajak telah diberikan NPWP secara jabatan, maka telah menggugurkan kewajiban wajib pajak untuk mendaftarkan diri.

8. **Wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak ( PKP).** Setiap Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang memenuhi syarat untuk dikenakan pajak berdasarkan PPN, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

9. **Mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.** Dalam rangka pelayanan dan kemudahan bagi Wajib Pajak, formulir Surat Pemberitahuan disediakan pada kantor-kantor di lingkungan DJP dan tempat-tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak yang diperkirakan mudah terjangkau oleh Wajib Pajak.

10. **Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangannya.**

Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menanda-tangani serta menyampaikannya ke kantor pelayanan pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan. Bagi Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.

11. **Wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang ke kas negara melalui Kantor Pos dan atau Bank Persepsi.** Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak

12. **Wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.**

Bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan di Indonesia diwajibkan untuk menyelenggarakan pembukuan. Dikecualikan dari kewajiban pembukuan, tetapi diwajibkan melakukan pencatatan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Dalam hal terjadi pemeriksaan pajak, Wajib Pajak wajib :

- ❖ Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;

- ❖ Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
- ❖ Memberikan keterangan yang diperlukan.

## 2) Hak Wajib Pajak.

Selain mempunyai kewajiban sebagaimana diatas, wajib pajak juga mempunyai hak-hak perpajakan yang dapat dilaksanakan yaitu :

- a. **Menerima tanda bukti pelaporan SPT.** Untuk Surat Pemberitahuan yang disampaikan dengan pos tercatat melalui kantor pos dan giro, maka tanggal pegiriman dianggap sebagai tanggal penerimaan.
- b. **Mengajukan permohonan penundaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan.**

Apabila Wajib Pajak ternyata tidak dapat menyampaikan atau menyiapkan laporan keuangan tahunan atau neraca perusahaan beserta laporan laba rugi dalam jangka waktu yang telah dite-tapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan, sulit untuk memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dari batas waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak dapat mengajukan permo-honan agar memperoleh perpanjangan waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan. Perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pem-beritahuan Tahunan Pajak Penghasilan hanya dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan.

- c. **Membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan ke KPP.**  
Terhadap kekeliruan dalam pengisian Surat Pemberita-huan yang dibuat oleh Wajib Pajak, masih terbuka bagi-nya hak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan.
- d. **Mengajukan permohonan penundaan dan permoho-nan untuk mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan kemampuannya.**

Atas permohonan Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang termasuk kekurangan pembayaran Pajak Penghasilan yang masih harus dibayar dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, meskipun tanggal jatuh tempo pembayaran telah ditentukan. Kelonggaran tersebut diberikan dengan hati-hati untuk paling lama 12 bulan dan terbatas kepada Wajib Pajak yang benar-benar sedang mengalami kesulitan likuiditas.

- e. **Mengajukan permohonan penurunan angsuran PPh Pasal 25.**
- f. **Mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.**
- g. **Mengajukan permohonan pembetulan** salah tulis atau salah hitung atau kekeliruan yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak.
- h. **Mengajukan keberatan** atas Surat Ketetapan Pajak dan memperoleh kepastian terbitnya keputusan atas surat keberatannya. Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu :
  - i. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;
  - ii. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tamba-han;
  - iii. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
  - iv. Surat Ketetapan Pajak Nihil;

- v. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan
- i. **Mengajukan banding ke pengadilan pajak** atas kepu-tusan keberatan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
  - j. **Mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan pengenaan sanksi perpajakan** serta pembetulan ketetapan pajak yang salah atau keliru.
  - k. **Memberikan kuasa khusus** kepada orang lain yang dipercayainya untuk mewakilinya dalam melaksanakan hak dan kewajibannya perpajakannya.
- iv. **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**  
Dalam KUP dinyatakan bahwa setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam melaksanakan hak dan kewajibannya di bidang perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal atau identitas bagi setiap Wajib Pajak  
Orang Pribadi yang wajib memiliki NPWP
- iii. Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
  - iv. Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yang memperoleh penghasilan diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Besarnya PTKP yaitu:

Keterangan	Setahun	Sebulan
Untuk diri Wajib Pajak	15.840.000	1.320.000
Tambahan pegawai kawin	1.320.000	110.000
Tambahan anggota keluarga sedarah & semenda dlm grs keturunan lurus, anak angkat, maksimum 3 orang	1.320.000	110.000

Keterangan	Setahun	Sebulan
Untuk diri Wajib Pajak	24.300.000	2.025.000
Tambahan pegawai kawin	2.025.000	168.750
Tambahan anggota keluarga sedarah & semenda dlm grs keturunan lurus, anak angkat, maksimum 3 orang	2.025.000	168.750

Jadi, kesimpulan besaran PTKP yaitu untuk :

WP Tidak Kawin	Kode	1 Januari 2009 s.d. 31 Desember 2012	Mulai 1 Januari 2013
0 Tanggungan	TK/0	15.840.000	24.300.000
1 Tanggungan	TK/1	17.160.000	26.325.000
2 Tanggungan	TK/2	18.480.000	28.350.000
3 Tanggungan	TK/3	19.800.000	30.375.000

WP Kawin	Kode	1 Januari 2009 s.d. 31 Desember 2012	Mulai 1 Januari 2013
0 Tanggungan	K/0	17.160.000	26.325.000
1 Tanggungan	K/1	18.480.000	28.350.000
2 Tanggungan	K/2	19.800.000	30.375.000
3 Tanggungan	K/3	21.120.000	32.400.000

WP Kawin+Penghasilan Istri Digabung	Kode	1 Januari 2009 s.d. 31 Desember 2012	Mulai 1 Januari 2013
0 Tanggungan	K/I/0	33.000.000	50.625.000
1 Tanggungan	K/I/1	34.320.000	52.650.000
2 Tanggungan	K/I/2	35.640.000	54.675.000
3 Tanggungan	K/I/3	36.960.000	56.700.000

Fungsi NPWP adalah :

- d) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
- e) sebagai identitas Wajib Pajak.
- f) menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Dengan memiliki NPWP, Wajib Pajak memperoleh beberapa manfaat langsung lainnya, seperti sebagai kemudahan pelayanan perpajakan, memenuhi salah satu persyaratan ketika melakukan pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), memenuhi salah satu syarat pembuatan Rekening Koran di bank-bank, dan memenuhi persyaratan untuk bisa mengikuti tender – tender yang dilakukan oleh pemerintah.

#### v. **NPPKP**

Setelah memperoleh NPWP, Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang dikenakan PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan pada Kantor Direktorat Pajak sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Apabila wajib pajak melakukan pendaftaran NPWP sekaligus pengukuhan, maka surat keterangan dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) diterbitkan bersamaan paling lama 3 hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran dan pelaporan diterima secara lengkap.

Fungsi Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah

- c. Sebagai identitas Pengusaha Kena Pajak
- d. Sarana untuk melaksanakan hak dan kewajiban di bidang Pajak Petambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM).

#### **Sanksi tidak mempunyai NPWP dan NPPKP**

Dalam KUP dinyatakan bahwa bagi wajib pajak dengan sengaja tidak mendaftarkan diri atau menyalahgunakan atau menggunakan hak tanpa NPWP dan pengukuhan PKP sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara **diancam dengan pidana penjara paling singkat 6 bulan dan paling lama 6 tahun dan denda paling sedikit dua kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perpajakan

Kelas/Semester : XI /1

Program Keahlian : Akuntansi

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak

Kompetensi Dasar : Memahami Akuntansi Pajak dan Aturannya

=====

## I. INDIKATOR

7. Menjelaskan pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013
8. Mengidentifikasi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013
9. Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok

## II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi ini siswa dapat :

7. Menjelaskan pencatatan dengan benar
8. Menjelaskan pembukuan dengan benar
9. Menjelaskan PP 46 Tahun 2013 dengan benar
10. Mengidentifikasi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013 dengan benar

## III. MATERI AJAR

5. Pencatatan
6. Pembukuan
7. PP 46 Tahun 2013 (terlampir)

## IV. METODE PEMBELAJARAN

2. Ceramah
3. Diskusi
4. Penugasan

## V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	7. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak berdoa dengan salah satu peserta didik memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan mempresensi siswa 8. Memberi motivasi siswa tentang materi	6. Menjawab salam, mengkondisikan diri dengan : menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, memimpin berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir tersebut. 7. Termotivasi dengan	15 menit

	<p>9. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan materi</p>	<p>penjelasan yang diberikan oleh guru</p> <p>8. Peserta didik mendengarkan dan memahami penyampaian guru mengenai topik, tujuan, manfaat materi</p>	
Kegiatan Inti	<p>3. Kegiatan eksplorasi</p> <p>c) Guru memberikan penjelasan mengenai pengertian</p>	<p>c) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai</p>	
	<p>10. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Membagi siswa kedalam 3 kelompok, 1 kelompok 4 orang.</p> <p>b) Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk menyelesaikannya secara bekerjasama</p>	<p>g) Peserta didik dibagi menjadi 3 kelompok masing-masing kelompok beranggotakan 4 orang.</p> <p>h) Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara kelompok</p> <p>i) Masing-masing kelompok <u>bekerjasama</u> mengidentifikasi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013 dengan diimplementasikan dalam latihan soal.</p>	

	<p>11. Kegiatan konfirmasi</p> <p>e) Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil kerja kelompoknya</p>	<p>a) Perwakilan kelompok Peserta didik bergantian maju untuk mempresentasikan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p> <p>b) Peserta didik menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013.</p>	
	<p>12. Kegiatan eksplorasi</p> <p>a) Menjelaskan sekilas tentang materi yang disajikan, serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan apabila kurang jelas.</p>	<p>e) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013</p> <p>f) Mengajukan pertanyaan seputar materi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013 apabila merasa kurang jelas.</p>	
	<p>13. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk menyelesaikannya secara individu</p>	<p>e) Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara individu</p>	
	<p>f) Kegiatan konfirmasi</p> <p>f) Guru meminta siswa untuk membacakan hasil kerja individunya</p>	<p>a. Peserta didik bergantian membacakan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p>	

		b. Peserta didik menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013.	
Penutup	<p>9. Guru bersama Peserta didik menyimpulkan pendapat dari masing-masing siswa mengenai materi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013</p> <p>10. Guru merefleksi siswa mengenai materi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013</p> <p>11. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik.</p> <p>12. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>9. Peserta didik bersama Guru menyimpulkan mengenai materi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013</p> <p>10. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013</p> <p>11. Peserta didik mendengarkan penyampaian guru mengenai materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan mengerjakan tugas yang diperintahkan oleh guru</p> <p>12. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan</p>	

## VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

7. Sumber belajar:
  - a. Modul
  - b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta:UNY Press
  - c. Hendri Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Alfabeta
  - d. Diana Sari. 2013. *Konsep Dasar Perpajakan*. Bandung: PT Refika Aditama
  - e. *Hand Out Power Point* Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 Tahun 2013
8. Alat pembelajaran:
  - e. *Whiteboard*

- f. Alat tulis
9. Media pembelajaran
- a. Modul
  - b. *Power Point* Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 Tahun 2013

## VII. PENILAIAN

### 9. Jenis Penilaian

- g. Tes : tertulis
- h. Non tes : lembar pengamatan
- i. Non tes : tugas kelompok

### 10. Bentuk Soal

- c. Lembar pengamatan

### 11. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013	Setelah berdiskusi, peserta didik dapat menjelaskan yang dimaksud dengan pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 1, 2, 3, 4
2.	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013	Setelah berdiskusi dan mengerjakan latihan soal, peserta didik dapat mengidentifikasi pencatatan, pembukuan dan PP 46 Tahun 2013	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 5
3.	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik mampu mandiri dan bekerjasama dalam kegiatan	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.

		diskusi kelompok.		
--	--	-------------------	--	--

## 12. Lembar soal penilaian tes proses belajar:

### h. Soal Diskusi

Tahun fiskal 2012, data pendapatan PT. ABC yang berkantor pusat di Tangerang memiliki data pendapatan sebagai berikut:

Penjualan di Kantor Pusat	Rp 2.800.000.000
Penjualan di Cabang Daan Mogot	Rp 1.200.000.000
Penjualan di Cabang Pal Merah	<u>Rp 1.795.000.000</u>
Total	Rp 5.795.000.000

Berdasarkan data di atas, apakah pendapatan PT ABC memenuhi kriteria untuk dikenakan PP 46 atau tidak? Berikan penjelasannya!

### i. Soal Uraian

1. Apa yang dimaksud dengan pencatatan dan pembukuan?
2. Apa saja perbedaan pencatatan dan pembukuan?
3. Pihak siapa saja yang wajib melakukan pencatatan dan pembukuan?
4. Pihak siapa saja yang wajib dikenai PP 46 tahun 2013?
5. Pada tahun fiskal 2012, data pendapatan Tuan Hartono Budhi, pemilik Minimarket UD Kencana dan Toko Bangunan UD Makmur, adalah sbb:

Penjualan Minimarket UD. Kencana	Rp 2.100.000.000
Penjualan Toko Bangunan	Rp 2.650.000.000
Pendapatan dari Pekerjaan Bebas	<u>Rp 250.000.000</u>
Total	Rp 5.000.000.000

Berdasarkan data di atas, apakah pendapatan Tuan Hartono memenuhi kriteria untuk dikenakan PP 46 atau tidak? Berikan penjelasannya!

### j. Penugasan terstruktur

1. Buatlah ringkasan 2 halaman dan idipresentasi secara singkat (1 kelompok 4 orang) dengan memilih salah satu materi berikut:
    1. Pengertian, Fungsi, Jenis SPT
    2. Batas waktu penyerahan SPT dan Sanksi Keterlambatan Penyampaian SPT
    3. Tata Cara Pengisian SPT dan Pembetulan SPT
- Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya!

### k. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

#### FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

No.	No. Induk	Nama Siswa	L/P	Aspek yang Dinilai
-----	-----------	------------	-----	--------------------

				Mandiri				Kerjasama			
				A	B	C	D	A	B	C	D
1		ANDIKA EKA PUTRA	L								
2		ANINDITA	P								
3		APRELLIA PUSPITANINGSIH	P								
4		DIAH PUPUT LESTARI	P								
5		DINI SETYANINGSIH	P								
6		HAZZY JATI UMBARA	L								
7		HERLINA PUSPITA ANGRAINI	P								
8		LARAS ISTIKA SARY	P								
9		MUHAMMAD RIFA'I	L								
10		NAVA PARAMITA	P								
11		RIYANI	P								
12		TORI	L								

Keterangan:

- 13. A = sangat baik
- 14. B = baik
- 15. C = cukup
- 16. D = kurang

## 17. Kunci Jawaban

### h. Jawaban soal diskusi

Total pendapatan PT ABC termasuk cabang melebihi 4.8 miliar, sehingga **tidak** memenuhi kriteria wajib pajak yang dikenakan PPh Final dengan tarif 1 persen.

### i. Jawaban soal tes

1. Pencatatan yaitu pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final.
2. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
3. Yang wajib menyelenggarakan Pencatatan:
  - a. Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah);
  - b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan

- a) Wajib Pajak (WP) Badan;
  - b) Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam satu tahun lebih dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah)
4. Yang wajib dikenai PP 46 yaitu Wajib pajak Non-BUT yang menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp 4.800.000.000 dalam 1 tahun fiskal
5. Ya, pendapatan Tuan Hartono tersebut memenuhi kriteria untuk dikenakan PP 46. Untuk total pendapatan Tuan Hartono Budhi memang melebihi 4,8 miliar yaitu sebesar 5 miliar dalam satu tahun fiskal, namun karena pendapatan dari pekerjaan bebas tidak dihitung maka yang dihitung hanya penjualan minimarket dan penjualan toko bangunan sebesar 4,75 miliar dan belum melewati 4,8 miliar sehingga memenuhi kriteria untuk dikenakan PP 46.

## 18. Pedoman Penilaian

### e. Soal Uraian

No. Soal	Keterangan	Skor	Skor Akhir
1	Pengertian pencatatan dan pembukuan	15	
2	Perbedaan pencatatan dan pembukuan	20	
3	Identifikasi pihak yang melakukan pencatatan dan pembukuan	20	
4	Identifikasi pihak yang melakukan PP 46 tahun 2013	20	
5	Identifikasi soal kasus	25	
JUMLAH			<b>100</b>

### f. Penugasan Terstruktur

No.	Jenis tugas	Aspek yang dinilai	Skor
1	Presentasi dan Ringkasan SPT	Presentasi dan ringkasan dibuat berisi salah satu materi mengenai : a) Pengertian, Fungsi, Jenis SPT b) Batas waktu penyerahan SPT dan Sanksi Keterlambatan Penyampaian SPT c) Tata Cara Pengisian SPT dan Pembetulan SPT	<b>100</b>

		(makalah yang isi materinya kurang lengkap/tidak sesuai dengan penugasan, diberi skor <b>70</b> )	
--	--	---	--

#### **KRITERIA PENILAIAN**

**KD : Memahami Akuntansi Pajak dan Aturannya**

No.	No. Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap maks 15
			5	5	5	15

1	ANDIKA EKA PUTRA			
2	ANINDITA			
3	APRELLIA PUSPITANINGSIH			
4	DIAH PUPUT LESTARI			
5	DINI SETYANINGSIH			
6	HAZZY JATI UMBARA			
7	HERLINA PUSPITA ANGRAINI			
8	LARAS ISTIKA SARY			
9	MUHAMMAD RIFA'I			
10	NAVA PARAMITA			
11	RIYANI			
12	TORI			

Keterangan:

1. Kemandirian peserta didik dalam memahami materi baru.
2. Kerjasama kelompok dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Keaktifan peserta didik (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Yogyakarta, Agustus 2015

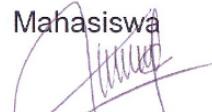
Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Arifin Budiharto  
NIP 19600426 199003 1 004

Mahasiswa

  
Liasari Nurfauzia  
NIM 12803244048

#### MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)

**MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERPAJAKAN**  
**KOMPETENSI DASAR : MEMAHAMI AKUNTANSI PAJAK DAN ATURANNYA**

## **Kewajiban Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 tahun 2013**

### **1. Pencatatan**

Pencatatan yaitu pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final.

Yang wajib menyelenggarakan Pencatatan:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) atau Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) perbulan;
- b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Apabila wajib pajak dalam memperhitungkan pajak penghasilannya menggunakan pencatatan, maka penghasilan neto ditentukan dengan menggunakan Norma Perhitungan Penghasilan Neto. Norma Perhitungan Penghasilan Neto adalah persentase tertentu dari peredaran atau penghasilan bruto usaha atau pekerjaan bebas.

Norma penghitungan Penghasilan Neto dikelompokkan menurut wilayah sebagai berikut :

1. 10 (sepuluh) ibukota propinsi yaitu Medan, Palembang, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar, Manado, Makassar, dan Pontianak;
2. Ibukota propinsi lainnya adalah ibukota propinsi selain 10 yang disebutkan.
3. Daerah lainnya adalah daerah selain yang dimaksud diatas.

Contoh

Bapak Asep (K/0) adalah seorang dokter di kota Yogyakarta. Peredaran bruto yang diperoleh dari praktik dokter selama tahun 2013 sebesar Rp150.000.000. Selain berpraktik sebagai dokter, Bapak Asep juga mempunyai usaha peternakan ayam potong di kota Yogyakarta. Peredaran bruto dari usaha ayam potong tahun 2013 sebesar Rp400.000.000. Bapak Asep hanya melakukan pencatatan. Norma penghitungan di kota Yogyakarta untuk profesi dokter 45%, untuk peternakan 11%. Penghitungan pajak terutang tahun 2013 adalah:

Peredaran bruto sebagai dokter tahun 2013	Rp150,000,000
Peredaran bruto peternakan tahun 2013	400,000,000
Penghasilan neto sebagai dokter tahun 2013 (45%)	67,500,000
Penghasilan neto usaha peternakan tahun 2013 (11%)	44,000,000
Total penghasilan neto	Rp111,500,000
PTKP	26,325,000
PKP	Rp85,175,000

### **Syarat-Syarat Penyelenggaraan Pencatatan**

1. Pencatatan harus menggambarkan antara lain :

- a. Peredaran atau penerimaan bruto dan/atau jumlah penghasilan bruto yang diterima dan/atau diperoleh;
- b. Penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau penghasilan yang pengenaan pajaknya bersifat final.

2. Bagi WP yang mempunyai lebih dari satu jenis usaha dan/atau tempat usaha, pencatatan harus menggambarkan secara jelas untuk masing-masing jenis usaha dan/atau tempat usaha yang bersangkutan.
3. Selain kewajiban untuk menyelenggarakan pencatatan, WP orang pribadi harus menyelenggarakan pencatatan atas harta dan kewajiban.

## **2. Pembukuan**

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

Yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan

- a. Wajib Pajak (WP) Badan;
- b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam satu tahun lebih dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) atau Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) perbulan.

### **Syarat-Syarat Penyelenggaraan Pembukuan**

- ii. Diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- iii. Diselenggarakan di Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah dan disusun dalam bahasa Indonesia atau dalam bahasa asing yang diizinkan oleh Menteri Keuangan.
- iv. Diselenggarakan dengan prinsip taat asas dan dengan stelsel akrual atau stelsel kas.
- v. Pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah dapat diselenggarakan oleh WP setelah mendapat izin Menteri Keuangan.
- vi. Pembukuan sekurang-kurangnya terdiri atas catatan mengenai harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta penjualan dan pembelian sehingga dapat dihitung besarnya pajak yang terutang.

## **3. Tujuan Penyelenggaraan Pembukuan/Pencatatan**

Adalah untuk mempermudah:

- a. dalam pengisian SPT;
- b. menentukan Penghasilan Kena Pajak;
- c. penghitungan PPN dan PPnBM;
- d. mengetahui posisi keuangan dan hasil kegiatan usaha/ pekerjaan bebas.

## **4. Perbedaan Pencatatan dan Pembukuan**

Pembukuan	Pencatatan
<p>harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa dalam rangka pembuatan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi</p>	<p>peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final</p>

## 5. PP 46 tahun 2013

Pada dasarnya, semua wajib pajak, baik perorangan maupun badan (kecuali yang berbentuk Badan Usaha Tetap/BUT) dengan **peredaran bruto** yang memenuhi kriteria di bawah ini dikenakan PPh Final sebesar 1(satu) persen sesuai PP 46 tahun 2013:

**“Wajib pajak Non-BUT yang menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp 4.800.000.000 dalam 1 tahun fiskal.”**

Menurut PP ini, pendapatan yang dihitung sebagai dasar untuk menentukan 4,8 miliar adalah semua pendapatan termasuk pendapatan perusahaan cabang (bila ada), namun tidak termasuk pendapatan yang telah dikenakan PPh final dan pendapatan yang berupa jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas.

Lebih jauh mengenai Jasa Sehubungan Dengan Pekerjaan Bebas, PP 46/2013 ini juga merinci jasa pekerjaan apa saja yang tergolong sehubungan dengan pekerjaan bebas dan jasa apa yang tidak diperhitungkan dalam menentukan apakah peredaran bruto WP melebihi atau tidak melebihi 4,8 miliar. Yang disebut dengan “jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas” dalam hal ini adalah jasa yang dihasilkan oleh seorang:

1. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.
2. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawati, pemain drama, dan penari.
3. Olahragawan.
4. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluhan, dan moderator.
5. Pengarang, peneliti, dan penerjemah.
6. Agen iklan.
7. Pengawas atau pengelola proyek.
8. Perantara (makelar/calo).
9. Petugas penjaga barang dagangan.
10. Agen asuransi.
11. Distributor perusahaan pemasaran berjenjang (*multilevel marketing*) atau penjualan langsung (*direct selling*) dan kegiatan sejenis lainnya.

Contoh

Data pendapatan (*revenue*) PT. JAK pada tahun fiskal 2012 nampak sebagai berikut:

Penjualan	Rp4.778.000.000
Pendapatan Bunga Jasa Giro	<u>Rp 25.000.000</u>
Total	Rp 4.803.000.000

Dilihat dari totalnya, pendapatan PT. JAK sudah di atas 4,8 miliar. Namun karena 25.000.000 berupa pendapatan jasa giro dan telah dikenakan PPh final oleh pihak bank, maka peredaran bruto yang diperhitungkan hanya Rp 4.778.000.000, sehingga **masuk** kriteria wajib pajak yang dikenakan PPh Final dengan tarif 1 persen, sesuai dengan PP 46/2013.

Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : Akuntansi Perpajakan

Kelas/Semester : XI /1

Program Keahlian : Akuntansi

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak

Kompetensi Dasar : Memahami Akuntansi Pajak dan Aturannya

=====

### **I. INDIKATOR**

11. Menjelaskan pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)
12. Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan kelompok

### **II. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari materi ini siswa dapat :

10. Menjelaskan pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)dengan benar

### **III. MATERI AJAR**

8. Surat Pemberitahuan/ SPT(terlampir)

### **IV. METODE PEMBELAJARAN**

2. Ceramah
3. Presentasi
4. Diskusi

### **V. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	10. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak berdoa dengan salah satu peserta didik memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan mempresensi siswa 11. Memberi motivasi siswa tentang materi Surat Pemberitahuan (SPT) 12. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan materi Surat Pemberitahuan (SPT)	9. Menjawab salam, mengondisikan diri dengan menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, memimpin berdoa, menjawab keadaan kondisi nya, dan menjawab siswa yang tidak hadir tersebut. 10. Termotivasi dengan penjelasan yang diberikan oleh guru 11. Peserta didik mendengarkan dan memahami penyampaian guru mengenai topik, tujuan, manfaat materi Surat Pemberitahuan (SPT)	15 menit
Kegiatan Inti	4. Kegiatan eksplorasi d) Guru memberikan penjelasan mengenai pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	d) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai Surat Pemberitahuan (SPT)	
	19. Kegiatan elaborasi a. Membagi siswa kedalam 3 kelompok, 1 kelompok 4 orang. b. Mengintruksikan kepada siswa untuk mempresentasikan materi sesuai dengan penugasan di minggu sebelumnya	j) Peserta didik dibagi menjadi 3 kelompok masing-masing kelompok beranggotakan 4 orang. k) Perwakilan kelompok Peserta didik bergantian maju untuk mempresentasikan hasil penugasan yang	

		<p>diberikan guru.</p> <p>1) Masing-masing kelompok mempresentasikan materi yang sudah ditugaskan oleh guru</p>	
	<p>m) Kegiatan konfirmasi</p> <p>g) Guru meminta siswa selain kelompok presentasi untuk menanggapi hasil kerja kelompoknya</p>	<p>a. Masing-masing anggota kelompok <u>bekerjasama</u> menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang materi presentasi kelompoknya</p>	
	<p>n) Kegiatan eksplorasi</p> <p>a. Menjelaskan sekilas tentang materi yang disajikan, serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan apabila kurang jelas.</p>	<p>g) Peserta didik mendengarkan dan memahami penjelasan guru mengenai obyek pajak dan subjek pajak.</p> <p>h) Mengajukan pertanyaan seputar materi subjek pajak dan objek pajak apabila merasa kurang jelas.</p>	
	<p>o) Kegiatan elaborasi</p> <p>a. Membagikan soal pada siswa, mengintruksikan kepada siswa untuk menyelesaikannya secara individu</p>	<p>g) Menerima soal yang diberikan oleh guru dan mengerjakan secara individu</p>	
	<p>h) Kegiatan konfirmasi</p> <p>h) Guru meminta siswa untuk membacakan hasil kerja individunya</p>	<p>a. Peserta didik bergantian membacakan hasil latihan soal yang diberikan guru.</p> <p>b. Peserta didik</p>	

		menanggapi pendapat dari peserta didik lain tentang Surat Pemberitahuan (SPT).	
Penutup	<p>13. Guru bersama Peserta didik menyimpulkan pendapat dari masing-masing siswa mengenai materi Surat Pemberitahuan (SPT)</p> <p>14. Guru merefleksi siswa mengenai materi Surat Pemberitahuan (SPT)</p> <p>15. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik.</p> <p>16. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>13. Peserta didik bersama Guru menyimpulkan mengenai materi Surat Pemberitahuan (SPT)</p> <p>14. Peserta didik mendengarkan refleksi materi Surat Pemberitahuan (SPT)</p> <p>15. Peserta didik mendengarkan penyampaian guru mengenai materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan mengerjakan tugas yang diperintahkan oleh guru</p> <p>16. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan</p>	15 menit

## VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

10. Sumber belajar:
  - a. Modul
  - b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta:UNY Press
  - c. Hendri Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Alfabeta
  - d. Diana Sari. 2013. *Konsep Dasar Perpajakan*. Bandung: PT Refika Aditama
  - e. *Hand Out Power Point* Surat Pemberitahuan (SPT)
11. Alat pembelajaran:
  - g. *Whiteboard*
  - h. Alat tulis
12. Media pembelajaran
  - a. Modul
  - b. *Power Point* Surat Pemberitahuan (SPT)

## VII. PENILAIAN

### 13. Jenis Penilaian

- j. Tes : -
- k. Non tes : lembar pengamatan
- l. Non tes : tugas kelompok

### 14. Bentuk Soal

- d. Lembar pengamatan

### 15. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan Surat Pemberitahuan (SPT)	Setelah berdiskusi, peserta didik dapat menjelaskan yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan (SPT)	Soal uraian/tes tertulis	Soal no 1, 2, 3, 4, 5
2.	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dan kerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik mampu mandiri dan bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.

## VIII. Lembar soal penilaian tes proses belajar:

### I. Soal Uraian

1. Jelaskan arti dan fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) !
2. Sebut dan jelaskan mengenai jenis Surat Pemberitahuan (SPT)!
3. Sebutkan ketentuan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT)!
4. Kapan batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) ?
5. Apakah sanksi yang dikenakan pada Wajib Pajak atas keterlambatannya menyampaikan SPT?

## XII. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

### FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

No.	No. Induk	Nama Siswa	L/P	Aspek yang Dinilai							
				Mandiri				Kerjasama			
				A	B	C	D	A	B	C	D
1		ANDIKA EKA PUTRA	L								
2		ANINDITA	P								
3		APRELLIA PUSPITANINGSIH	P								
4		DIAH PUPUT LESTARI	P								
5		DINI SETYANINGSIH	P								
6		HAZZY JATI UMBARA	L								
7		HERLINA PUSPITA ANGRAINI	P								
8		LARAS ISTIKA SARY	P								
9		MUHAMMAD RIFA'I	L								
10		NAVA PARAMITA	P								
11		RIYANI	P								
12		TORI	L								

Keterangan:

- i) A = sangat baik
- j) B = baik
- k) C = cukup
- l) D = kurang

### XIII. Kunci Jawaban

#### j. Jawaban soal tes

- i. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) 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.
- ii. Jenis SPT
  - 1. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
  - 2. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- iii. SPT wajib diisi secara benar, lengkap, jelas dan harus ditandatangani. Dalam hal SPT diisi dan ditandatangani oleh orang lain bukan WP, harus dilampiri surat kuasa khusus. Untuk Wajib Pajak Badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus/direksi.
- iv. Batas waktu penyampaian SPT
  - 1. SPT Masa, paling lama dua puluh hari setelah akhir Masa Pajak, kecuali untuk:
    - a. SPT Masa PPh Pasal 22, PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya,
    - b. SPT Masa PPh Pasal 22, PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara paling lama 14 hari setelah Masa Pajak berakhir.

- c. WP dengan kriteria tertentu yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa, paling lama 20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.
2. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- v. Sanksi yang dikenakan pada Wajib Pajak atas keterlambatannya menyampaikan SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda :

SPT Tahunan PPh orang pribadi	Rp 100.000
SPT Tahunan PPh badan	Rp 1.000.000
SPT Masa PPN	Rp 500.000
SPT Masa Lainnya	Rp 100.000

#### **XIV. Pedoman Penilaian**

##### **g. Soal Uraian**

No. Soal	Keterangan	Skor	Skor Akhir
1	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	20	
2	Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)	20	
3	Ketentuan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT)	20	
4	Waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)	20	
5	Sanksi yang dikenakan pada Wajib Pajak atas keterlambatannya menyampaikan SPT	20	
JUMLAH		<b>100</b>	

#### **KRITERIA PENILAIAN**

**KD : Memahami Akuntansi Pajak dan Aturannya**

No.	No. Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap maks 15
			5	5	5	15

1	ANDIKA EKA PUTRA			
2	ANINDITA			
3	APRELLIA PUSPITANINGSIH			
4	DIAH PUPUT LESTARI			
5	DINI SETYANINGSIH			
6	HAZZY JATI UMBARA			
7	HERLINA PUSPITA ANGRAINI			
8	LARAS ISTIKA SARY			
9	MUHAMMAD RIFA'I			
10	NAVA PARAMITA			
11	RIYANI			
12	TORI			

Keterangan:

4. Kemandirian peserta didik dalam memahami materi baru.
5. Kerjasama kelompok dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
6. Keaktifan peserta didik (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing



Mahasiswa

Liasari Nurfauzia  
NIM 12803244048

#### MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)

**MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERPAJAKAN**

**KOMPETENSI DASAR : MEMAHAMI AKUNTANSI PAJAK DAN  
ATURANNYA**

**Surat Pemberitahuan (SPT)**

## **A. Pengertian Surat Pemberitahuan**

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) 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.

Terdapat dua macam SPT yaitu :

- 1) SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- 2) SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

## **B. Fungsi SPT**

### i. Wajib Pajak PPh

Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

1. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
2. penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak;
3. harta dan kewajiban;
4. pemotongan/pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.

### ii. Pengusaha Kena Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

1. pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
2. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

### iii. Pemotong/ Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

## **C. Tempat pengambilan SPT**

Setiap WP harus mengambil sendiri formulir SPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Kantor Wilayah DJP, Kantor Pusat DJP, atau dapat diunduh di situs DJP ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) atau mencetak/ menggandakan/ fotokopi dengan bentuk dan isi yang sama dengan aslinya.

## **D. Pengisian dan Penyampaian SPT**

1. Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, 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 atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

2. 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.

#### **E. Ketentuan Tentang Pengisian SPT**

SPT wajib diisi secara benar, lengkap, jelas dan harus ditandatangani. Dalam hal SPT diisi dan ditandatangani oleh orang lain bukan WP, harus dilampiri surat kuasa khusus. Untuk Wajib Pajak Badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus/direksi.

#### **F. Ketentuan Tentang Penyampaian SPT**

3. Penyampaian SPT oleh WP dapat dilakukan :
  - 1) Secara langsung ke KPP/KP2KP atau tempat lain yang ditentukan (Drop Box, Pojok Pajak, Mobil Pajak Keliling);
  - 2) Melalui pos dengan pengiriman surat atau;
  - 3) Dengan cara lain yaitu melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat atau e-Filing melalui penyedia jasa aplikasi atau ASP (Application Service Provider);
  - 4) Untuk SPT PPh Wajib Pajak Orang Pribadi dengan menggunakan formulir 1770S atau 1770SS, dapat menggunakan aplikasi pada situs DJP ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) berupa aplikasi e-Filing ([efiling.pajak.go.id](http://efiling.pajak.go.id)).
2. Bukti penerimaan SPT untuk yang disampaikan :
  - a. secara langsung adalah tanda penerimaan surat;
  - b. e-Filing melalui ASP atau situs DJP adalah bukti penerimaan elektronik;
  - c. Pos dengan bukti pengiriman surat adalah bukti pengiriman surat; dan
  - d. Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan adalah tanda penerimaan surat.

#### **G. Batas waktu penyampaian SPT**

4. SPT Masa, paling lama dua puluh hari setelah akhir Masa Pajak, kecuali untuk:
  - a. SPT Masa PPh Pasal 22, PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya,
  - b. SPT Masa PPh Pasal 22, PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara paling lama 14 hari setelah Masa Pajak berakhir.
  - c. WP dengan kriteria tertentu yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa, paling lama 20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.
5. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

#### **H. Penyampaian SPT melalui Elektronik (e-Filing)**

Wajib Pajak dapat menyampaikan Surat Pemberitahuan secara elektronik (e-Filing) melalui perusahaan ASP yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak. Wajib Pajak yang telah menyampaikan Surat Pemberitahuan secara

elektronik (e-Filling), wajib menyampaikan induk Surat Pemberitahuan yang memuat tanda tangan basah dan Surat Setoran Pajak (bila ada) serta bukti penerimaan secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar melalui Kantor Pos secara tercatat atau disampaikan langsung, paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik.

Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik dapat dilakukan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu. Surat Pemberitahuan yang disampaikan secara elektronik pada akhir batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.

#### **I. Perpanjangan Waktu Penyampaian SPT Tahunan**

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.

#### **J. Sanksi Tidak Atau Terlambat Menyampaikan SPT**

SPT yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda :

SPT Tahunan PPh orang pribadi	Rp 100.000
SPT Tahunan PPh badan	Rp 1.000.000
SPT Masa PPN	Rp 500.000
SPT Masa Lainnya	Rp 100.000

Pengenaan sanksi administrasi berupa denda tersebut tidak dilakukan terhadap :

1. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia;
2. Wajib Pajak orang pribadi yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;
3. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai warga negara asing yang tidak tinggal lagi di Indonesia;
4. Bentuk Usaha Tetap yang tidak melakukan kegiatan lagi di Indonesia;
5. Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi;
7. Wajib Pajak yang terkena bencana, yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan; atau

8. Wajib Pajak lain yaitu Wajib Pajak yang dalam keadaan antara lain : kerusuhan massal, kebakaran, ledakan bom atau aksi terorisme, perang antar suku atau kegagalan sistem komputer administrasi penerimaan negara atau perpajakan.

Bagi Wajib Pajak yang alpa tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara yang dilakukan pertama kali tidak dikenai sanksi pidana tetapi dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% dari pajak yang kurang dibayar.

Sanksi pidana juga dikenakan terhadap setiap orang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling sedikit2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4(empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

## **K. Pembetulan SPT**

1. 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 duluwarsa, sepanjang belum dilakukan pemeriksaan.
2. Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat Pemberitahuan berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
3. Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
4. 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, apabila Wajib Pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya tersebut dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar.

5. 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, yang dapat mengakibatkan:
  - a) pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil;
  - b) rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar.

#### **L. Batas Waktu Pembayaran Pajak**

1. Menteri Keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak bagi masing-masing jenis pajak, paling lama 15 (lima belas) hari setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak.
2. Batas waktu pembayaran untuk kekurangan pembayaran pajak berdasarkan SPT Tahunan paling lama sebelum SPT disampaikan.

#### **M. Sanksi Keterlambatan Pembayaran Pajak**

Atas keterlambatan pembayaran pajak, dikenakan sanksi denda administrasi bunga 2% (dua persen) sebulan dari pajak terutang dihitung dari jatuh tempo pembayaran.



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

### TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH:JL. MT. HARYONO No 23 SURYODININGRATAN,  
MANTRIJERON  
GURU PEMBIMBING : DRS. ARIFIN BUDIHARJO

NAMA MAHASISWA : LIASARI NURFAUZIA  
NO. MAHASISWA : 12803244048  
FAK/JUR/PRODI : FE/ PEND AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: DRA. SUMARSIH, M.PD.

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mengeprint RPP	Mengeprint 4 RPP (untuk 4 pertemuan) kelas XI sebanyak 80 lembar		8.000			8.000
2	Mengeprint hand out, soal evaluasi dan soal diskusi	a. Mengeprint hand out untuk siswa sebanyak 5 lembar (48 kali) untuk 4 kali pertemuan  b. Mengeprint soal evaluasi (post test) 36 lembar dan soal diskusi sebanyak 6 lembar.		24.000  4.200			28.200
3	Mengeprint Daftar Hadir, Daftar Nilai, Silabus, dan Agenda Mengajar	Mengeprint 2 daftar hadir, 2 lembar agenda mengajar, 2 lembar daftar penilaian siswa, 6 lembar silabus.		1.200			1.200
4	Mengeprint Laporan	120 lembar dan menjilid		15.000			15.000



# LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Jumlah Dana						52.400
-------------	--	--	--	--	--	--------

Keterangan : semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Yogyakarta, 14 September 2015

Mengetahui,



Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Sumarsih, M.Pd  
NIP. 195208181978032001

Mahasiswa

**Liasari Nurfauzia**  
NIM 12803244048



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. MT. HARYONO No 23 SURYODININGRATAN,  
MANTRI JERON, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING : DRS. ARIFIN BUDIHARJO

Minggu ke-1

NAMA MAHASISWA : LIASARI NURFAUZIA  
NO. MAHASISWA : 12803244048  
FAK/JUR/PRODI : FE/ PEND AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : DRA. SUMARSIH, M.PD.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/10 Agustus 2015	Penerjunan PPL	Bertemu dengan guru Pembimbing untuk mengetahui materi yang saat ini sedang diajarkan		
			Membersihkan base camp kelompok PPL		
2	Selasa/11 Agustus 2015	Persiapan materi yang akan digunakan untuk mengajar	Materi dari berbagai sumber untuk mengajar kelas XI-Ak		
		Pembuatan RPP	Membuat 1 RPP untuk materi subjek dan objek pajak		
3	Rabu/12 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru pembimbing	Materi RPP perlu dilengkapi lagi pada kegiatan inti	Masih kebingungan dengan format RPP	Mengkomunikasikan masalah dengan guru pembimbing
		Merevisi RPP	RPP sudah direvisi dan siap untuk dikonsultasikan		
4	Kamis/13 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	RPP sudah lengkap dan disetujui oleh guru pembimbing		
		Pembuatan media	Media power point subjek dan objek pajak		
		Rapat kegiatan 17 Agustus dengan OSIS dan guru	Pembentukan panitia lomba 17 Agustus, menyusun anggaran lomba, observasi lapangan yang akan digunakan sebagai tempat lomba		
5	Jumat/14 Agustus 2015	Praktik Mengajar di kelas XI-Ak	Mengajarkan materi subjek dan objek pajak di kelas XI-Ak	Masih nervous karena hari pertama mengajar	Berusaha untuk lebih percaya diri ke depannya



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Sabtu/ 15 Agustus 2015	Persiapan lomba 17 Agustus	Memberikan dana sesuai anggaran masing-masing lomba ke penanggung jawab (PJ) lomba, menyusun daftar pembelian hadiah lomba, membeli hadiah sesuai daftar pembelian		

Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/ 17 Agustus 2015	Upacara 17 Agustus	Mendampingi siswa siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta beserta guru untuk ikut serta dalam upacara kemerdekaan		
2	Selasa/ 18 Agustus 2015	Persiapan lomba 17 Agustus	Check list hadiah lomba, membungkus masing-masing hadiah lomba Membeli kekurangan hadiah lomba		
3	Rabu/ 19 Agustus 2015	Lomba memperingati 17 Agustus	Lomba yang diadakan antara lain lomba balap karung, tarik tambang, lari kelereng, koin dalam pepaya, memasukkan bolpoin dlm botol, menggiring bola dengan botol, estafet kursi, makan kerupuk, dan diakhiri perang air bersama kelas X dan kelas XI	Perpindahan antara lomba yang satu dan lainnya agak lambat	Diperlukan adanya si acara yang mengkoordinasi masing-masing lomba agar berjalan sesuai dengan rundown acara
4	Kamis/20 Agustus 2015	Persiapan materi yang akan digunakan untuk mengajar Pembuatan RPP	Materi dari berbagai sumber untuk mengajar kelas XI-Ak Membuat 1 RPP untuk materi hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP		
5	Jumat/ 21 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	RPP sudah lengkap dan disetujui oleh guru pembimbing		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

		Pembuatan media	Media power point hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP		
6	Sabtu/ 22 Agustus	Pembuatan laporan realisasi anggaran lomba 17 Agustus	Laporan realisasi anggaran lomba 17 Agustus dan check list nota pembelian perlengkapan lomba		

Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/ 24 Agustus 2015	Praktik Mengajar di XI Ak	Materi di kelas XI Ak mengenai hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP		
2	Selasa/ 25 Agustus 2015	Penilaian tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa mengenai hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP	-	-
3	Rabu/ 26 Agustus 2015	Penyusunan RPP	RPP untuk materi Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 tahun 2013	-	-
4	Kamis/27 Agustus 2015	Pembuatan Soal Uji Kompetensi Dasar	Menyusun materi yang akan dijadikan bahan ujian Kompetensi Dasar Memahami Pajak dan Aturannya		
5	Jumat/28 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	RPP untuk materi Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 tahun 2013 disetujui oleh guru pembimbing		
6	Sabtu/29 Agustus 2015	Pembuatan media	Media power point Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 tahun 2013		
		Penilaian tugas siswa	Mengoreksi hasil diskusi siswa		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/ 31 Agustus 2015	PPL dikelas XI Ak	Materi dikelas XI Ak mengenai Kewajiban Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 Tahun 2013	-	-
2	Selasa/ 1 September 2015	Penilaian tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa mengenai hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP dan NPPKP	-	-
3	Rabu/ 2 September 2015	Pembuatan Soal Uji Kompetensi	Soal uji kompetensi pajak dan aturannya sudah siap diverifikasi dari guru pembimbing	-	-
		Penyusunan RPP	RPP untuk materi Surat Pemberitahuan (SPT)		
4	Kamis/ 3 September 2015	Penilaian tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa mengenai Kewajiban Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 Tahun 2013	-	-
5	Jumat/ 4 September 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	RPP untuk materi Surat Pemberitahuan (SPT) disetujui oleh guru pembimbing	-	-
6	Sabtu/ 5 September 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Soal uji kompetensi pajak dan aturannya sudah diverifikasi dari guru pembimbing	-	-

Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/ 7 September 2015	PPL dikelas XI Ak 1	Materi di kelas XI AK mengenai Surat Pemberitahuan (SPT)		
		Penilaian tugas siswa	Mengoreksi tugas Kewajiban Pencatatan, Pembukuan dan PP 46 Tahun 2013		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

2	Selasa/ 8 September 2015	Penilaian tugas siswa	Mengoreksi jawaban soal latihan Surat Pemberitahuan		
			Merekap nilai tugas siswa ke laporan nilai siswa		
3	Rabu/ 9 September 2015	Menyusun laporan PPL	Menyusun abstrak laporan dan laporan bab I-III	-	-
4	Kamis/ 10 September 2015	Menyusun laporan PPL	Menyusun catatan mingguan		
5	Jum'at/ 11 September 2015	Menyusun laporan PPL	Menyusun matrik		
6	Sabtu/ 12 September 2015	Penarikan KKN PPL		-	-

Minggu ke-

1	Senin/14 September 2015	Ulangan Harian XI AK			
---	-------------------------	----------------------	--	--	--

Yogyakarta, 14 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

**Dra. Sumarsih, M.Pd**  
NIP. 195208181978032001

Mengetahui  
Guru Pembimbing  
  
Drs. Arifin Budiharto  
NIP 19600426 199003 1 004

Mahasiswa

**Liasari Nurfauzia**  
NIM 12803244048

# AGENDA MENGAJAR

## SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

## Bidang Studi Keahlian Program Studi Keahlian Kompetensi Keahlian

- Bisnis dan Manajemen
- Keuangan
- Akuntansi

Mata Pelajaran : **Pajak**  
Kelas/Semester : **XI AK / 1 (satu)**  
Tahun Pelajaran : **2015/ 2016**

No	Hari/ Tanggal	TM		Jam Ke	Standar Kompetensi/ Komp. Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	Absensi	Keterlaksanaan			Keterangan							
		PS								Ya		Tidak								
		Ke	Ke							Selesai	Belum									
1	Jumat, 14 Agustus 2015	1	1		Mengelola Administrasi Pajak / Memahami Pajak dan Aturannya	Menjelaskan Subjek dan Objek Pajak	Subjek Pajak	Ceramah	0	v										
			2			Mengidentifikasi Subjek dan Objek Pajak	Objek Pajak	Diskusi dan Penugasan		v										
2	Senin, 24 Agustus 2015	2	1		Mengelola Administrasi Pajak / Memahami Pajak dan Aturannya	Menjelaskan Hak dan Kewajiban Wajib Pajak, NPWP dan	Hak dan Kewajiban Wajib Pajak	Ceramah	1	v										
			2			Mengidentifikasi Hak dan Kewajiban Wajib Pajak, NPWP dan	NPWP dan NPPKP	Diskusi dan Penugasan		v										
3	Senin, 31 Agustus 2015	3	1		Mengelola Administrasi Pajak / Memahami Pajak dan Aturannya	Menjelaskan Pencatatan, Pembukuan dan PP 46	Kewajiban Pencatatan dan Pembukuan	Ceramah	3	v										
			2			Mengidentifikasi Pencatatan, Pembukuan dan PP 46	PP 46 Tahun 2013	Diskusi dan Penugasan		v										
4	Senin, 7 September	4	1		Mengelola Administrasi Pajak / Memahami Pajak dan Aturannya	Menjelaskan SPT	SPT	Presentasi	2	v										
			2			Mengidentifikasi SPT		Diskusi dan Penugasan												
5		5	1		Ulangan Harian				1	v										
			2																	

The logo of Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) is displayed. It features a map of Indonesia in the background. Overlaid on the map are the words 'Mahasiswa' and 'Liasari Nurfauzia' in a stylized, handwritten font. A red signature line is drawn across the text.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

11111112000244040

Dr. Arifin Budiharto, M.Pd.  
Drs. Arifin Budiharto, M.Pd.  
NIP 19600426 199003 1 004

**DAFTAR NILAI SISWA**  
**SMK PIRI 3 YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI**  
**MATA PELAJARAN : Akuntansi Pajak**  
**KELAS : XI AK**

**SEMESTER  
WALI KELAS**

**: 03**  
**: Beta Amalina Taufik, M.Pd.**

Nomor		Nama	L/P	Aga ma	Utama	Penugasan	Sikap	Perbaikan I	Nilai Akhir
Urut	Induk								
1	5164	ANDIKA EKA PUTRA	L	Islam	13	83	33	70	77
2	5199	ANINDITA	P	Islam	86	83	24		85
3	5165	APRELLIA PUSPITANINGSIH	P	Islam	75	87	34		81
4	5166	DIAH PUPUT LESTARI	P	Islam	82	83	36		83
5	5167	DINI SETYANINGSIH	P	Islam	42	73	27	70	72
6	5169	HAZZY JATI UMBARA	L	Islam	11	73	32		74
7	5170	HERLINA PUSPITA ANGRAINI	P	Islam	0	83	17		58
8	5171	LARAS ISTIKA SARY	P	Islam	77	77	32		77
9	5172	MUHAMMAD RIFA'I	L	Islam	72	97	37		84
10	5173	NAVA PARAMITA	P	Islam	72	83	37		78
11	5174	RIYANI	P	Islam	65	70	14	70	70
12	5175	TORI	L	Islam	78	83	32		81

Yogyakarta, 14 September 2015

Mahasiswa  
  
**Liasari Nurfauzia**  
**NIM 12803244048**

Guru Pembimbing  
  
**Drs. Arifin Budiharto**  


STATE BANK OF INDIA  
NIP 196004261990031004



















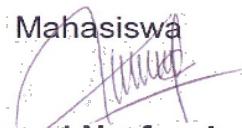




**PRESENSI SISWA**  
**SMK PIRI 3 KOTA YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : XI AK

No. Absen	Nama Siswa	L/P	TANGGAL				
			8/14/2015	8/24/2015	8/31/2015	9/7/2015	9/14/2015
1	ANDIKA EKA PUTRA	L	✓	✓	✓	✓	✓
2	ANINDITA	P	✓	✓	S	✓	✓
3	APRELLIA PUSPITANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓
4	DIAH PUPUT LESTARI	P	✓	✓	✓	✓	✓
5	DINI SETYANINGSIH	P	✓	✓	✓	S	✓
6	HAZZY JATI UMBARA	L	✓	✓	✓	✓	✓
7	HERLINA PUSPITA ANGRAINI	P	✓	A	A	✓	-
8	LARAS ISTIKA SARY	P	✓	✓	✓	✓	✓
9	MUHAMMAD RIFA'I	L	✓	✓	✓	✓	✓
10	NAVA PARAMITA	P	✓	✓	✓	✓	✓
11	RIYANI	P	✓	✓	-	-	✓
12	TORI	L	✓	✓	✓	✓	✓
			12	11	9	10	11

Mahasiswa  
  
**Liasari Nurfauzia**  
NIM 12803244048

  
**Kepala SMK Piri 3 Yogyakarta**  
**Drs. Aftin Budiharjo**  
NIP. 19600426 199003 1 004