

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Mimin Nur Aisyah, M.Sc.,Ak.



**Disusun Oleh :
NOVITA ISNAINI
12818244025**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : NOVITA ISNAINI
NIM : 12818244025
Program Studi : Pendidikan Akuntansi Internasional
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 11 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mimin Nur Aisyah, M.Sc.,Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Ariyanti, S.Pd.
NBM. 1 132 427

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Koordinator PPL
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Drs. H. Suprihandono, M.M
NBM. 949 476

Widi Astuti, S.Pd
NBM. 1 037 290

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Mimin Nur Aisyah, MSc., Ak., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Ariyanti, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas XI AK SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.

8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2015 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2015 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 11 September 2015

NOVITA ISNAINI

NIM. 12818244025

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
ABSTRAK	6
BAB I.....	Error! Bookmark not defined.
PENDAHULUAN	6
A. Analisis Situasi	7
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	17
BAB II.....	22
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	22
A. Persiapan	22
B. Pelaksanaan Program PPL.....	25
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	28
BAB III	33
PENUTUP.....	33
A. KESIMPULAN	33
B. SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	2

DAFTAR LAMPIRAN

- **Lampiran 1. Matriks Program Kerja**
- **Lampiran 2. Laporan Catatan Mingguan**
- **Lampiran 3. Laporan Dana**
- **Lampiran 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**
- **Lampiran 5. Silabus**
- **Lampiran 6. Dokumentasi**

**LAPORAN KEGIATAN PPL
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:
Novita Isnaini
NIM.1281824402**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang salah satunya berlokasi di SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Juli sampai dengan 12 September 2015. Kelompok PPL terdiri dari 12 mahasiswa dari berbagai jurusan . Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa menggunakan metode yang tersusun secara berurutan, yang dimulai dari melakukan observasi kondisi sekolah serta pembelajaran di kelas dan peserta didik dengan bimbingan guru pembimbing. Setelah melakukan observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan untuk membahas langkah-langkah yang akan ditempuh mahasiswa dalam mempersiapkan Praktik Pengalaman Lapangan. Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, mulai dari pembuatan sampai dengan pelaksanaan RPP. Selama kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Setelah pelaksanaan RPP selesai, guru pembimbing mengevaluasi pelaksanaan RPP di kelas dan memberikan masukan-masukan untuk pelaksanaan RPP selanjutnya.

Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, Praktik Mengajar

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada

data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak

Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang refresentatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara

gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)
- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

2. Visi :

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

3. Misi

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.

- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

4. Kebijakan mutu

“BERIMAN”

Brain	: Mengembangkan kemampuan berpikir.
Excellent	: Sangat bagus, hebat, luar biasa.
Religious	: Bernuansa Islami.
Inovative	: Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
Multiple Intelegencies	: Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
Aspiration	: Bersifat menerima pendapat.
Networking	: Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii 'ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*
- 5) Tadarus Al Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud.
- 6) Membaca Asmaul Husna.
- 7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran

Bismillahirrahmanirrahim.

c. Doa Setiap Akhir Pelajaran

Alhamdulillah irobil'alamin

d. Doa Penutup Pelajaran

*Aallohumma arinal_haqqo_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa
arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu*

*Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta
astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 9 dan 16 Februari 2015, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran di kelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

6. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

a. Bangunan gedung : ruangan, terdiri dari :

- 1) Ruang Kelas : 13 ruangan.
- 2) Ruang Guru : 1 ruangan.
- 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan.
- 4) Ruang TU : 1 ruangan.
- 5) Laboratorium : 3 ruangan.
- 6) Bengkel : 1 ruangan.
- 7) Ruang BK : 1 ruangan.
- 8) Ruang UKS : 1 ruangan.
- 9) Perpustakaan : 1 ruangan.
- 10) Ruang Piket : 1 ruangan.
- 11) Koperasi : 1 ruangan.
- 12) Kantin : 1 ruangan.
- 13) Toilet : 8 ruangan.

b. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid.

- c. Tempat parkir : 1 tempat parkir.

7. Potensi siswa

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau ketrampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

8. Potensi Guru dan Karyawan

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain papan tulis, white board, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan sound yang digunakan secara bergantian.

10. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga

sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

11. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Animasi).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Animasi).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktek sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktik jaringan kurang maksimal.

12. Bimbingan konseling

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

13. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah pramuka yang wajib diikuti oleh siswa siswa kelas X dan XI yang menerapkan Kurikulum 2013. Untuk kelas XII ada ekstrakurikuler Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka yang diwajibkan di Muhammadiyah. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

14. Organisasi dan fasilitas

IPM OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Mustofa Andi Prasetyo. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

15. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

16. Administrasi

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Kerumah tanggaan oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- e. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Kes.
- f. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- g. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- h. Kepala Tata usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- i. Kepala Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- j. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- k. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd
- l. Kepala Laboratorium oleh Bapak Kamaludin.

17. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

19. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 10 Agustus 2015.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 (penarikan mahasiswa tanggal 12 September 2015). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 10 Agustus 2015 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
 - a) Salam pembuka
 - b) Berdoa
 - c) Absensi
 - d) Apersepsi
 - e) Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran :
 - a) Menyampaikan materi
 - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
 - c) Menjawab pertanyaan siswa
 - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
 - a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi
 - c) Berdoa
 - d) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar

yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik

membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah,

perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 19 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari, Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Rabu, 19/8/2015	XI AK	2 JP	Pengenalan Diri dan Dasar Hukum Akuntansi Pajak-Pihak Pemotong Pajak
Rabu, 26/8/2015	XI AK	2 JP	PPh WPOP
Senin, 31/8/2015	XI AK	1 JP	Spreadsheet (daftar akun-jurnal umum)
		2 JP	Spreadsheet (Jurnal Umum)
Rabu, 02/9/2015	XI AK	2 JP	Pencatatan PPh Pasal 21
Senin, 07/9/2015	XI AK	1 JP	Teori Buku Besar
Rabu, 09/09/2015	XI AK		Ulangan

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, games dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar

memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat

memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 7 kali dengan 7 RPP dan mengajar kelas XI AK dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

2. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah .

- a. Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan kebebasan kepada mahasiswa PPL dalam melakukan tugas mengajar dan mendidik siswa. Guru pembimbing tetap memantau dan membantu apabila terdapat kesulitan dan kesalahan dalam menyampaikan materi.
- b. Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terdidik yang dapat memahami instruksi dengan seksama dan menjalankan tugas yang diberikan dengan baik.
- c. Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan pendidik untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga pembelajaran menjadi lebih menarik.

3. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain :

- a. Groggi (Demam panggung)
 - 1) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang
 - 2) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- b. Kesulitan menghafal siswa
 - 1) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
 - 2) Solusi: penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- c. Siswa yang kurang memperhatikan
 - 1) Deskripsi: Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
 - 2) Solusi: penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.
- d. Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran
 - 1) Deskripsi: Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.

- 2) Solusi : Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya.
- e. Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir
- 1) Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
 - 2) Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

2. Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.

2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.

3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan

segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.

4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.

e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

2. Pihak UNY

a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL Antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan Dosen pembimbing.

b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.

c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut

dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



MATRIKS PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: NOVITA ISNAINI
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 12818244025
GURU PEMBIMBING	: Ariyanti, S.Pd.	FAK./JUR./PRODI	: FE/ Pend. Akuntansi - INT
		DOSEN PEMBIMBING	: Mimin Nur Aisyah. M.Sc., Ak.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A.	KEGIATAN MENGAJAR						
	1. Persiapan Materi	-	3	3	3	2	11
	2. Pembuatan RPP	-	3	3	1	1	8
	3. Pembuatan Media	-	-	-	1	-	1
	4. Kegiatan Pembelajaran	-	2	5	3	2	12
	5. Penilaian Siswa	-	-	-	2	3	5
	6. Evaluasi	-	-	-	1	2	3
	7. Konsultasi	1	1	1	1	1	5
B.	KEGIATAN NON MENGAJAR						
	1. Piket KBM	8	11	8	10	7	44
	2. Piket Kedisiplinan	1	1	1	1	1	5
	3. Piket BK	-	5	6	3	-	14
	4. Piket Pembinaan	1	1	1	1	1	5
	5. Piket Perpustakaan	3	3	1	1	1	9
	6. Tadarus	0,5	-	-	-	-	0,5
	7. Upacara Hari Senin	1	1	1	1	1	5
	8. Apel pagi	1	1	1	1	1	5
C.	KEGIATAN TAMBAHAN						
	1. Upacara Hari Kemerdekaan	-	2	-	-	-	2
	2. Kajian Keagamaan	0,25	0,25	0,25	0,25	-	1
	3. Pembuatan Laporan PPL	1	1	1	1	5	9



MATRIKS PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NOVITA ISNAINI
NO. MAHASISWA : 12818244025
FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi - INT
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah. M.Sc., Ak.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
D.	KEGIATAN INSIDENTAL						
	1. Menangani siswa yang sakit	-	0,5	-	-	0,5	1
	2.						
	3.						
Jumlah Jam Per Minggu		17,75	35,75	32,25	31,25	28,5	145,5

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Drs. H.Suprihandono, M.M.
NBM. 949.476

Mimin Nur Aisyah, M. Sc., Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Novita Isnaini
NIM. 12818244025



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48 Umbulharjo, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : Novita Isnaini
NIM : 12818244025
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M. Sc., Ak.

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 20 Februari 2015	Penyerahan Mahasiswa PPL oleh DPL Pamong	Sejumlah 11 mahasiswa UNY akan melaksanakan kegiatan PPL selama sebulan mulai tanggal 10 Agustus-12 September 2015 di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, terdiri dari 5 mahasiswa Pendidikan Akuntansi dan 6 mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika.	-	-
Minggu I					
2.	Senin, 10 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Mendampingi siswa jurusan TKJ (Teknik Komputer Jaringan) mengikuti upacara bendera di lapangan.	Siswa belum maksimal sebagai petugas upacara.	Dilakukan latihan/ gladi pada hari Sabtu, yaitu sehari sebelum pelaksanaan upacara.
		Piket KBM	Membantu guru melaksanakan piket KBM, diantaranya melakukan presensi ke semua kelas, merekap siswa yang tidak hadir, dan merekap nama siswa yang terlambat.	-	-
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpus.	-	-
3.	Selasa, 11	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru,	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

	Agustus 2015		karyawan, dan mahasiswa PPL.		
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpus.	-	-
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali.	Beberapa mahasiswa dan guru datang terlambat.	Lebih dikondisikan lagi waktu pelaksanaannya
		Konsultasi Materi Mengajar	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing materi administrasi bank dan RPP.	-	-
4.	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswanya.	-	-
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpus dan mulai menata buku yang sudah selesai dilabeli.	-	-
		Konsultasi Materi Mengajar	Mengkonsultasikan materi Dasar Akuntansi Pajak untuk mengajar hari Rabu.	-	-
		Piket KBM	Menggantikan guru yang tidak masuk untuk mendampingi siswa kelas XI MM1 mengerjakan tugas.	-	-
5.	Kamis, 13 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.		
		Piket Pembinaan	Membantu guru mengkondisikan siswa saat kelas pembinaan.	-	-
6.	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

		Piket KBM	Menggantikan guru yang tidak masuk untuk mendampingi siswa kelas XII TKJ mengerjakan tugas.	-	-
7.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Evaluasi	Evaluasi dan masukan dari Bapak Kepala Sekolah dan Koordinasi PPL mengenai pelaksanaan PPL UNY selama satu minggu.	Masih perlu penertiban piket untuk mahasiswa PPL	Melaksanakan piket dengan tanggungjawab.
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di masing-masing kelas, dan merekap presensi siswa.	-	-
		Menangani siswa sakit	Menangani siswa pingsan di kelas dan membawa ke UKS.	Tidak ada nomor telepon orang tua yang bisa dihubungi.	Siswa pulang ke rumah bersama teman kelasnya.
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan mingguan dan matriks.	-	-
Minggu II					
8.	Senin, 17 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara HUT RI Ke-70	Melaksanakan upacara HUT RI ke-70 di ruang kelas masing-masing dengan didampingi wali kelas dan mahasiswa PPL, diawali doa tadarus, menyanyikan lagu Indonesia Raya, pembacaan sambutan Gubernur DIY, dan penutup.	Ada siswa yang tidak hadir mengikuti upacara bendera.	Mendapat hukuman dari kesiswaan pada hari Selasa.
		Menangani Siswa Sakit	Menangani siswayang sakit di UKS.	-	-
		Penilaian	Mengkoreksi tugas kelompok siswa XI AK	Ada duakelompok yang belum	Mengingatkan siswa untuk segera



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

		Siswa	tentang administrasi kas bank.	mengumpulkan.	mengumpulkan
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa yang belum disiplin pakaian dll.	Beberapa siswa masih ada yang membantah kepada guru.	Guru memberikan himbauan kepada siswa untuk menaati aturan yang berlaku.
		Piket KBM	Menggantikan guru yang tidak masuk mendampingi siswa kelas X MM2 dan XII AK1 mengerjakan tugas.	Beberapa siswa gaduh saat mengerjakan tugas.	Memberikan mereka peringatan untuk tenang dan melanjutkan mengerjakan tugas.
		Konsultasi Materi Mengajar	Mengkonsultasikan materi PPh WPOP untuk mengajar hari berikutnya.	-	-
		Persiapan RPP	Menyiapkan RPP materi Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank.	-	-
10.	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Perpustakaan	Penomeran, labelisasi buku perpustakaan dan mulai menata buku yang sudah selesai dilabeli.	Belum tersedianya rak buku, sehingga buku masih ditata sementara di pojokan ruangan.	Menunggu rak datang.
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali, materinya tentang Pluralisme.	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk pembinaan terhadap siswa putri kelas X yang berhalangan sholat.	-	-
		Praktik KBM	Mengajar kelas XI AK, materi mengenai PPh WPOP	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

		Evaluasi	Evaluasi dan masukan dari guru pembimbing terkait Praktik KBM.	-	-
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket BK	Membantu guru BK untuk merekap catatan pelanggaran siswa.	-	-
		Evaluasi	Monitoring dan pemberian evaluasi dari dosen pembimbing PPL di ruang perpustakaan sekolah.	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk melaksanakan pembinaan kepada siswa putri kelas XI yang berhalangan, dengan materi menghafal surat Al-'Alaq.	Ada siswa yang belum hafal surat Al-'Alaq.	Guru menghimbau kepada siswanya untuk menghafal beberapa surat pendek.
12.	Jumat, 21 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket.	-	-
13.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk mempresensi siswa di tiap kelas dan merekapnya.	-	-
Minggu III					
14.	Senin, 24 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera untuk siswa jurusan Akuntansi.	Ada petugas yang melaksanakan tugasnya dengan tidak serius.	Guru memberikan peringatan dan himbauan kepada siswa agar ketika melaksanakan upacara



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

					dengan khitmat.
		Piket Perpustakaan	Penomoran buku, labelisasi buku, dan penataan buku perpustakaan.	-	-
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing dan konsultasi RPP selanjutnya.	-	-
		Persiapan RPP	Menyiapkan RPP untuk persiapan mengajar.	-	-
15.	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket mempresensi siswa tiap kelas, serta mendampingi kelas XI TKJ, XI AK, dan XII AK1 mengerjakan tugas.	Siswa masih gaduh ketika mengerjakan tugas.	Mengkondisikan siswa untuk tenang dan mengerjakan tugas yang diberikan guru.
		Menangani Siswa Sakit	Menangani siswa yang sakit di UKS, dengan langkah memberikan obat.	Tidak tersedianya obat-obatan di UKS.	Harus mencari obat ke guru yang mengurus UKS.
16.	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Praktik KBM	Mengajar kelas XI AK, materi PPh WPOP	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru melakukan pembinaan siswa putri kelas XI yang berhalangan sholat.	-	-
17.	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Persiapan RPP	Menyelesaikan RPP.	-	-
		Evaluasi	Pemberian motivasi dan masukan dari DPL PPL di ruang perpustakaan sekolah.	-	-



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

		Konsultasi RPP	Memberikan RPP dan konsultasi praktik mengajar.	-	-
18.	Jumat, 28 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali, materinya tentang Kejayaan islam.	-	-
19.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket merekap data siswa yang tidak masuk.	-	-
		Laporan Mingguan	Membuat laporan mingguan dan matriks.	-	-
Minggu IV					
20.	Senin, 31 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera untuk siswa kelas XI dan XII jurusan Multimedia.	Petugas dan peserta upacara belum melaksanakan dengan khidmat.	Diberikan peringatan oleh guru agar melaksanakan upacara dengan khidmat.
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing dan konsultasi RPP selanjutnya.	-	-
		Praktik KBM	Spreadsheet (daftar akun-jurnal umum)	-	-
21.	Selasa, 01 September	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

	2015	Piket KBM	Membantu guru piket berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di tiap kelas, dan merekap ke buku presensi siswa.	-	-
		Persiapan Materi	Menyiapkan materi tentang Pencatatan PPh Pasal 21	-	-
22.	Rabu, 02 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Praktik KBM	Pencatatan PPh Pasal 21		
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk melaksanakan pembinaan kepada siswa putri kelas XI yang berhalangan sholat.	-	-
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing dan konsultasi RPP selanjutnya.	-	-
23.	Kamis, 03 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
24.	Jumat, 04 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
25.	Sabtu, 05 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk merekap data siswa yang tidak masuk sekolah.	-	-
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan mingguan, matriks, anggaran dana, dan data lain yang diperlukan.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Minggu V					
26.	Senin, 07 September 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera untuk siswa kelas X jurusan Akuntansi.	Beberapa peserta upacara belum khidmat mengikuti upacara.	Guru memberikan peringatan siswa agar melaksanakan upacara dengan khidmat.
		Praktik KBM	Teori Buku Besar		
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing.	-	-
27.	Selasa, 08 September 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di masing-masing kelas, dan merekapnya.	-	-
28.	Rabu, 09 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Praktik KBM	Ulangan		
		Piket Pembinaan	Mendampingi melaksanakan pembinaan siswa putri kelas XI yang berhalangan.	-	-
29.	Kamis, 10 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Konsultasi	Konsultasi kepada guru pembimbing terkait sistematika laporan ke pihak sekolah.	-	-
		Piket BK	Membantu guru di ruang BK untuk mencatat data base sekolah.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

30.	Jumat, 11 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan PPL dan menyelesaikan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.	-	-
31.	Sabtu, 12 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Penarikan Mahasiswa PPL UNY oleh DPL Pamong	Sejumlah 11 mahasiswa PPL ditarik oleh DPL Pamong di sekolah pukul 09.00 WIB.	-	-

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Mimin Nur Aisyah, M. Sc., Ak.
NIP. 19820514 2005012 001

Ariyanti, S. Pd.
NBM. 1.132.427

Novita Isnaini
NIM. 12818244025



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA NAMA MAHASISWA : NOVITA ISNAINI
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta NIM : 12818244025
GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S.Pd. DOSEN PEMBIMBING : MiminNurAisyah, M.Sc., Ak.

No	NamaKegiatan	HasilKualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1.	Print RPP			Rp 45.000,-			Rp 45.000,-
2.	Beli Kertas Folio untuk Ulangan			Rp 12.500,-			Rp 12.500,-
3.	Perlengkapan Games			Rp 8.000,-			Rp 8.000,-
4.	Print dan Jilid Laporan PPL			Rp 50.000,-			Rp 50.000,-
Total							Rp115.000,-

Yogyakarta, 10 September 2015

KepalaSekolah
Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. H. Suprihandono, M.M.
NBM. 949 476

Ariyanti, S.Pd.
NBM. 1.132.427

Novita Isnaini
NIM. 12818244025



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pematangan Pajak Penghasilan (PPh)
Indikator Kompetensi	: <ol style="list-style-type: none">1. Dasar Hukum Pajak Penghasilan.2. Obyek Pajak Penghasilan teridentifikasi3. Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak
Tujuan Pembelajaran	: <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mampu memahami Dasar Hukum Pajak Penghasilan.2. Siswa mampu mengidentifikasi Obyek Pajak Penghasilan3. Siswa mampu memahami kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak4. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

A. Pajak Penghasilan

1. Dasar Hukum

Dasar hukum pengenaan Pajak Penghasilan adalah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1983. Dalam pelaksanaannya, dasar hukum ini telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir yaitu dengan Undang-undang nomor 36 tahun 2008.

Di dalam pasal 1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 disebutkan bahwa “pajak penghasilan dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak”. Bunyi pasal tersebut, menunjukkan bahwa subyek pajak penghasilan adalah orang pribadi atau perseorangan dan badan. Badan sebagai subyek pajak dapat berbentuk perseroan terbatas, persekutuan komanditer, persekutuan firma, yayasan, koperasi, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik pemerintah daerah.

2. Objek Pajak Penghasilan

Objek pajak penghasilan adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak, yang dapat dipakai untuk dikonsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan. Termasuk ke dalam objek pajak penghasilan antara lain :

- a. Gaji, Upah, Komisi, Bonus, Uang pensiun dan imbalan lainnya untuk pekerjaan yang dilakukan.
- b. Honorarium, Hadiah Undian dan penghargaan.
- c. Laba bruto usaha.
- d. Keuntungan karna penjualan atau karna pengalihan harta, termasuk keuntungan yang diperoleh perseroan, persekutuan dan badan lainnya karena pengalihan aktiva

kepada pemegang saham, sekutu, anggota serta karena likuidasi.

- e. Bunga uang, misalnya bunga deposito berjangka, simpanan giro dan tabungan.
- f. Dividen, bagian SHU pengurus koperasi, dan bagian SHU anggota koperasi.
- g. Royalti
- h. Sewa dari harta.
- i. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
- j. Keuntungan karena pembebasan utang.

3. Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak

Menurut Pasal 1 Undang-undang nomor 6 tahun 1983, “Wajib pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan”. Setiap wajib pajak secara garis besar memiliki kewajiban antara lain :

- a. Mendaftarkan diri kepada direktorat jendral pajak dalam wilayah wajib pajak bertempat tinggal atau berkedudukan untuk kemudian memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Mengisi surat pemberitahuan pajak yang terutang dengan benar, lengkap dan jelas, seta menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayah Wajib Pajak bertempat tinggal atau berkedudukan.

Surat pemberitahuan dimaksud adalah Surat Pemberitahuan Masa dan Surat pemberitahuan Tahunan. Formulir Surat Pemberitahuan tersebut harus diambil sendiri oleh Wajib Pajak ditempat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- Surat Pemberitahuan Masa adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat. Surat Pemberitahuan Masa harus disampaikan selambat-lambatnya dua puluh hari setelah masa pajak.
 - Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam satu tahun pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- c. Membayar atau menyetor pajak yang terutang di kas negara atau ditempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh menteri keuangan.
- d.

B. Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

1. Pengertian WPOP

Pajak Penghasilan Orang Pribadi adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama serta dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Pajak Penghasilan Orang Pribadi dalam negeri disingkat dengan PPh Pasal 21. Sementara itu, Pajak Penghasilan Orang Pribadi Luar negeri disingkat dengan PPh Pasal 26.

2. Pihak Pemotong Pajak

Pihak-pihak yang wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pasal 21 adalah setiap pemotong PPh pasal 21 dan atau PPh pasal 26, terdiri atas :

- a. Pemberi kerja, terdiri atas orang pribadi dan badan baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap termasuk juga badan atau organisasi

internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong Pajak berdasarkan keputusan menteri Keuangan yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.

- b. Bendaharawan, termasuk bendaharawan yaitu : pemerintahpusat, pemerintah daerah, instansi/lembaga pemerintah, kedutaan RI diluar negeri, dan lembaga-lembaga lainnya yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
- c. Badan Pensiun dan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan badan-badan lain yang membayar pensiun dan Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua. Trmasuk dalam kelompok ini yaitu : Penyelenggara Dana Pensiun, PT TASPEN, PT ASTEK, Badan Penyelenggara Jaminan Sosiial Tenaga Kerja (Jamsostek), dan badan-badan lainnya.
- d. Yayasan (termasuk yayasan dibidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, dan kebudayaan), lembaga kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi massa, organisasi sosial politik, dan organisasi lainnya dalam bentuk apapun sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
- e. Perusahaan, badan, bentuk usaha tetapyang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.

- f. Penyelenggara kegiatan (termasuk badan pemerintah, organisasi termasuk organisasi internasional, perkumpulan orang pribadi, serta lembaga lainnyayang menyelenggarakan kegiatan) yang membayar honorsarium, hadiah atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

3. Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak

- a. Hak-hak pemotong PPh Pasal 21 adalah :

Pemotong pajak berhak atas kelebihan jumlah penyetoran PPh pasal 21 yg terjadi karena jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam 1 (satu) tahun Takwim lebih kecil daripada jumlah PPh pasal 21 yang telah disetor. Jumlah kelebihan tersebut akan diperhitungkan dengan PPh pasal 21 yang terutang atas gaji untuk bulan pada waktu dilakukan perhitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.

Pemotong pajak berhak mengajukan permohonan untuk memperpanjang jangka waktu penyampaian surat pemberitahuan (SPT) PPh pasal 21.

Pemotong pajak dapat mengajukan keberatan kepada direktur jenderal pajak dan permohonan banding kepada badan peradilan pajak.

- b. Kewajiban Pemotong Pajak

Kewajiban pemotong PPh Pasal 21 adalah :

- 1) Setiap Pemotong Pajak Wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak Setempat.

- 2) Pemotong Pajak mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak Setempat.
- 3) Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap akhir bulan takwim.
- 4) Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran PPh Pasal 21 tersebut sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- 5) Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 kepada pegawai tetap, termasuk penerima pension bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Dirjen Pajak dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tahun pajak berakhir.

4. Penerima Penghasilan (Wajib Pajak PPh pasal 21)

Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 dan/atau PPh pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan :

- a. Pegawai
- b. Penerima uang pesangon, pension atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan antara lain:
 - Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas seperti pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris.

- Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film dan seniman lainnya.
 - Olahragawan
 - Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator.
 - Pengarang, peneliti, dan penerjemah
 - Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik computer dan system aplikasinya.
 - Agen iklan
 - Pengawas atau pengelola proyek
 - Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara.
 - Petugas penjaja barang dagangan
 - Petugas dinas luar asuransi
 - Distributor perusahaan multi level marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
- d. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

5. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (objek PPh Pasal 21)

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
- c. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun,

tunjangan hari tua atau jaminan hari tua dan pembayaran lain sejenis.

- d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
- e. Imbalan kepada bukan pegawai berupa honorium, komisi, dan fee.
- f. Imbalan kepada peserta kegiatan, berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- g. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, Wajib Pajak yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final dan Wajib Pajak yang dikenakan pajak penghasilan berdasarkan norma perhitungan khusus (deemed profit).

Metode Pembelajaran : *Kooperatif Learning*
(Ceramah, diskusi, dan tugas).

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
1	01 – 20'	1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">a. Guru memberi salam pembuka.b. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik.c. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa.d. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran.e. Guru memberikan apersepsi.

	20 – 75'	<p>f. Guru menanyakan kembali materi administrasi pajak yang telah dipelajari sebelumnya.</p> <p>2. Kegiatan inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Siswa aktif membaca buku mengenai Pajak Penghasilan.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai Pajak Penghasilan</p> <p>b. Siswa aktif mendiskusikan Pajak Penghasilan</p> <p>c. Siswa aktif melakukan tanya jawab.</p> <p>d. Siswa diberikan latihan soal mengenai Pajak Penghasilan.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</p> <p>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang Pajak Penghasilan.</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p>
	75' – 90'	<p>e. Guru menutup pelajaran.</p>

		f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.
--	--	---

Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat

- a. *White board* / papan tulis
- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus
- d. Soal latihan

2. Bahan

Buku referensi

3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Armico.

a. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
	Dasar Hukum	10
	Objek Pajak Penghasilan	10
	Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak	10
	Pengertian WPOP	10
	Pihak Pemotong Pajak	10
	Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak	10
	Penerima Penghasilan (Wajib Pajak PPh pasal 21)	10
	Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (objek PPh Pasal 21)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	TOTAL	100

g. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1													
2													
3													
4													
5													

6													
7													
8													
9													
10	Dst												

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

ARIYANTI, S.Pd.
NBM. 1 132 427

NOVITA ISNAINI
NIM. 12818244025

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)
Indikator Kompetensi	: <ol style="list-style-type: none">1. Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak2. Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi
Tujuan Pembelajaran	: <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mampu memahami Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak.2. Siswa mampu memahami Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.3. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

A. Pajak Penghasilan

1. Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak

Menurut Pasal 1 Undang-undang nomor 6 tahun 1983, “Wajib pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan”. Setiap wajib pajak secara garis besar memiliki kewajiban antara lain :

- a. Mendaftarkan diri kepada direktorat jendral pajak dalam wilayah wajib pajak bertempat tinggal atau berkedudukan untuk kemudian memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Mengisi surat pemberitahuan pajak yang terutang dengan benar, lengkap dan jelas, seta menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayah Wajib Pajak bertempat tinggal atau berkedudukan.

Surat pemberitahuan dimaksud adalah Surat Pemberitahuan Masa dan Surat pemberitahuan Tahunan. Formulir Surat Pemberitahuan tersebut harus diambil sendiri oleh Wajib Pajak ditempat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- Surat Pemberitahuan Masa adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat. Surat Pemberitahuan Masa harus disampaikan selambat-lambatnya dua puluh hari setelah masa pajak.
- Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam satu tahun pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan

harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir Tahun Pajak.

- c. Membayar atau menyetor pajak yang terutang di kas negara atau ditempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh menteri keuangan.

B. Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

1. Pengertian WPOP

Pajak Penghasilan Orang Pribadi adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama serta dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Pajak Penghasilan Orang Pribadi dalam negeri disingkat dengan PPh Pasal 21. Sementara itu, Pajak Penghasilan Orang Pribadi Luar negeri disingkat dengan PPh Pasal 26.

2. Pihak Pemotong Pajak

Pihak-pihak yang wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pasal 21 adalah setiap pemotong PPh pasal 21 dan atau PPh pasal 26, terdiri atas :

- a. Pemberi kerja, terdiri atas orang pribadi dan badan baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap termasuk juga badan atau organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong Pajak berdasarkan keputusan menteri Keuangan yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.

- b. Bendaharawan, termasuk bendaharawan yaitu : pemerintahpusat, pemerintah daerah, instansi/lembaga pemerintah, kedutaan RI diluar negeri, dan lembaga-lembaga lainnya yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
- c. Badan Pensiun dan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan badan-badan lain yang membayar pensiun dan Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua. Termasuk dalam kelompok ini yaitu : Penyelenggara Dana Pensiun, PT TASPEN, PT ASTEK, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), dan badan-badan lainnya.
- d. Yayasan (termasuk yayasan dibidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, dan kebudayaan), lembaga kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi massa, organisasi sosial politik, dan organisasi lainnya dalam bentuk apapun sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
- e. Perusahaan, badan, bentuk usaha tetap yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
- f. Penyelenggara kegiatan (termasuk badan pemerintah, organisasi termasuk organisasi internasional, perkumpulan orang pribadi, serta lembaga lainnyayang menyelenggarakan kegiatan) yang membayar honorsarium, hadiah atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

3. Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak

a. Hak-hak pemotong PPh Pasal 21 adalah :

Pemotong pajak berhak atas kelebihan jumlah penyetoran PPh pasal 21 yg terjadi karena jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam 1 (satu) tahun Takwim lebih kecil daripada jumlah PPh pasal 21 yang telah disetor. Jumlah kelebihan tersebut akan diperhitungkan dengan PPh pasal 21 yang terutang atas gaji untuk bulan pada waktu dilakukan perhitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.

Pemotong pajak berhak mengajukan permohonan untuk memperpanjang jangka waktu penyampaian surat pemberitahuan (SPT) PPh pasal 21.

Pemotong pajak dapat mengajukan keberatan kepada direktur jenderal pajak dan permohonan banding kepada badan peradilan pajak.

b. Kewajiban Pemotong Pajak

Kewajiban pemotong PPh Pasal 21 adalah :

- 1) Setiap Pemotong Pajak Wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak Setempat.
- 2) Pemotong Pajak mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak Setempat.
- 3) Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap akhir bulan takwim.

- 4) Pemotong Pajak wajib melaporkan penyeteroran PPh Pasal 21 tersebut sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- 5) Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 kepada pegawai tetap, termasuk penerima pension bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Dirjen Pajak dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tahun pajak berakhir.

4. Penerima Penghasilan (Wajib Pajak PPh pasal 21)

Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 dan/atau PPh pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan :

- a. Pegawai
- b. Penerima uang pesangon, pension atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan antara lain:
 - Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas seperti pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris.
 - Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film dan seniman lainnya.
 - Olahragawan
 - Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator.
 - Pengarang, peneliti, dan penerjemah

- Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik computer dan system aplikasinya.
 - Agen iklan
 - Pengawas atau pengelola proyek
 - Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara.
 - Petugas penjaja barang dagangan
 - Petugas dinas luar asuransi
 - Distributor perusahaan multi level marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
- d. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

5. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (objek PPh Pasal 21)

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
- c. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua dan pembayaran lain sejenis.
- d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
- e. Imbalan kepada bukan pegawai berupa honorium, komisi, dan fee.

		<p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai Pajak Penghasilan Siswa aktif mendiskusikan Pajak Penghasilan Siswa aktif melakukan tanya jawab. Siswa diberikan latihan soal mengenai Pajak Penghasilan. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa. <p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang Pajak Penghasilan. Guru memberikan evaluasi. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur) Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.
	75' – 90'	<ol style="list-style-type: none"> Guru menutup pelajaran. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.

Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat

- White board* / papan tulis
- Spidol / kapur tulis

- c. Penghapus
- d. Soal latihan

2. Bahan

Buku referensi

3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Armico.

a. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
	Dasar Hukum	10
	Objek Pajak Penghasilan	10
	Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak	10
	Pengertian WPOP	10
	Pihak Pemotong Pajak	10
	Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak	10
	Penerima Penghasilan (Wajib Pajak PPh pasal 21)	10
	Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (objek PPh Pasal 21)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	TOTAL	100

g. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10	Dst												

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

ARIYANTI, S.Pd.

NBM. 1 132 427

NOVITA ISNAINI

NIM. 12818244025

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH)
Indikator Kompetensi	: <ol style="list-style-type: none">1. Penghitungan dan Pencatatan PPh Pasal 21
Tujuan Pembelajaran	: <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mampu memahami Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak.2. Siswa mampu memahami Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.3. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

A. Penghitungan dan Pencatatan PPh Pasal 21

Bagian ini hanya akan membahas secara garis besar mengenai penghitungan dan pencatatan PPh Pasal 21 yang akan dikenakan atas penghasilan Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua (THT)/ Jaminan Hari Tua (JHT).

1. Penghasilan Kena Pajak

Penghasilan Kena Pajak pada dasarnya adalah penghasilan neto setelah dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Penghasilan neto adalah Penghasilan Bruto setelah dikurangi dengan pengurang Penghasilan Bruto menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

a) Penghasilan Bruto

Penghasilan Bruto adalah jumlah seluruh penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dari setiap pemberi kerja, sehubungan dengan pekerjaan selama tahun pajak yang bersangkutan. Komponen penghasilan bruto terdiri atas berikut ini :

- Gaji/uang pensiun/tunjangan hari tua yang diperoleh secara teratur dalam tahun pajak yang bersangkutan.
- Uang tunjangan PPh yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak yang bersangkutan.
- Tunjangan lainnya antara lain berupa tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, uang penggantian, tunjangan pendidikan anak, uang imbalan prestasi, uang lembur, uang penggantian pengobatan, , dan tunjangan lainnya dengan nama apapun yang diterima pegawai tetap atau penerima pensiun atau THT/JHT dalam tahun takwin yang bersangkutan.

- Honorarium (imbalan atas jasa, jabatan, atau kegiatan yang dilakukan) dan imbalan lain sejenisnya yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak yang bersangkutan.
- Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja kepada perusahaan atau penyelenggara jamsostek dalam tahun pajak yang bersangkutan, seperti premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
- Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya yang diberikan pemberi kerja yang bukan wajib pajakselain pemerintah, atau wajib pajak yang dikenakan PPh yang bersifat final dan dikenakan PPh berdasarkan norma penghitungan khusus.
- Penghasilan yang sifatnya tidak tetap dan biasanya diterima sekali dalam setahun yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak yang bersangkutan, seperti tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, THR, dan penghasilan sejenis lainnya.

b) Pengurang Penghasilan Bruto

Pengurang penghasilan bruto adalah potongan-potongan atas penghasilan bruto yang diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. Potongan-potongan yang bersangkutan antara lain :

- Biaya Jabatan (untuk pegawai tetap) sebesar 5% dari penghasilan selain penghasilan yang sifatnya tidak tetap seperti tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, dan THR, dengan jumlah setinggi-tingginya Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) dalam setahun, atau sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dalam sebulan, menurut banyak bulan perolehan hasil.
- Biaya Pensiun (untuk penerima pensiun THT/JHT) sebesar 5% dari penghasilan yang sifatnya tidak tetap seperti tantiem, bonus,

gratifikasi, jasa produksi, dan THR, dengan jumlah setinggi-tingginya Rp 2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) dalam setahun atau Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) dalam sebulan, menurut banyak bulan perolehan hasil.

- Biaya Jabatan/Pensiun sebesar 5% dari tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, dan THR, sepanjang Biaya Jabatan untuk pegawai tetap belum mencapai Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah), dan untuk penerima pensiun belum mencapai jumlah Rp 2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.
- Iuran Pensiun dan iuran THT, yaitu jumlah iuran pensiun yang terikat pada gaji yang dibayarkan kepada dana pensiun yang disetujui oleh Menteri Keuangan, atau iuran THT untuk jamsostek yang dibayarkan sendiri oleh Wajib Pajak dalam tahun pajak yang bersangkutan.

c) Penghasilan neto untuk penghitungan PPh pasal 21

- 1) Apabila masa perolehan penghasilan selama satu tahun takwin (Januari-Desember), maka jumlah penghasilan neto adalah jumlah penghasilan bruto yang diperoleh dalam tahun takwin yang bersangkutan dikurangi dengan pengurang penghasilan bruto.

Contoh : Tuan Jono adalah seorang karyawan tetap perusahaan Maju Lancar, Tuan Jono menerima penghasilan (gaji dan tunjangan) tiap bulan sebesar Rp 3.500.000,00. Iuran pensiun Rp 25.000,00 per bulan. Dan pada akhir tahun tuan Jono mendapat Gratifikasi sebesar Rp 10.000.000,00

Berdasarkan data diatas, maka penghasilan eto tuan Jono dalam tahun takwin yang bersangkutan dihitung sebagai berikut :

- Penghasilan tetap setahun
 $(12 \times 3.500.000,00) = \text{Rp } 42.000.000,00$
- Gratifikasi $= \underline{\text{Rp } 10.000.000,00}$
- Jumlah penghasilan bruto $= \text{Rp } 52.000.000,00$

Pengurang Penghasilan Bruto :

- Biaya Jabatan atas penghasilan tetap
 $5\% \times \text{Rp } 42.000.000,00 = \text{Rp } 2.100.000,00$
- Biaya Jabatan atas Gratifikasi
 $\text{Rp } 10.000.000,00 = \text{Rp } 500.000,00$
- Iuran Pensiun
 $12 \times \text{Rp } 25.000,00 = \underline{\text{Rp } 300.000,00}$
- Jumlah Pengurang Penghasilan Bruto $= \underline{(\text{Rp } 2.900.000,00)}$
- Penghasilan Neto dalam setahun $= \underline{\underline{\text{Rp } 49.100.000,00}}$

2) Apabila masa perolehan kurang dari satu tahun takwin, misalnya untuk pegawai yang dipindahkan ke kantor pusat atau cabang lainnya pada ember kerja yang sama, maka pemotong pajak tempat asal pegawai bekerja (Pemotong pajak yang lama) mengisi formulir 1721-AI, untuk disampaikan kepada pemotong pajak yang baru. Dalam hal ini, pemotong pajak lama menghitung penghasilan neto untuk PPh Pasal 21 yang disetahunkan.

Contoh : Tuan Jono bekerja pada Perusahaan Maju Lancar, pada masa perolehan 5 bulan (Januari-mei) lalu Tuan Jono dipindahkan ke cabang lain. Data penghasilan Tuan Jono adalah sebagai berikut :

-Gaji dan tunjangan-tunjangan yang diperoleh tiap bulan sebesar
 Rp 4.000.000,00

-Jumlah Gratifikasi yang biasa diterima Rp 10.000.000,00

-Iuran Pensiun tiap bulan Rp 25.000,00

Dari data diatas, penghasilan neto untuk penghitungan PPh pasal 21 yang disetahunkan dihitung oleh pemotong pajak lama sebagai berikut :

- Penghasilan tetap setahun
(5 x 4.000.000,00) = Rp 20.000.000,00
- Gratifikasi = Rp 10.000.000,00
- Jumlah penghasilan bruto = Rp 30.000.000,00

Pengurang Penghasilan Bruto :

- Biaya Jabatan atas penghasilan tetap
5% x Rp 20.000.000,00 = Rp 1.000.000,00
- Jumlah maksimum diperbolehkan
5 x Rp 500.000,00 = Rp 500.000,00
- Iuran Pensiun
5 x Rp 25.000,00 = Rp 125.000,00
- Jumlah Pengurang Penghasilan Bruto = (Rp 3.625.000,00)
- Penghasilan Neto dalam setahun = Rp 26.375.000,00
- Penghasilan Neto disetahunkan
12/5 x Rp 26.375.000,00 = **Rp 63.300.000,00**

Penghasilan neto dalam 5 bulan sebesar Rp 26.375.000,00 dalam perhitungan diatas, oleh pemotong pajak baru diperlakukan (ditulis) dalam formulir 1721-A1 sebagai penghasilan neto masa sebelumnya.

2. Penghasilan Tidak Kena Pajak

Pasal 7 Undang-undang nomor 7 Tahun 1983, menyebutkan bahwa “kepada orang pribadi atau perseorangan sebagai Wajib

Pajak dalam negeri diberikan pengurangan berupa penghasilan tidak kena pajak”.

Ayat 3 pasal yang sama menyebutkan “Besarnya penghasilan tidak kena pajak tersebut dalam ayat (1) akan disesuaikan dengan suatu faktor penyesuaian yang ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan”.

Besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagai berikut :

- Untuk diri pegawai tetap dan penerima pensiun Rp15.840.000,00
- Tambahan untuk pegawai tetap dan penerima pensiun yang kawin sebesar Rp 1.320.000,00
- Tambahan untuk setiap orang keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya Rp 1.320.000,00 (paling banyak tiga orang).

3. Pajak Penghasilan Terutang

Pajak penghasilan terutang adalah penerapan tarif PPh yang berlaku atas penghasilan Kena Pajak setelah dibulatkan kebawah dalam ribuan rupiah penuh. Tarif PPh pasal 21 (untuk Wajib Pajak Orang Pribadi) yang berlaku adalah sebagai berikut :

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 sampai dengan Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

Contoh :

Tuan Jono adalah seorang pegawai tetap PT Maju Lancar yang berstatus kawin memiliki satu orang anak. Penghasilan yang diterima Tuan Jono terdiri atas :

Gaji	Rp 3.000.000,00
Tunjangan Jabatan	Rp 300.000,00
Tunjangan istri, anak, & tunjangan lain	Rp 750.000,00
Premi Asuransi yang dibayar PT Maju Lancar	Rp 100.000,00
Iuran Pensiun	Rp 25.000,00

Berdasarkan data diatas PPh pasal 21 untuk wajib pajak Tuan Jono yang terutang tiap bulan, dan harus dipotong oleh PT Maju Lancar dari penghasilan Tuan Jono dihitung sebagai berikut :

Penghasilan bruto tiap bulan :

Gaji	Rp 3.000.000,00
Tunjangan Jabatan	Rp 300.000,00
Tunjangan istri, anak, & tunjangan lain	Rp <u>750.000,00</u>
Jumlah penghasilan bruto per bulan	Rp 4.050.000,00

Penghasilan bruto satu tahun takwin

$$12 \times \text{Rp } 4.050.000,00 = \text{Rp } 48.600.000,00$$

Pengurang penghasilan bruto :

$$5\% \times \text{Rp } 48.600.000,00 = \text{Rp } 2.430.000,00$$

Iuran Pensiun

$$12 \times \text{Rp } 25.000,00 = \text{Rp } \underline{300.000,00}$$

Jumlah (Rp 2.730.000,00)

Penghasilan Neto setahun Rp 45.870.000,00

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dalam setahun :

-Wajib Pajak	Rp 15.840.000,00
-Istri	Rp 1.320.000,00
-Anak (satu)	<u>Rp 1.320.000,00</u>
Jumlah PTKP	<u>(Rp 18.480.000,00)</u>
Pendapatan Kena Pajak	<u>Rp 27.390.000,00</u>

PPh terutang dalam setahun :

$$5\% \times \text{Rp } 27.390.000,00 \quad \mathbf{\underline{\underline{\text{Rp } 1.369.000,00}}}$$

4. Angsuran PPh pasal 21

Dalam suatu badan atau perusahaan, PPh pasal 21 pegawai yang dipotong oleh Pemotong Pajak tiap bulan dalam suatu tahun takwin, merupakan angsuran PPh pasal 21 tahun takwin yang bersangkutan (PPh pasal 25). Besarnya angsuran pajak (PPh pasal 25) ditentukan berdasarkan PPh pasal 21 yang terutang tahun sebelumnya, dibagi dengan banyaknya masa pajak untuk melunasi pajak tahun berjalan.

Sebagai ilustrasi, pajak penghasilan Tuan Jono yang terutang tahun 2009 sebesar Rp 1.800.000,00. Apabila masa pajak yang dipakai untuk melunasi pajak penghasilan tahun 2010 adalah 1 bulan, maka PPh pasal 25 pegawai yang bersangkutan tiap bulan dalam tahun 2010 adalah sebesar $\text{Rp } 1.800.000,00 / 12 = \text{Rp } 150.000,00$. Pemotong Pajak tiap bulan tahun 2010 memotong penghasilan tuan Jono sebesar Rp 150.000,00 untuk PPh pasal 25.

Selisih jumlah PPh pasal 25 yang dipotong (dibayar) dalam satu tahun dengan jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam tahun yang bersangkutan, dikoreksikan dengan PPh pasal 25 pada bulan-bulan dalam tahun berikutnya.

5. Pencatatan PPh pasal 21

Dalam perusahaan atau badan lain, PPh pasal 21 yang dipotong dari penghasilan pegawai, tiap bulan dicatat kredit akun utang PPh pasal 21 (PPh pasal 21 yang belum disetor) berdasarkan data Daftar Gaji. PPh pasal 21 yang disetorkan ke Kas Negara dicatat debit akun Utang Pajak.

Sebagai ilustrasi, daftar gaji dan upah PT Maju Lancar pada tanggal 28 Juli 2014 adalah sebagai berikut :

Gaji bruto Rp 35.800.000,00

Potongan-potongan :

- Angsuran PPh Pasal 21 Rp 1.485.000,00

- Iuran Pensiun Rp 375.000,00

Jumlah potongan (Rp 1.860.000,00)

Gaji Neto **Rp 33.940.000,00**

Anggap angsuran PPh pasal 21 disetorkan ke Kas Negara pada tanggal 5 Agustus 2014. Berdasarkan data diatas, jurnal yang dibuat perusahaan pemberi kerja sebagai berikut :

Juli 28	Gaji dan Upah		Rp 35.800.000,00	-
	-Utang Gaji		-	Rp 33.940.000,00
	-Utang PPh		-	Rp 1.485.000,00
	-Dana Pensiun		-	Rp 375.000,00
Agst 5	Utang PPh pasal 21		Rp 1.485.000,00	-
	-Kas		-	Rp 1.485.000,00

		<p>dipelajari.</p> <p>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang Pajak Penghasilan.</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p>
	75' – 90'	<p>e. Guru menutup pelajaran.</p> <p>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>

Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat

- a. *White board* / papan tulis
- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus
- d. Soal latihan

2. Bahan

Buku referensi

3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Armico.

a. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
	Penghasilan Tidak Kena Pajak	15
	Penghasilan Kena Pajak	15
	Pajak Penghasilan Terutang	15
	Angsuran PPh pasal 21	15
	Pencatatan PPh pasal 21	15
B	SIKAP KERJA	
1	Terampil	10
2	Cermat	10
3	Tanggung jawab	5
	TOTAL	100

g. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

10	Dst													
----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

ARIYANTI, S.Pd.

NBM. 1 132 427

NOVITA ISNAINI

NIM. 12818244025

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Spreadsheet
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 1 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyelesaikan Siklus Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Membuat Daftar Akun dan Membuat Jurnal Umum
Indikator Kompetensi	: <ol style="list-style-type: none">1. Membuat Daftar Akun2. Membuat Jurnal Umum3. Membuat Rekapitulasi Jurnal Umum
Tujuan Pembelajaran	: <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mampu membuat daftar akun menggunakan aplikasi Microsoft Excel.2. Siswa mampu membuat jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel.3. Siswa mampu membuat rekapitulasi jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel.4. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

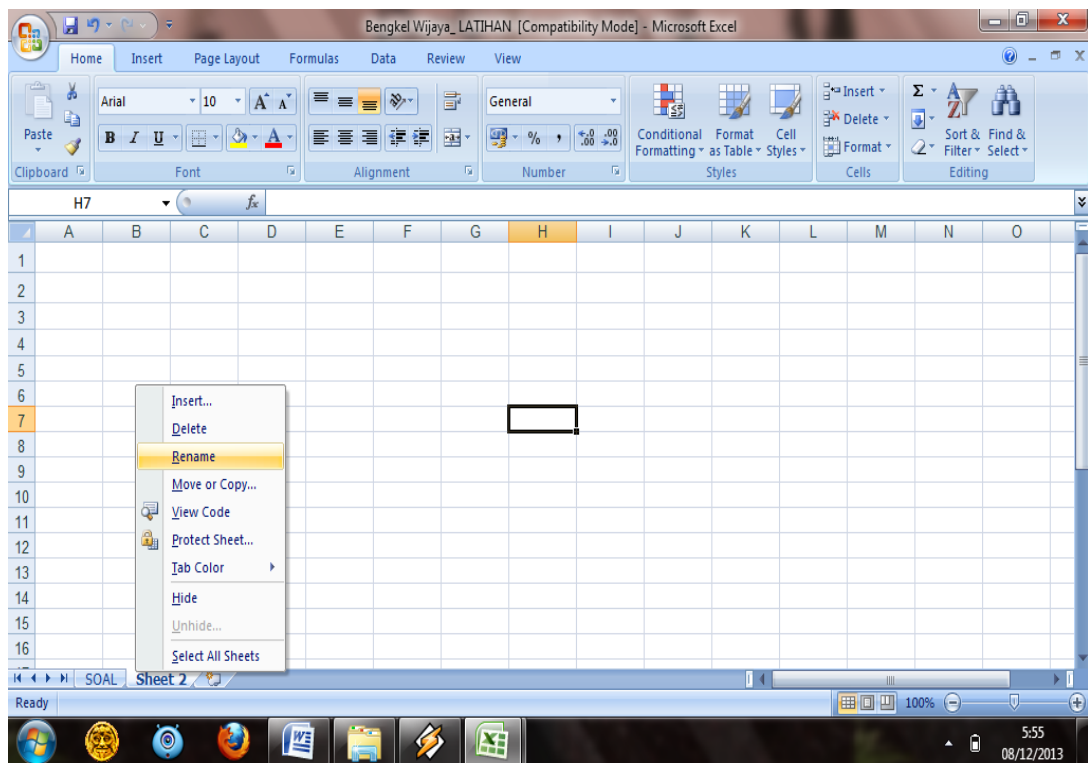
A. MEMBUAT DAFTAR AKUN

Langkah-langkah membuat daftar akun :

1. Buka sheet 2 – Ganti nama sheet dengan **AKUN**

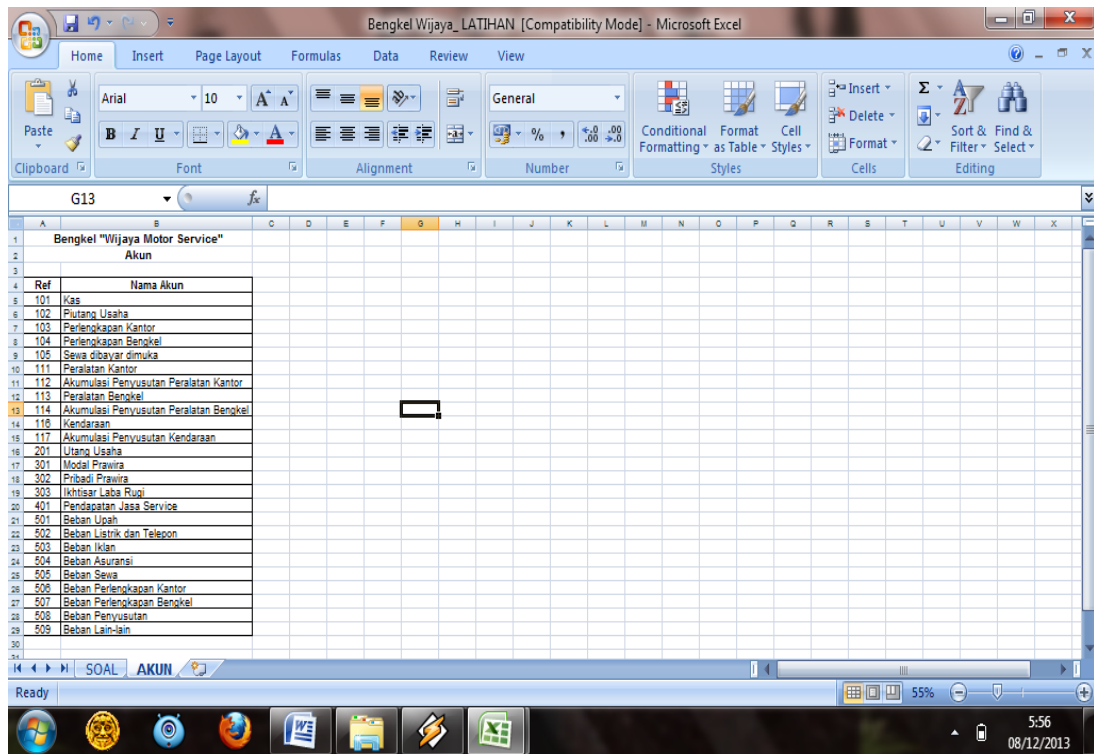
Caranya : Klik Kanan pada sheet 2 – Rename – Tulis AKUN

Contoh :



2. Buatlah tabel, dan isilah daftar nama akun sesuai dengan soal

Contoh :

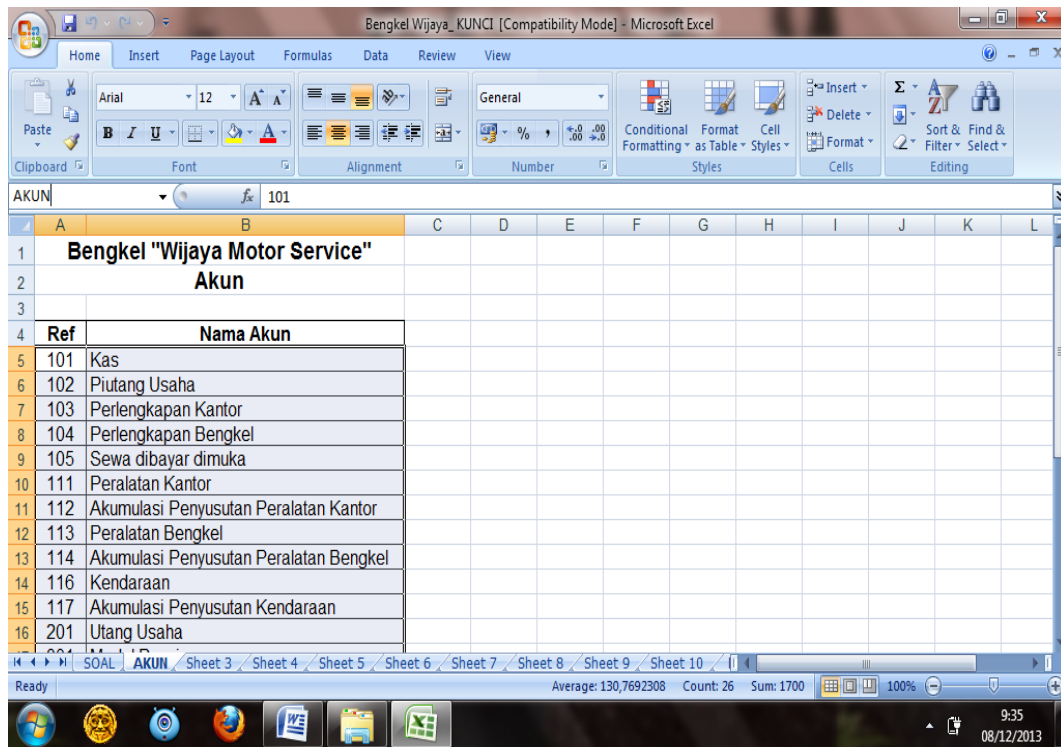


3. Membuat name box **AKUN**

Caranya :

- Blok tabel akun
- Pada kotak namebox, tulis **AKUN** - ENTER

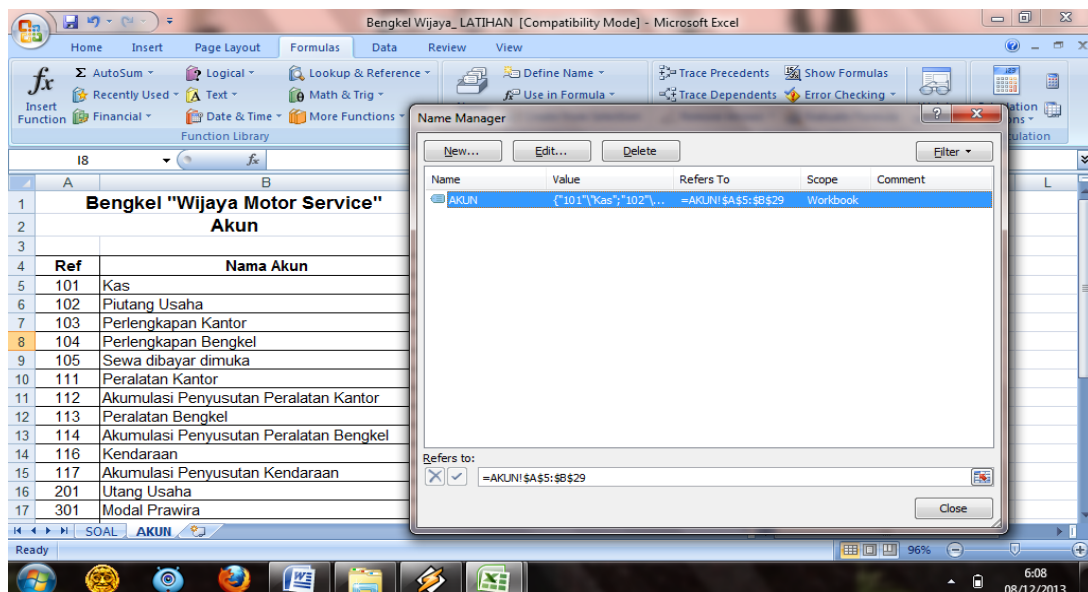
Contoh :



4. Untuk mengecek apakah kotak namebox sudah terisi, ikutilah petunjuk berikut :

a. Formula – Name manager

Contoh :



b. CLOSE

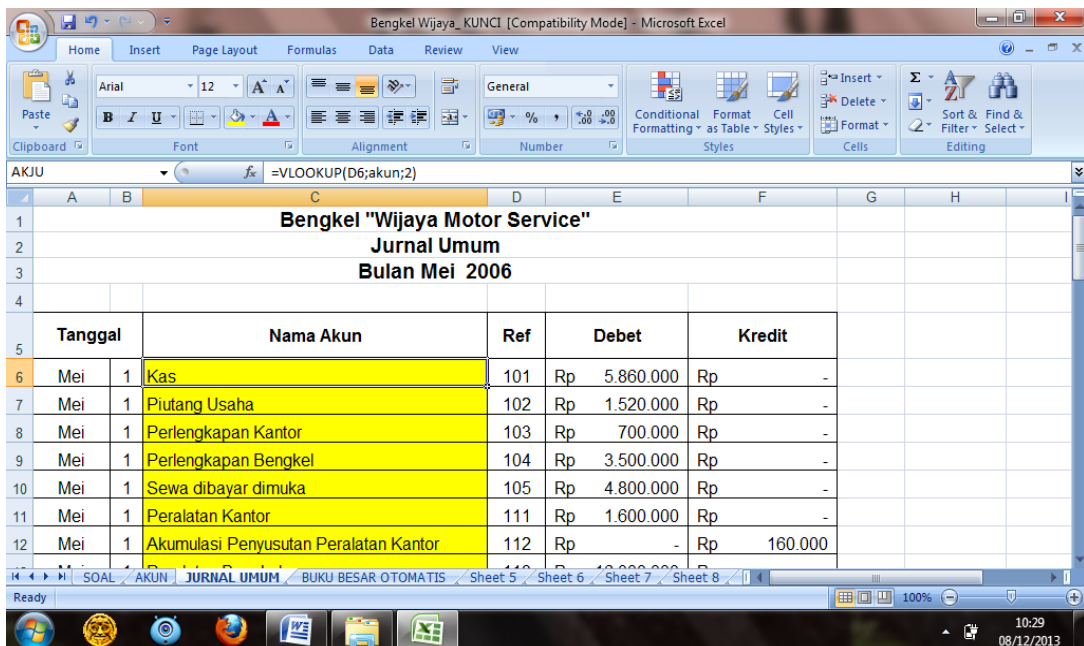
C. REKAPITULASI

1. PENDAHULUAN (Membuat namebook)

2. Name book AKJU

- Bukalah sheet **JURNAL UMUM**
- Blok kolom nama akun – Tulis AKJU pada kotak name book
- Enter

Contoh :



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Bengkel Wijaya_KUNCI [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet displays a journal entry for "Bengkel 'Wijaya Motor Service' Jurnal Umum Bulan Mei 2006". The data is as follows:

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
Mei 1	Kas	101	Rp 5.860.000	Rp -
Mei 1	Piutang Usaha	102	Rp 1.520.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Kantor	103	Rp 700.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Bengkel	104	Rp 3.500.000	Rp -
Mei 1	Sewa dibayar dimuka	105	Rp 4.800.000	Rp -
Mei 1	Peralatan Kantor	111	Rp 1.600.000	Rp -
Mei 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	112	Rp -	Rp 160.000

3. Name book DJU

- Blok kolom Debet pada Jurnal Umum – Tulis DJU pada kotak name book
- Enter

Contoh :

Bengkel "Wijaya Motor Service"
Jurnal Umum
Bulan Mei 2006

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
Mei 1	Kas	101	Rp 5.860.000	Rp -
Mei 1	Piutang Usaha	102	Rp 1.520.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Kantor	103	Rp 700.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Bengkel	104	Rp 3.500.000	Rp -
Mei 1	Sewa dibayar dimuka	105	Rp 4.800.000	Rp -
Mei 1	Peralatan Kantor	111	Rp 1.600.000	Rp -
Mei 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	112	Rp -	Rp 160.000

4. Name book KJU

- Blok kolom Kredit pada Jurnal Umum – Tulis KJU pada kotak name book
- Enter

Contoh :

KJU

Bengkel "Wijaya Motor Service"
Jurnal Umum
Bulan Mei 2006

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
Mei 1	Kas	101	Rp 5.860.000	Rp -
Mei 1	Piutang Usaha	102	Rp 1.520.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Kantor	103	Rp 700.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Bengkel	104	Rp 3.500.000	Rp -
Mei 1	Sewa dibayar dimuka	105	Rp 4.800.000	Rp -
Mei 1	Peralatan Kantor	111	Rp 1.600.000	Rp -
Mei 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	112	Rp -	Rp 160.000

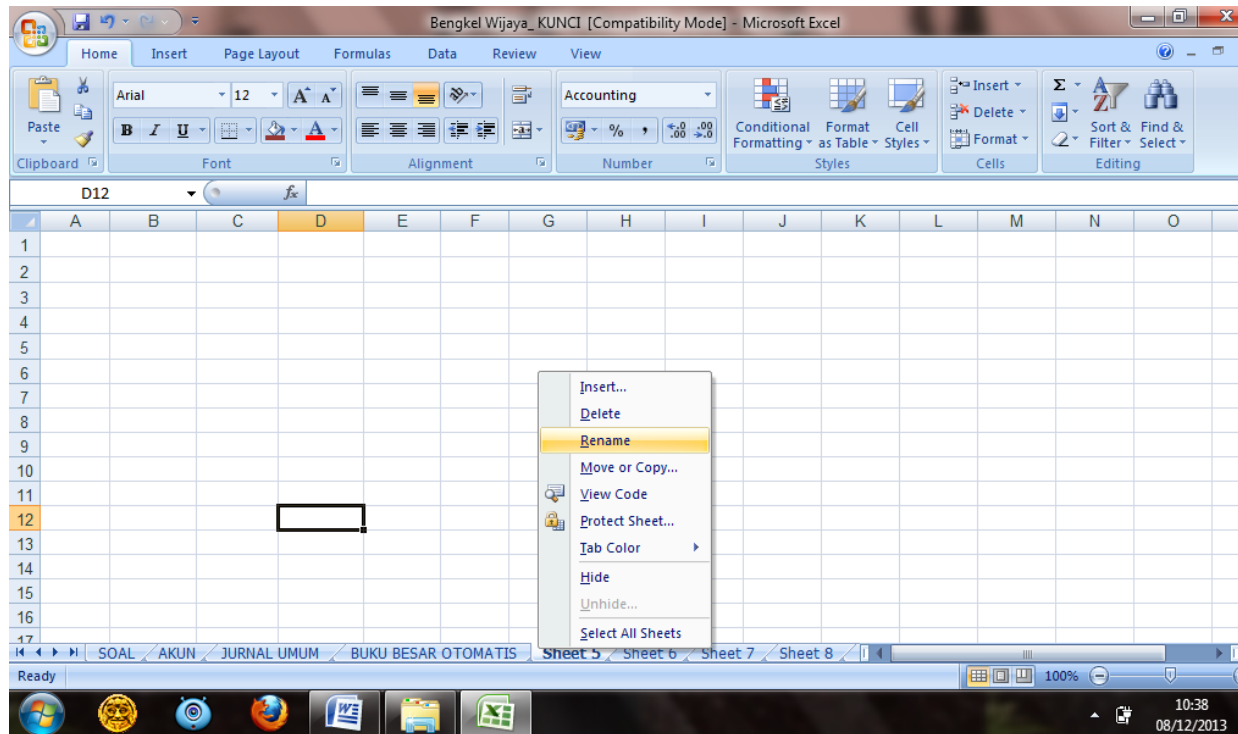
A. MEMBUAT REKAPITULASI

Langkah – langkah :

1. Buka sheet 5 – ubah nama sheet dengan **REKAPITULASI**

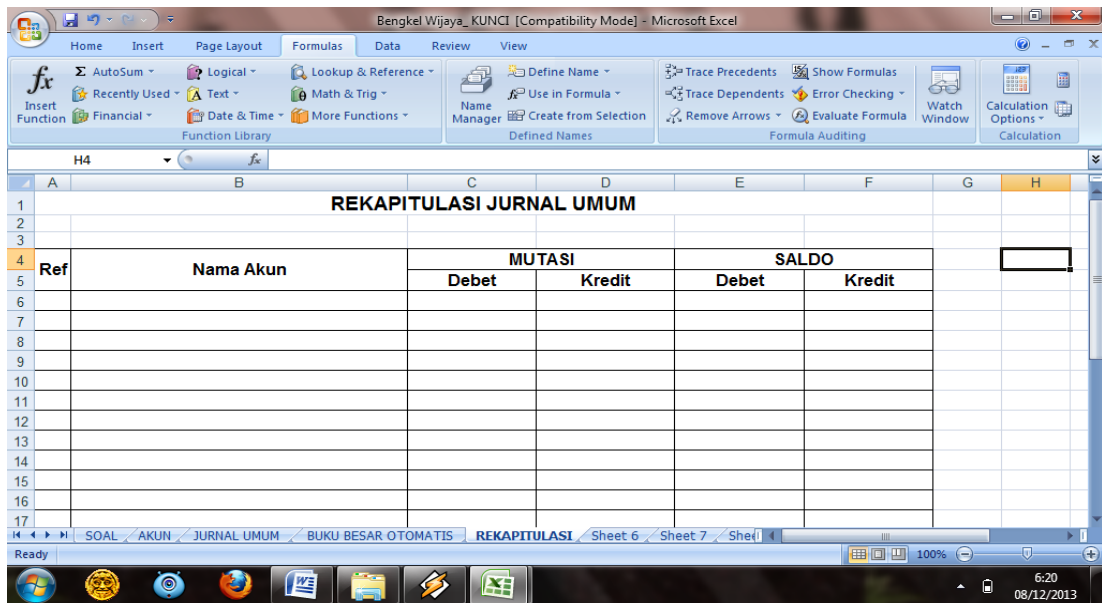
Caranya : Klik kanan pada sheet 5 – Rename – ketik REKAPITULASI

Contoh :



2. Buatlah tabel berikut

Contoh :

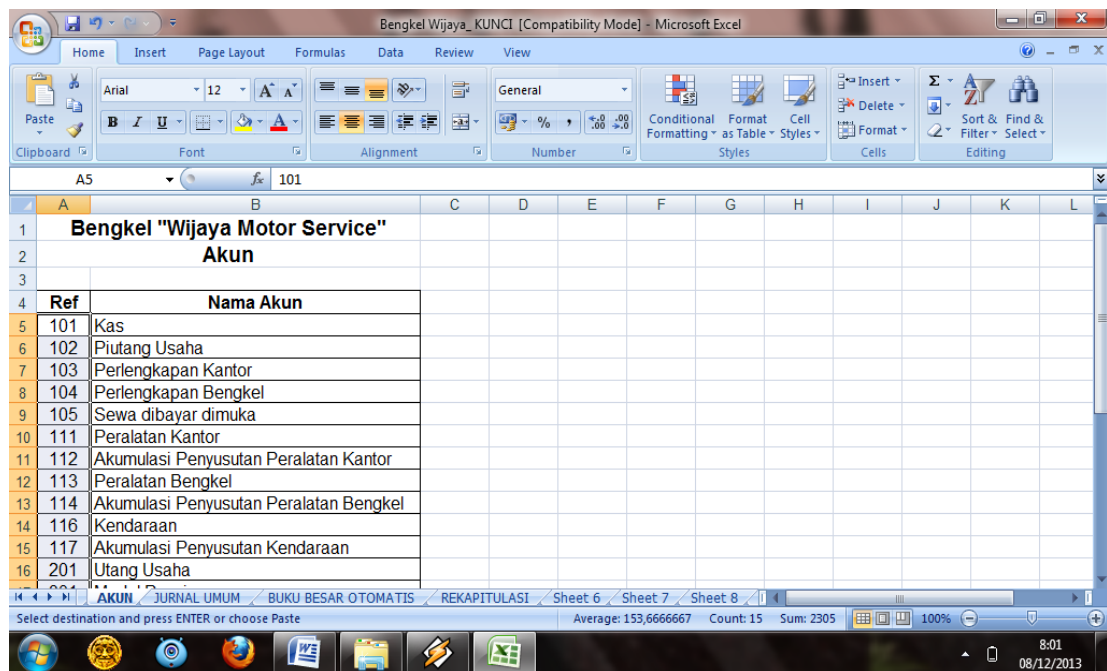


3. Isi kolom Ref dengan nomor akun (copy dari daftar akun)

Caranya :

- a. Buka sheet AKUN
- b. Copy nomor akun pada kolom Ref
- c. Klik kanan – Copy

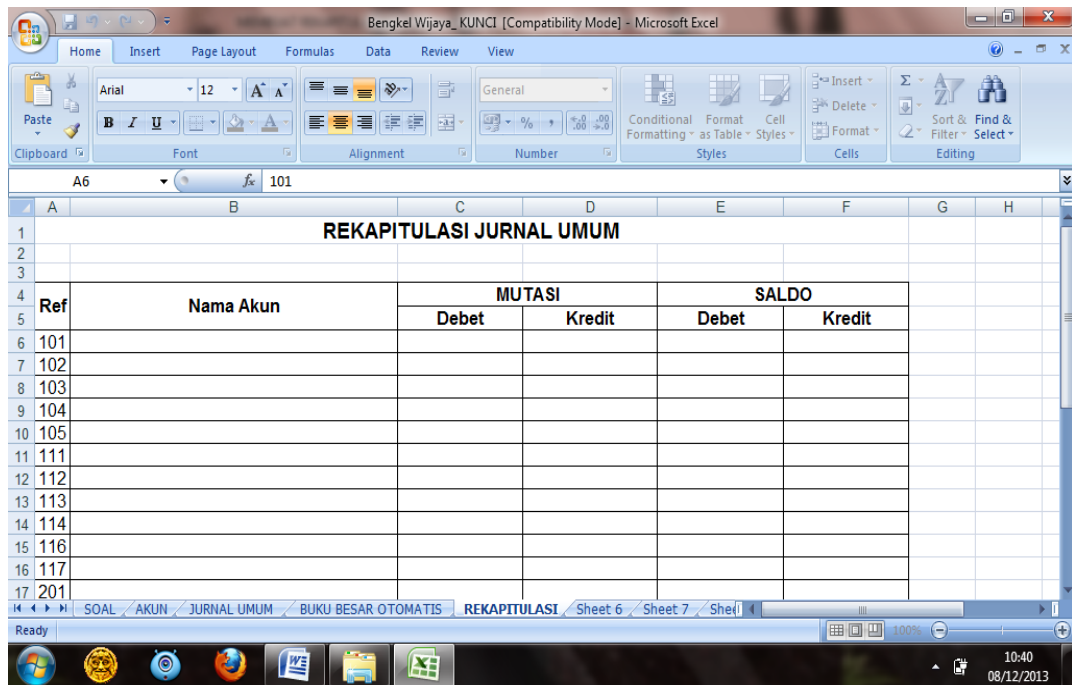
Contoh :



d. Buka sheet Rekapitulasi

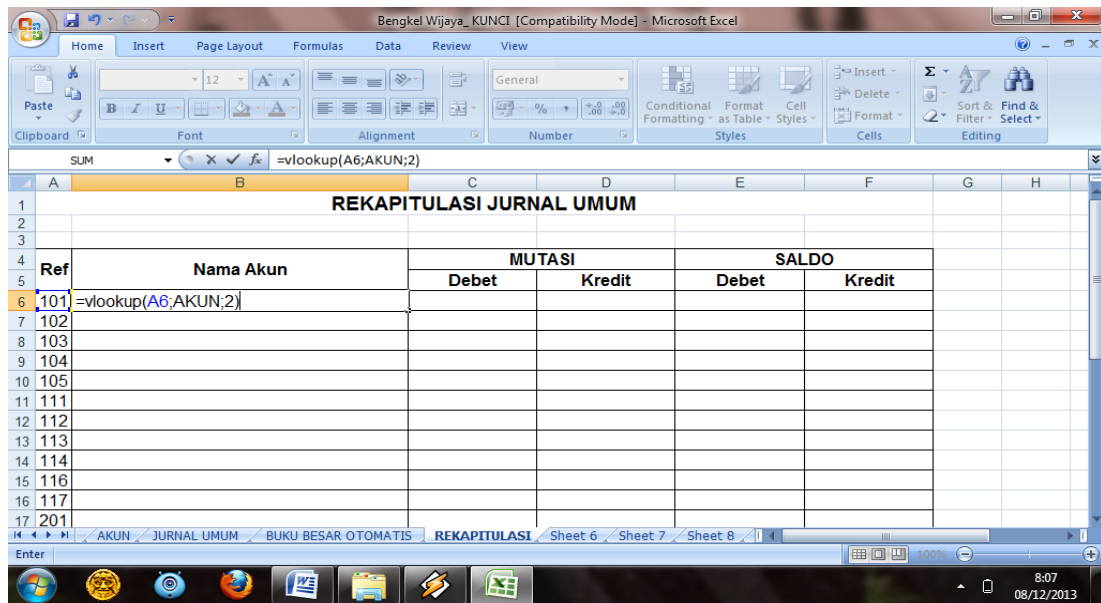
- e. Letakkan pointer pada kolom Ref
- f. Klik kanan – paste

Contoh :



- 4. Isi kolom nama akun dengan rumus
=vlookup(a6;akun;2) – Enter

Contoh :



Maka, dalam kolom nama akun akan muncul nama **KAS**.

5. **Copy ke bawah**

6. Isilah kolom **MUTASI** dan **SALDO** dengan rumus berikut :

a. **Kolom MUTASI**

- Debet : =SUMIF(AKJU;B6;DJU)
- Kredit : =SUMIF(AKJU;B6;KJU)

b. **Kolom SALDO**

- Debet : =IF(C6>D6;C6-D6;0)
- Kredit : =IF(D6>C6;D6-C6;0)

c. **Copy ke bawah**

Setelah semua rumus dimasukkan, dan telah di copy ke bawah, maka kolom rekapitulasi jurnal umum akan tampak seperti peraga berikut :

Contoh :

Ref	Nama Akun	MUTASI		SALDO	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
101	Kas	Rp 9.692.000	Rp 5.510.000	Rp 4.182.000	Rp -
102	Piutang Usaha	Rp 3.995.000	Rp 2.500.000	Rp 1.495.000	Rp -
103	Perlengkapan Kantor	Rp 850.000	Rp -	Rp 850.000	Rp -
104	Perlengkapan Bengkel	Rp 4.000.000	Rp -	Rp 4.000.000	Rp -
105	Sewa dibayar dimuka	Rp 6.000.000	Rp -	Rp 6.000.000	Rp -
111	Peralatan Kantor	Rp 7.000.000	Rp -	Rp 7.000.000	Rp -
112	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	Rp -	Rp 160.000	Rp -	Rp 160.000
113	Peralatan Bengkel	Rp 19.000.000	Rp -	Rp 19.000.000	Rp -
114	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel	Rp -	Rp 800.000	Rp -	Rp 800.000
116	Kendaraan	Rp 24.000.000	Rp -	Rp 24.000.000	Rp -
117	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp -	Rp 240.000	Rp -	Rp 240.000
201	Utang Usaha	Rp 800.000	Rp 10.000.000	Rp -	Rp 9.200.000

Metode Pembelajaran : *Kooperatif Learning*
(Ceramah, diskusi, dan tugas).

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
1	01 – 20'	<p>1. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberi salam pembuka. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran. Guru memberikan apersepsi. Guru menanyakan kembali materi spreadsheet yang telah dipelajari sebelumnya.

	20 – 75'	<p>2. Kegiatan inti</p> <p>Eksplorasi Siswa aktif membaca buku mengenai Spreadsheet.</p> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa aktif membuat daftar akun menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 2. Siswa aktif membuat jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 3. Siswa aktif membuat rekapitulasi jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 4. Siswa aktif menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan. b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari. c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami. d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa. <p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang Siklus Akuntansi. b. Guru memberikan evaluasi.
	75' – 90'	<ol style="list-style-type: none"> c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur) d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang. e. Guru menutup pelajaran.

		f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.
--	--	---

Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat

- a. Komputer
- b. *White board* / papan tulis
- c. Spidol / kapur tulis
- d. Penghapus
- e. Soal latihan

2. Bahan

Buku referensi

3. Sumber Belajar

- a. Modul Panduan Guru

a. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
1	Membuat Daftar Akun	25
2	Membuat Jurnal Umum	25
3	Membuat Rekapitulasi Jurnal Umum	30
B	SIKAP KERJA	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	TOTAL	100

g. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10	Dst												

Yogyakarta, 22 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

ARIYANTI, S.Pd.

NBM. 1 132 427

NOVITA ISNAINI

NIM. 12818244025

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Spreadsheet
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Menyelesaikan Siklus Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Membuat Daftar Akun dan Membuat Jurnal Umum
Indikator Kompetensi	: <ol style="list-style-type: none">4. Membuat Daftar Akun5. Membuat Jurnal Umum6. Membuat Rekapitulasi Jurnal Umum
Tujuan Pembelajaran	: <ol style="list-style-type: none">5. Siswa mampu membuat daftar akun menggunakan aplikasi Microsoft Excel.6. Siswa mampu membuat jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel.7. Siswa mampu membuat rekapitulasi jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel.8. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

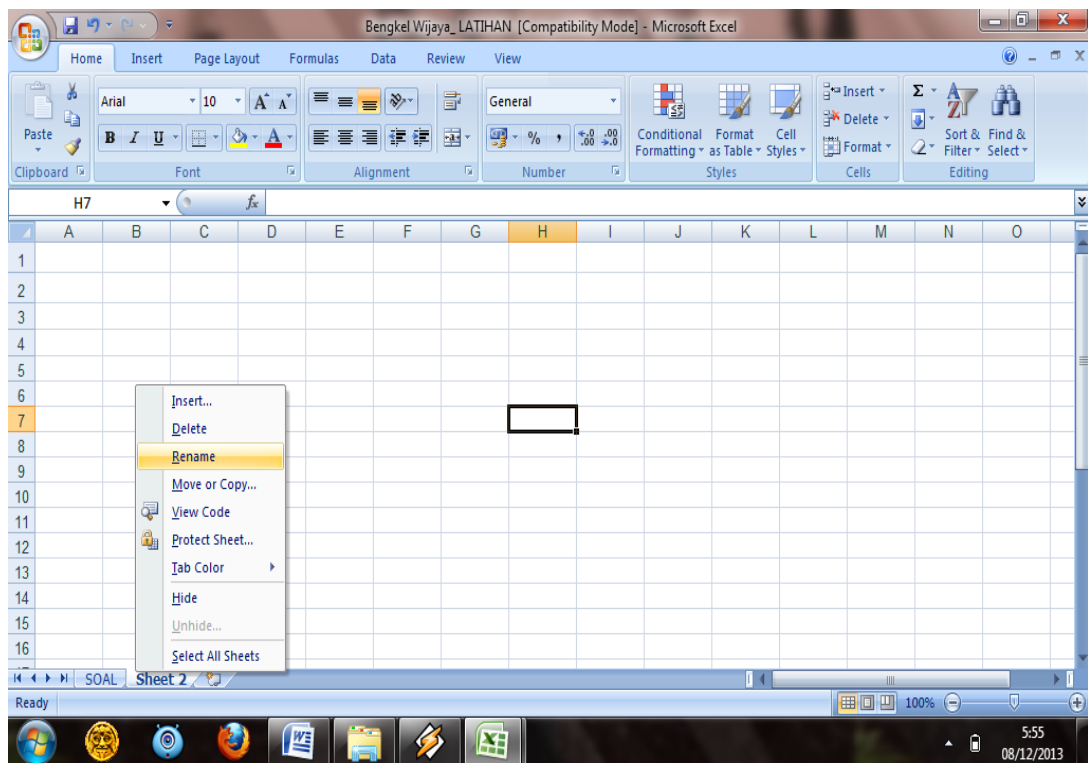
B. MEMBUAT DAFTAR AKUN

Langkah-langkah membuat daftar akun :

5. Buka sheet 2 – Ganti nama sheet dengan **AKUN**

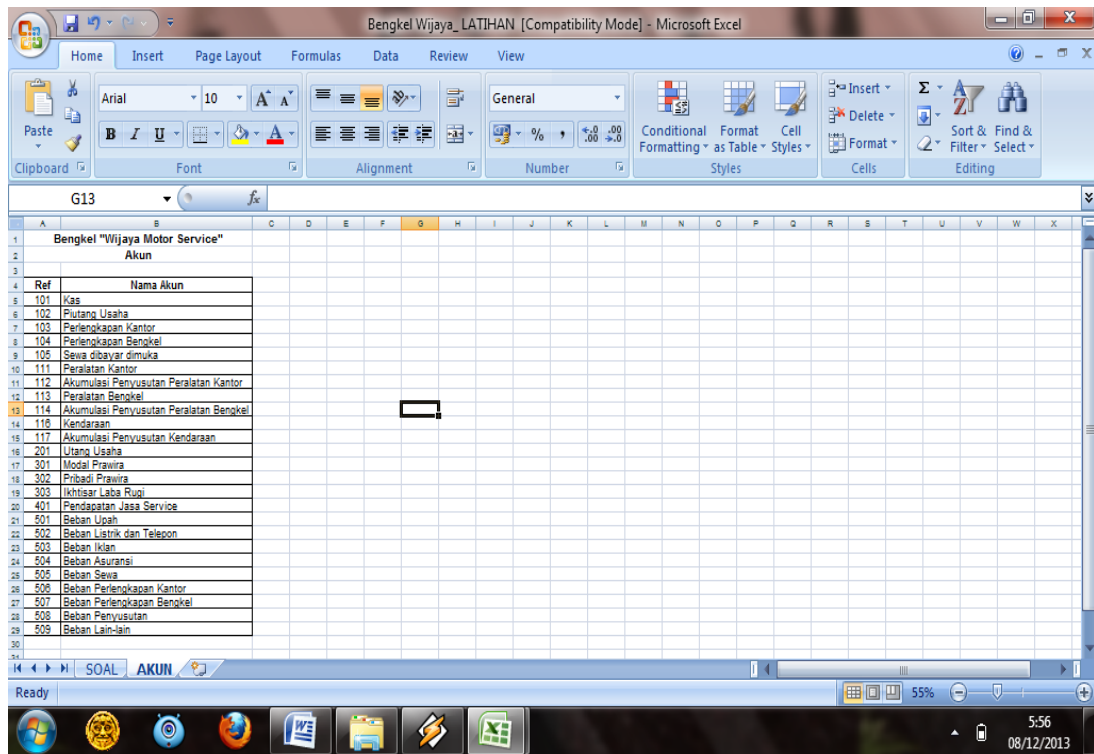
Caranya : Klik Kanan pada sheet 2 – Rename – Tulis AKUN

Contoh :



6. Buatlah tabel, dan isilah daftar nama akun sesuai dengan soal

Contoh :

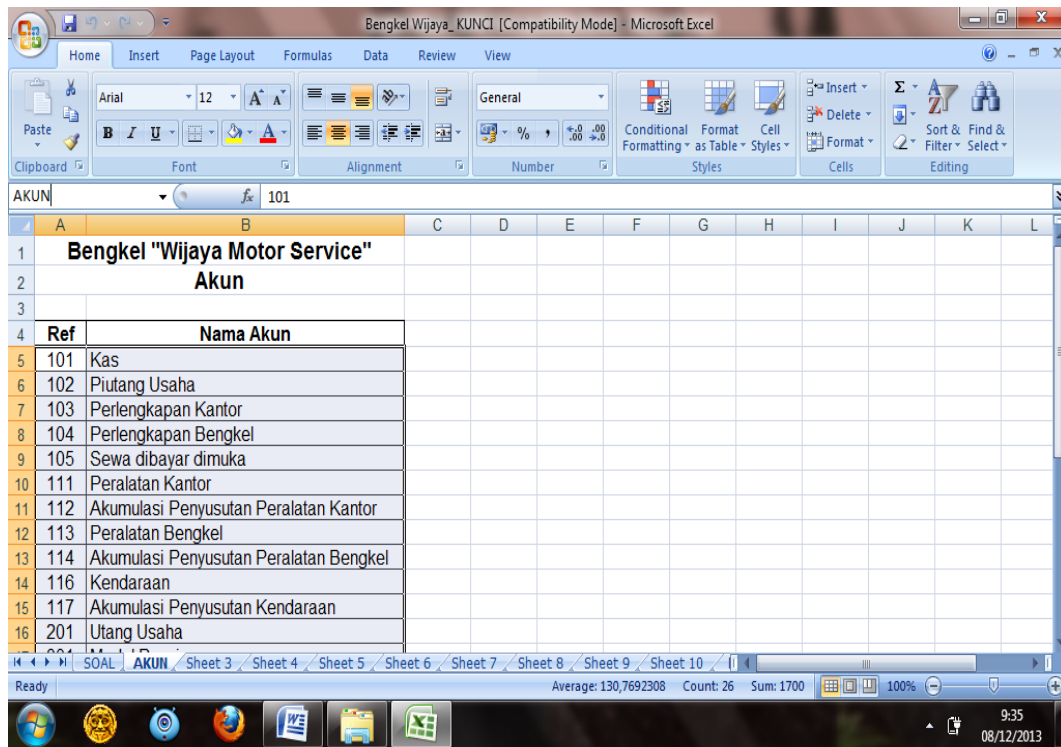


7. Membuat name box **AKUN**

Caranya :

- c. Blok tabel akun
- d. Pada kotak namebox, tulis **AKUN** - ENTER

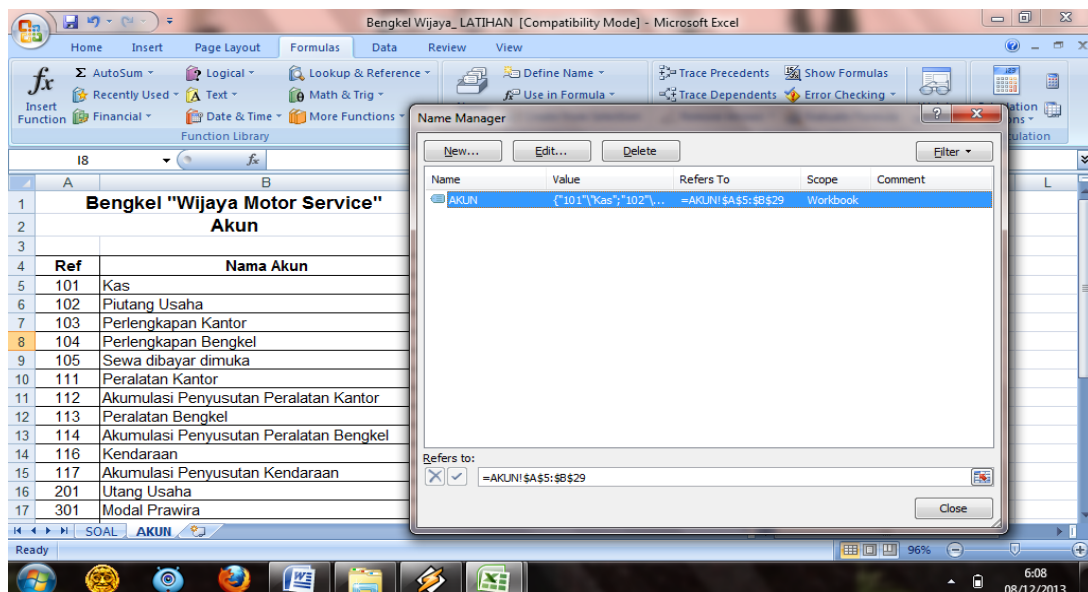
Contoh :



8. Untuk mengecek apakah kotak namebox sudah terisi, ikutilah petunjuk berikut :

c. Formula – Name manager

Contoh :



d. CLOSE

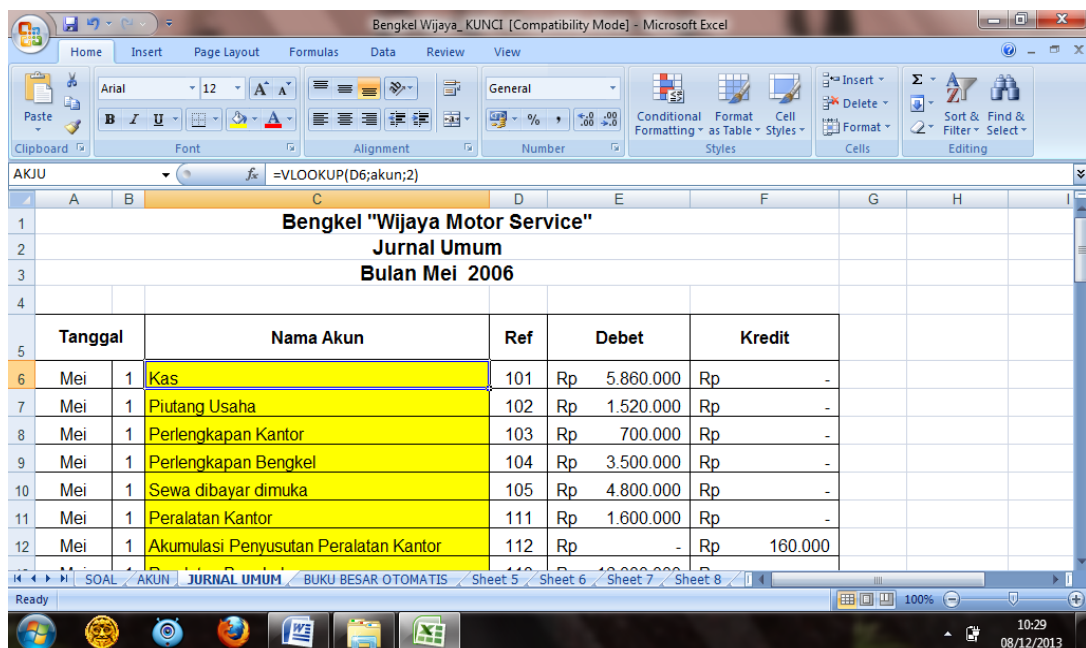
D. REKAPITULASI

5. PENDAHULUAN (Membuat namebook)

6. Name book AKJU

- d. Bukalah sheet **JURNAL UMUM**
- e. Blok kolom nama akun – Tulis AKJU pada kotak name book
- f. Enter

Contoh :



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Bengkel Wijaya_KUNCI [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet displays a journal entry for "Bengkel 'Wijaya Motor Service' Jurnal Umum Bulan Mei 2006". The data is as follows:

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
Mei 1	Kas	101	Rp 5.860.000	Rp -
Mei 1	Piutang Usaha	102	Rp 1.520.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Kantor	103	Rp 700.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Bengkel	104	Rp 3.500.000	Rp -
Mei 1	Sewa dibayar dimuka	105	Rp 4.800.000	Rp -
Mei 1	Peralatan Kantor	111	Rp 1.600.000	Rp -
Mei 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	112	Rp -	Rp 160.000

7. Name book DJU

- c. Blok kolom Debet pada Jurnal Umum – Tulis DJU pada kotak name book
- d. Enter

Contoh :

Bengkel "Wijaya Motor Service"
Jurnal Umum
Bulan Mei 2006

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
Mei 1	Kas	101	Rp 5.860.000	Rp -
Mei 1	Piutang Usaha	102	Rp 1.520.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Kantor	103	Rp 700.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Bengkel	104	Rp 3.500.000	Rp -
Mei 1	Sewa dibayar dimuka	105	Rp 4.800.000	Rp -
Mei 1	Peralatan Kantor	111	Rp 1.600.000	Rp -
Mei 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	112	Rp -	Rp 160.000

8. Name book KJU

- c. Blok kolom Kredit pada Jurnal Umum – Tulis KJU pada kotak name book
- d. Enter

Contoh :

KJU

Bengkel "Wijaya Motor Service"
Jurnal Umum
Bulan Mei 2006

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
Mei 1	Kas	101	Rp 5.860.000	Rp -
Mei 1	Piutang Usaha	102	Rp 1.520.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Kantor	103	Rp 700.000	Rp -
Mei 1	Perlengkapan Bengkel	104	Rp 3.500.000	Rp -
Mei 1	Sewa dibayar dimuka	105	Rp 4.800.000	Rp -
Mei 1	Peralatan Kantor	111	Rp 1.600.000	Rp -
Mei 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	112	Rp -	Rp 160.000

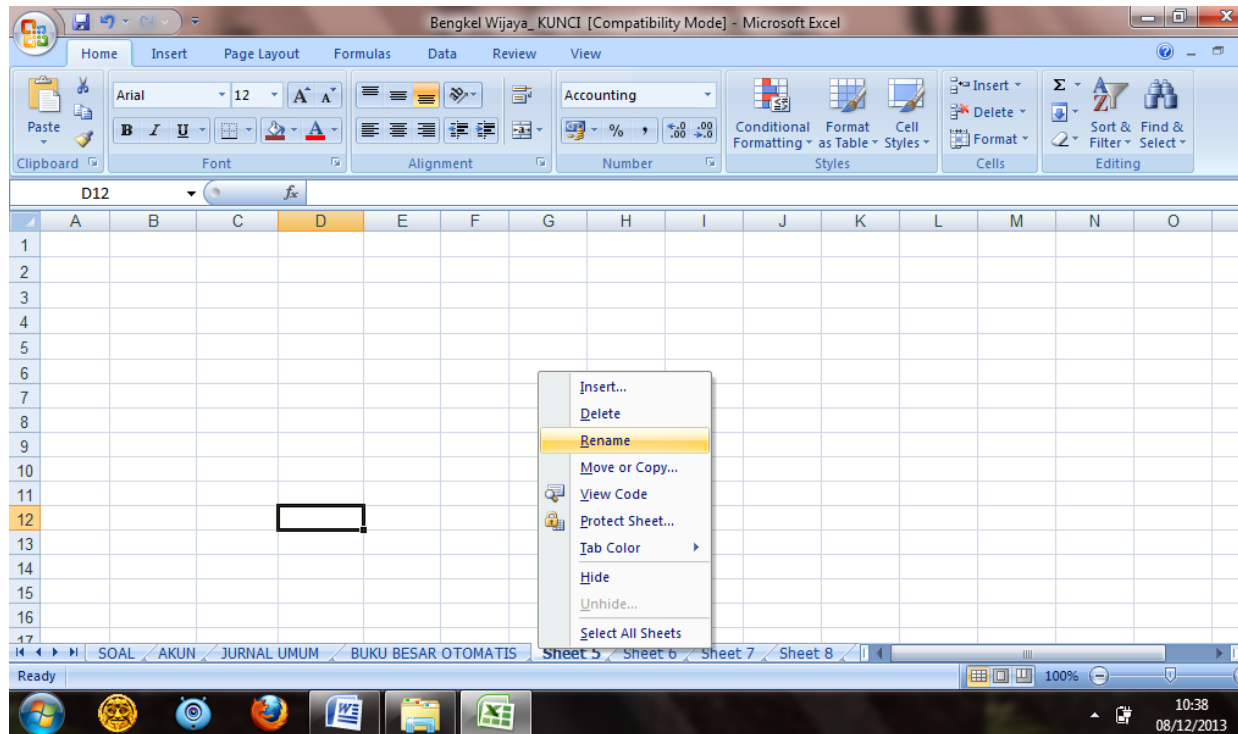
B. MEMBUAT REKAPITULASI

Langkah – langkah :

7. Buka sheet 5 – ubah nama sheet dengan **REKAPITULASI**

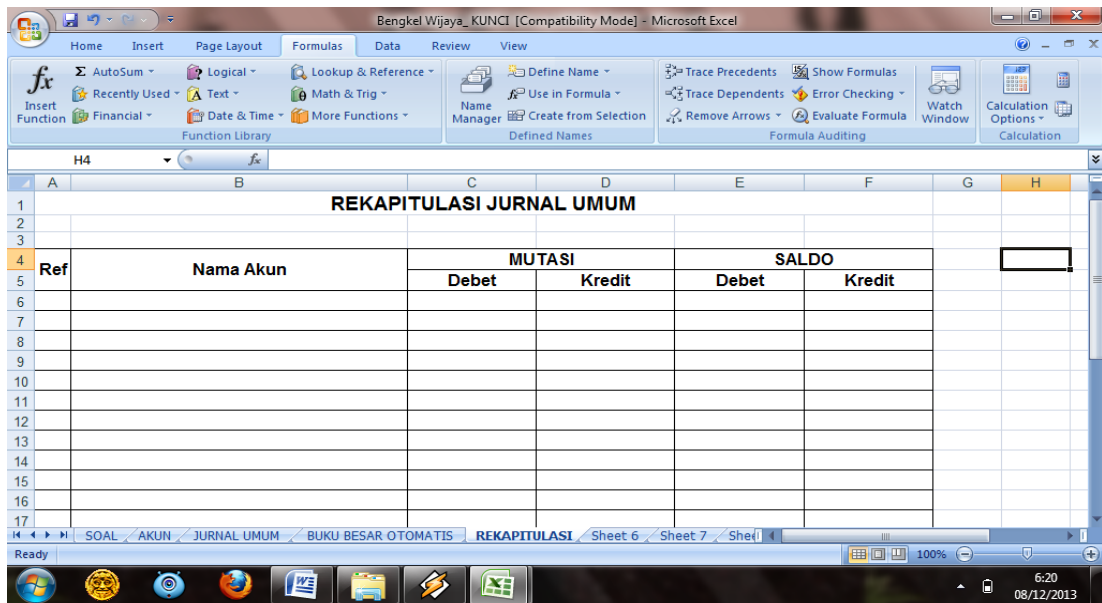
Caranya : Klik kanan pada sheet 5 – Rename – ketik REKAPITULASI

Contoh :



8. Buatlah tabel berikut

Contoh :

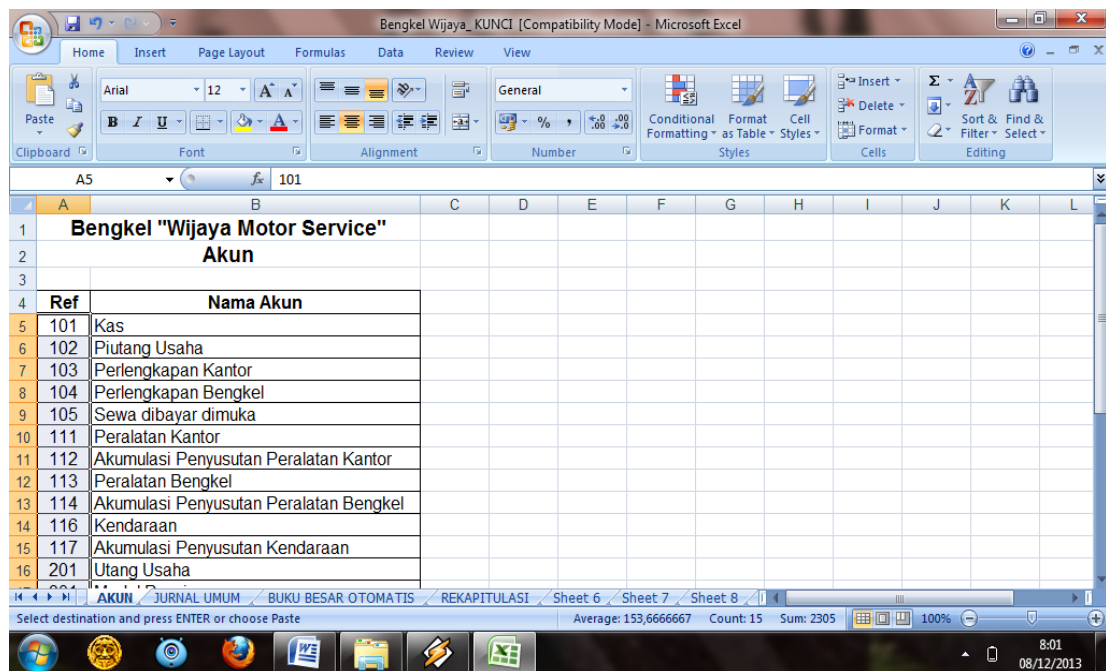


9. Isi kolom Ref dengan nomor akun (copy dari daftar akun)

Caranya :

- g. Buka sheet AKUN
- h. Copy nomor akun pada kolom Ref
- i. Klik kanan – Copy

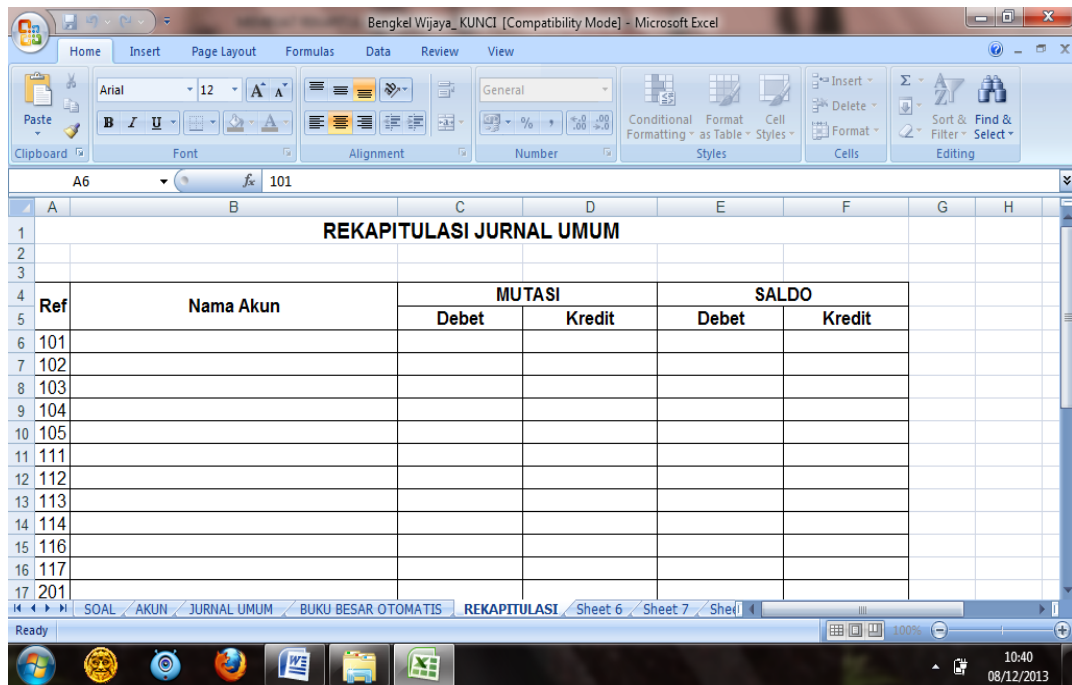
Contoh :



j. Buka sheet Rekapitulasi

- k. Letakkan pointer pada kolom Ref
- l. Klik kanan – paste

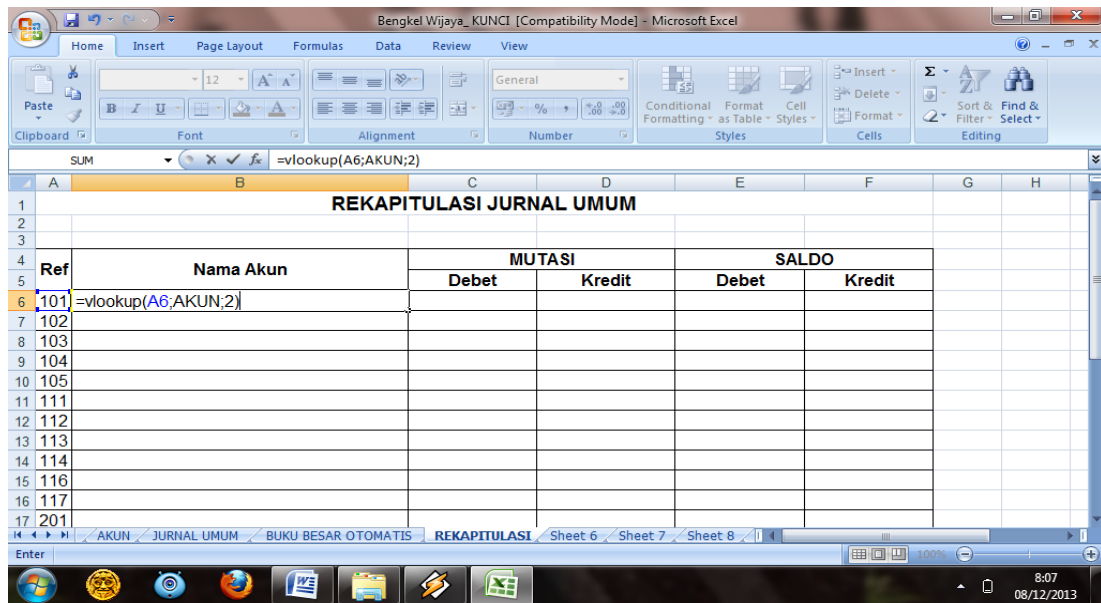
Contoh :



10. Isi kolom nama akun dengan rumus

=vlookup(a6;akun;2) – Enter

Contoh :



Maka, dalam kolom nama akun akan muncul nama **KAS**.

11. Copy ke bawah

12. Isilah kolom **MUTASI** dan **SALDO** dengan rumus berikut :

d. Kolom **MUTASI**

- Debet : =SUMIF(AKJU;B6;DJU)
- Kredit : =SUMIF(AKJU;B6;KJU)

e. Kolom **SALDO**

- Debet : =IF(C6>D6;C6-D6;0)
- Kredit : =IF(D6>C6;D6-C6;0)

f. Copy ke bawah

Setelah semua rumus dimasukkan, dan telah di copy ke bawah, maka kolom rekapitulasi jurnal umum akan tampak seperti peraga berikut :

Contoh :

Ref	Nama Akun	MUTASI		SALDO	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
101	Kas	Rp 9.692.000	Rp 5.510.000	Rp 4.182.000	Rp -
102	Piutang Usaha	Rp 3.995.000	Rp 2.500.000	Rp 1.495.000	Rp -
103	Perlengkapan Kantor	Rp 850.000	Rp -	Rp 850.000	Rp -
104	Perlengkapan Bengkel	Rp 4.000.000	Rp -	Rp 4.000.000	Rp -
105	Sewa dibayar dimuka	Rp 6.000.000	Rp -	Rp 6.000.000	Rp -
111	Peralatan Kantor	Rp 7.000.000	Rp -	Rp 7.000.000	Rp -
112	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	Rp -	Rp 160.000	Rp -	Rp 160.000
113	Peralatan Bengkel	Rp 19.000.000	Rp -	Rp 19.000.000	Rp -
114	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel	Rp -	Rp 800.000	Rp -	Rp 800.000
116	Kendaraan	Rp 24.000.000	Rp -	Rp 24.000.000	Rp -
117	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp -	Rp 240.000	Rp -	Rp 240.000
201	Utang Usaha	Rp 800.000	Rp 10.000.000	Rp -	Rp 9.200.000

Metode Pembelajaran : *Kooperatif Learning*
(Ceramah, diskusi, dan tugas).

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
1	01 – 20'	<p>4. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Guru memberi salam pembuka. h. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik. i. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa. j. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran. k. Guru memberikan apersepsi. l. Guru menanyakan kembali materi spreadsheet yang telah dipelajari sebelumnya.

	20 – 75'	<p>5. Kegiatan inti</p> <p>Eksplorasi Siswa aktif membaca buku mengenai Spreadsheet.</p> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Siswa aktif membuat daftar akun menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 6. Siswa aktif membuat jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 7. Siswa aktif membuat rekapitulasi jurnal umum menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 8. Siswa aktif menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan. f. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari. g. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami. h. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa. <p>6. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> g. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang Siklus Akuntansi. h. Guru memberikan evaluasi.
	75' – 90'	<ol style="list-style-type: none"> i. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur) j. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang. k. Guru menutup pelajaran.

		1. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.
--	--	---

Alat/Bahan/Sumber Belajar

4. Alat

- f. Komputer
- g. *White board* / papan tulis
- h. Spidol / kapur tulis
- i. Penghapus
- j. Soal latihan

5. Bahan

Buku referensi

6. Sumber Belajar

b. Modul Panduan Guru

a. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
1	Membuat Daftar Akun	25
2	Membuat Jurnal Umum	25
3	Membuat Rekapitulasi Jurnal Umum	30
B	SIKAP KERJA	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	TOTAL	100

h. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10	Dst												

Yogyakarta, 22 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

ARIYANTI, S.Pd.

NBM. 1 132 427

NOVITA ISNAINI

NIM. 12818244025

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN
 PROGRAM KEAHLIAN : KEUANGAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Administrasi Pajak
 KELAS/SEMESTER : XI / 3
 STANDAR KOMPETENSI : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
 ALOKASI WAKTU : 28 X 45 Menit
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Menyiapkan pengelolaan perhitungan pajak	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian pajak teridentifikasi • Perbedaan pajak dan retribusi teridentifikasi. • Penggolongan pajak teridentifikasi • Sistem pemungutan pajak teridentifikasi • Fungsi dan manfaat pajak teridentifikasi • Sistem pemungutan pajak teridentifikasi • Hak dan kewajiban wajib pajak teridentifikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terampil • Cermat • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian pajak • Perbedaan pajak dan retribusi. • Penggolongan Pajak • Sistem pemungutan pajak • Fungsi pajak • Manfaat pajak • Sistem pemungutan pajak. • Hak dan kewajiban wajib pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Pengertian pajak • Mengidentifikasi perbedaan pajak dan retribusi • Mengidentifikasi penggolongan Pajak • Mengidentifikasi sistem pemungutan pajak • Mengidentifikasi fungsi pajak • Mengidentifikasi manfaat pajak • Mengidentifikasi sistem pemungutan pajak. • Mengidentifikasi hak dan kewajiban wajib pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Observasi • Praktek 	8			Suwito. 2012. <i>Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak.</i> Bandung : Armico.

KOMPETENS I DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan transaksi pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan tersedia. Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan teridentifikasi Tata cara pemungutan pajak teridentifikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Teliti Tanggung jawab. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Pajak Penghasilan. Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan. Tata cara pemungutan pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian pajak penghasilan. Mengidentifikasi subyek dan obyek pajak penghasilan. Mengidentifikasi tata cara pemungutan pajak. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Observasi Praktek 	10			Suwito. 2012. <i>Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak.</i> Bandung : Armico.
3. Menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan 21	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Pajak Penghasilan PPh 21 Terutang. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Pasal 21 tersajikan 	<ul style="list-style-type: none"> Teliti Mandiri Cermat 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian PPh Pasal 21 Pemotong dan wajib pajak PPh Pasal 21 Obyek pajak PPh Pasal 21. Tarif PPh Pasal 21 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian PPh Pasal 21 Mengidentifikasi pemotong dan wajib pajak PPh Pasal 21 Mengidentifikasi obyek pajak PPh Pasal 21 Mengidentifikasi tarif PPh Pasal 21 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Observasi Praktek 	10			Suwito. 2012. <i>Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak.</i> Bandung : Armico.

Yogyakarta, Juli 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.
NBM. 949 676

ARIYANTI, S.Pd
NBM. 1 132 427

DOKUMENTASI

