

**LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**NAMA SEKOLAH:  
SMK NEGERI 1 KLATEN  
(Jl. Dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO No. 22, KLATEN UTARA, KLATEN)  
02 JULI - 17 SEPTEMBER 2014**

Diajukan Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan  
Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)  
Dosen Pembimbing Lapangan : Diana Rahmawati, M.Si



**Disusun Oleh:  
ADELINA VINA HAPSARI  
NIM. 11403244065  
  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2014**

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI SMK NEGERI 1 KLATEN

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

Nama : Adelina Vina Hapsari  
No. Mahasiswa : 11403244065  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

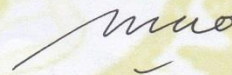
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Klaten , mulai tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Hasil kegiatan terangkum dalam laporan ini.

Klaten, 18 September 2014

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,



Diana Rahmawati, M.Si

Sumarno, S.Pd

NIP. 19760207 200604 2 001

NIP. 19590306 199003 1 002

Mengetahui,

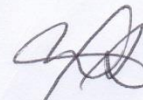
Kepala SMK Negeri 1 Klaten

Koordinator KKN-PPL



Drs. Budi Sasangka, M.M

NIP. 19590629 198803 1 002



Drs. Haryono

NIP. 19570612 198403 1008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) semester khusus tahun 2014 di SMK N 1 Klaten ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik.

Laporan PPL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis saya selama pelaksanaan PPL di SMK N 1 Klaten dari tanggal 4 Agustus sampai dengan 17 September 2014.

Terselesaikannya dan terlaksanakannya kegiatan PPL ini tidak terlepas dari adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berkaitan erat serta terlibat. Oleh sebab itu, penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini, tidak terlepas dari partisipasi berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, bantuan dan nasihat yang nilainya sangat besar manfaatnya bagi kita semua. Maka pada kesempatan ini, dengan kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajauan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater
2. Drs. Budi Sasangka, M.M Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten.
3. Drs. Haryono koordinator PPL di SMK Negeri 1 Klaten yang telah membantu selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
4. TIM Pembina Praktik Pengalaman Lapangan dari LPPMP beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sebagai bekal terjun ke lokasi PPL.
5. Ibu Diana Rahmawati, M.Si Dosen Pembimbing yang telah membimbing penyusun selama Kegiatan PPL berlangsung.
6. Sumarno, S.Pd guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, dan motivasi selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Klaten.
7. Bapak/Ibu Guru dan karyawan SMK Negeri 1 Klaten.
8. Orang tua yang selalu memberi semangat dan dukungan
9. Rekan-rekan kelompok PPL di SMK Negeri 1 Klaten atas dukungan, semangat, dan kerjasamanya selama PPL berlangsung.

10. Peserta didik SMK Negeri 1 Klaten, khususnya kelas X AP 2, XI AK 3, dan XI AK 4 yang memberikan dukungan, semangat, keceriaan selama kegiatan praktek mengajar.

Semoga kegiatan PPL yang telah penyusun lakukan bermanfaat bagi SMK Negeri 1 Klaten. Penyusun memohon maaf kepada seluruh pihak apabila laporan kegiatan PPL ini masih terdapat banyak kekurangan.

Klaten, 17 September 2014

Penyusun

Adelina Vina Hapsari

NIM 11403244065



<b>DAFTAR ISI</b>	
	Hal.
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	10
<b>BAB II   PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	11
B. Pelaksanaan PPL.....	14
C. Analisis Hasil. ....	18
D. Refleksi. ....	21
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran .....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

# **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

## **SMK NEREGI 1 KLATEN**

**Oleh**

**Adelina Vina Hapsari**

**11403244065**

### **ABSTRAK**

Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK N 1 Klaten pada minggu pertama praktikan mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3, pengantar akuntansi dan keuangan kelas XI AP 2, dan mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran kelas X AK 4 dengan total jam mengajar 9 jam /minggu. Setelah itu ada perubahan pembagian mengajar dan praktikan mendapat tugas mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3 dan XI AK 4, dan administrasi pajak kelas XI AK3 dengan total jam mengajar 10 jam/minggu. Kegiatan ppl yang dilaksanakan dimulai dengan pengajaran mikro (micro teaching), pembekalan PPL, observasi sekolah, konsultasi dengan guru pembimbing, penyusunan perangkat pembelajaran (RPP), pembuatan media pembelajaran, pembuatan daftar presensi dan daftar nilai peserta didik, praktik mengajar di kelas, evaluasi, dan penyusunan laporan PPL.

Pelaksanaan program PPL berjalan dengan lancar walaupun pada praktiknya ada beberapa kendala yang dialami seperti keanekaragaman karakteristik peserta didik, peserta didik tidak mempunyai buku pegangan, dan koneksi internet yang lambat. Akan tetapi semua dapat diatasi dengan mempersiapkan mental, lebih teliti dalam mengatur waktu agar sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran, serta mendiskusikan dengan guru pembimbing dan DPL sehingga semua program dapat tercapai dan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan.

Kata kunci: PPL, SMK N1 Klaten

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan komponen yang penting dalam kemajuan bangsa. Sekolah sebagai lembaga pelayanan dalam bidang pendidikan diharapkan dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia. Dalam peningkatan kualitas pendidikan nasional tidak terlepas dari peran guru dalam kegiatan belajar mengajar sehingga potensi peserta didik dapat berkembang secara optimal. Walaupun guru bukan satu-satunya faktor penentu keberhasilan pendidikan, tetapi pengajaran merupakan titik sentral pendidikan dan guru memberikan andil yang besar pada kualitas pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya.

Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, jabatan guru sebagai pendidik merupakan jabatan profesional. Keprofesionalan guru dituntut agar terus berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat bersaing baik di forum regional, nasional maupun internasional. Dalam kebijakan pendidikan pemerintah telah merumuskan empat jenis kompetensi guru sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah no 14 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yaitu kompetensi profesional, kompetensi pedagogis, kompetensi sosial dan kompetensi kepribadian.

Berdasarkan hal tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

### **A. Analisis Situasi**

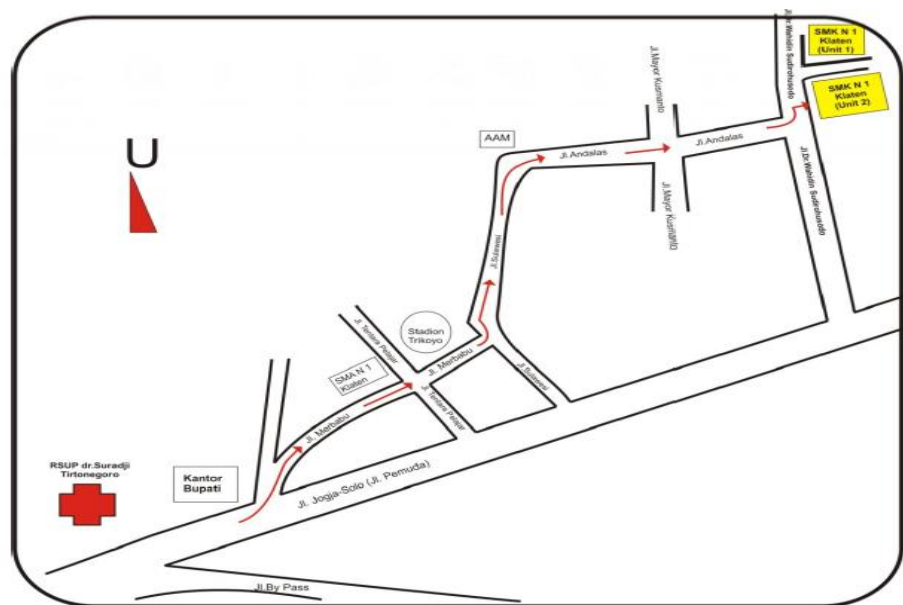
SMK N 1 Klaten terletak di Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No.22 Klaten. Lokasi SMK N 1 Klaten cukup strategis karena terletak tidak jauh dari jalan raya dan pusat kota. Sekolah ini juga kondusif sebagai tempat belajar. Sebagai sekolah berstandar nasional, SMK N 1 Klaten memiliki banyak tugas yang harus diselesaikan untuk persiapan diri, baik yang bersifat kualitatif dan kuantitatif.

Adapun kelompok kompetensi keahlian yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Klaten yaitu :

1. Akuntansi (AK) dengan jumlah kelas sebanyak empat kelas.
2. Administrasi Perkantoran (AP) dengan jumlah kelas sebanyak 2 kelas.
3. Pemasaran (PM) dengan jumlah kelas sebanyak 2 kelas.
4. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dengan jumlah kelas sebanyak 3 kelas.
5. Multimedia (MM) dengan jumlah kelas sebanyak 2 kelas.
6. Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4) dengan jumlah kelas sebanyak 2 kelas.

Sebelum melakukan PPL di SMK N 1 Klaten, terlebih dahulu PPL melakukan observasi ke sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi lingkungan sekolah tempat melaksanakan PPL serta untuk mencari data tentang fasilitas yang telah ada di sekolah tersebut. Hasil yang diperoleh dari observasi di SMK N 1 Klaten sebagai berikut:

### 1. Kondisi Geografis Sekolah



Gambar 1. Denah Lokasi SMK Negeri 1 Klaten

SMK N 1 Klaten merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas yang beralamatkan di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten. Lokasi SMK N 1 Klaten ini sangat strategis, baik dilihat dari aspek transportasi maupun lingkungannya. SMK N 1 Klaten ini berada tepat di pinggir jalan raya. Gedung sekolah SMK N 1 Klaten ini juga masih sangat layak untuk kegiatan belajar mengajar, karena dalam keadaan selesai di renovasi dengan luas sekolah kurang lebih 2,1 hektar.

### 2. Kondisi Fisik Sekolah

Secara umum, kondisi fisik sekolah sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Berdasarkan observasi yang telah dilaksanakan, diperoleh data sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Fasilitas di SMK N 1 Klaten

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah dan K3	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Guru	2
5	Ruang Perpustakaan	1
6	Ruang Kelas	41
7	Ruang Aula	1
8	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
9	Ruang Lab Jaringan	2
10	Ruang Bengkel Jaringan	1
11	Ruang Lab. Multimedia	2
12	Ruang Lab. Komputer	4
13	Ruang Lab. TPKPP	1
14	Ruang Studio TPKPP	1
15	Ruang Lab. Pemasaran	1
16	Ruang Gudang & Informasi	2
17	Ruang Server	1
18	Ruang TVE	1
19	Ruang Media Umum	1
20	Ruang Seni Budaya	1
21	Ruang Produksi TKJ	1
22	Ruang BP/BK	1
23	Ruang Lab. HL	1
24	Ruang Lab. IPA	1
25	Ruang Kantin	3
26	Ruang QMR	1
27	Ruang Agama	2
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Toko/Koperasi Peserta didik	1
30	Lobby	1

No	Nama Ruang	Jumlah
31	Ruang OSIS	1
32	Ruang Pramuka	1
33	Ruang UKS	1
34	Ruang Ibadah/Masjid	1
35	Ruang Toilet	50
36	Rumah Penjaga Sekolah	2

Hal yang berkaitan dengan fasilitas sekolah, berdasarkan hasil observasi diperoleh data sebagai berikut:

a. Ruang kelas

SMK N 1 Klaten mempunyai 41 ruang kelas. Fasilitas yang ada didalam kelas ada whiteboard, penghapus, spidol, meja, kursi, jam dinding, alat kebersihan, dan administrasi kelas dengan kondisi yang baik.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten terletak pada unit 2 dan terdiri dari 2 bagian yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Di ruangan ini terdapat fasilitas yang terdiri dari meja kerja,, bendera merah putih, komputer, printer, AC, ruang tamu, telpon, kursi tamu, meja tamu, lemari, dll.

c. Ruang Guru

Ruang guru di SMK N 1 Klaten terdiri dari 2 ruang. Ruang guru 1 di unit 1 dan ruang guru 2 di unit 2. Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, televisi, komputer dan printer, toilet, dll. Ruang guru sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung para guru mengerjakan tugas dan pekerjaannya.

d. Ruang Tata Usaha

Ruang TU SMK Negeri 1 Klaten terletak di gedung unit 2. Ruang ini digunakan untuk semua urusan administrasi yang meliputi kepeserta didikan, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas tata usaha, yang diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah.



Pendataan dan administrasi guru, karyawan, dan kepeserta didikan juga dilakukan oleh petugas Tata Usaha.

e. Ruang BP/BK

Ruang BP/BK terletak di unit 2 SMK Negeri 1 Klaten. Di ruang ini berfungsi sebagai ruang konsultasi peserta didik dengan guru BK. Secara umum kondisi fisik dari ruang BP/BK ini sudah cukup baik

f. Laboratorium

Laboratorium memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran karena menjadi ruang praktik pembelajaran. SMK N 1 Klaten memiliki 8 laboratorium yaitu

1) Laboratorium Komputer KKPI yang terletak di unit 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk peserta didik dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.

2) Laboratorium Komputer TKJ yang terletak di unit 1 ini memfasilitasi peserta didik dari program keahlian TKJ untuk bisa praktek langsung. Laboratorium ini dilengkapi dengan komputer yang sesuai dengan jumlah peserta didik dan guru pembimbing serta LCD untuk mendukung kegiatan pembelajaran

3) Laboratorium Komputer Multimedia ini terletak di Unit 1 dan Unit 2 di laboratorium ini terdapat komputer yang cukup memadai untuk peserta didik dan guru serta LCD.

4) Laboratorium Komputer TPPPP terletak di unit 1. Di laboratorium ini terdapat komputer yang memadai dan peralatan yang mendukung kegiatan praktek di program keahlian TPPPP

5) Laboratorium Pemasaran

Laboratorium ini diperuntukkan untuk peserta didik program keahlian Pemasaran agar bisa mempraktekan ilmu yang didapat. Laboratorium ini terletak di unit 1.

6) Laboratorium Perkantoran

Laboratorium ini diperuntukan untuk peserta didik program keahlian Administrasi Perkantoran agar bisa mempraktekan ilmu yang didapat. Laboratorium ini terletak di unit 1

7) Laboratorium IPA

Laboratorium ini berisi alat-alat yang mendukung kegiatan praktek pelajaran IPA. Laboratorium ini terletak di unit 2.

g. Perpustakaan

Perpustakaan SMK N 1 Klaten terletak di unit 2. Penulisan kode buku memudahkan para peminjam sehingga untuk mencari buku tinggal mencari sesuai angka dalam bidangnya. Buku-buku yang ada meliputi buku-buku pelajaran, majalah, koran, ensiklopedia, dan lain-lain. Fasilitas yang terdapat di perpustakaan ini cukup memadai, yakni telah tersedia dua ruang yang terdiri dari 1 ruang yang berisi rak-rak buku dan 1 ruang sebagai ruang baca untuk pengunjung yang dilengkapi dengan beberapa komputer, dan juga televisi.

h. Ruang Aula

Terdapat dua aula (hall) yang digunakan untuk berbagai acara yaitu aula TI dan aula BM.

i. Lobby

Di ruang loby ini terdapat meja *receptionist*, TV 21', lemari piala, kursi, dan sofa.

j. Tempat Ibadah (Masjid)

Di SMK N 1 Klaten terdapat tempat ibadah yaitu mushola Ulil Albab. Mushola sendiri telah dilengkapi dengan kamar mandi dan tempat wudhu yang dipisah antara putra dan putri, terdapat juga ruangan kecil untuk ROHIS SMK N 1 Klaten yang biasanya digunakan sebagai *basecamp* ROHIS yang dipisah dalam dua sisi, yaitu sisi kanan untuk putra dan sisi kiri untuk putri. Di dalam mushola sendiri telah dilengkapi dengan tempat mukena untuk ibadah peserta didik putri.

k. Koperasi

Koperasi peserta didik dikelola oleh peserta didik-peserta didik jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru sebagai pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya digunakan piket peserta didik yang dilakukan oleh 4 orang peserta didik piket. Koperasi peserta didik ini menyediakan keperluan peserta didik SMK N 1 Klaten. Diantara barang-barang yang dijual adalah alat *make up*, alat makan dan makanan, pakaian sekolah, alat tulis, LKS, dan lain-lain

l. Unit Kesehatan sekolah (UKS)

Ruang UKS SMK N 1 Klaten terletak di depan masjid ulil albab yang dilengkapi dengan lima *bed* tempat tidur, timbangan, poster kesehatan, lemari obat, tensimeter, ruang dokter dan perlengkapan P3K. UKS dikelola oleh peserta didik dan pembimbing. Pengelolaan UKS sudah efektif

dikarenakan sudah pengelola khusus, dan apabila terdapat peserta didik yang sakit akan segera diberi penanganan.

m. Kantin Sekolah

Terdapat 3( tiga ) kantin di SMK N 1 Klaten. Yaitu satu kantin berada di Gedung Unit 1 dan dua kantin berada di Gedung Unit 2. Dan terdapat pula kantin kejujuran di beberapa sudut, seperti di depan mushola, dan di beberapa depan kelas, yang tujuan dari kantin ini adalah untuk melatih kejujuran para peserta didik dan untuk melatih jiwa kewirausahaan dari para peserta didik.

n. Tempat Parkir

Di SMK N 1 Klaten terdapat enam tempat parkir yang cukup luas, yaitu dua tempat parkir guru/karyawan, dan empat tempat parkir untuk peserta didik yang terletak terpisah. Tempat parkir untuk peserta didik sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari peserta didik SMK N 1 Klaten

o. Kamar Mandi/ WC

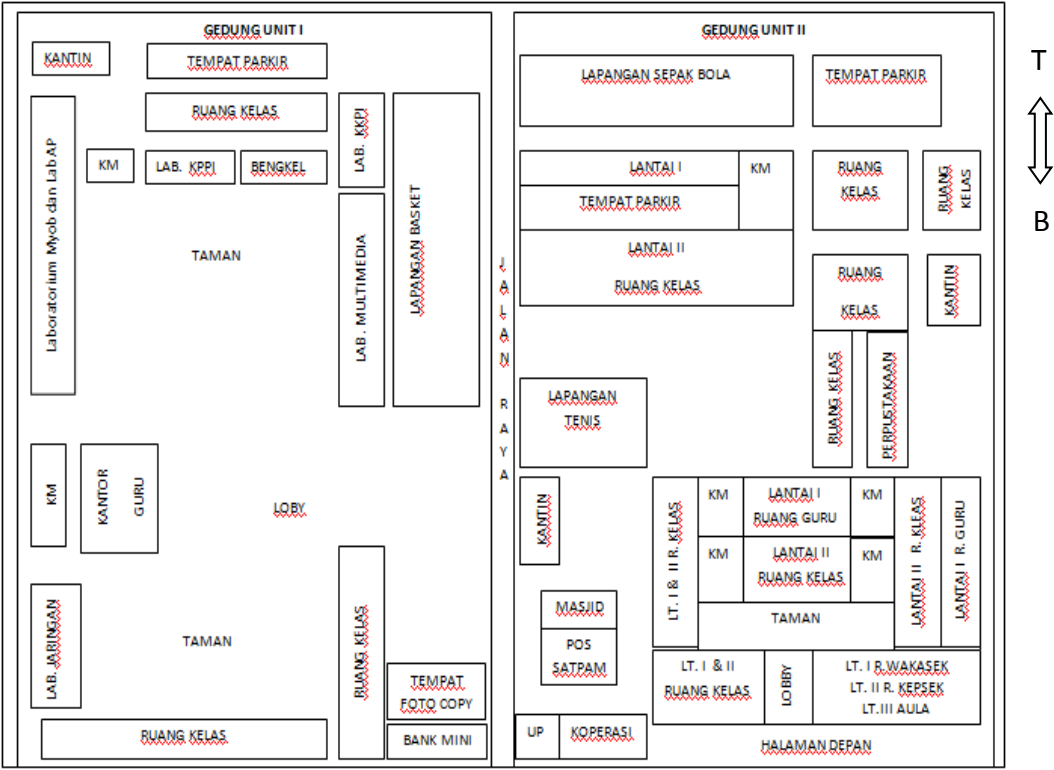
Terdapat dua kamar mandi/WC, yakni kamar mandi guru/karyawan dan kamar mandi peserta didik. Kamar mandi guru/karyawan terletak di samping ruang guru sehingga sangat mudah dijangkau oleh para guru dan karyawan. Kamar mandi peserta didik tersebar di beberapa lokasi dalam sekolah. Kamar mandi biasanya terletak di bagian ujung gedung.

p. Lapangan

Di SMK N 1 Klaten terdapat lapangan basket, lapangan sepak bola, dan lapangan tenis. Ukuran lapangan cukup luas sehingga peserta didik merasa nyaman ketika sedang berolahraga. Selain itu lapangan sepakbola juga digunakan untuk upacara.

q. Bank mini

Bank mini terletak di unit 1. Bank mini digunakan sebagai tempat untuk pembayaran administrasi sekolah selain itu peserta didik juga dapat menabung di bank tersebut. Bank mini juga sebagai tempat para peserta didik dari jurusan akuntansi melakukan praktik. Setiap harinya secara bergantian peserta didik yang jurusan akuntansi melakukan piket menjaga bank mini. Di bank mini peserta didik juga didampingi dengan karyawan SMK N 1 Klaten.



Gambar 2. Denah SMK N 1 Klaten



Gambar 3. SMK N 1 Klaten Unit 2

### 3. Kondisi Non Fisik

#### a. Potensi Peserta didik

Secara umum dari tahun ke tahun SMK N 1 Klaten memperoleh kepercayaan yang tinggi dari masyarakat, hal ini dapat dilihat dari input nilai peserta didik baru, dalam kategori tinggi setiap tahunnya. Kualitas awal

peserta didik ini dapat menjadi modal awal bagi SMK N 1 Klaten untuk melaksanakan proses pembelajaran yang efektif di sekolah.

SMA Negeri 1 Klaten memiliki potensi siswa yang dapat dikembangkan untuk meraih prestasi, baik prestasi akademik maupun prestasi non-akademik. Pengembangan potensi akademik dilakukan, salah satunya dengan diadakannya ekstrakurikuler olimpiade mata pelajaran. Sedangkan pengembangan prestasi siswa dibidang non-akademik dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler.

b. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah keseluruhan guru atau tenaga pendidik di SMK N 1 Klaten ada 114 guru. Dengan guru yang telah berstatus PNS sebanyak 77 guru, sedangkan untuk 37 guru berstatus honorer. Dari total keseluruhan guru tersebut ada 12 guru yang telah menempuh pendidikan S2, 98 guru telah menempuh pendidikan S1, dan 4 guru berpendidikan D3. Terdapat 30 karyawan yang bekerja di SMK N 1 Klaten. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK, dan untuk para karyawan sudah komunikatif, ramah, dan berkinerja dengan baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

c. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten diantaranya pramuka, PMR, basket, pencak silat, ROHIS, tari, Pleton Inti, English Club, dll.

d. Organisasi

1) Organisasi dan Fasilitas OSIS

Terdapat ruang untuk OSIS yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

2) Organisasi dan Fasilitas Dewan Ambalan

Terdapat ruang untuk Dewan Ambalan (Pramuka) yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

3) Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat ruangan sebagai bentuk fasilitas UKS yang bagus, rapi dan lengkap. Keadaannya cukup terorganisir. UKS dikelola

bersama-sama oleh para peserta didik dan anggota PMR. Fasilitas yang tersedia sudah memadai, yang terdiri dari 1 set tempat tidur yang dilengkapi dengan almari dan tempat obat.

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

Program PPL dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli sampai 17 September 2014. Program PPL merupakan merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa didik kependidikan. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa didik melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru dan peserta didik di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa didik siap diterjunkan untuk praktik mengajar, dalam periode bulan Juli sampai September 2014. Berikut ini adalah rancangan kegiatan PPL secara umum sebelum melakukan praktek mengajar di kelas:

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran mikro (*micro teaching*)
  - b. Pembekalan PPL
2. Observasi
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
5. Pembuatan Media Pembelajaran
6. Pembuatan Daftar Presensi dan Daftar Nilai Peserta Didik
7. Praktik Mengajar di Kelas
8. Evaluasi
9. Penyusunan Laporan PPL



## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

##### **1. Persiapan di Universitas Negeri Yogyakarta**

###### **a. Orientasi Pembelajaran Mikro**

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang KKN-PPL. Mata kuliah ini dilaksanakan satu semester sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan, yaitu pada semester VI. Dalam kegiatan ini mahasiswa calon guru dilatih keterampilannya dalam menyelenggarakan proses pembelajaran di kelas. Dalam kuliah ini praktikan mendapatkan dosen pembimbing Ibu Diana Rahmawati, M.Si dengan jumlah mahasiswa satu kelas 10 yang terdiri dari 6 mahasiswa yang akan melakukan PPL di SMK N 1 Klaten dan 4 mahasiswa yang akan melakukan PPL di SMK N 4 Klaten.

Praktik Pembelajaran Mikro meliputi praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) praktik membuka pelajaran, praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan, praktik menyampaikan materi (materi fisik dan non fisik), teknik bertanya kepada peserta didik, teknik menjawab pertanyaan peserta didik, praktik penguasaan atau pengelolaan kelas, praktik menggunakan media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang disampaikan, dan praktik menutup pelajaran. Selesai mengajar, mahasiswa mendapat pengarahannya atau koreksi mengenai kesalahan atau kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

###### **b. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Klaten. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

Pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2014 di Gedung Ekonomi 202 oleh Ibu Sukanti. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

## **2. Persiapan di SMK N 1 Klaten**

### **a. Penerjunan**

Penerjunan PPL merupakan kegiatan dimana semua mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL mulai diserahkan kepada sekolah untuk observasi, merancang dan melaksanakan program kegiatan di sekolah tersebut. Penerjunan mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Klaten dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2014. Pada kegiatan ini juga dilaksanakan pembagian guru pembimbing masing-masing mahasiswa.

### **b. Observasi**

Observasi bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan proses pembelajaran. Obyek pengamatan yaitu kompetensi profesional yang telah dicontohkan oleh guru di kelas. Mahasiswa melakukan observasi perangkat pembelajaran (RPP dan silabus) dan mengamati cara guru dalam hal: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi peserta didik, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran. Dalam kegiatan observasi ada beberapa hal yang diamati antara lain:

#### **1) Perangkat Pembelajaran**

##### **a) Kurikulum**

Pada saat observasi kurikulum yang digunakan oleh SMK N 1 Klaten adalah Kurikulum 2013, kecuali untuk kelas XII yang masih menggunakan KTSP.

##### **b) Silabus**

Silabus yang digunakan masih berupa silabus KTSP.

##### **c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP yang digunakan sudah mengacu pada RPP kurikulum 2013

#### **2) Proses Pembelajaran**

##### **a) Membuka pelajaran**

Pembelajaran dimulai dengan guru mengucapkan salam, berdoa, presensi, menanyakan kesiapan peserta didik. Sebelum melanjutkan materi, guru mengulas kembali materi sebelumnya untuk mengingatkan peserta didik pada materi sebelumnya.

##### **b) Penyajian materi**

Materi disampaikan dengan penjelasan langsung dari guru.

##### **c) Metode pembelajaran**

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, latihan soal, dan tanya jawab

d) Penggunaan bahasa

Guru menggunakan bahasa Indonesia sederhana sehingga peserta didik dapat mengikuti dan mengerti apa yang disampaikan.

e) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu cukup efektif dan efisien mulai dari awal sampai akhir pembelajaran (2 jam pelajaran).

f) Gerak

Gerak guru cukup luwes dan santai. Dalam kegiatan belajar mengajar guru sesekali berjalan ke belakang kelas untuk mengetahui kondisi peserta didik yang duduk di baris belakang.

g) Cara memotivasi peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan cara memberikan ulasan atau mengulang sekilas tentang materi yang sebelumnya sebelum guru menjelaskan ke materi berikutnya dan di akhir kegiatan pembelajaran, guru memberikan tugas individu kepada peserta didik. Selain itu, guru sering memotivasi peserta didik dengan cara memberikan beberapa soal kepada peserta didik, kemudian yang dapat mengerjakan di papan tulis akan mendapat nilai tambahan.

h) Teknik bertanya

Guru dalam memberikan pertanyaan kepada peserta didik, ditujukan untuk semua peserta didik. Apabila tidak ada yang menjawab maka guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawabnya, dan menyuruh peserta didik yang lain untuk memberikan komentar sehingga diperoleh jawaban yang benar.

i) Teknik penguasaan kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan baik. Jika ada peserta didik yang tidak memperhatikan, maka guru memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada peserta didik tersebut.

j) Penggunaan media

Media yang digunakan adalah papan tulis (*white board*), spidol, dan penghapus. Media pembelajaran yang lain yang digunakan adalah buku lks akuntansi.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Cara mengevaluasi peserta didik adalah dengan memberikan soal-soal kepada peserta didik dan langsung dikerjakan di dalam kelas kemudian dicocokkan bersama-sama.

1) Menutup pelajaran

Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan hasil materi yang telah dibahas selama proses pembelajaran. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mengerjakan soal-soal yang diberikan, dan menyampaikan pesan untuk pertemuan yang akan datang. Guru menutup pelajaran dengan membaca hamdalah bersama-sama dan mengucapkan salam kepada peserta didik.

3) Perilaku Peserta didik

a) Perilaku Peserta didik di dalam Kelas

Peserta didik cukup aktif dalam mengerjakan soal-soal yang diberikan oleh guru walaupun ada beberapa peserta didik yang ramai meskipun sudah ada guru, berbicara dengan teman sebangku di luar materi pembelajaran, dan bahkan ada 1 orang yang tidur.

b) Perilaku Peserta didik di luar Kelas

Perilaku peserta didik diluar kelas cukup sopan, dan akrab dengan Bapak dan Ibu guru serta staf karyawan.

**B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

**1. Persiapan Mengajar**

**a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai pembagian kelas mengajar, materi ajar dan penyusunan RPP.

**b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran**

Setiap kali melakukan pengajaran di kelas mahasiswa harus mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan sebagai panduan dalam melakukan tatap muka dengan peserta didik. Pembuatan perangkat pembelajaran mengacu pada kurikulum, kalender pendidikan, dan buku pegangan guru. (RPP terlampir)

**c. Daftar Hadir dan Daftar Nilai Peserta Didik**

Daftar hadir berfungsi untuk mengetahui peserta didik yang aktif masuk dan peserta didik yang sering meninggalkan pelajaran dengan berbagai alasan sedangkan daftar nilai digunakan untuk mencatat nilai peserta didik. (Daftar hadir dan daftar nilai terlampir)

**d. Pembuatan Media Pembelajaran**

Pembuatan media pembelajaran ini bertujuan untuk membantu guru dalam proses pembelajaran di kelas dan memudahkan peserta didik dalam pembelajaran.

## 2. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar selama pelaksanaan PPL berlangsung mulai hari Selasa tanggal 4 Agustus 2014 dan berakhir pada hari Rabu tanggal 17 September 2014. Pada minggu pertama praktikan mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3, pengantar akuntansi dan keuangan kelas XI AP 2, dan mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran kelas X AK 4 dengan total jam mengajar 9 jam /minggu. Setelah itu ada perubahan pembagian mengajar dan praktikan mendapat tugas mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3 dan XI AK 4, dan administrasi pajak kelas XI AK3 dengan total jam mengajar 10 jam/minggu. Berikut di bawah ini pelaksanaan mengajar di SMK N 1 Klaten:

Tabel 2. Pelaksanaan Mengajar

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi	Metode
1	Rabu/ 6 Agustus 2014	X AP 2	4-5	Hakikat akuntansi: Pengertian, tujuan dan peranan akuntansi	Diskusi, ceramah, penugasan
2	Kamis/ 7 Agustus 2014	XI AK 3	5-7	Kas kecil sistem dana tetap	Ceramah, diskusi, penugasan
3	Senin/11 Agustus 2014	XI AP 2	4-5	Pengertian, fungsi dan jenis uang	Ceramah, Diskusi kelompok, Penugasan
4		X AK 4	7-8	Pengertian, ruang lingkup, unsur-unsur, dan tujuan administrasi perkantoran	Ceramah, diksusi kelompok
5	Selasa/ 12 Agustus 2014	XI AK 4	3-5	Kas kecil sistem dana tetap	Ceramah, diskusi kelompok,
6	Rabu/13 Agustus 2014	X AP 2	4-5	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan	Diskusi kelompok
7	Kamis/14 Agustus 2014	XI AK 3	5-7	Kas kecil sistem dana tetap (lanjutan)	Diskusi kelompok, penugasan

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi	Metode
8	Selasa/ 19 Agustus 2014	XI AK 3	1-2	Definisi, pungutan lain selain pajak, fungsi pajak, dan kedudukan hukum pajak	Ceramah, TGT (permainan)
9		XI AK 4	3-5	Kas kecil sistem dana tetap (lanjutan)	Diskusi kelompok, penugasan
10	Rabu/ 20 Agustus 2014	X AP 2	4-5	Profesi akuntansi dan bidang spesialisasi akuntansi	Diskusi kelompok, penugasan
11	Kamis/ 21 Agustus 2014	XI AK 3	5-7	Kas kecil sistem dana berfluktuasi	Diskusi kelompok, penugasan
12	Selasa/ 26 Agustus 2014	XI AK 3	1-2	Jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak	Ceramah, Diskusi kelompok
13		XI AK 4	3-5	Kas kecil sistem dana berfluktuasi	Diskusi kelompok, penugasan
14	Rabu/ 27 Agustus 2014	X AP 2	4-5	Jenis dan bentuk badan usaha	Diskusi kelompok, presentasi
15	Kamis/ 28 Agustus 2014	XI AK 3	5-7	Pemeriksaan saldo fisik kas kecil	Ceramah, Diskusi kelompok, penugasan,
16	Senin/ 1 Sepemver 2014	XI AK 4	6-7	Pemeriksaan saldo fisik kas kecil	Ceramah, Diskusi kelompok, penugasan,
17	Rabu/ 3 September 2014	X AP 2	1-2	Ulangan Harian	
18	Sabtu/ 6 September 2014	XI AK 3	1-2	Tarif pajak (lanjutan)	Ceramah, penugasan
19	Senin/ 8 September 2014	XI AK 4	6-8	Ulangan harian dan menyampaikan garis besar kas di bank	
20	Selasa/ 9 September 2014	XI AK 3	6-8	Ulangan harian dan menyampaikan garis besar kas di bank	
21	Rabu/ 10 September 2014	X AP 2	1-2	Bentuk dan jenis badan usaha	Diskusi kelompok, ceramah



No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi	Metode
22	Kamis/11 September 2014	X AK 4	8-9	Karakteristik administrasi perkantoran	Ceramah, diskusi kelompok, penugasan
23	Sabtu/ 12 September 2014	XI AK 3	1-2	Ulangan harian pajak	
24	Senin/ 14 September 2014	X AK 3	3-4	Pengantar administrasi perkantoran	Ceramah, diskusi kelompok,
Total Jam					58 jam

Dalam pelaksanaan praktik mengajar ini, ada beberapa kegiatan yang dilakukan, antara lain :

a) Membuka pelajaran

Proses pembelajaran dimulai dengan salam, berdo'a, menanyakan kabar peserta didik dan kesiapan dalam menerima pelajaran, serta mencatat kehadiran peserta didik. Kemudian dilanjutkan dengan mengulas pelajaran yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan mencoba memunculkan apersepsi untuk memotivasi peserta didik.

b) Penyajian materi

Materi yang diberikan kepada peserta didik adalah materi yang disesuaikan dengan silabus dan sumber buku.

c) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, diskusi kelompok, tanya jawab, dan games untuk mengurangi kejenuhan peserta didik.

d) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga memudahkan peserta didik dalam memahami materi yang diberikan.

e) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan efektif dan efisien mulai dari awal sampai akhir pembelajaran sesuai dengan jadwal pelajaran.

f) Gerak

Dalam kegiatan belajar mengajar guru berkeliling kelas untuk menguasai seluruh kelas dan mencoba lebih dekat dengan peserta didik.

g) Cara memotivasi peserta didik

Menumbuhkan motivasi peserta didik dengan cara memotivasi peserta didik dengan cara memberikan beberapa soal kepada peserta didik kemudian yang dapat mengerjakan di papan tulis akan mendapat nilai tambahan.

h) Teknik bertanya

Memberikan pertanyaan di awal pelajaran untuk mengarahkan peserta didik ke materi yang akan dipelajari dan di akhir pelajaran untuk mengetahui tingkatan pemahaman peserta didik tentang materi yang telah dipelajari. Dalam memberikan pertanyaan kepada peserta didik, ditujukan untuk semua peserta didik. Apabila tidak ada yang menjawab maka guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawabnya, dan menyuruh peserta didik yang lain untuk memberikan komentar sehingga diperoleh jawaban yang benar.

i) Teknik penguasaan kelas

Tidak hanya terpaku pada satu tempat saja tetapi menyeluruh serta menciptakan interaksi dua arah dengan peserta didik.

j) Penggunaan media

Media yang digunakan adalah papan tulis (*white board*), spidol, dan penghapus, LCD, Laptop.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Cara mengevaluasi peserta didik adalah :

- 1) Memberikan soal-soal kepada peserta didik dan langsung dikerjakan di dalam kelas kemudian dicocokkan bersama-sama.
- 2) Diskusi dan presentasi kelompok
- 3) Tanya jawab
- 4) Penugasan (Individu dan Kelompok)
- 5) Ulangan harian

l) Menutup pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan menanyakan kembali tentang materi yang baru saja dipelajari/ diperoleh dari kegiatan proses belajar mengajar yang sudah dilakukan. Kemudian bersama-sama dengan peserta didik mengambil kesimpulan dari materi yang dijelaskan dengan bimbingan guru. kemudian menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya serta memberikan penugasan agar peserta didik lebih memahami tentang materi yang baru diajarkan dan akan dibahas pada pertemuan berikutnya.

### C. Analisis Hasil

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL pada awalnya praktikan mendapatkan tugas untuk mengajar peserta didik mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3, pengantar akuntansi dan keuangan kelas XI AP 2, dan mata pelajaran pengantar

administrasi perkantoran kelas X AK 4 dengan total jam mengajar 9 jam /minggu. Setelah itu ada perubahan pembagian mengajar dan praktikan mendapat tugas mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3 dan XI AK 4, dan administrasi pajak kelas XI AK3 dengan total jam mengajar 10 jam/minggu. Dari hasil pelaksanaan program praktik mengajar perlu dilakukan analisis. Adapun analisis Kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

#### 1. Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan

Pada mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X praktikan mengajarkan materi: hakikat akuntansi (pengertian, tujuan, dan peranan akuntansi), pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan, profesi dan bidang spesialisasi akuntansi, dan bentuk dan jenis badan usaha. Manfaat yang diperoleh dari mempelajari materi tersebut adalah peserta didik dapat memahami dan menerapkan pengetahuan tentang peranan ilmu akuntansi yang diperoleh di sekolahan dalam kehidupan sehari-hari dan dalam dunia kerja. Hambatan yang dialami praktikan yaitu peserta didik tidak mempunyai buku pegangan sehingga mengalami kesulitan dalam mengikuti pelajaran dan ada beberapa peserta didik yang kurang berminat dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar sehingga cenderung membuat gaduh dikelas. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut adalah meminta peserta didik untuk meminjam buku di perpustakaan, mencari materi diinternet, dan meminta peserta didik yang membuat gaduh menjawab pertanyaan atau memberikan pendapat tentang materi yang telah dipelajari.

Pada mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas XI praktikan mengajarkan materi pengertian, fungsi, dan jenis uang. Manfaat yang diperoleh dari mempelajari materi tersebut yaitu peserta didik mengetahui latar belakang terbentuknya uang dan nilai yang terkandung di dalam uang. Hambatan yang dialami praktikan yaitu peserta didik tidak mempunyai buku pegangan sehingga mengalami kesulitan dalam mengikuti pelajaran, dan peserta didik kurang aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu peserta didik untuk meminjam buku di perpustakaan, mencari materi diinternet, memotivasi peserta didik untuk ikut aktif dalam kegiatan belajar mengajar dan menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi.

## 2. Mata pelajaran Akuntansi Keuangan

Pada mata pelajaran akuntansi Keuangan kelas XI AK 3 dan XI AK 4 praktikan mengajarkan materi : kas kecil sistem dana tetap, kas kecil sistem dana tidak tetap, dan pemeriksaan saldo fisik kas kecil. Manfaat yang diperoleh dari mempelajari materi tersebut yaitu peserta didik dapat mengimplementasikan pengetahuan tentang ilmu akuntansi seperti pencatatan dan perlakuan masalah secara akuntansi yang dipelajarinya di sekolah dalam memecahkan masalah dalam dunia kerja. Hambatan yang dialami praktikan yaitu penggunaan waktu yang sering tidak sesuai dengan alokasi waktu yang ada di rpp karena peserta didik lama dalam mengerjakan latihan soal, ada peserta didik yang membuat gaduh di dalam kelas sehingga mengganggu proses belajar mengajar. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu lebih teliti dalam mengalokasikan waktu dan mengatur waktu sesuai denganyang telah tertera dalam rpp, meminta peserta didik yang membuat gaduh untuk mengerjakan soal di depan kelas.

## 3. Mata pelajaran Administrasi Pajak

Pada mata pelajaran Administrasi Pajak praktikan mengajarkan materi: hakikat pajak (definisi, pungutan lain selain pajak, fungsi pajak, dan kedudukan hukum pajak), jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak. manfaat mempelajari materi tersebut yaitu peserta didik dapat mengetahui ketentuan umum dan tata cara perpajakan di Indonesia. Hambatan yang dialami praktikan yaitu undang-undang perpajakan yang tiap tahun mengalami perubahan, mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran baru sehingga peserta didik masih belum mengetahui tentang konsep pelajaran administrasi pajak. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan mengupdate tentang ketentuan dan tata cara perpajakan di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), serta menjelaskan kepada peserta didik tentang konsep pembelajaran pada mata pelajaran administrasi pajak.

## 4. Mata Pelajaran Administrasi Perkantoran

Pada mata pelajaran Administrasi Perkantoran praktikan mengajarkan materi hakikat admistrasi perkantoran ( pengertian, ruang lingkup, unsur-unsur, tujuan administrasi perkantoran), dan karakteristik administrasi perkantoran. Manfaat mempelajari materi tersebut yaitu peserta didik mengetahui kegiatan administrasi perkantoran dalam kehidupan nyata. Hambatan yang dialami praktikan yaitu praktikan belum pernah mempelajari administrasi perkantoran sehingga tidak begitu menguasai materi yang diajarkan, peserta didik tidak mempunyai buku pegangan. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut adalah meminta mahasiswa PPL dari jurusan administrasi perkantoran untuk mengajari,

meminta peserta didik untuk meminjam buku di perpustakaan, dan mencari materi di internet.

#### **D. Refleksi**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi peserta didik, namun dituntut untuk menjadi pengelola kelas sehingga pembelajaran yang berlangsung sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Selama praktik mengajar di SMK N 1 Klaten pada saat mengampu mata pelajaran Pengajar Akuntansi dan Keuangan kelas X AP 2 praktikan merasakan beberapa hal diantaranya yaitu peserta didik yang kurang aktif dalam mengikuti pembelajaran dan mereka cenderung diam selama proses pembelajaran karena masih belum berani dalam menyampaikan pendapat di depan kelas. Sedangkan pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan kelas dan Administasi Pajak kelas XI AK 3 dan AK 4 praktikan merasakan beberapa hal diantaranya karakteristik peserta didik kelas XI yang berbeda dengan kelas X yaitu mereka lebih berani dalam menyampaikan pendapat di depan kelas sehingga cenderung aktif selama proses pembelajaran berlangsung. Untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas XI AP 2 dan Pengantar Administrasi Perkantoran Kelas X AK 3 dan X AK 4 praktikan merasakan hal yang berbeda karena praktikan hanya mengajar satu pertemuan saja.

Secara keseluruhan, pembelajaran di SMK N 1 Klaten telah banyak memberikan pengalaman yang berharga bagi praktikan diantaranya melatih komunikasi di depan umum, mengetahui keanekaragaman karakteristik peserta didik sehingga melatih praktikan dalam beradaptasi di lingkungan, serta dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan sekolah.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari serangkaian pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten pada tanggal 2 Juli – 17 September 2014 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Demi kelancaran kegiatan PPL maka praktikan melakukan beberapa persiapan yaitu praktikan mengikuti pembelajaran mikro. Dalam pengajaran mikro praktikan mendapatkan dosen pembimbing Ibu Diana Rahmawati, M.Si . Praktik Pembelajaran Mikro meliputi praktik menyusun perangkat pembelajaran dan praktik mengajar. Selain itu juga mengikuti pembekalan PPL pada tanggal 12 Maret 2014 di Gedung Ekonomi 202 oleh Ibu Sukanti. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL. Sedangkan persiapan di luar perkuliahan mahasiswa melakukan observasi perangkat pembelajaran (RPP dan silabus) dan mengamati cara guru dalam hal membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi peserta didik, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran
2. Kegiatan praktik mengajar selama pelaksanaan PPL berlangsung mulai hari Selasa tanggal 4 Agustus 2014 dan berakhir pada hari Rabu tanggal 17 September 2014. Pada minggu pertama praktikan mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3, pengantar akuntansi dan keuangan kelas XI AP 2, dan mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran kelas X AK 4 dengan total jam mengajar 9 jam /minggu. Setelah itu ada perubahan pembagian mengajar dan praktikan mendapat tugas mengampu mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan kelas X AP 2, akuntansi keuangan kelas XI AK 3 dan XI AK 4, dan administrasi pajak kelas XI AK3 dengan total jam mengajar 10 jam/minggu.
3. Selama praktik mengajar di SMK N 1 Klaten pada saat mengampu mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas X AP 2 hambatan yang dialami praktikan yaitu peserta didik tidak mempunyai buku pegangan sehingga mengalami kesulitan dalam mengikuti pelajaran, dan peserta didik kurang aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu peserta didik untuk meminjam buku di perpustakaan, mencari materi diinternet, memotivasi peserta didik untuk ikut aktif dalam kegiatan belajar mengajar dan



menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi. Pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan kelas XI AK 3 dan XI AK 4 hambatan yang dialami praktikan yaitu penggunaan waktu yang sering tidak sesuai dengan alokasi waktu yang ada di rpp karena peserta didik lama dalam mengerjakan latihan soal, ada peserta didik yang membuat gaduh di dalam kelas sehingga mengganggu proses belajar mengajar. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu lebih teliti dalam mengalokasikan waktu dan mengatur waktu sesuai dengan yang telah tertera dalam rpp, meminta peserta didik yang membuat gaduh untuk mengerjakan soal di depan kelas. Pada mata pelajaran Administrasi Pajak hambatan yang dialami praktikan yaitu undang-undang perpajakan yang tiap tahun mengalami perubahan, mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran baru sehingga peserta didik masih belum mengetahui tentang konsep pelajaran administrasi pajak. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan mengupdate tentang ketentuan dan tata cara perpajakan di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), serta menjelaskan kepada peserta didik tentang konsep pembelajaran pada mata pelajaran administrasi pajak

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK N 1 Klaten, maka penyusun mengharapkan:

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Perlu adanya peningkatan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak sekolah sehingga mahasiswa PPL dapat melaksanakan praktik mengajar dengan lebih optimal.
  - b. Kegiatan PPL lebih dibuat seefisien mungkin sehingga pihak mahasiswa dan sekolah tidak terjadi mis komunikasi.
  - c. Informasi yang berkaitan dengan PPL harus jelas dan sampai kepada mahasiswa dengan baik sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
2. Pihak LPPMP UNY
  - a. Sosialisasi program PPL perlu lebih ditingkatkan secara jelas dan transparan kepada pihak sekolah maupun kepada praktikan.
  - b. Diharapkan pembekalan KKN-PPL lebih diefektifkan (pembuatan proposal, pembuatan laporan KKN-PPL, dll) dan monitoring atau pemantauan kegiatan PPL dapat dioptimalkan.
  - c. Lebih memperhatikan antara kebutuhan sekolah lokasi PPL dengan jumlah mahasiswa praktikan bidang studi tersebut agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan jam mengajar.
3. Pihak SMK N 1 Klaten

- a. Kemajuan yang telah dicapai SMK N 1 Klaten dari kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler hendaklah senantiasa dipertahankan bahkan jika mungkin ditingkatkan.
  - b. Pihak sekolah diharapkan dapat memanfaatkan dengan sebaik-baiknya media pembelajaran yang telah tersedia guna meningkatkan minat dan prestasi peserta didik
  - c. Tetap terbinanya hubungan yang baik antara mahasiswa dengan seluruh keluarga besar SMK N 1 Klaten, meskipun kegiatan PPL tahun 2014 telah berakhir.
  - d. Penambahan fasilitas pendukung pembelajaran di setiap kelas agar mempermudah guru dan peserta didik.
  - e. Jadwal pelajaran harus dibuat secara sistematis agar teratur.
4. Pihak mahasiswa KKN-PPL yang akan datang
- a. Dalam melaksanakan kegiatan PPL seyogyanya mahasiswa mencari informasi secara akurat mengenai sekolah.
  - b. Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik, komunikasi dengan siapa saja (sesama anggota kelompok dan dengan warga sekolah), pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
  - c. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
  - d. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar sedini mungkin yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
  - e. Praktikan sebaiknya berkonsultasi mengenai sesering mungkin dengan guru pembimbing, untuk mendeteksi kesalahan konsep sebelum proses pembelajaran.
  - f. Praktikan sebaiknya membuat perangkat pembelajaran yang lengkap dan baik untuk persiapan pelaksanaan mengajar.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Penyusun Panduan PPL.2014.Panduan PPL. Yogyakarta: UNY

Universitas Negeri Yogyakarta. 2014. Panduan Pengajaran Mikro. Yogyakarta:  
Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY****TAHUN 2014**

NOMOR LOKASI

$$\begin{pmatrix} 1 \\ 0 \\ 0 \end{pmatrix}$$

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA

: SMK N 1 KLATEN

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

: JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN

[illegible]

	a. Persiapan																		8	4					12
	b. Pelaksanaan																		3	3					6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																		6	6					12
9	Pemeriksaan Saldo Kas Kecil																								
	a. Persiapan																			8	4				12
	b. Pelaksanaan																			3	3				6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																			6	6				12
10	Ulangan dan Remidi																								
	a. Persiapan																				6				6
	b. Pelaksanaan																					6			6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																					4			4
Mata Pelajaran Administrasi Pajak (XI AK 3)																									
11	Definisi, Fungsi, Cara Pemungutan, Jenis dan Tarif Pajak																		8						
	a. Persiapan																								8
	b. Pelaksanaan																			2	2				4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																			4	4				8
12	Wajib Pajak dan NPWP																								
	a. Persiapan																				6				6
	b. Pelaksanaan																					2			2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																					4			4
13	Ulangan dan Remidi																								
	a. Persiapan																						6		6
	b. Pelaksanaan																						2		2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																						4		4
Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran (X AK 4, X AK 3)																									
14	Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran																								
	a. Persiapan																		6						6
	b. Pelaksanaan																			2			2		4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																			4			4		8
15	Karakteristik Administrasi Perkantoran																								
	a. Persiapan																						4		4
	b. Pelaksanaan																						2		2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																						4		4
Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan (XI AP 2)																									
16	Pengertian, Fungsi, dan Jenis Uang																								
	a. Persiapan																		6						6
	b. Pelaksanaan																			2					2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																			4					4
17	Pembuatan RPP Administrasi Pajak 1 Semester																					12			12
18	Pembuatan Program Semester Administrasi Pajak																						8		8
19	Penyusunan Laporan PPL																							20	20

20	Konsultasi dengan K3					2		1				1			1										5
21	Konsultasi dengan Guru Pembimbing															4	2	2	2	2	4				16
22	Bimbingan DPL PPL																2	2	2	2					8
Jumlah Jam					4	2		1				1			1		42	55	39	62	45	59	20		331

Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 17 September 2014  
Mahasiswa

Drs. Budi Sasangka, M.M  
NIP. 19590629 198803 1 002

Diana Rahmawati, M.Si  
NIP. 19760207 200604 2 001

Adelina Vina Hapsari  
NIM.11403244065



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Wahidin Sudirohusodo no. 22  
GURU PEMBIMBING : Sumarno, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Adelina Vina Hapsari  
NO. MAHASISWA : 11403244065  
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi / Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	27 Februari 2014/ Kamis	Penyerahan PPL di SMK N 1 Klaten  Observasi kelas XAK 3	Kelas X Ak 3 peserta didiknya dalam proses pembelajaran tidak aktif dan suasananya ramai. Ditandai dengan peserta didik mengobrol di luar materi pelajaran, ada yang tidur, bermain HP.	- Metode pembelajaran yang monoton yaitu dengan hanya berceramah dan kurang interaktif dengan peserta didik.	- Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi dan interaktif misalnya diskusi, games
2	Senin/12 Mei 2014	Konsultasi dengan Ibu Niken (K3 Akuntansi)	Belum ada keputusan pembagian guru pembimbing, kelas dan	Belum ada rapat pembagian pembimbing	menunggu keputusan dan menanyakan di hari



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		mata pelajaran yang akan diampu			berikutnya
3.	Selasa / 13 Mei 2014	Konsultasi dengan Ibu Niken (K3 Akuntansi)	Belum ada keputusan pembagian Pembimbing, kelas dan mata pelajaran	Belum ada rapat koordinasi	Menunggu kabar Keputusan Ibu Niken
4.	Selasa / 24 Juni 2014	Konsultasi dengan Ibu Niken (K3 Akuntansi)	Masih belum ada keputusan Pembagian guru Pembimbing	Belum ada rapat guru	Menunggu hasil rapat guru
5	Selasa / 15 Juli 2014	Pembagian guru Pembimbing	Saya mendapatkan guru pembimbing Bapak Sumarno, S. Pd tetapi belum mengetahui mata pelajaran dan kelas yang akan diampu	Bapak Sumarno tidak datang / hadir	Menanyakan dan menunggu di hari berikutnya
6.	Senin / 4 Agustus 2014	konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang jadwal mengajar, Pembagian materi ajar dan kelas yang akan diampu	Guru pembimbing belum mengetahui materi ajar sehingga belum diadakan pembagian tugas mengajar	Menunggu hari berikutnya untuk mendapatkan keputusan pembagian materi ajar.
7	Selasa / 5 Agustus 2014	- konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan Bapak Sumarno tentang jadwal mengajar dan pembagian tugas ajar. Saya diminta untuk mengampu kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran pengantar keuangan dan akuntansi, kelas X AK 4 dengan mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran dan kelas XI AK 3 dengan	Mendapatkan tugas mengajar administrasi perkantoran	Belajar dan meminta teman ppi yang jurusan adm perkantoran untuk mengajari.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8	Rabu / 6 Agustus 2014		trial pelajaran Akuntansi Keuangan. Total jam mengajar 9 jam /minggu dan dilanjutkan dengan konsultasi silabus dan buku penunjang.		
		- Mencari buku referensi di perpustakaan	Mendapatkan 2 buah buku yaitu buku "Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan" dan "Akuntansi Keuangan".	Kondisi buku di perpustakaan yang tidak rapi dan tidak mendapatkan buku adm perkantoran	Mencari referensi dari internet
		- Membuat materi ajar Hakekat Akuntansi (Pengantar Keuangan dan Akuntansi).	Membuat materi ajar untuk kelas X AP 2 yang meliputi pengertian, tujuan dan peran akuntansi telah selesai dikerjakan.		
		- Membuat RPP	RPP pengantar keuangan dan Akuntansi dengan materi pokok hakekat akuntansi telah selesai dikerjakan.		
		- Mengajar di kelas X AP 2	Kegiatan belajar dimulai dengan pemberian dan dilanjutkan materi hakekat akuntansi. Peserta didik yang mengikuti pembelajaran ada 36 orang.	Peserta didik kurang aktif karena masih malu dan tidak berani mengungkapkan pendapat serta masih belum kenal satu sama lain.	Menggunakan media di sela pelajaran agar siswa tidak tegang serta memancing siswa agar aktif.
		- Membuat materi ajar Kos Kecil (Akt. Keuangan)	Materi kos kecil sistem dana tetap untuk kelas XI Ak 3 telah selesai dikerjakan		



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	Kamis/7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat soal latihan Kas Kecil Sistem Dana Tetap</li> <li>- Membuat RPP</li> <li>- Mencari Sumber buku referensi</li> <li>- Mengajar di kelas XI Ak 3</li> </ul>	<p>Soal latihan PD TiTayasa telah selesai dikerjakan. Peserta didik diminta untuk membuat buku Kas Kecil dan jurnal dengan Sistem dana tetap.</p> <p>Membuat RPP untuk kelas XI Ak 3 materi kas kecil sistem dana tetap untuk 2 kali pertemuan. Tetapi baru terselesaikan untuk 1 kali pertemuan.</p> <p>Mencari buku referensi dan hanya mendapatkan buku "Akuntansi SMK Seri B".</p> <p>Mengajar di kelas XI Ak 3 materi kas kecil sistem dana tetap. Pembelajaran dimulai dengan pengenalan, materi, pemberian soal dan peserta didik diminta untuk mengerjakan di papan tulis. Pembelajaran diikuti oleh 35 orang sedangkan 2 orang mengikuti praktik di bank mini.</p>	<p>Sulit mencari buku yang sesuai dengan materi pokok</p>	Memori di Internet

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
10	Jum'at /8 Agustus 2014	- Mencari buku referensi	Mendapatkan buku pengantar Penguasaan dan Ake untuk kelas XI hanya 1 buah	Kurangnya buku penguasaan	Mengunduh materi dari internet
		- Membuat Materi Ajar	Membuat materi ajar mata pelajaran Pengantar Ake dan Penguasaan dengan materi Pokok Pengertian, fungsi dan Jenis Uang telah selesai dikerjakan	Buku referensi hanya 1	Mengunduh materi dari internet.
		- Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XI AP 2 tentang pengertian, fungsi dan Jenis Uang. RPP telah selesai dikerjakan.		
		- Menyiapkan media Pembelajaran	Menyiapkan uang logam, uang kertas, mencari contoh cek, tabungan.		
		- Mencari buku referensi	Mendapatkan 1 buah buku referensi adm. Perkantoran tentang hakikat adm. Perkantoran	Kurangnya buku penguasaan	Mengunduh materi dari Internet dan meminjam modul guru pembimbing.
		- Membuat materi ajar	Membuat materi ajar adm. Perkantoran yang meliputi pengertian, unsur-unsur, ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran telah selesai dikerjakan.		

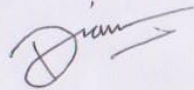


No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
11.	Sabtu / 9 Agustus 2014	Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP untuk kelas X AK 4 tentang Pengantar adn perkantoran telah selesai dikerjakan.</li> <li>- RPP lanjutan untuk pertemuan ke 2 untuk kelas XI AK 3 telah selesai dikerjakan</li> </ul>		

Klaten, . Agustus . 2014

Mengetahui,

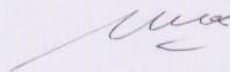
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

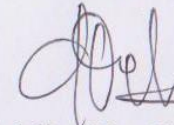
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

Minggu Ke 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin / 11 Agustus 2014	Mengajar di kelas XI AP 2 jam ke 4,5	Kegiatan Pembelajaran dimulai dengan pengenalan, pengelompokan garis besar materi yang akan dipelajari 1 semester kemudian dilanjutkan pembekuan mengenai pengertian, fungsi dan jenis uang. Pembelajaran diikuti oleh 31 orang, 4 siswa mengikuti absen dan 1 siswa tidak berangkat (Alpa)		
		Mengajar di kelas X Ak 4	Kegiatan Pembelajaran dimulai dengan pengenalan, garis besar materi dan pembekuan materi tentang administrasi pemerintahan. Pembelajaran diikuti oleh 31 orang, 4 siswa absen dan 1 siswa sakit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sedikit grogi karena terbebani materi</li> <li>- Suasana kelas ramai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyuruh anak mengamati kegiatan adm. yang ada disekolah agar anak tidak ramai dan fokus ke pelajaran.</li> </ul>
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Ada pengantian tugas mengajar. Saya ditugaskan untuk mengajar : XI Ak 3 ( Administrasi Pajak) XI Ak 4 (Akte keuangan) X AP 2 (Pengantar keuangan dan Akuntansi) XI Ak 3 (Akte keuangan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru Pembimbing terlalu mendadak dalam memberikan pengantian jam mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segera menyiapkan bahan ajar.</li> </ul>



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Selasa / 12 Agustus 2014	<p>- Membuat RPP</p> <p>Mengajar di kelas XI AK 4 jam ke 3,4,5</p> <p>Membuat materi Ajar X AP 2 (Pengantar Keuangan &amp; Akt)</p> <p>Membuat RPP</p>	<p>Membuat RPP untuk kelas XI AK 4 tentang kas kecil sistem data tetap telah selesai dikerjakan.</p> <p>Kegiatan pembelajaran diawali dengan pengantar, penyampaian garis besar materi dan membahas mengenai kas kecil sistem data tetap. Pembelajaran dikuti oleh 30 orang.</p> <p>Materi tentang pihak- pihak yang membutuhkan informasi keuangan telah selesai dikerjakan</p> <p>RPP untuk kelas X AP 2 tentang pihak- pihak yang membutuhkan informasi keuangan telah selesai dikerjakan.</p>		
3.	Rabu / 13 Agustus 2014	<p>- Mengajar di kelas X AP 2 jam ke 4,5</p>	<p>Melakukan kegiatan pembelajaran secara berkelompok dan siswa diminta untuk menganalisis keuangan informasi keuangan utk pihak- pihak yang membutuhkan.</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Kamis / 14 Agustus 2014	Mengoreksi tugas X AK 4	Mengoreksi tugas kelompok tentang kegiatan administrasi di lingkungan sekitar. Kelompok 1 mendapat nilai 80, kelompok 2 mendapat nilai 75, kelompok 3: 80, kelompok 4: 80, kelompok 5: 90, kelompok 6: 80		
		Bimbingan DPL PPL			
		- Mengajar di kelas XI AK 3 (AKK Keuangan)	Kegiatannya meliputi membahas sistem dana tetap (lanjutan) dengan memberikan soal kasus "Toko Kirana". Siswa diminta mengerjakan secara berkelompok. Kegiatan diikuti oleh 35 peserta didik. 2 orang piket di Bank mini.		
		- Membuat materi ajar	Materi ajar untuk kelas XI AK 3 tentang Pajak dan pungutan lain selain Pajak telah selesai dikerjakan.	Peraturan tentang pajak selalu berubah	mengupdate di internet tentang Peraturan Pemerintah yang terbaru.
		- Mengoreksi pekerjaan tugas XI AK 3 (AKK Keuangan)	Selesai mengoreksi tugas. Kelompok 1 mendapatkan nilai 88, kelompok 2: 100, kelompok 3: 96, kelompok 4: 100		



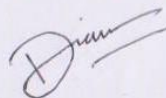
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jum'at / 15 Agustus 2014	Membuat RPP  Membuat Media	<p>Kelompok 5 = 90, Kelompok 6 = 90. Kelompok 7 = 96</p> <p>- RPP Administrasi Pajak XIAT3 telah selesai dikerjakan. materi meliputi pengertian pajak, dasar hukum, pungutan lain selain Pajak.</p> <p>Membuat media pembelajaran dari kertas yang digulung yang berisi jawaban dan soal. (Adm. Pajak)</p>	Ada 2 siswa yang piket belum ada nilai.	Memberikan tugas.
6	Sabtu / 16 Agustus 2014	Membuat materi ajar	<p>Bahan ajar apotansi Keuangan Sistem dana tidak tetap beserta dengan soal latihan UP Perantara telah selesai dikerjakan. Sedangkan untuk Perusahaan Sentosa masih dalam proses.</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi

Klaten, ~~Agustus~~ 2014

Mengetahui,

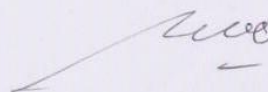
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

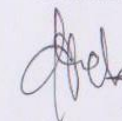
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065



Minggu ke-3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin / 18 Agustus 2014	- Mengoreksi Tugas XI AK 4  - Membuat Materi Asar	Proses koreksi telah selesai dikembangkan. Perolehan nilai yaitu: Kelompok 1 = 90, Kelompok 2 = 100, Kelompok 3 = 98, Kelompok 4 = 98, Kelompok 5 = 100, Kelompok 6 = 98 dan kelompok 7 = 96.  Membuat materi ajar tentang Profesi dan Bidang Spesialisasi Akuntansi untuk Kelas X AP2, telah selesai dikembangkan		
2.	Selasa / 19 Agustus 2014	- Mengajar di Kelas XI AK 3 (Administrasi Pajak)  - Mengajar di Kelas XI AK 4 (Akuntansi Keuangan).  - Membuat RPP	Membahas mengenai definisi, pungutan lain selain Pajak, Fungsi Pajak dan kedudukan Hukum Pajak. Diskusi oleh 35 peserta didik.  Melanjutkan ke soal latihan Kas Kecil Sistem Dana Tetap.  RPP untuk Kelas X AP 2 tentang Profesi dan Bidang Spesialisasi Akuntansi telah selesai dikembangkan.	Dalam melakukan gates kurang berhasil karena setiap kelompok bersjumlah ganjil.	
3	Rabu / 20 Agustus 2014	- Mengajar di Kelas X AP 2	Membahas mengenai Profesi dan Bidang Spesialisasi		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Soal</li> <li>- Membuat RPP</li> <li>- Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>- Membuat Materi Asas (Adm Pajak)</li> </ul>	<p>Akuntansi. Dilwati oleh 36 orang Peserta didik.</p> <p>Melanjutkan membuat soal latihan Perusahaan Sentosa dan telah selesai dikerjakan.</p> <p>RPP Akuntansi Keuangan Bab Kas Kecil Sistem Dana Tidak tetap telah selesai dikerjakan.</p> <p>Membebas materi kas kecil Sistem dana bersubsidi dan memberikan soal latihan untuk dikerjakan di papan tulis. Dilwati oleh 35 orang Peserta didik</p> <p>Bapak Sumarno meminta membuat RPP Administrasi Pajak selama 1 semester beserta materi dan Contoh Soal latihan</p> <p>Materi jenis-jenis Pajak, Tata cara Pemungutan Pajak dan tarif Pajak telah selesai dikerjakan</p>	<p>- Pemberitahuan terlalu mendadak</p>	<p>- Segera mengerjakan</p>

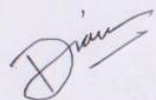


No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jum'at/22 Agustus 2014	Membuat RPP  Membuat materi ajar	RPP administrasi pajak materi pokok jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak dan tarif pajak telah selesai dikerjakan  Membuat materi ajar pengantar keuangan dan akuntansi tentang jenis dan bentuk badan usaha tetapi belum selesai		
6	Sabtu/23 Agustus 2014	Membuat materi ajar (Lanjutan)  Membuat RPP	Lanjutan materi ajar jenis dan bentuk badan usaha telah selesai dikerjakan.  Membuat RPP bentuk dan jenis badan usaha telah selesai dikerjakan		

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,

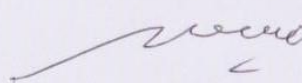
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

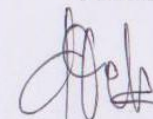
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

Minggu ke-4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin / 25 Agustus 2014	Mengoreksi pekerjaan (tugas)  Membuat materi ajar	Mengoreksi tugas kelompok x Ap 2 bab tranfaat informasi keuangan. Nilai Perolehan = kelompok 1 = 80, kelompok 2 = 80, kelompok 3 = 80, kelompok 4 = 65, kelompok 5 = 90, kelompok 6 = 70, kelompok 7 = 70  Membuat materi ajar kelas XI Bab Pemeriksaan Saldo Kas Fisik tetapi belum selesai.	1 peserta didik belum mendapatkan nilai  Belum begitu paham tentang materi	Memberikan pengulasan.  - Membaca sumber referensi lain. - Berdiskusi dengan teman.
2.	Selasa / 26 Agustus 2014	Mengajar di kelas XI Ak 4 (Akr Keuangan)  Mengajar di kelas XI Ak 3 (Akr Pajak)  Membuat materi ajar (Lanjutan)	Membahas mengenai kas kecil Sistem dana berfluksasi. Pembelajaran diikuti oleh 10 orang.  Membahas mengenai jenis-jenis pajak, tata cara perhitungan pajak, tarif pajak. Pembelajaran diikuti oleh 28 orang  Lanjutan materi ajar pemeriksaan Saldo kas fisik telah selesai dikerjakan beserta dengan soal latihan.	Suasana kelas sepi dan peserta didik tidak bersemangat	Menyelingi dengan cerita agar menarik perhatian peserta didik.
3.	Rabu / 27 Agustus 2014	Mengajar di kelas x Ap 2 (Pengantar Keuangan dan Akuntansi)	Membahas mengenai jenis dan bentuk badan usaha. Pembelajaran diikuti oleh 36 orang.		



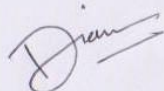
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis / 28 Agustus 2014	Konsultasi DPL PPL			
		Membuat RPP	RPP kelas XI AKE keuangan bab pemeriksaan saldo fisik kas kecil telah selesai dikerjakan.		
		Mengajar di kelas XI AKE 3	Memberikan pengajaran pada siswa untuk membuat berita acara (pemeriksaan saldo fisik kas kecil).		
5.	Jumat / 29 Agustus 2014	Mencari materi ajar Administrasi Pajak	Searching materi di internet mengenai Wajib Pajak dan NPWP serta PPKP. (www.pajak.go.id)		
		Membuat soal ulangan	Soal ulangan untuk kelas XI AP 2 maka pelajaran pengantar keuangan dan akuntansi telah selesai dikerjakan. Soal terdiri dari 20 pilihan ganda dan 5 uraian.		
		Mencari materi Ajar	Searching materi pajak mengenai Surat Pemberitahuan (SPT). (www.pajak.go.id)		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Sabtu / 30 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing  Membuat RPP	Konsultasi dengan bapak Sumarno mengenai perubahan jadwal mengajar. Saya mendapatkan jadwal mengajar hari Senin (XI AK 4), Selasa (XI AK 3), Rabu (X AP 2), Sabtu (XI AK 3).  Membuat RPP Adm pajak bab wajib pajak, NPWP dan PKP telah selesai dikerjakan		

Klaten, 17 Agustus 2014

Mengetahui,

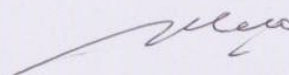
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

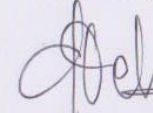
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065



Minggu ke-5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 1 September 2014	Membuat RPP  Mengajar di kelas XI AK 4  Mengoreksi tugas	RPP Administrasi Pajak bab SPT telah selesai dikerjakan  Mengajar materi Pemeriksaan Saldo Fisik kas kecil. Pembelajaran diikuti oleh 34 orang siswa  Mengoreksi tugas XI AK 3 tentang Pembuatan berita acara.	Ada beberapa siswa yang mendapatkan nilai yang kurang memuaskan	mengulang pengelasan di kelas.
2	Selasa / 2 September 2014	Membuat Materi ajar  Membuat RPP	Searching materi tentang Surat Setoran Pajak (SSP), (www.pajak.go.id)  RPP mengenai Surat Setoran Pajak telah selesai dikerjakan.		
3	Rabu / 3 September 2014	Mengajar di kelas XI AP 2   Mengoreksi ulangan  Membuat soal ulangan	Mengadakan ulangan harian di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Pengantar Keuangan dan Akuntansi. diikuti oleh 35 orang.  Ulangan telah selesai dikoreksi dan ada 9 orang yang mendapatkan nilai di bawah 60.  Soal ulangan akuntansi keuangan	- Saat ulangan masih ada beberapa peserta didik yang mengantek. - Ada 1 siswa yang tidak hadir karena sakit.	- Memberi peringatan - Ulangan susulan

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis / 4 September 2014	Mencari materi  Membuat RPP	<p>bab kas peri telah selesai dikerjakan. Soal terdiri dari 3 soal teori dan 4 soal praktik.</p> <p>Mencari materi mengenai Surat Ketetapan Pajak (SKP) beserta jenis-jenisnya (<a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a>)</p> <p>Membuat RPP mengenai SKP tetapi belum selesai.</p>		
5.	Jumat / 5 September 2014	Membuat RPP (lanjutan)  Membuat materi	<p>RPP mengenai SKP telah selesai dikerjakan.</p> <p>Lanjutan materi tentang Surat Ketetapan Pajak (SKP) telah selesai dikerjakan.</p>		
6.	Sabtu / 6 September 2014	Mengajar di kelas KI AK 3	Mengulang kembali materi tarif pajak kemudian dilanjutkan dengan materi wajib pajak (Kewajiban dan hak-hak wajib pajak).		

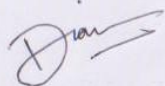


No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing. RPP sudah benar hanya ada perbaikan di bagian penitilan.		

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,

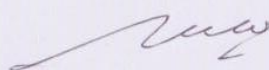
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

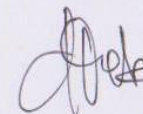
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

Minggu ke-6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin / 8 September 2014	Mengajar di kelas XI Ak 4  Mengoreksi ulangan	Mengadakan ulangan di kelas XI Ak 4 bab kos kecil. Dikuti oleh 37 orang peserta didik  Mengoreksi ulangan XI Ak 4 bab kos kecil. Semua peserta didik berhasil mencapai KKM. Nilai tertinggi 100 ada 5 orang dan nilai terendah 85 ada 1 orang.		
2.	Selasa / 9 September 2014	Mengajar di kelas XI Ak 3  Mengoreksi ulangan	Mengadakan ulangan di kelas XI Ak 3 bab kos kecil. Dikuti oleh 37 orang peserta didik.  Mengoreksi ulangan XI Ak 3 bab kos kecil. Semua peserta didik berhasil mencapai KKM. Nilai tertinggi 98 ada 4 orang dan nilai terendah 86 ada 2 orang.		
3.	Rabu / 10 September 2014	Mengajar di kelas X AP 2  Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengadakan remidi dan ulangan susulan. Selanjutnya melanjutkan Pembahasan mengenai bentuk dan jenis badan usaha.  Bapak Sumarno meminta untuk mengisi kelas X Ak 4 maka Pelajaran Adm. Pemerintahan		



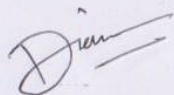
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Kamis / 11 September 2014	Membuat bahan ajar  Membuat RPP  Membuat soal ulangan  Bimbingan DPL PPL  Mengajar di kelas X A4 4	Karena beliau pada hari Kamis tidak bisa hadir.  Materi Karakteristik Administrasi Perkantoran telah selesai dikembangkan. RPP administrasi perkantoran telah selesai dikembangkan  Soal ulangan administrasi pagar telah selesai dikembangkan. Soal terdiri dari 10 pilihan ganda dan 5 uraian  Mengajar bab Karakteristik Administrasi Perkantoran. Pembelajaran diikuti oleh 36 orang.		
5.	Jum'at / 12 September 2014	Konsultasi dengan guru Pembimbing  Membuat Program Semester	Bapak surman meminta membuat program semester untuk mata pelajaran administrasi pagar.  Membuat program semester adm pagar tetapi belum selesai	Pemberitahuan sangat mendadak  Bingung dalam membuat- nya.	Segera mempelajarinya  Konsultasi dengan terran.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Sabtu / 13 September 2014	Mengajar di kelas K1 Ak3  Membuat Program Semester	Mengadakan ulangan harian adm. tugas bab kelompok Pegat.  Melanjutkan kembali pembuatan program semester adm tugas dan telah selesai dikerjakan.		

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,

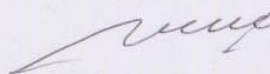
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

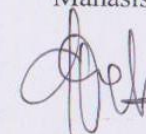
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin /14 September 2014	Mengajar di kelas X Ak 3	Mengajar bab Hakekat administrasi Pentapanoran. Diikuti oleh 34 orang peserta didik.		
2	Kamis /18 September 2014	Penarikan PPL	Penarikan PPL diikuti oleh 15 orang mahasiswa PPL, Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten, Koordinator KKN-PPL, Dosen Pembimbing PPL, dan guru Pembimbing.		



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi

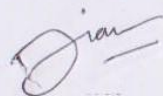


No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,

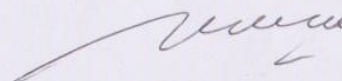
Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

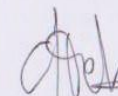
Guru Pembimbing



Sumarno, S.pd

NIP. 19590306 199003 1 002

Mahasiswa,



Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

## SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /1

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya  
 KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.  
 KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  
 KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi kas kecil sistem dana tetap <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas kecil</li> <li>Fungsi kas kecil</li> <li>Sistem Pencatatan kas kecil</li> <li>Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan kas kecil</li> <li>Pembayaran dengan kas kecil</li> </ul> </li> <li>Pengisian kembali kas kecil</li> </ol>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana tetap	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.					
4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.					
	<p>Akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi:</p> <p>1. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi:</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan kas kecil</li> <li>Pembayaran dengan kas kecil</li> <li>Pengisian kembali kas kecil</li> </ul> 2. Perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana berfluktuasi	akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>		Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.		<b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi	<b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.		<b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi	<b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok		
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.2. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.		<b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Pemeriksaan saldo kas kecil:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan pemeriksanaan fisik saldo kas kecil</li> <li>2. Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil</li> <li>3. Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pemeriksaan saldo kas kecil dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	9 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.3. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p>					
<p>4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Akuntansi kas-bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas</li> <li>Karakteristik kas</li> <li>Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas</li> <li>Penggunaan cek untuk pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian cek</li> <li>Pihak-pihak terlibat dalam cek</li> <li>Jenis-jenis cek</li> </ul> </li> <li>Memo debit dan memo kredit dari bank</li> <li>Pelaporan kas</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi kas-bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p>					
<p>4.4 Mencatat penyimpanan kas</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank</p> <p>4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank</p>	<p>Perbedaan saldo kas dan saldo bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktor waktu</li> <li>Faktor kekeliruan</li> </ul> </li> <li>Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum</li> <li>Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum</li> </ul> </li> <li>Faktor kekeliruan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bank melakukan kekeliruan</li> </ul> </li> <li>Perusahaan melakukan kekeliruan</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> </p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Rekonsiliasi bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian rekonsiliasi bank</li> <li>2. Pengertian rekening koran</li> <li>3. Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>4. Proses penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>5. Metode rekonsiliasi bank</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Rekonsiliasi bank</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.6. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.					
4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Akuntansi Piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan ciri-ciri piutang</li> <li>Jenis-jenis piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Piutang usaha/dagang</li> <li>Piutang wesel</li> <li>Piutang Lain-lain</li> </ul> </li> <li>Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.7. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Konfirmasi saldo piutang: 1. Surat konfirmasi saldo piutang 2. Pelaporan rekapitulasi piutang	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.8. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.					
4.8 Membuat surat konfirmasi saldo					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
piutang dan laporan rekapitulasi piutang.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Penghapusan piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Metode penghapusan piutang tidak tertagih: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metode langsung</li> <li>Metode tidak langsung</li> </ul> </li> <li>Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung</li> <li>Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung</li> <li>Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penghapusan piutang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penghapusan piutang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penghapusan piutang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penghapusan piutang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Penghapusan piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.9. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.					
4.9 Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Taksiran piutang tidak tertagih: 1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih: • pendekatan neraca • pendekatan laba-rugi 2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca. 3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Taksiran piutang tidak tertagih  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Taksiran piutang tidak tertagih  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Taksiran piutang tidak tertagih dan mempre-sentasikannya dalam	<b>Tugas</b> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.10. Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
analisa umur piutang		bentuk tulisan dan lisan			
4.10 Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Piutang wesel: 1. Pengertian piutang wesel. 2. Perbedaan wesel tagih dan wesel bayar 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel tagih 4. Menentukan nilai jatuh tempo wesel tagih yang berbunga dan tanpa bunga	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Piutang wesel  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Piutang wesel  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Piutang wesel  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Piutang wesel • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Piutang wesel dan mempre-	<b>Tugas</b> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pilihan ganda		
3.11. Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo.					
4.11 Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Pendiskontoan piutang wesel: 1. Pengertian pendiskontoan wesel 2. Pengertian diskonto 3. Perhitungan diskonto wesel tanpa bunga dan wesel berbunga 4. Mengitung dan mencatat nilai tunai pendiskontoan wesel tanpa bunga dan wesel berbunga.	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pendiskontoan piutang wesel  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pendiskontoan piutang wesel  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Menyampaikan laporan tentang pendiskontoan piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pilihan ganda		
3.12. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.					
4.12 Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih.					



## SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / 1

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4: mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh	Hakekat Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian akuntansi</li> <li>• Tujuan akuntansi</li> <li>• Peran akuntansi</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok	2 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi			<b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2. internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.1. Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi</p> <p>4.1 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha</p>		<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/kelompok</p>	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi  4.2. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi  1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi  2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi  2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi  3.3. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi	Profesi akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesi</li> <li>Jabatan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah profesi dan jabatan dalam akuntansi  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok  <b>Tes</b>	<b>2 Jp</b>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya		<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi 3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi 4.4 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Bidang Spesialisasi akuntansi	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang bidang spesialisasi akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang bidang spesialisasi akuntansi n</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang tentang bidang spesialisasi akuntansi</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang tentang bidang spesialisasi akuntansi</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> </p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	2 Jp	



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		tentang bidang spesialisasi akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Jenis dan bentuk badan usaha	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jenis dan bentuk badan usaha  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jenis dan bentuk badan usaha  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Jenis dan bentuk badan usaha  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan bentuk badan usaha</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Jenis dan bentuk badan usaha dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	4 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha					
4.5 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.6. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan</p>	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> </p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi (siklus akuntansi):	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang tahapan siklus akuntansi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> </ul>	8 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.7. Menjelaskan tahapan siklus akuntansi</p> <p>4.7. Menggambarkan tahapan siklus akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan transaksi dalam dokumen</li> <li>• Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal</li> <li>• Posting dari jurnal ke buku besar</li> <li>• Menyusun neraca saldo</li> <li>• Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tahapan siklus akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang tahapan siklus akuntansi</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang tahapan siklus akuntansi</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang tahapan siklus akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan</p>	<p>Transaksi bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian transaksi bisnis</li> <li>• Kelompok transaksi bisnis</li> <li>• Jenis transaksi bisnis</li> <li>• Pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang transaksi bisnis</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah transaksi bisnis</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/</p>	4 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.8. Menjelaskan transaksi bisnis</p> <p>4.8 Mengklasifikasi berbagai transaksi bisnis</p>		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang transaksi bisnis</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang transaksi bisnis</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang transaksi bisnis dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	<p>Persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian persamaan dasar akuntansi</li> <li>Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</li> <li>Bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>Fungsi persamaan dasar akuntansi</li> <li>Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi</li> <li>Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/</p>	10 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.9. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi		informasi tentang persamaan dasar akuntansi <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang persamaan dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.9 Menyusun persamaan dasar akuntansi					





## SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI / 1

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4: mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Definisi pajak 2. Pungutan lain selain pajak 3. Fungsi pajak 4. Kedudukan hukum pajak 5. Jenis-jenis pajak 6. Tata cara pemungutan pajak 7. Tarif pajak	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan	4 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.1. Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.					
4.1 Mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian wajib pajak</li> <li>Hak-hak dan kewajiban wajib pajak</li> <li>Pengertian dan fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>Tata cara memperoleh NPWP</li> <li>Penghapusan NPWP</li> <li>Pengertian dan fungsi nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)</li> <li>Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha</li> <li>Pencabutan PPKP</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	8 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Pajak untuk SMK</li> </ol>
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.2. Menjelaskan tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).</p> <p>4.2 Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).</p>		<p>informasi tentang materi pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.3. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.</p>	<p>1. Pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT)</p> <p>2. Tata cara penyelesaian SPT</p> <p>3. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT</p> <p>4. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT</p> <p>5. Pembetulan SPT</p> <p>6. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> </p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang</p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p>	8 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.		materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) 2. Petunjuk pengisian SSP 3. Pembayaran pajak 4. Kelebihan pembayaran pajak	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.4. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak.					
4.4 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak.					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis-jenis surat ketetapan pajak (SKP)</li> <li>2. Pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)</li> <li>3. Sanksi administrasi penerbitan SKPKB</li> <li>4. Pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)</li> <li>5. Pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB)</li> <li>6. Perhitungan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak</li> <li>7. Pengertian surat ketetapan pajak nihil (SKPN)</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	8 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Pajak untuk SMK</li> </ol>

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten

Kelas / Semester : XI AK 3 / 1

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Topik : Akuntansi Kas Kecil sistem dana tetap

Sub topik : Pengertian, fungsi, sistem pencatatan kas kecil, pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, dan pengisian kembali kas kecil

Program Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu : 6 x 45 menit

### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara

mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.
- 4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

## **III. INDIKATOR**

- 3.1.1 Menjelaskan tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana tetap
- 3.1.2 Menjelaskan tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana tetap
- 3.1.3 Menjelaskan tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana tetap
- 4.1.1 Mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana tetap
- 4.1.2 Mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana tetap
- 4.1.3 Mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana tetap

#### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana tetap.
2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana tetap.
3. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana tetap.
4. Peserta didik terampil dalam mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana tetap
5. Peserta didik terampil dalam mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana tetap.
6. Peserta didik terampil dalam mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana tetap.

#### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

##### **Pertemuan ke 1**

1. Pengertian kas kecil
2. Fungsi kas kecil
3. Sistem Pencatatan kas kecil
4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap:
  - a) Pembentukan kas kecil
  - b) Pembayaran dengan kas kecil
  - c) Pengisian kembali kas kecil
  - d) Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

##### **Pertemuan ke 2**

1. Soal Kasus 1 (Perusahaan Dagang Tirtayasa)
  - a. Pembayaran dengan kas kecil
  - b. Pengisian kembali kas kecil
  - c. Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar
2. Soal kasus 2 ( Toko Kirana)

- a. Pembayaran dengan kas kecil
- b. Pengisian kembali kas kecil
- c. Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan ke 1**

- 1. Pendekatan : Scientific Learning
- 2. Strategi : Cooperative Learning
- 3. Metode : Ceramah, diskusi

### **Pertemuan ke 2**

- 1. Pendekatan : Scientific Learning
- 2. Strategi : Cooperative Learning
- 3. Metode : Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan ke 1**

- 1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan
- 2. Sumber belajar
  - a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B. Bandung: ARMICO*
  - b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

### **Pertemuan ke 2**

- 1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan

2. Sumber belajar

- a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: ARMICO
- b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

## VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan ke 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi kas kecil sistem dana tetap</li></ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan</p>	110 menit



	<p>menyimpulkan informasi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan ke latihan soal dan memberi penugasan kepada siswa.</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li> </ol>	15 menit

## Pertemuan ke 2

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberi salam.</li> <li>b. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li> <li>c. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>d. Melakukan apersepsi ( menanyakan kembali materi pertemuan ke 1) dan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi yang akan dipelajari (soal kasus sistem dana tetap)</li> </ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain</p>	110 menit

	<p>tentang kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok untuk menyelesaikan soal kasus “Toko Kirana”.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas soal kasus “Perusahaan Dagang Tirtayasa”</li> <li>- Peserta didik secara berkelompok mengerjakan soal kasus “Toko Kirana”</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang soal kasus “Toko kirana”</p>	
<b>Penutup</b>	<p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu materi kas kecil sistem dana tidak tetap.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</p>	

## IX. Penilaian

### Pertemuan ke 1

#### 1. Penilaian sikap

- Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

2. Penilaian pengetahuan

- Jenis/Teknik penilaian : Lisan (Tanya Jawab)
- Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

**Pertemuan ke 2**

1. Penilaian sikap

- Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

2. Penilaian keterampilan

- Jenis/Teknik penilaian : Tertulis
- Instrumen : Lembar penilaian keterampilan (terlampir)

**Klaten, Agustus 2014**

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

Adelina Vina Hapsari

NIP 19590306 199003 1 002

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

## LAMPIRAN 1

### PENILAIAN SIKAP

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok.	

		2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
--	--	--	--

### Keterangan Penskoran

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## **LAMPIRAN 2**

### **PENILAIAN PENGETAHUAN**

#### **Soal Tanya Jawab di kelas**

1. Apa yang dimaksud dengan kas ?
2. Apa saja yang termasuk ke dalam kas ?
3. Apa yang dimaksud dengan kas kecil ?
4. Ada berapa sistem pencatatan dana kas kecil ?
5. Apa perbedaan sistem pencatatan sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi ?

#### **Jawaban**

1. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2. Yang termasuk dalam kas adalah uang tunai, bilyet giro, cek, simpanan di bank.
3. Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.
4. Ada 2 sistem pencatatan dana kas kecil yaitu sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi.
5. Pada sistem dana tetap : dana kas kecil selalu selalu tetap dan sudah ditentukan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil sedangkan pada sistem dana tidak tetap : besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil dan setiap perubahan jumlah uang selalu diadakan pencatatan.



## PENILAIAN KETERAMPILAN

[illegible]

⋮

- Nilai = ( jumlah transaksi yang benar x 6) + (jumlah transaksi yang benar x 4)**

## **LAMPIRAN 4**

### **KAS KECIL**

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

#### **Sistem pencatatan dana kas kecil**

1. Sistem dana tetap

Yaitu dana kas kecil selalu selalu tetap dan sudah ditentukan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil.

2. Sistem dana tidak tetap

Yaitu besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil dan setiap perubahan jumlah uang selalu diadakan pencatatan.

#### **Jurnal Pencatatan Kas Kecil Sistem Dana Tetap**

1. Pembentukan dana kas kecil

Kas kecil	xxx
Kas	xxx

2. Pengeluaran dari kas kecil

Tidak dicatat

3. Pengisian kembali dana kas kecil

Beban-beban	xxx
Kas	xxx

4. Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

Kas	xxx
Kas kecil	xxx

## Soal

Perusahaan Dagang Tirtayasa menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Kas mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 2011 dengan menerima uang sebanyak Rp 3.000.000,00 dari kas. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 15 dan 30. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2011 adalah sebagai berikut:

- |            |  |
|------------|--|
| 2 Desember | dibeli materai Rp 320.000,00 (suplai kantor)                                     |
| 7          | dibayar rekening listrik Rp 340.000,00 dan air Rp 220.000,00                     |
| 12         | dibayar biaya iklan pada harian kompas Rp 200.000,00                             |
| 14         | dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp 500.000,00 disetor kembali ke kas |
| 15         | dana kas kecil diisi kembali   |
| 18         | dibayar biaya angkut pembelian Rp 225.000,00                                     |
| 22         | dibayar biaya telepon Rp 400.000,00  |
| 26         | dibeli perlengkapan kantor Rp 725.000,00   |
| 28         | dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit Ro 175.000,00 (biaya rupa-rupa)     |
| 30         | dibayar biaya angkut barang Rp 130.000,00  |
| 30         | dana kas kecil diisi kembali   |

Buat lah:

- a. Buku kas kecil
- b. Pencatatan dengan metode dana tetap

Jawab:



**PD TIRTAYASA**

**Buku Kas Kecil**

**September 2011**

No	Keterangan	Penerimaan	pengeluaran	Rekening yg di debet		Serba-serbi	
				Suplay kantor	b.angkut pembelian	Rekening	jumlah
Des 1	Pembentukan dana	3.000.000					
2	Pembelian materai		320.000	320.000			
7	Bayar listrik		340.000			b.Air & listrik	340.000
	Bayar air		220.000			b.Air & listrik	220.000
12	Iklan harian kompas		200.000			b.iklan	200.000
14	Dikembalikan ke kas pusat		500.000				
15	Pengisian kembali dkk	1.080.000					

18	Bayar b.angkut pembelian		225.000		225.000		
22	Bayar b.telepon		400.000			b.telepon	400.000
26	Beli perkap		725.000		725.000		
28	Bayar pengobatan karyawan		175.000			b.rupa2	175.000
30	Bayar b.angkt pembelian		130.000		130.000		
	Pengisian kembali dkk	1.655.000					
		5.735.000	3.235.000	1.045.000	355.000		1.335.000

### Jurnal

1 Des	kas kecil	3.000.000		b.air	220.000	
	Kas		3.000.000	b.iklan	200.000	
14	kas	500.000		kas		1.080.000
	Kas kecil		500.000			
15	b.materai	320.000				
	b.listrik	340.000				



30	b.angkut	355.000
	b.telepon	400.000
	perkap	725.000

b.rupa-rupa	175.000	
kas		1.655.000

### Soal

Toko **KIRANA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan September 2013 adalah sebagai berikut :

September	1	Pemegang kas kecil menerima uang sebesar Rp 1.500.000,00 sebagai pembentukan dana kas kecil
	2	Dibeli materai Rp 150.000,00
	6	Dibeli suplai toko Rp 270.000,00
	7	Dibayar rekening listrik Rp 367.500,00
	8	Dibayar biaya iklan di Harian "SOLOPOS" sebesar Rp 600.000,00
	10	Dana kas kecil diisi kembali
	13	Dibayar biaya telegram Rp 225.000,00
	15	Dibayar biaya reparasi mesin tulis kantor Rp 300.000,00
	20	Dibeli perangko Rp 112.500,00 dan materai Rp 150.000,00
	24	Dibeli suplai toko Rp 240.000,00
	25	Dana kas kecil diisi kembali
	27	Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 75.000,00
	28	Dibeli tinta dan bak stempel untuk kantor Rp 120.000,00
	30	Dibeli suplai toko Rp 187.500,00

### Pertanyaan:

- Catatlah transaksi tersebut ke dalam buku kas kecil!
- Buatlah jurnal dengan metode dana tetap !

Jawaban :



**TOKO KIRANA****Buku Kas Kecil****Bulan September 2013**

Tgl	Ket	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang didebet			
				Suplai Kantor	Suplai toko	Serba-serbi	
						Perkiraan	Jumlah
1	Pembentukan DKK	1.500.000					
2	Pembelian materai		150.000	150.0000			
6	Pembelian suplai toko		270.000		270.000		
7	Pembayaran b.listrik		367.000			b.listrik	367.500
8	Pembayaran b.iklan		600.000			b.iklan	600.000
10	Pengisian kembali dkk	1.387.500					
13	Pembayaran b.telegram		225.000			b.telegram	225.000
15	Pembayaran b.reparasi		300.000			b.reparasi	300.000
20	Pembelian perangko & materai		262.500	262.500			
24	Pembelian suplai toko		240.000		240.000		
25	Pengisian kembali dkk	1.027.500					

27	Pembayaran b.retribusi		75.000			b.retribusi	75.000
28	Pembayaran tinta & stempel		120.000	120.000			
30	Pembelian suplai toko		187.500		187.500		

### Jurnal

Sep 1	kas kecil	1.500.000	
	kas		1.500.000
Sep 10	suplai kantor	150.000	
	Suplai toko	270.000	
	b.listrik	367.500	
	b.iklan	600.000	
	kas		1.387.500
Sep 25	B.telegram	225.000	

B.reparasi	300.000	
Suplai kantor	262.500	
Suplai toko	240.000	
Kas		1.027.500

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten

Kelas / Semester : XI AK 4 / 1

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Topik : Akuntansi Kas Kecil sistem dana tetap

Sub topik : Pengertian, fungsi, sistem pencatatan kas kecil, pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, dan pengisian kembali kas kecil

Program Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu : 6 x 45 menit

### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara



mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.
- 4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

## **III. INDIKATOR**

- 3.1.1 Menjelaskan tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana tetap
- 3.1.2 Menjelaskan tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana tetap
- 3.1.3 Menjelaskan tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana tetap
- 4.1.1 Mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana tetap
- 4.1.2 Mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana tetap
- 4.1.3 Mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana tetap

#### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana tetap.
2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana tetap.
3. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana tetap.
4. Peserta didik terampil dalam mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana tetap
5. Peserta didik terampil dalam mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana tetap.
6. Peserta didik terampil dalam mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana tetap.

#### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

##### **Pertemuan ke 1**

1. Pengertian kas kecil
2. Fungsi kas kecil
3. Sistem Pencatatan kas kecil
4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap:
  - a) Pembentukan kas kecil
  - b) Pembayaran dengan kas kecil
  - c) Pengisian kembali kas kecil
  - d) Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

##### **Pertemuan ke 2**

1. Soal Kasus 1 (Perusahaan Dagang Tirtayasa)
  - a. Pembayaran dengan kas kecil
  - b. Pengisian kembali kas kecil
  - c. Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar
2. Soal kasus 2 ( Toko Kirana)

- a. Pembayaran dengan kas kecil
- b. Pengisian kembali kas kecil
- c. Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan ke 1**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Strategi pembelajaran langsung
3. Metode : Ceramah

### **Pertemuan ke 2**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Cooperative Learning
3. Metode : Ceramah, Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan ke 1**

1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan
2. Sumber belajar
  - a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B. Bandung: ARMICO*
  - b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

### **Pertemuan ke 2**

1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan
2. Sumber belajar

- a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: ARMICO
- b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

## VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan ke 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi salam.</li> <li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li> <li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi kas kecil sistem dana tetap</li> </ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b> Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi kas</p>	110 menit

	<p>kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang materi kas kecil sistem dana tetap.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan ke latihan soal dan memberi penugasan kepada siswa.</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li> </ol>	15 menit

## Pertemuan ke 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberi salam.</li> <li>b. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li> <li>c. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>d. Melakukan apersepsi ( menanyakan kembali materi pertemuan ke 1) dan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi yang akan dipelajari (soal kasus sistem dana tetap)</li> </ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang kas kecil sistem dana tetap.</p>	110 menit

	<p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang kas kecil sistem dana tetap.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok untuk menyelesaikan soal kasus “Toko Kirana”.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas soal kasus “Perusahaan Dagang Tirtayasa”</li> <li>- Peserta didik secara berkelompok mengerjakan soal kasus “Toko Kirana”</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang soal kasus “Toko kirana”</p>	
<b>Penutup</b>	<p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi kas kecil sistem dana tetap.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu materi kas kecil sistem dana tidak tetap.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</p>	

## IX. Penilaian

### Pertemuan ke 1

#### 1. Penilaian sikap

- Jenis/Teknik penilaian: Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

#### 2. Penilaian pengetahuan

- Jenis/Teknik penilaian: Lisan (Tanya Jawab)

- Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

## **Pertemuan ke 2**

### 1. Penilaian sikap

- Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

### 2. Penilaian keterampilan

- Jenis/Teknik penilaian : Tertulis
- Instrumen : Lembar penilaian keterampilan (terlampir)

**Klaten, Agustus 2014**

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

Adelina Vina Hapsari

NIP 19590306 199003 1 002

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002



## LAMPIRAN 1

### PENILAIAN SIKAP

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok.	

		2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
--	--	--	--

### Keterangan Penskoran

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## **LAMPIRAN 2**

### **PENILAIAN PENGETAHUAN**

#### **Soal Tanya Jawab di kelas**

1. Apa yang dimaksud dengan kas ?
2. Apa saja yang termasuk ke dalam kas ?
3. Apa yang dimaksud dengan kas kecil ?
4. Ada berapa sistem pencatatan dana kas kecil ?
5. Apa perbedaan sistem pencatatan sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi ?

#### **Jawaban**

1. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2. Yang termasuk dalam kas adalah uang tunai, bilyet giro, cek, simpanan di bank.
3. Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.
4. Ada 2 sistem pencatatan dana kas kecil yaitu sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi.
5. Pada sistem dana tetap : dana kas kecil selalu selalu tetap dan sudah ditentukan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil sedangkan pada sistem dana tidak tetap : besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil dan setiap perubahan jumlah uang selalu diadakan pencatatan.

### LAMPIRAN 3

#### PENILAIAN KETERAMPILAN

##### 1. Untuk soal kasus PD Tirtayasa

No	Nama Siswa (Partisipasi)	Pertemuan ke												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	dst

##### 2. Untuk “Soal Kasus Toko Kirana” terdiri dari 14 transaksi yang terdiri dari

:

- a. 2 transaksi pengisian dana kas kecil yang tiap transaksi bernilai 6
- b. 12 transaksi pengeluaran dan pembentukan dana kas kecil yang tiap transaksi bernilai 4

**Nilai = ( jumlah transaksi yang benar x 6) + (jumlah transaksi yang benar x 4)**

## **LAMPIRAN 4**

### **KAS KECIL**

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek

#### **Sistem pencatatan dana kas kecil**

1. Sistem dana tetap

Yaitu dana kas kecil selalu selalu tetap dan sudah ditentukan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil.

2. Sistem dana tidak tetap

Yaitu besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil dan setiap perubahan jumlah uang selalu diadakan pencatatan.

#### **Jurnal Pencatatan Kas Kecil Sistem Dana Tetap**

1. Pembentukan dana kas kecil

Kas kecil	xxx
Kas	xxx

2. Pengeluaran dari kas kecil

Tidak dicatat

3. Pengisian kembali dana kas kecil

Beban-beban	xxx
Kas	xxx

4. Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

Kas	xxx
Kas kecil	xxx

## Soal

Perusahaan Dagang Tirtayasa menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Kas mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 2011 dengan menerima uang sebanyak Rp 3.000.000,00 dari kas. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 15 dan 30. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2011 adalah sebagai berikut:

- |            |  |
|------------|--|
| 2 Desember | dibeli materai Rp 320.000,00 (suplai kantor)                                     |
| 7          | dibayar rekening listrik Rp 340.000,00 dan air Rp 220.000,00                     |
| 12         | dibayar biaya iklan pada harian kompas Rp 200.000,00                             |
| 14         | dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp 500.000,00 disetor kembali ke kas |
| 15         | dana kas kecil diisi kembali   |
| 18         | dibayar biaya angkut pembelian Rp 225.000,00                                     |
| 22         | dibayar biaya telepon Rp 400.000,00  |
| 26         | dibeli perlengkapan kantor Rp 725.000,00   |
| 28         | dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit Ro 175.000,00 (biaya rupa-rupa)     |
| 30         | dibayar biaya angkut barang Rp 130.000,00  |
| 30         | dana kas kecil diisi kembali   |

Buat lah:

- a. Buku kas kecil
- b. Pencatatan dengan metode dana tetap

Jawab:



**PD TIRTAYASA**

**Buku Kas Kecil**

**September 2011**

No	Keterangan	Penerimaan	pengeluaran	Rekening yg di debet		Serba-serbi	
				Suplay kantor	b.angkut pembelian	Rekening	jumlah
Des 1	Pembentukan dana	3.000.000					
2	Pembelian materai		320.000	320.000			
7	Bayar listrik		340.000			b.Air & listrik	340.000
	Bayar air		220.000			b.Air & listrik	220.000
12	Iklan harian kompas		200.000			b.iklan	200.000
14	Dikembalikan ke kas pusat		500.000				
15	Pengisian kembali dkk	1.080.000					



18	Bayar b.angkut pembelian		225.000		225.000		
22	Bayar b.telepon		400.000			b.telepon	400.000
26	Beli perkap		725.000		725.000		
28	Bayar pengobatan karyawan		175.000			b.rupa2	175.000
30	Bayar b.angkt pembelian		130.000		130.000		
	Pengisian kembali dkk	1.655.000					
		5.735.000	3.235.000	1.045.000	355.000		1.335.000

### Jurnal

1 Des	kas kecil	3.000.000		b.air	220.000	
	Kas		3.000.000	b.iklan	200.000	
14	kas	500.000		kas		1.080.000
	Kas kecil		500.000			
15	b.materai	320.000				
	b.listrik	340.000				

30	b.angkut	355.000
	b.telepon	400.000
	perkap	725.000

b.rupa-rupa	175.000	
kas		1.655.000

### Soal

Toko **KIRANA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan September 2013 adalah sebagai berikut :

September	1	Pemegang kas kecil menerima uang sebesar Rp 1.500.000,00 sebagai pembentukan dana kas kecil
	2	Dibeli materai Rp 150.000,00
	6	Dibeli suplai toko Rp 270.000,00
	7	Dibayar rekening listrik Rp 367.500,00
	8	Dibayar biaya iklan di Harian "SOLOPOS" sebesar Rp 600.000,00
	10	Dana kas kecil diisi kembali
	13	Dibayar biaya telegram Rp 225.000,00
	15	Dibayar biaya reparasi mesin tulis kantor Rp 300.000,00
	20	Dibeli perangko Rp 112.500,00 dan materai Rp 150.000,00
	24	Dibeli suplai toko Rp 240.000,00
	25	Dana kas kecil diisi kembali
	27	Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 75.000,00
	28	Dibeli tinta dan bak stempel untuk kantor Rp 120.000,00
	30	Dibeli suplai toko Rp 187.500,00

### Pertanyaan:

- Catatlah transaksi tersebut ke dalam buku kas kecil!
- Buatlah jurnal dengan metode dana tetap !

Jawaban :



**TOKO KIRANA****Buku Kas Kecil****Bulan September 2013**

Tgl	Ket	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang didebet			
				Suplai Kantor	Suplai toko	Serba-serbi	
						Perkiraan	Jumlah
1	Pembentukan DKK	1.500.000					
2	Pembelian materai		150.000	150.0000			
6	Pembelian suplai toko		270.000		270.000		
7	Pembayaran b.listrik		367.000			b.listrik	367.500
8	Pembayaran b.iklan		600.000			b.iklan	600.000
10	Pengisian kembali dkk	1.387.500					
13	Pembayaran b.telegram		225.000			b.telegram	225.000
15	Pembayaran b.reparasi		300.000			b.reparasi	300.000
20	Pembelian perangko & materai		262.500	262.500			
24	Pembelian suplai toko		240.000		240.000		
25	Pengisian kembali dkk	1.027.500					

27	Pembayaran b.retribusi		75.000			b.retribusi	75.000
28	Pembayaran tinta & stempel		120.000	120.000			
30	Pembelian suplai toko		187.500		187.500		

### Jurnal

Sep 1	kas kecil	1.500.000	
	kas		1.500.000
Sep 10	suplai kantor	150.000	
	Suplai toko	270.000	
	b.listrik	367.500	
	b.iklan	600.000	
	kas		1.387.500
Sep 25	B.telegram	225.000	

B.reparasi	300.000	
Suplai kantor	262.500	
Suplai toko	240.000	
Kas		1.027.500

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI AK 3 / 1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Akuntansi Kas Kecil sistem dana berfluktuasi  
Sub topik : Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 3 x 45 menit

#### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



## **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.2 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
- 4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.

## **III. INDIKATOR**

- 3.2.1 Menjelaskan tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 3.2.2 Menjelaskan tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 3.2.3 Menjelaskan tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi
- 4.2.1 Mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 4.2.2 Mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 4.2.3 Mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana berfluktuasi

#### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana berfluktuasi.
2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana berfluktuasi.
3. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
4. Peserta didik terampil dalam mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana berfluktuasi.
5. Peserta didik terampil dalam mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana berfluktuasi.
6. Peserta didik terampil dalam mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana berfluktuasi.

#### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi:

- a) Pembentukan kas kecil
- b) Pembayaran dengan kas kecil
- c) Pengisian kembali kas kecil
- d) Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

#### **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Pembelajaran langsung
3. Metode : Ceramah, diskusi

#### **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan

2. Sumber belajar

- a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B. Bandung: ARMICO*
- b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

**VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi kas kecil sistem dana berfluktuasi.</li></ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan memberikan soal latihan “UD PERMATA” dan “Perusahaan SENTOSA”.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p>	110 menit

	<p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mengerjakan soal latihan “UD PERMATA” “ Perusahaan SENTOSA”.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan ke latihan soal dan memberi penugasan kepada siswa.</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li> </ol>	15 menit

## IX. Penilaian

### 1. Penilaian sikap

- Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

### 2. Penilaian keterampilan

- Jenis/Teknik penilaian : Tertulis
- Instrumen : Lembar penilaian keterampilan (terlampir)

**Klaten, Agustus 2014**

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

Adelina Vina Hapsari

NIP 19590306 199003 1 002

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

## LAMPIRAN 1

### PENILAIAN SIKAP

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok.	

		2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
--	--	--	--

### Keterangan Penskoran

3. Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
4. Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
5. Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
6. Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## PENILAIAN KETERAMPILAN

[illegible][illegible]



[illegible]

### LAMPIRAN 3

#### Soal 1

**UD PERMATA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Desember	1	Pemegang kas kecil menerima uang sebesar Rp 2.000.000,00 sebagai pembentukan dana kas kecil
	2	Dibeli Suplai toko Rp 115.000,00
	3	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 100.000,00
	4	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 122.000,00
	5	Dibayar rekening telepon sebesar Rp 310.000,00
	6	Dibayar rekening air dan listrik sebesar Rp 350.000,00
	7	Dana kas kecil diisi kembali
	8	Dibayar transport penjualan barang dagangan Rp 155.000,00
	13	Dibeli suplai toko Rp 135.000,00
	15	Dibayar biaya telegram Rp 75.500,00
	20	Dibeli perangko dan materai Rp 150.000,00
	22	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 120.000,00
	24	Dana kas kecil diisi kembali
	25	Di bayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 125.000,00
	26	Dibayar transport barang dagangan yang dijual Rp 170.000,00
	27	Dibayar resep dokter untuk pengobatan karyawan Rp 213.000,00
	28	Dibeli kertas HVS Rp 65.000,00, tinta Rp 13.000,00 dan tipex Rp 18.500,00
	29	Dibayar transport pembelian barang dagangan Rp 175.000,00
	30	Dana kas kecil diisi kembali
	31	Di bayar biaya telegram Rp 45.000,00

Buatlah:

- a. Buku kas kecil
- b. Metode dana tidak tetap ( fluktuasi )

**UD PERMATA**

**Buku Kas Kecil**

**Bulan Desember 2013**

Tgl	Ket	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang di debit						
				Suplai toko	Suplai kantor	b.angkut pembelian	b.angkut penjualan	b.tlp & tlgram	Serba serbi	Jumlah
1	Pembent. dkk	3.500.000								
2	Beli supalai toko		115.000	115.000						
3	Byr trnsport pembelian		100.000			100.000				
4	Byr biaya keamanan		122.000						b.retribusi	122.000
5	Byr telp		310.000					310.000		

6	Byr air, listrik		350.000						b.air, listrik	350.000
7	Pengisian dkk	997.000								
8	Byr trprt pj		155.000				155.000			
13	Beli s.toko		135.000	135.000						
15	Byr telegram		75.500					75.500		
20	Beli perangko		150.000		150.000					
22	Byr trspt pembelian		120.000			120.000				
24	Dkk diisi	635.500								
25	Byr kebersihan		125.000						b. retribusi	125.000
26	Byr trsprt pj		170.000				170.000			

[illegible]

## Jurnal Umum

1	Kas kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000
2	Suplai toko	115.000	
	Kas kecil		115.000
3	B.angkut pembelian	100.000	
	Kas kecil		100.000
4	B.retribusi	122.000	
	Kas kecil		122.000
5	B.telp	310.000	
	Kas kecil		310.000
6	B.listrik&Air	350.000	
	Kas kecil		350.000
7	Kas Kecil	997.000	
	Kas		997.000
8	B.angkut penjualan	155.000	
	Kas kecil		155.000
13	Suplai toko	135.000	
	Kas kecil		135.000
15	B.telegram	75.500	
	Kas kecil		75.500

20	Suplai kantor	150.000	
	Kas kecil		150.000
22	B.angkut pembelian	120.000	
	Kas kecil		120.000
24	Kas kecil	635.500	
	Kas		635.500
25	B.retribusi	125.000	
	Kas kecil		125.000
26	B.angkut pj	170.000	
	Kas kecil		170.000
27	B.rupa2	213.000	
	Kas kecil		213.000
28	Suplai kantor	95.500	
	Kas kecil		95.500
29	B.angkut pembelian	175.000	
	Kas kecil		175.000
30	Kas kecil	648.500	
	Kas		648.500
31	B.telegram	45.000	
	Kas kecil		45.000



## Soal 2

Suatu perusahaan “**SENTOSA**” mengelola dana kas kecil menurut metode fluktuasi.

Data mutasi kas kecil untuk bulan Juni 2013 sbb:

Juni	3	Pengisian dana kas kecil Rp 2.000.000
	8	Membayar biaya angkut pembelian Rp 450.000 dan biaya listrik Rp 565.000
	14	Membeli suplai toko Rp 325.000 dan biaya angkut penjualan Rp 625.000
	16	Pengisian dana kas kecil Rp 2.000.000
	20	Membayar biaya angkut penjualan Rp 850.000 dan biaya angkut pembelian Rp 475.000
	27	Membeli suplai toko Rp 350.000 dan suplai kantor Rp 575.000

**PERUSAHAAN SENTOSA**

**BUKU KAS KECIL**

**JUNI 2013**

Tgl	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	b.angkut masuk	b.angkut keluar	Suplai toko	Suplai Kantor	Serba-serbi	Jumlah
3	Pembentukan dkk	2.000.000							
8	Bayar b.angkut pembelian		450.000	450.000					
	Bayar b.listrik		565.000					b.listrik	565.000
14	Pembelian suplai toko		325.000			325.000			
	Bayar b.angkut penjualan		625.000		625.000				
16	Pengisian kembali dkk	2.000.000							
20	Bayar b.angkut		850.000		850.000				

	penjualan								
	Bayar b.angkut pembelian		475.000	475.000					
27	Pembelian suplai toko		350.000			350.000			
	Pembelian suplai kantor		575.000				575.000		
Jumlah		4.000.000	4.215.000	925.000	1.475.000	675.000	575.000		565.000

B.angkut keluar 625.000

Juni	3	Kas kecil	2.000.000			Kas kecil	950.000
		Kas		2.000.000	16	Kas kecil	2.000.000
	8	B.angkut masuk	450.000			Kas	2.000.000
		B.listrik	565.000				
		Kas kecil		1.015.000	20	B.angkut masuk	850.000
	14	Suplai toko	325.000			B.angkut keluar	475.000

		Kas kecil	1.325.000
27	Suplai toko	350.000	
	Suplai kantor	575.000	
		Kas kecil	1.125.000

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI AK 3 / 1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Akuntansi Kas Kecil sistem dana berfluktuasi  
Sub topik : Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 3 x 45 menit

#### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.2 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
- 4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.

## **III. INDIKATOR**

- 3.2.1 Menjelaskan tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 3.2.2 Menjelaskan tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 3.2.3 Menjelaskan tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi
- 4.2.1 Mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 4.2.2 Mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana berfluktuasi
- 4.2.3 Mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana berfluktuasi

#### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pencatatan pembentukan kas kecil sistem dana berfluktuasi.
2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pembayaran dengan kas kecil sistem dana berfluktuasi.
3. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tata cara pengisian kas dana kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
4. Peserta didik terampil dalam mencatat pembentukan dana kas kecil sistem dana berfluktuasi.
5. Peserta didik terampil dalam mencatat pembayaran menggunakan kas kecil sistem dana berfluktuasi.
6. Peserta didik terampil dalam mencatat pengisian kas dana kas kecil sistem dana berfluktuasi.

#### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi:

- a) Pembentukan kas kecil
- b) Pembayaran dengan kas kecil
- c) Pengisian kembali kas kecil
- d) Penyetoran ke kas karena dana kas kecil dianggap terlalu besar

#### **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Cooperative Learning
3. Metode : Diskusi Kelompok

#### **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan

2. Sumber belajar

- a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B. Bandung: ARMICO*
- b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

## VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi kas kecil sistem dana berfluktuasi.</li></ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan memberikan soal latihan “UD PERMATA” dan “Perusahaan SENTOSA”.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p>	110 menit



	<p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mengerjakan soal latihan “UD PERMATA” “ Perusahaan SENTOSA”.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang materi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan ke latihan soal dan memberi penugasan kepada siswa.</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li> </ol>	15 menit

## IX. Penilaian

### 1. Penilaian sikap

- Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

### 2. Penilaian keterampilan

- Jenis/Teknik penilaian : Tertulis
- Instrumen : Lembar penilaian keterampilan (terlampir)

**Klaten, Agustus 2014**

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

Adelina Vina Hapsari

NIP 19590306 199003 1 002

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

## LAMPIRAN 1

### PENILAIAN SIKAP

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li><li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li><li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li><li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li></ol>	
2	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghormati pendapat orang lain</li><li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain</li><li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain</li><li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender</li></ol>	
3	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li><li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li><li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li><li>4. Tidak mudah putus asa</li></ol>	
4	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li><li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li><li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li><li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan</li></ol>	
5	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li></ol>	

		2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
--	--	--	--

### Keterangan Penskoran

3. Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
4. Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
5. Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
6. Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## PENILAIAN KETERAMPILAN

[illegible][illegible]

[illegible]

### LAMPIRAN 3

#### Soal 1

**UD PERMATA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Desember	1	Pemegang kas kecil menerima uang sebesar Rp 2.000.000,00 sebagai pembentukan dana kas kecil
	2	Dibeli Suplai toko Rp 115.000,00
	3	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 100.000,00
	4	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 122.000,00
	5	Dibayar rekening telepon sebesar Rp 310.000,00
	6	Dibayar rekening air dan listrik sebesar Rp 350.000,00
	7	Dana kas kecil diisi kembali
	8	Dibayar transport penjualan barang dagangan Rp 155.000,00
	13	Dibeli suplai toko Rp 135.000,00
	15	Dibayar biaya telegram Rp 75.500,00
	20	Dibeli perangko dan materai Rp 150.000,00
	22	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 120.000,00
	24	Dana kas kecil diisi kembali
	25	Di bayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 125.000,00
	26	Dibayar transport barang dagangan yang dijual Rp 170.000,00
	27	Dibayar resep dokter untuk pengobatan karyawan Rp 213.000,00
	28	Dibeli kertas HVS Rp 65.000,00, tinta Rp 13.000,00 dan tipex Rp 18.500,00
	29	Dibayar transport pembelian barang dagangan Rp 175.000,00
	30	Dana kas kecil diisi kembali
	31	Di bayar biaya telegram Rp 45.000,00

Buatlah:

- a. Buku kas kecil
- b. Metode dana tidak tetap ( fluktuasi )



**UD PERMATA**

**Buku Kas Kecil**

**Bulan Desember 2013**

Tgl	Ket	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang di debet						
				Suplai toko	Suplai kantor	b.angkut pembelian	b.angkut penjualan	b.tlp & tlgram	Serba serbi	Jumlah
1	Pembent. dkk	3.500.000								
2	Beli supalai toko		115.000	115.000						
3	Byr trnsport pembelian		100.000			100.000				
4	Byr biaya keamanan		122.000						b.retribusi	122.000
5	Byr telp		310.000					310.000		

6	Byr air, listrik		350.000						b.air, listrik	350.000
7	Pengisian dkk	997.000								
8	Byr trprt pj		155.000				155.000			
13	Beli s.toko		135.000	135.000						
15	Byr telegram		75.500					75.500		
20	Beli perangko		150.000		150.000					
22	Byr trspt pembelian		120.000			120.000				
24	Dkk diisi	635.500								
25	Byr kebersihan		125.000						b. retribusi	125.000
26	Byr trsprt pj		170.000				170.000			

[illegible]

## Jurnal Umum

1	Kas kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000
2	Suplai toko	115.000	
	Kas kecil		115.000
3	B.angkut pembelian	100.000	
	Kas kecil		100.000
4	B.retribusi	122.000	
	Kas kecil		122.000
5	B.telp	310.000	
	Kas kecil		310.000
6	B.listrik&Air	350.000	
	Kas kecil		350.000
7	Kas Kecil	997.000	
	Kas		997.000
8	B.angkut penjualan	155.000	
	Kas kecil		155.000
13	Suplai toko	135.000	
	Kas kecil		135.000
15	B.telegram	75.500	
	Kas kecil		75.500

20	Suplai kantor	150.000	
	Kas kecil		150.000
22	B.angkut pembelian	120.000	
	Kas kecil		120.000
24	Kas kecil	635.500	
	Kas		635.500
25	B.retribusi	125.000	
	Kas kecil		125.000
26	B.angkut pj	170.000	
	Kas kecil		170.000
27	B.rupa2	213.000	
	Kas kecil		213.000
28	Suplai kantor	95.500	
	Kas kecil		95.500
29	B.angkut pembelian	175.000	
	Kas kecil		175.000
30	Kas kecil	648.500	
	Kas		648.500
31	B.telegram	45.000	
	Kas kecil		45.000

## Soal 2

Suatu perusahaan “**SENTOSA**” mengelola dana kas kecil menurut metode fluktuasi.

Data mutasi kas kecil untuk bulan Juni 2013 sbb:

Juni	3	Pengisian dana kas kecil Rp 2.000.000
	8	Membayar biaya angkut pembelian Rp 450.000 dan biaya listrik Rp 565.000
	14	Membeli suplai toko Rp 325.000 dan biaya angkut penjualan Rp 625.000
	16	Pengisian dana kas kecil Rp 2.000.000
	20	Membayar biaya angkut penjualan Rp 850.000 dan biaya angkut pembelian Rp 475.000
	27	Membeli suplai toko Rp 350.000 dan suplai kantor Rp 575.000

**PERUSAHAAN SENTOSA**

**BUKU KAS KECIL**

**JUNI 2013**

Tgl	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	b.angkut masuk	b.angkut keluar	Suplai toko	Suplai Kantor	Serba-serbi	Jumlah
3	Pembentukan dkk	2.000.000							
8	Bayar b.angkut pembelian		450.000	450.000					
	Bayar b.listrik		565.000					b.listrik	565.000
14	Pembelian suplai toko		325.000			325.000			
	Bayar b.angkut penjualan		625.000		625.000				
16	Pengisian kembali dkk	2.000.000							
20	Bayar b.angkut		850.000		850.000				

	penjualan								
	Bayar b.angkut pembelian		475.000	475.000					
27	Pembelian suplai toko		350.000			350.000			
	Pembelian suplai kantor		575.000				575.000		
Jumlah		4.000.000	4.215.000	925.000	1.475.000	675.000	575.000		565.000

B.angkut keluar 625.000

Juni	3	Kas kecil	2.000.000			Kas kecil	950.000
		Kas		2.000.000	16	Kas kecil	2.000.000
	8	B.angkut masuk	450.000			Kas	2.000.000
		B.listrik	565.000				
		Kas kecil		1.015.000	20	B.angkut masuk	850.000
	14	Suplai toko	325.000			B.angkut keluar	475.000



		Kas kecil	1.325.000
27	Suplai toko	350.000	
	Suplai kantor	575.000	
		Kas kecil	1.125.000

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI AK 3 / 1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Pemeriksaan saldo kas kecil  
Sub topik : Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil, penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil, perlakuan adanya selisih saldo kas kecil  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 3 x 45 menit

#### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- 5.

## **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.3. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
- 4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.

## **III. INDIKATOR**

- 3.3.1 Menjelaskan tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
- 3.3.2 Menjelaskan hal-hal yang menyebabkan selisih saldo kas kecil
- 4.3.1 Menyusun berita acara pemeriksaan kas kecil
- 4.3.2 Menyusun jurnal perlakuan adanya selisih saldo kas kecil

## **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali hal-hal yang menyebabkan selisih saldo kas kecil
- 3. Peserta didik terampil dalam menyusun berita acara pemeriksaan kas kecil

4. Peserta didik terampil dalam menyusun jurnal perlakuan adanya selisih saldo kas kecil

## **V. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pengertian pemeriksaan fisik saldo kas kecil
2. Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
3. Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil
4. Selisih saldo kas kecil

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Cooperative Learning
3. Metode : Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

1. Media/Alat
  - a. papan tulis
  - b. spidol
  - c. lembar transaksi keuangan
2. Sumber belajar
  - a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B. Bandung: ARMICO*
  - b. Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

## **VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi salam.</li> <li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li> <li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> </ol>	10 menit

	4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi pemeriksaan saldo kas fisik	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang materi pemeriksaan saldo kas fisik</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi pemeriksaan saldo kas fisik</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi tentang pemeriksaan saldo kas fisik dan memberi soal latihan PT BERKAH dan PT SEJAHTERA</p> <p><b>Mengasosiasikan</b> Peserta didik diminta secara berkelompok menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pemeriksaan saldo kas fisik dan mengerjakan soal latihan PT BERKAH dan PT SEJAHTERA</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang materi pemeriksaan saldo kas fisik.</p>	110 menit
<b>Penutup</b>	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pemeriksaan saldo kas fisik .	15 menit

	<p>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang akuntansi kas bank yang meliputi : pengertian kas, karakteristik kas, prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</p>	
--	--	--

## **IX. Penilaian**

### **1. Penilaian sikap**

- Jenis/Teknik penilaian: Pengamatan
- Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

### **2. Penilaian keterampilan**

- Jenis/Teknik penilaian: Tertulis
- Instrumen : Lembar penilaian keterampilan (terlampir)

**Klaten, Agustus 2014**

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

Adelina Vina Hapsari

NIP 19590306 199003 1 002

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

## LAMPIRAN 1

### PENILAIAN SIKAP

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li><li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li><li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li><li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li></ol>	
2	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghormati pendapat orang lain</li><li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain</li><li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain</li><li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender</li></ol>	
3	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li><li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li><li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li><li>4. Tidak mudah putus asa</li></ol>	
4	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li><li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li><li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li></ol>	



		4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

### Keterangan Penskoran

3. Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
4. Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
5. Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
6. Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## LAMPIRAN 2

## PENILAIAN PENGETAHUAN

[illegible]

### LAMPIRAN 3

1. Saldo kas kecil PT BERKAH per 30 November 2013 adalah Rp 1.000.000,00.

Transaksi yang tercatat selama bulan Desember 2013 adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan selama bulan Desember 2013 sebesar Rp 2.000.000
- b. Pengeluaran selama bulan Desember 2013 sebesar Rp 1.595.000

Sedangkan berikut ini data kas kecil yang ada dalam PT BERKAH per 31 Desember 2013:

7 lembar uang kertas @ Rp 100.000

3 lembar uang kertas @ Rp 50.000

12 lembar uang kertas @ Rp 20.000

24 lembar uang kertas @ Rp 10.000

8 lembar uang kertas @ Rp 5.000

10 lembar uang kertas @ Rp 2.000

20 lembar uang kertas @ Rp 1.000

10 keping uang logam @ Rp 1.000

30 keping uang logam @ Rp 500

50 keping uang logam @ Rp 200

Buatlah berita acara perhitungan uang kas PT BERKAH!

2. Tanggal 12 Desember 2013, saldo menurut catatan PT SEJAHTERA Rp 3.000.000, tetapi jumlah secara fisik Rp 3.250.000. Sedangkan pada tanggal 24 Desember 2013 jumlah saldo secara fisik Rp 4.500.000 sedangkan menurut catatan sebesar Rp 4.600.000. Setelah dilakukan penelitian tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah jurnal koreksinya!

12 Des	Kas	Rp 250.000
--------	-----	------------

	Selisih kas	Rp 250.000
--	-------------	------------

24 Des	Selisih kas	Rp 100.000
--------	-------------	------------

	Kas	Rp 100.000
--	-----	------------



**Berita Acara**  
**Perhitungan Uang Kas**  
**PT. BERKAH**  
**DESEMBER 2013**

1. Menurut catatan	
Saldo per 30 November 2013	Rp 1.000.000,00
Pengisian dana kas kecil	Rp 2.000.000,00 +
	<hr/>
	Rp 3.000.000,00
Pengeluaran kas kecil selama bulan Desember	Rp 1.595.000,00
	<hr/>
	<b>Rp 1.405.000,00</b>
	<hr/>

2. Perhitungan fisik kas kecil

2.1 uang kertas

7 lembar @ Rp100.000,00	= Rp 700.000,00	
3 lembar @ Rp 50.000,00	= Rp 150.000,00	
12 lembar @ Rp 20.000,00	= Rp 240.000,00	
24 lembar @ Rp 10.000,00	= Rp 240.000,00	
8 lembar @ Rp 5.000,00	= Rp 40.000,00+	
Jumlah uang kertas		Rp1.370.000,00

2.2 uang logam

10 keping @ Rp1.000,00	= Rp 10.000,00	
30 keping @ Rp 500,00	= Rp 15.000,00	
50 keping @ Rp 200,00	= <u>Rp 10.000,00</u> +	
		Rp 35.000,00
		<b><u>Rp 1.405.000,00</u></b>

Jumlah saldo fisik kas kecil 31 Desember 2013

Saldo kas kecil per 31 Desember 2013 sama dengan uang kas yang dihitung pada tanggal tersebut.

Akuntan

Saksi

Klaten, 31 Des 2013  
 Petugas Pemeriksa

1.(.....)

(.....)

2.(.....)

(.....)

## **LAMPIRAN 4**

### **Pemeriksaan Saldo Kas Kecil**

#### **A. Pemeriksaan Saldo Kas Kecil**

Untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pencatatan uang kas, perlu diadakan perhitungan uang kas yang dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Pemeriksaan saldo kas melalui catatan yang ada, yaitu saldo awal ditambah penerimaan kas dan dikurangi pengeluaran kas.
2. Pemeriksaan saldo kas secara fisik, yaitu menghitung uang yang ada dalam kas dan menghitung semua yang termasuk kas.

Untuk melakukan pemeriksaan saldo kas melalui catatan yang ada, secara umum dibuat bagan sebagai berikut:

Saldo kas awal bulan.....	Rp. XXX
Penerimaan kas selama satu bulan.....	<u>Rp. XXX</u> +
	Rp. XXX
Pengeluaran kas selama satu bulan.....	Rp. XXX
Saldo kas akhir bulan.....	<u>Rp. XXX</u> -
	Rp XXX

Pemeriksaan saldo kas secara fisik, dilakukan dengan cara menghitung fisik uang tunai yang ada pada brangkas serta semua yang termasuk kas (cek, bilyet giro, buku simpanan pada bank dan lain-lain). Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh pemeriksa, disaksikan oleh dua orang atau lebih dan diawasi oleh akuntan (jika perusahaan menggunakan jasa akuntan).

#### **B. Tujuan Pemeriksaan Fisik Saldo Kas Kecil**

Tujuan dengan diadakannya pemeriksaan fisik saldo kas kecil, yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas kas, serta transaksi penerimaan dan pengeluaran.

Ciri-ciri dari internal control kas yang baik, adalah :

- a) Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian penerimaan dan pengeluaran dengan bagian pencatatan, dan bagian otorisasi.
- b) Digunakannya *imprest fund system* dalam mengelola kas kecil.
- c) Uang harus disimpan ditempat yang aman.
- d) Uang harus dikelola dengan baik, jangan dibiarkan menganggur.
- e) Gunakan kuitasi bernomor urut tercetak
- f) Bukti pendukung pengeluaran kas yang sudah dibayar harus distempel LUNAS.

2. Untuk memeriksa apakah saldo kas betul-betul ada dan dimiliki perusahaan

3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas

Jika ada pembatasan saldo kas, maka tidak dapat dilaporkan sebagai kas di harta lancar.

C. Penyusunan Berita Acara Perhitungan uang kas secara fisik dapat dibuat bagan sebagai berikut:

I. Uang Kertas:

.....lembar @ Rp. 50.000,00	= Rp.X X X
..... lembar @ Rp. 20.000,00	=Rp. X X X
..... lembar @ Rp. 10.000,00	= Rp. X X X
.....lembar @ Rp. 5.000,00	=Rp. X X X
.....lembar @ Rp. 1.000,00	= Rp. X X X
.....lembar @ Rp. 500,00	= Rp. X X X
.....lembar @ Rp. 100,00	= <u>Rp. X X X</u> +
	RpXXX

II. Uang Logam

.....keping @ Rp. 500,00	= Rp. X X X
--------------------------	-------------

.....keping @ Rp. 100,00	= Rp.X X X
.....keping @ Rp. 50,00	= Rp. X X X
.....keping @ Rp. 25,00	= <u>Rp. X X X</u> +
	Rp. X X X

### III. Lain-lain

1 lembar cek BBD No. ....	= Rp. X X X
1 lembar cek BRI No. ....	= <u>Rp. X X X</u> +
	<u>Rp.X X X</u> +

Jumlah .....	<u>Rp. X XX</u>
--------------	-----------------

Saldo kas menurut bukku penunjukan jumlah yang sama dengan saldo kas menurut perhitungan secara fisik dari brangkas. Kegiatan tersebut dituangkan dalam berita acara perhitungan kas.

Contoh

### **Berita Acara Perhitungan Uang Kas**

**“ PT. ALDILA KAMAL”**

**31 Desember 2013**

Saldo buku per 1 Desember 2013	Rp. 5.000.000,00
Jumlah penerimaan bulan Desember 2013	<u>Rp. 361.450.000,00</u> +



Rp. 366.450.000,00

Jumlah pengeluaran bulan Desember 2013                      Rp. 350.227.000,00 \_

Saldo buku kas per 31 Desember 2013    Rp. 16.222.500,00

Perhitungan uang kas per 31 Desember 2013:

I. Uang Kertas :

100 lembar @ Rp. 50.000,00                      = Rp. 5.000.000,00

200 lembar @ Rp. 20.000,00                      = Rp. 4.000.000,00

500 lembar @ Rp. 10.000,00                      = Rp. 5.000.000,00

100 lembar @ Rp. 5.000,00                      = Rp. 500.000,00

300 lembar @ Rp. 1.000,00                      = Rp. 300.000,00

200 lembar @ Rp. 500,00                      = Rp. 100.000,00

50 lembar @ Rp. 100,00                      = Rp. 5.000,00+

Rp. 14.905.000,00

II. Uang Logam

145 keping @ Rp. 1000,00 = Rp. 145.000,00

300 keping @ Rp. 500,00 = Rp. 150.000,00

100 keping @ Rp. 100,00 = Rp. 10.000,00

200 keping @ Rp. 50,00 = Rp. 10.000,00

100 keping @ Rp. 25,00                      = Rp. 2.500,00 +

Rp. 317.500,00

### III. Uang Giral (lain-lain)

1 lembar cek No. 0251 Bank Daya Bumi Rp. 1.000.000,00 +

Rp. 16.222.500,00

Saldo buku kas per 31 Desember 1994 sama dengan uang kas yang dihitung pada tanggal tersebut.

Jakarta, 31 Desember 1994

Akuntan,

Saksi:

Petugas Pemeriksa,

1. (M. Malik)

( Drs. M. Al- Ghazali)

2. ( Syarifa)

( Dhani Rakhmat)

### D. Selisih Saldo Kas Kecil

Jika kas menurut perhitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan disebut selisih kas lebih (*cash overage*). Jika sebaliknya disebut selisih kas kurang (*cash shortage*). Selisih kas dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlahnya yang diterima atau yang dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah yang seharusnya dicatat karena tidak terjadinya uang pecahan kecil.
2. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
3. Adanya uang palsu

4. Kesalahan pencatatan dalam jurnal
5. Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui

Pada akhir periode pencatatan, selisih kas lebih dianggap sebagai pendapatan dan selisih kas kurang dianggap sebagai kerugian atau beban. Dalam laporan laba rugi, selisih dana kas lebih diinformasikan sebagai pendapatan diluar usaha. Jika tidak ditemukan penyebab terjadinya selisih kas kecil, maka pencatatan selisih kas kecil dilakukan sebagai berikut.

1. Selisih kas lebih.

Jika jumlah yang ada lebih besar dari saldo rekening kas. Dicatat dalam jurnal, yaitu akun kas kecil didebet dan selisih kas di kredit.

2. Selisih kas kurang.

Jika jumlah yang ada lebih rendah dari saldo rekening kas. Dicatat dalam jurnal, yaitu akun selisih kas di debet dan akun kas kecil di kredit.



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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : X / 1  
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
Topik : Hakekat Akuntansi  
Sub topik : Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 2 x 45 menit

**I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi

- 1.3 Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.1 Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
- 4.1 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

### **III. INDIKATOR**

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
- 4.1.1 Terampil dalam mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali pengertian, dan tujuan akuntansi.
2. Peserta didik terampil dalam mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pengertian akuntansi
2. Tujuan akuntansi
3. Peran akuntansi di berbagai usaha

### **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode pembelajaran : Diskusi, ceramah

### **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

#### **1. MEDIA/ALAT**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus

## 2. SUMBER BELAJAR

- a. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi SMK*. Bandung: CV ARMICA.
- b. Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 untuk SMK*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.

## VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat akuntansi.</li></ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian, tujuan, dan peranan akuntansi.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, tujuan, dan peranan akuntansi.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik secara berkelompok berdiskusi serta mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, tujuan dan peranan akuntansi dalam berbagai bidang usaha.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, tujuan dan peranan akuntansi dalam berbagai bidang usaha.</p>	65 menit

	<b>Mengkomunikasikan</b> Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang pengertian, tujuan dan peranan akuntansi dalam berbagai bidang usaha.	
<b>Penutup</b>	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam berbagai bidang usaha. 2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi kepada peserta didik untuk mempelajarinya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.	15 menit

## IX. PENILAIAN

Penilaian sikap

- a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)



Guru Mata Pelajaran

**Klaten, Agustus 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

## LAMPIRAN 1

### Penilaian Sikap

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li><li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li><li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li><li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li></ol>	
2	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghormati pendapat orang lain</li><li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain</li><li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain</li><li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender</li></ol>	
3	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li><li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li><li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li><li>4. Tidak mudah putus asa</li></ol>	
4	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li><li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li><li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li><li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan</li></ol>	
5	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li><li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li><li>3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li><li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li></ol>	

### Keterangan Penskoran

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## LAMPIRAN 2

### HAKIKAT AKUNTANSI

#### 1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis (*business language*), atau lebih tepatnya sebagai bahasa pengambilan keputusan. Semakin seseorang menguasai bahasa ini, maka akan semakin baik pula orang tersebut menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupannya. Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang, yakni definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan definisi dari sudut pandang proses kegiatannya.

Apabila ditinjau dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu entitas atau transaksi yang bersifat keuangan (*financial*). Kegunaan informasi akuntansi adalah untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif, sekaligus mengadakan pengawasan, serta pengambilan keputusan ekonomi yang tepat oleh manajemen;
- b. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya.

Jika ditinjau dari sudut pandang proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Dari sini bisa dilihat, bahwa akuntansi merupakan kegiatan yang kompleks, menyangkut berbagai macam kegiatan, sehingga pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil;
- b. Memroses atau menganalisis data yang relevan;
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dari definisi di atas, secara sederhana kita dapat menjelaskan bahwa akuntansi dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan. Dengan demikian, secara umum akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi

keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sebagai suatu sistem informasi keuangan, akuntansi merupakan sebuah proses dari 3 (tiga) aktivitas, yaitu pengidentifikasian, pencatatan dan komunikasi kejadian-kejadian ekonomis suatu perusahaan yang menghasilkan informasi bagi penggunanya

## **2. Tujuan Akuntansi**

Tujuan Akuntansi adalah menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan. Akuntansi keuangan adalah suatu cabang dari akuntansi dimana informasi keuangan pada suatu bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkas, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan. Auditing, satu disiplin ilmu yang terkait tapi tetap terpisah dari akuntansi, adalah suatu proses dimana pemeriksa independen memeriksa laporan keuangan suatu organisasi untuk memberikan suatu pendapat atau opini - yang masuk akal tapi tak dijamin sepenuhnya - mengenai kewajaran dan kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

## **3. Fungsi Akuntansi**

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer / manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi.

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : X / 1  
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
Topik : Akuntansi  
Sub topik : Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Keuangan  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 2 x 45 menit

**I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi

- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.2 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.2 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya

### **III. INDIKATOR**

- 3.2.1 Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.2.1 Terampil dalam mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
- 2. Peserta didik terampil dalam mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi berdasarkan jenis informasinya

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

- 1. Pihak internal yang membutuhkan informasi akuntansi
- 2. Pihak eksternal yang membutuhkan informasi akuntansi

### **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

- 1. Pendekatan : Scientific Learning
- 2. Strategi pembelajaran : Cooperative Learning
- 3. Metode pembelajaran : Diskusi Kelompok

### **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

#### **1. MEDIA/ALAT**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus

## 2. SUMBER BELAJAR

- a. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi SMK*. Bandung: CV ARMICA.
- b. Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 untuk SMK*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.

## VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik pada materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan.</li></ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Membagi peserta didik menjadi 7 kelompok yang masing-masing kelompok terdiri dari 5 anak untuk mendiskusikan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi yang terdiri dari manajer, kreditor, instansi pemerintah, investor, organisasi nirlaba, karyawan, dan organisasi lainnya.</p>	65 menit



	<p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan</li> <li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang profesi akuntansi dan memberi penugasan untuk membacanya.</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li> </ol>	15 menit

## IX. PENILAIAN

### 1. Penilaian sikap

- a. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

### 2. Penilaian pengetahuan

- a. Jenis/Teknik penilaian : Tertulis
- b. Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

Guru Mata Pelajaran

**Klaten, Agustus 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

## LAMPIRAN 1

### Penilaian Sikap

#### Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

#### Keterangan Penskoran

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

### Pengolahan Skor

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

## LAMPIRAN 2

### Penilaian pengetahuan

#### Soal Diskusi !

Jelaskan manfaat informasi keuangan bagi manajer, kreditor, instansi pemerintah, investor, organisasi nirlaba, karyawan, dan organisasi lainnya !

#### Pedoman Penilaian :

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	
4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan            = A1 + A2 + A3 + A4 + A5

**NILAI**                        = **5 x Skor Perolehan**

### **LAMPIRAN 3**

#### **PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI KEUANGAN**

Pihak-pihak yang berkepentingan menggunakan laporan akuntansi sebagai sumber informasi utama untuk pengambilan keputusan. Informasi lainpun juga diperlukan dalam pengambilan keputusan perusahaan. Informasi-informasi tersebut ditampung menjadi satu, dianalisis dan pada akhirnya dipakai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Sebagai suatu sistem informasi, Akuntansi sangatlah diperlukan baik oleh pihak intern perusahaan, maupun dari luar perusahaan. Secara garis besar, pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah:

##### **1. Pimpinan perusahaan**

- Bukti pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan kepadanya untuk mengelola perusahaan.
- Alat penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik secara keseluruhan, bagian-bagian maupun individu yang disertai wewenang dan tanggung jawab.
- Alat untuk mengukur tingkat biaya dari kegiatan-kegiatan perusahaan.
- Dasar atau bahan pertimbangan dalam menetapkan rencana kegiatan di masa datang.
- Sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengawasan, mengambil tindakan koreksi (pengendalian), dan mengevaluasi kemajuan perusahaan.

##### **2. Investor dan Calon Investor**

- Sebagai dasar untuk membuat keputusan apakah harus mempertahankan, menambah, menjual kepemilikan sahamnya di perusahaan serta untuk menilai prestasi kerja manajemen dalam membayar dividen.
- Calon investor : sebagai dasar untuk membuat keputusan apakah akan membeli atau tidak saham perusahaan.

##### **3. Kreditor**

- Sebagai dasar untuk membuat keputusan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.
- Memutuskan pemberian kredit/menentukan jumlah kredit yang diberikan.

##### **4. Pemerintah**

- Penentuan besarnya pajak yang menjadi beban perusahaan.
- Untuk kepentingan data statistik pada dinas perindustrian, perdagangan, dan Biro Pusat Statistik yang selanjutnya akan dijadikan dasar perencanaan pemerintah.

##### **5. Karyawan**

- Untuk mengetahui tingkat kemampuan perusahaan tempat mereka bekerja dalam memberikan upah dan jaminan sosial lainnya.
- Dari laporan keuangan dilihat perkembangan serta prospek perusahaan yang bersangkutan sehingga karyawan dapat menentukan pilihan langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan kelangsungan usahanya.
- Dalam perusahaan yang biasa memberikan bonus pada karyawan setiap akhir periode, dengan melihat laporan keuangan maka karyawan dapat mengetahui tingkat kelayakan bonus yang diterimanya dibanding dengan keuntungan perusahaan dalam periode yang bersangkutan.
- Sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun dan kesempatan kerja.

## **6. Organisasi nirlaba**

- Penyusunan anggaran
- Membayar karyawan
- Membayar beban lain-lain

## **7. Pemakai lain**

Misal organisasi buruh

- Mengajukan kenaikan gaji
- Tunjangan-tunjangan
- Mengetahui kemajuan perusahaan dimana mereka bekerja

## **8. Masyarakat**

Terutama yang berada di sekitar perusahaan berkepentingan terhadap perusahaan dalam hal penyediaan lapangan kerja dan manfaat sosial lainnya. Selain itu, berguna juga untuk menilai kecenderungan dan perkembangan perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.

Adanya perkembangan dalam bidang ekonomi pada umumnya dan dunia usaha pada khususnya, serta adanya perkembangan teknologi yang begitu cepat telah menimbulkan tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi yang baru dari masyarakat. Sejalan dengan perkembangan tersebut, akuntansi pun telah meluas fungsinya bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan pemilik, tetapi juga untuk melayani kebutuhan berbagai pihak.

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : X / 1  
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
Topik : Profesi Akuntansi  
Sub topik : Profesi, Jabatan dan Bidang Spesialisasi Akuntansi  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 2 x 45 menit

**I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi



- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi
- 3.4 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya
- 4.4 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

### **III. INDIKATOR**

- 3.3.1 Menyebutkan dan menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi
- 3.4.1 Menyebutkan dan menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.3.1 Terampil dalam mengklasifikasikan berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya
- 4.4.1 Terampil dalam menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan kembali profesi dan jabatan dalam akuntansi
- 2. Peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.
- 3. Peserta didik terampil dalam mengklasifikasikan berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya
- 4. Peserta didik terampil dalam menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

- 1. Profesi akuntansi
- 2. Jabatan akuntansi

- 3. Bidang spesialisasi akuntansi

**VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

- 1. Pendekatan : Scientific Learning
- 2. Strategi pembelajaran : Cooperative Learning tipe TGT
- 3. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok

**VII. MEDIA/ALAT DAN SUMBER**

**1. MEDIA/ALAT**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. Lampiran Soal dan Jawaban

**2. SUMBER BELAJAR**

- a. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi SMK*. Bandung: CV ARMICA.
- b. Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 untuk SMK*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.

**VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik pada materi profesi, jabatan dan bidang spesialisasi akuntansi</li></ul>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang profesi, jabatan dan bidang spesialisasi akuntansi.</p>	65 menit

	<p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang profesi, jabatan dan bidang spesialisasi akuntansi.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Membagi peserta didik menjadi 9 kelompok yang masing-masing kelompok terdiri dari 4 anak. 2 anak mendapat soal dan 2 orang mendapat jawaban.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Perwakilan dari kelompok membacakan soal yang didapatkannya dan peserta didik yang mendapatkan jawaban harus angkat tangan dan membacakan jawaban yang tepat. Begitu seterusnya sampai semua soal dan jawaban habis.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Peserta didik membacakan jawaban yang tepat tentang soal yang telah dibacakan.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi profesi, jabatan dan bidang spesialisasi akuntansi</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu jenis dan bentuk badan usaha.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**XI. PENILAIAN**

- 1. Penilaian sikap
  - a. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b. Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a. Jenis/Teknik penilaian : Lisan
  - b. Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

Guru Mata Pelajaran

**Klaten, Agustus 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

LAMPIRAN 1

Penilaian Sikap

Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	<div>1. Masuk kelas tepat waktu.</div> <div>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</div> <div>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</div> <div>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</div>	
2	Toleransi	<div>1. Menghormati pendapat orang lain</div> <div>2. Dapat menerima kekurangan orang lain</div> <div>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain</div> <div>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender</div>	
3	Percaya Diri	<div>1. Berani presentasi di depan kelas.</div> <div>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</div> <div>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</div> <div>4. Tidak mudah putus asa</div>	
4	Tanggung Jawab	<div>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</div> <div>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</div> <div>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</div> <div>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan</div>	
5	Kerjasama	<div>1. Aktif dalam kerja kelompok.</div> <div>2. Suka menolong teman/orang lain.</div> <div>3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</div> <div>4. Rela berkorban untuk orang lain.</div>	

**Keterangan Penskoran**

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

LAMPIRAN 2

Penilaian Pengetahuan

Pedoman Penilaian:

- 1. Peserta didik yang dapat menjawab dengan benar maka mendapatkan poin 1 untuk kelompoknya.
- 2. Peserta didik yang tidak dapat menjawab dengan benar maka yang mendapatkan poin adalah kelompok pembaca soal.

Kelompok	Jumlah Poin yang didapat	Nilai	Predikat
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Keterangan

Jumlah Poin	Nilai	Predikat
4	100	A
3	95	A-
2	90	B+
1	85	B

### **LAMPIRAN 3**

#### **Soal**

1. Apa pengertian dari akuntan ?
2. Apa pengertian dari akuntan publik ?
3. pekerjaan-pekerjaan apa saja yang biasa dilakukan akuntan publik ?
4. Apa pengertian dari akuntan intern ?
5. Jabatan akuntan intern itu apa saja ?
6. Apa pengertian dari akuntan pemerintah ?
7. Apa saja profesi akuntan pemerintah ?
8. Apa tugas akuntan pemerintah ?
9. Apa pengertian dari akuntan pendidik ?
10. Apa pengertian dari akuntansi keuangan ?
11. Informasi apa yang dihasilkan akuntansi keuangan ?
12. Apa tujuan dari akuntansi biaya ?
13. Apa yang dimaksud dengan auditing ?
14. Apa pengertian dari akuntansi anggaran ?
15. Apa saja yang termasuk pihak intern perusahaan ?
16. Apa pengertian dari akuntansi pajak ?

#### **Jawab :**

1. Akuntan adalah orang yang mempunyai keahlian dalam bidang akuntansi.
2. Akuntan publik adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat.
3. Jenis pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh para akuntan publik adalah Controller, Bookper (pemegang buku), Cost accountant (akuntan industri atau akuntan biaya), Internal auditor (pemeriksa intern), Tax specialist, dan Akuntan penyusun anggaran.
4. Akuntan intern adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan tertentu.
5. Jabatan akuntan intern meliputi kontroler, bendahara, atau kepala bidang keuangan.
6. Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga pemerintahan.
7. Profesi akuntan pemerintah meliputi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Direktorat Jenderal Pajak.
8. Tugas akuntan pemerintahan adalah mengadakan pemeriksaan keuangan dan mengadakan suatu perencanaan sistem akuntansi yang dibutuhkan pemerintah.



9. Akuntan pendidik adalah akuntan yang memberikan jasa pengajaran dengan menyumbangkan pengetahuannya untuk menghembangkan pendidikan akuntansi dan mengadakan penelitian akuntansi agar sesuai dengan perkembangan zaman.
10. Akuntansi keuangan adalah akuntansi yang sasaran (objek) kegiatannya adalah transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, hutang dan modal perusahaan.
11. Informasi akuntansi yang disajikan dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern misalnya bank, investor, pemerintah dan masyarakat umum
12. Akuntansi biaya bertujuan menyediakan informasi biaya yang diperlukan untuk kepentingan intern (pimpinan perusahaan), yaitu untuk menilai pelaksanaan operasi perusahaan dan menentukan rencana kegiatan di masa datang.
13. Auditing adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan, yakni untuk menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkannya.
14. Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam satu periode tertentu.
15. Pihak intern perusahaan meliputi manajer, pemimpin perusahaan, pemilik.
16. Akuntansi perpajakan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi beban perusahaan serta penghitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.

## **LAMPIRAN 4**

### **A. PROFESI AKUNTANSI**

Akuntan adalah orang yang mempunyai keahlian dalam bidang akuntansi. Jabatan-jabatan dalam lapangan akuntansi dapat dikelompokkan dalam berbagai bidang. Profesi akuntan dapat dibedakan sebagai berikut:

#### **1. Akuntan Publik**

Akuntan publik adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat. Untuk itu akuntan publik menerima imbalan jasa dari pemakai jasa, seperti halnya dokter atau penasihat hukum. Jenis pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh para akuntan publik adalah meliputi pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

- a. Controller
- b. Bookper (pemegang buku)
- c. Cost accountant (akuntan industri atau akuntan biaya)
- d. Internal auditor (pemeriksa intern)
- e. Tax specialist
- f. Akuntan penyusun anggaran

#### **2. Akuntan Intern**

Akuntan intern adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan tertentu. Berbeda dengan akuntan publik, akuntan intern hanya melakukan pekerjaan untuk kepentingan perusahaan dimana ia bekerja. Akuntan intern terdapat di berbagai organisasi, baik berupa perusahaan maupun organisasi nirlaba seperti rumah sakit atau organisasi sosial. Namun jabatan akuntan intern sangat beraneka ragam ada yang disebut kontroler, bendahara, atau kepala bidang keuangan.

#### **3. Akuntan Pemerintah**

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga pemerintahan seperti Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Direktorat Jenderal Pajak. Tugas akuntan pemerintahan adalah mengadakan pemeriksaan keuangan dan mengadakan suatu perencanaan sistem akuntansi yang dibutuhkan pemerintah.

#### **4. Akuntan Pendidik**

Akuntan pendidik adalah akuntan yang memberikan jasa pengajaran dengan menyumbangkan pengetahuannya untuk menghembangkan pendidikan akuntansi dan mengadakan penelitian akuntansi agar sesuai dengan perkembangan zaman.

## **B. BIDANG AKUNTANSI**

Akuntansi mengalami kemajuan dan perkembangan karena di dorong oleh kemajuan di berbagai bidang ekonomi dan tuntutan pihak-pihak terkait yang meminta transparansi dari suatu usaha ekonomi. Atas dasar itu akuntansi harus dibagi menjadi bidang-bidang akuntansi yang lebih spesifik agar dapat lebih terspesialisasi. Bidang-bidang akuntansi tersebut sebagai berikut:

### **1. Akuntansi keuangan ( akuntansi umum)**

Akuntansi keuangan adalah akuntansi yang sasaran (objek) kegiatannya adalah transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, hutang dan modal perusahaan.

Informasi akuntansi yang disajikan dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern misalnya bank, investor, pemerintah dan masyarakat umum.

### **2. Akuntansi biaya**

Akuntansi biaya adalah akuntansi yang sasaran kegiatannya adalah transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya-biaya. Misalnya biaya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk. Akuntansi biaya bertujuan menyediakan informasi biaya yang diperlukan untuk kepentingan intern (pimpinan perusahaan), yaitu untuk menilai pelaksanaan operasi perusahaan dan menentukan rencana kegiatan di masa datang.

### **3. Akuntansi perpajakan**

Akuntansi perpajakan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi beban perusahaan serta penghitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak. Kegiatan akuntansi perpajakan fungsinya membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan terjadi, sehubungan dengan pertimbangan-pertimbangan perpajakan. Oleh karena itu akuntan yang bekerja dalam bidang ini harus mengetahui benar tentang undang-undang perpajakan yang berlaku.

### **4. Akuntansi anggaran**

Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam satu periode tertentu.

Catatan-catatan mengenai perbandingan antara rencana operasi keuangan yang telah ditetapkan dengan pelaksanaannya merupakan alat bantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan.

5. Akuntansi pemeriksaan (Auditing)

Akuntansi pemeriksaan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan, yakni untuk menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkannya. Akuntansi pemeriksaan bersifat independen (bebas), sehingga hasil pemeriksaan akuntan dapat dijamin kebenarannya (objektif). Laporan keuangan dinyatakan layak, jika proses penyusunannya sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim, atau telah di terima secara umum. Dengan demikian kegiatan akuntansi pemeriksaan terutama ditekankan kepada pemeriksaan terhadap prinsip-prinsip akuntansi yang telah diterima secara umum.

6. Akuntansi pemerintahan

Akuntansi pemerintahan adalah bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau sering disebut juga dengan istilah administrasi keuangan negara.

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : X / 1  
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
Topik : Akuntansi  
Sub topik : Jenis dan Bentuk Badan Usaha  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 2 x 45 menit

### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi

- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.5 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.5 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

### **III. INDIKATOR**

- 3.5.1 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.5.1 Terampil dalam mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali jenis badan usaha
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali bentuk-bentuk badan usaha
- 3. Peserta didik terampil dalam mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

- 1. Jenis badan usaha
  - a. Perusahaan dagang
  - b. Perusahaan manufaktur
  - c. Perusahaan jasa
- 2. Bentuk badan usaha
  - a. Swasta (perseorangan, persekutuan, perseroan)
  - b. Koperasi
  - c. Badan usaha milik negara

### **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

- 1. Pendekatan : Scientific Learning
- 2. Strategi pembelajaran : Cooperative Learning
- 3. Metode pembelajaran : Diskusi Kelompok

**VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

**1. MEDIA/ALAT**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus

**2. SUMBER BELAJAR**

- a. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi SMK*. Bandung: CV ARMICA.
- b. Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 untuk SMK*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.

**VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru memberi salam.</div> <div>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik pada materi jenis dan bentuk badan usaha</div>	10 menit
Inti	<div><b>Mengamati</b></div> <div>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang jenis dan bentuk badan usaha.</div> <div><b>Menanya</b></div> <div>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan bentuk badan usaha.</div> <div><b>Mengeksplorasi</b></div> <div>Membagi peserta didik menjadi 9 kelompok yang masing-masing kelompok terdiri dari 4 anak untuk mendiskusikan tentang perusahaan perorangan, persekutuan yang terdiri dari persekutuan komanditer (CV) dan Firma, dan Perseroan.</div>	65 menit

	<p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perusahaan perorangan, persekutuan yang terdiri dari persekutuan komanditer (CV) dan Firma, dan Perseroan.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang perusahaan perorangan, persekutuan yang terdiri dari persekutuan komanditer (CV) dan Firma, dan Perseroan.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi jenis dan bentuk badan usaha.</li><li>2. Guru menginformasikan bahwa untuk pertemuan berikutnya akan diadakan ulangan harian dengan materi hakikat akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, profesi dan jabatan serta bidang spesialisasi akuntansi.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**IX. PENILAIAN**

- 1. Penilaian sikap
  - a. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b. nstrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a. Jenis/Teknik penilaian : Tertulis
  - b. Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)



Guru Mata Pelajaran

**Klaten, Agustus 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002

LAMPIRAN 1

Penilaian Sikap

Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

Keterangan Penskoran

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

LAMPIRAN 2

Penilaian Pengetahuan

Soal Diskusi !

Jelaskan tentang Perusahaan Perseorangan, Persekutuan Komanditer (CV), Firma, Perusahaan Perseroan !

Pedoman Penilaian :

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	
4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan = A1 + A2 + A3 + A4 +A5

**NILAI = 5 x Skor Perolehan**

### **LAMPIRAN 3**

#### **JENIS DAN BENTUK BADAN USAHA**

##### **A. JENIS BADAN USAHA**

Perusahaan adalah suatu organisasi yang memanfaatkan sumber daya (input) seperti bahan baku, tenaga kerja untuk diproses dalam menghasilkan barang atau jasa (output) bagi pelanggan. Ketika seseorang atau sekelompok orang ingin mendirikan perusahaan, mereka harus memutuskan dua hal, yaitu dalam **bidang dan wadah** apa perusahaan akan didirikan. Apabila didasarkan atas kegiatan utama yang dijalankan, secara garis besar jenis perusahaan dapat digolongkan menjadi perusahaan dagang, perusahaan manufaktur, dan perusahaan jasa.

- 1) Perusahaan Dagang, yaitu perusahaan yang kegiatannya membeli barang jadi dan menjualnya kembali tanpa melakukan pengolahan lagi. Contoh: Dealer motor, toko kelontong.
- 2) Perusahaan Manufaktur (pabrik), yaitu perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian menjual barang jadi tersebut. Contoh: Pabrik sepatu, pabrik roti.
- 3) Perusahaan Jasa, yaitu perusahaan yang kegiatannya menghasilkan jasa. Contoh: Pengacara, kantor akuntan, biro perjalanan.

##### **B. BENTUK BADAN USAHA**

Beberapa pertimbangan yang perlu dilakukan dalam memilih bentuk perusahaan :

- Jenis usaha yang dijalankan (perdagangan, industri, dsb)
- Ruang lingkup usaha
- Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha
- Besarnya resiko pemilikan
- Batas-batas pertanggungjawaban terhadap utang-utang perusahaan
- Besarnya investasi yang ditanamkan
- Cara pembagian keuntungan
- Jangka waktu berdirinya perusahaan
- Peraturan-peraturan pemerintahan

Perekonomian Indonesia disokong oleh tiga pilar pelaku ekonomi, yaitu swasta, koperasi, dan badan usaha milik negara.

##### **1) Swasta**

###### **a) Perusahaan Perseorangan**

Perusahaan Perseorangan adalah perusahaan yang dimiliki seluruhnya oleh perseorangan.

Kebaikan perusahaan perseorangan:

- mudah pengelolaannya
- biayanya juga tidak terlalu mahal
- bekerja dengan sederhana
- tidak perlu kebijaksanaan pembagian laba

Kelemahan perusahaan perseorangan:

- Tanggung jawab tidak terbatas
- Kemampuan manajemen terbatas
- Sulit mengikuti pesatnya perkembangan perusahaan
- Sumber dana hanya terbatas pada pemilik
- Resiko kegiatan perusahaan ditanggung sendiri

Perusahaan perseorangan dibagi dalam 2 kelompok yaitu:

1. Usaha Perseorangan Berizin

Memiliki izin operasional dari departemen teknis. Misalnya bila perusahaan perseorangan bergerak dalam bidang perdagangan, maka dapat memiliki izin seperti Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

2. Usaha Perorangan yang Tidak Berizin

Misalnya usaha perseorangan yang dilakukan para pedagang kaki lima, toko barang kelontong, dsb.

**b) Perusahaan Persekutuan**

Persekutuan adalah perusahaan yang dimiliki oleh dua orang atau lebih menurut suatu perjanjian tertentu. Para pemilik disebut sekutu atau partner. Secara hukum para sekutu mempunyai tanggung jawab penuh atas utang-utang persekutuan, tetapi di lain pihak mereka mempunyai hak atas laba perusahaan. Persekutuan yang banyak di jumpai dalam dunia bisnis indonesia adalah Firma dan CV.

1) Firma

Adalah bentuk badan usaha yang didirikan oleh beberapa orang dengan menggunakan nama bersama atau satu nama digunakan bersama. Dalam firma semua anggota bertanggung jawab sepenuhnya baik sendiri-sendiri maupun bersama terhadap utang-utang perusahaan kepada pihak lain.

Bila perusahaan mengalami kerugian akan ditanggung bersama, kalau perlu dengan seluruh kekayaan pribadi mereka.

Firma harus didirikan dengan akta otentik yang dibuat di muka notaris. Akta Pendirian Firma harus didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Firma yang bersangkutan. Setelah itu akta pendirian harus diumumkan dalam Berita Negara atau Tambahan Berita Negara. Tetapi karena Firma bukan merupakan badan hukum, maka akta pendirian Firma tidak memerlukan pengesahan dari Departemen Kehakiman RI. Pendirian, pengaturan dan pembubaran Firma diatur di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD).

#### Kebaikan Firma

- Prosedur pendirian relatif mudah
- Mempunyai kemampuan finansial yang lebih besar, karena gabungan modal yang dimiliki beberapa orang
- Keputusan bersama dengan pertimbangan seluruh anggota firma, sehingga keputusan-keputusan menjadi lebih baik

#### Kelemahan Firma

- Utang-utang perusahaan ditanggung oleh kekayaan pribadi para anggota firma
- Kelangsungan hidup perusahaan tidak terjamin, sebab bila salah seorang anggota keluar, maka firma pun bubar

## 2) **Persekutuan Komanditer (CV)**

Adalah persekutuan yang didirikan oleh beberapa orang (sekutu) yang menyerahkan dan mempercayakan uangnya untuk dipakai dalam persekutuan. Para anggota persekutuan menyerahkan uangnya sebagai modal perseroan dengan jumlah yang tidak perlu sama sebagai tanda keikutsertaan di dalam persekutuan.

Sekutu pada persero dapat dikelompokkan menjadi :

- Sekutu Komplementer yaitu: sekutu aktif / orang yang bersedia memimpin pengaturan perusahaan dan bertanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya sesuai pasal 18 KUHD.
- Sekutu Komanditer yaitu: sekutu pasif / orang yang tidak ikut mengurus persekutuan tapi mempercayakan uangnya dalam persekutuan dan

bertanggung jawab hanya terbatas pada kekayaan yang diikuti sertakan dalam perusahaan tersebut

Kebaikan perseroan komanditer:

- Pendiriannya relatif mudah
- Modal yang dapat dikumpulkan lebih banyak
- Kemampuan untuk memperoleh kredit lebih besar
- Manajemen dapat didiversifikasikan
- Kesempatan untuk berkembang lebih besar

Kelemahan peseroan komanditer:

- Tanggung jawab tidak terbatas
- Kelangsungan hidup tidak terjamin
- Sukar untuk menarik kembali investasinya

### c) **Perusahaan Perseroan**

Perseroan adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Setiap pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang tanggung jawabnya terbatas sebesar saham yang dimilikinya. Ini berarti para pemegang saham secara pribadi tidak bertanggung jawab penuh atas seluruh utang perusahaan, melainkan hanya terbatas sebesar penyertaannya dalam perusahaan tersebut. Itulah sebabnya organisasi perusahaan semacam ini disebut juga perseroan terbatas atau PT.

Perseroan adalah suatu badan hukum yang dapat melakukan perbuatan-perbuatan hukum atas namanya sendiri. Keunggulan utama adalah kemampuan untuk mendapat sejumlah sumber daya keuangan dengan cara menerbitkan saham tersebut, sehingga pemegang saham perusahaan ini bisa perorangan, atau individu yang membeli saham perusahaan ini.

### 2) **Koperasi**

Koperasi adalah kumpulan dari orang-orang atau badan hukum koperasi untuk melakukan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan. Koperasi sebagai badan usaha dengan segala karakteristiknya, dengan mengaitkan kerangka teori perusahaan, teori ekonomi manajerial, dan teori manajemen keuangan. Koperasi juga tetap tunduk pada prinsip perusahaan dan prinsip dasar koperasi.

### 3) **BUMN**

BUMN adalah semua perusahaan dalam bentuk apapun dan bergerak dalam bidang usaha apapun yang sebagian atau seluruh modalnya merupakan kekayaan negara, kecuali ditentukan lain berdasarkan undang-undang.



Ciri-ciri utama BUMN adalah:

- a) Tujuan utama usaha adalah melayani kepentingan umum sekaligus untuk mencari keuntungan.
- b) Berstatus badan hukum dan diatur berdasarkan undang-undang
- c) Pada umumnya bergerak pada bidang jasa-jasa vital.
- d) Mempunyai nama dan kekayaan sendiri serta bebas bergerak untuk mengikat suatu perjanjian, kontrak serta hubungan-hubungan dengan pihak lain.
- e) Dapat dituntut dan menuntut, sesuai dengan ayat dan pasal dalam hukum perdata.
- f) Seluruh atau sebagian modalnya dimiliki negara serta dapat memperoleh pinjaman dalam dan luar negeri atau dari masyarakat dalam bentuk obligasi.
- g) Pada prinsipnya secara finansial harus dapat berdiri sendiri.
- h) Setiap tahun perusahaan menyusun laporan tahunan yang memuat neraca dan laporan rugi-laba untuk disampaikan kepada yang berkepentingan (pemerintah dan swasta).

Contoh BUMN : Pengadaian, Telkom, PT. PLN, PT. KA

Badan usaha milik negara (BUMN) dapat berbentuk persero, perum, dan perusahaan jawatan. Perbedaan utama antara bentuk-bentuk perusahaan tadi dipandang dari sudut akuntansi adalah dalam hal sifat kepemilikan serta hak-hak dan kewajiban hukum masing-masing organisasi tersebut.

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI / 1  
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak  
Topik : Pengantar Pajak  
Sub topik : Definisi, pungutan lain selain pajak, fungsi, kedudukan hukum pajak, tata cara pemungutan pajak, tarif pajak  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 4 x 45 menit

**I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.1 Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.
- 4.1 Mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak serta tarif pajak.

### **III. INDIKATOR**

- 3.1.1 Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.
- 4.1.1 Terampil mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak
- 4.1.2 Terampil menentukan tarif pajak

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali definisi, fungsi, hukum, penggolongan dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.
- 2. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak.
- 3. Peserta didik terampil dan menentukan tarif pajak.

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

#### **Pertemuan 1**

- 1. Pengertian Pajak
- 2. Pungutan Lain Selain Pajak
- 3. Fungsi Pajak
- 4. Kedudukan Hukum Pajak

#### **Pertemuan 2**

- 1. Jenis-Jenis Pajak
- 2. Tata Cara Pemungutan Pajak
- 3. Tarif Pajak

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode pembelajaran : TGT (Team Game Tournamen)

### **Pertemuan 2**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi Pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan 1**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. Kertas berisi jawaban dan soal

#### **2. Sumber Belajar**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. internet

### **Pertemuan 2**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus

#### **2. SUMBER BELAJAR**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru memberi salam.</div> <div>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi pengantar pajak.</div>	10 menit
Inti	<div><b>Mengamati</b></div> <div>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian, pungutan lain selain pajak, fungsi, dan kedudukan hukum pajak.</div> <div><b>Menanya</b></div> <div>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, pungutan lain selain pajak, fungsi, dan kedudukan hukum pajak.</div> <div><b>Mengeksplorasi</b></div> <div>Meminta peserta didik secara berkelompok berdiskusi serta mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, pungutan lain selain pajak, fungsi, dan kedudukan hukum pajak.</div> <div><b>Mengasosiasikan</b></div> <div>Dalam satu kelompok yang terdiri dari 5 orang mendapatkan 2 soal 3 jawaban atau 3 soal 2 jawaban secara acak. Perwakilan kelompok membacakan soal sedangkan yang menerima kertas jawaban yang benar harus angkat tangan membacakannya.</div> <div><b>Mengkomunikasikan</b></div> <div>Peserta didik yang mendapat jawaban diminta untuk menyampaikannya . Jawaban meliputi hal-hal yang berkaitan dengan pengertian, pungutan lain selain</div>	65 menit

	pajak, fungsi, dan kedudukan hukum pajak	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pengertian, pungutan lain selain pajak, fungsi, dan kedudukan hukum pajak</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak serta meminta peserta didik mempelajarinya.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**Pertemuan 2**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi pengantar pajak.</li></ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p>	65 menit

	<p>Meminta peserta didik secara berkelompok berdiskusi serta mengumpulkan data dan informasi tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi jenis-jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan meminta peserta didik mempelajarinya.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**IX. PENILAIAN**

**Pertemuan 1**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Secara lisan ( Soal- Jawab )
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

**Pertemuan 2**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)

2. Penilaian pengetahuan

- a) Jenis/Teknik penilaian : tertulis (soal diskusi)
- b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

Guru Mata Pelajaran

**Klaten, Agustus 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 002



**LAMPIRAN 1**

**PENILAIAN SIKAP**

**Lembar Penilaian Sikap**

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

**Keterangan Penskoran**

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

LAMPIRAN 2

PENILAIAN PENGETAHUAN

- Pertemuan 1

Pedoman Penilaian:

- 1) Peserta didik yang dapat menjawab dengan benar maka mendapatkan poin 1 untuk kelompoknya.
- 2) Peserta didik yang tidak dapat menjawab dengan benar maka yang mendapatkan poin adalah kelompok pembaca soal.

Kelompok	Jumlah Poin yang didapat	Nilai	Predikat
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Keterangan

Jumlah Poin	Nilai
5	100
4	95
3	90
2	85
1	80

- Pertemuan 2

Pedoman Penilaian :

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	

4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan               = A1 + A2 + A3 + A4 +A5

**NILAI                         = 5 x Skor Perolehan**

## **LAMPIRAN 3**

### **Pertemuan 1**

#### **Soal**

- 2) Apa pengertian pajak ?
- 3) Apa pengertian retibusi ?
- 4) Apa saja contoh dari retibusi ?
- 5) Apa pengertian sumbangan ?
- 6) Apa saja contoh sumbangan ?
- 7) Bagaimana ciri-ciri pajak ?
- 8) Undang-undang nomor berapa yang mengatur tentang tata cara dan ketentuan umum perpajakan ?
- 9) Pajak apa saja yang diterima pemerintah pusat ?
- 10) Pajak apa saja yang diterima provinsi?
- 11) Pajak apa saja yang diterima kabupaten ?
- 12) Jelaskan fungsi pajak sebagai pendapatan negara ?
- 13) Jelaskan fungsi pajak sebagai alat stabilitas ekonomi ?
- 14) Jelaskan fungsi pajak sebagai pemerata ekonomi ?
- 15) Jelaskan fungsi pajak sebagai pengatur kegiatan ekonomi ?
- 16) Undang-undang nomor 24 tahun 2000 mengatur tentang apa ?
- 17) Apa itu PBB ?
- 18) Apa itu PPnBM ?
- 19) Apa itu PPN ?
- 20) Apa itu PPh ?

#### **Jawaban**

- 1) Pajak merupakan pungutan wajib yang dipungut oleh pemerintah (pusat dan daerah) yang bersifat memaksa yang diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah berdasarkan undang-undang.
- 2) Retibusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang disediakan atau diberikan oleh Perda untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
- 3) Contoh retribusi adalah karcis masuk terminal, parkir.
- 4) Sumbangan seseorang mendapat prestasi tidak dapat ditunjuk tetapi golongan tertentu yang dapat menikmati kontraprestasi.
- 5) Contoh sumbangan adalah sumbangan bencana alam, sumbangan panti asuhan.
- 6) Ciri-ciri pajak:

- b. Iuran wajib yang dikenakan masyarakat wajib pajak
  - c. Berdasarkan undang-undang
  - d. Digunakan untuk kepentingan umum
  - e. Meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- 7) Undang-Undang no 16 Tahun 2000
  - 8) Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, Bea materai, cukai
  - 9) Pajak kendaraan bermotor, balik nama, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan, pajak rokok.
  - 10) Pajak hiburan, hotel, restoran, penerangan jalan, reklame, air tanah, pajak sarang burung walet.
  - 11) Pajak sebagai salah satu sumber penerimaan bagi kas negara.
  - 12) Dengan tindakan pemerintah untuk menstabilkan perekonomian salah satunya dengan cara mengatur pajak. Misalnya pemerintah melakukan kebijakan pajak rendah saat perekonomian cenderung mengalami penurunan. Karena dengan pajak rendah maka investor akan termotivasi untuk menanamkan modalnya sehingga perekonomian akan kembali meningkat.
  - 13) Pajak yang telah masuk ke kas negara digunakan sebagai alat pemerataan ekonomi untuk mencapai kesejahteraan masyarakat. Pajak digunakan seperti pembangunan fasilitas umum, seperti jalan raya, telepon, puskesmas, gedung sekolah, dll.
  - 14) Dengan cara mengeluarkan kebijakan perpajakan.
  - 15) Mengatur tentang Bea materai.
  - 16) Pajak Bumi Bangunan
  - 17) Pajak Penjualan Barang Mewah
  - 18) Pajak Pertambahan Nilai
  - 19) Pajak Penghasilan

## **Pertemuan 2**

### **Soal**

1. Jelaskan jenis-jenis pajak beserta contohnya !
  - a. Menurut golongan
  - b. Menurut sifat
  - c. Menurut pemungut dan pengelolanya
2. Jelaskan stelsel pajak beserta kelebihan dan kelemahannya !
  - a. Stelsel nyata
  - b. Stelsel anggapan

- c. Stelsel campuran
- 3. Jelaskan sistem pemungutan pajak !
  - a. Sistem official assessment
  - b. Sistem self assessment
  - c. Sistem withholding

Jawaban

1. Menurut golongan dibagi menjadi berikut ini:
  - a) Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan
  - b) Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Bumi dan Bangunan

Menurut sifat, dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip adalah sebagai berikut:

- a) Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib pajak. Contoh: Pajak Penghasilan
- b) Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut:

- a) Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.  
Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.
- b) Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah untuk digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh : pajak propinsi (pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok), dan pajak kabupaten/kota (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir,dll)

## 2. Stelsel pajak

### a. Stelsel nyata (riil stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan) yang nyata, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya telah dapat diketahui. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

### b. Stelsel anggapan (fictive stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Sebagai contoh: penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya sehingga pada awal tahun pajak telah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu akhir tahun. Kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

### c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah kekurangannya. Demikian pula sebaliknya, apabila lebih kecil, maka kelebihannya dapat diminta kembali.

## 3. Sistem pemungutan pajak

### a. Sistem official assessment (penetapan oleh pejabat pajak)

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

### b. Sistem self assessment (dihitung oleh wajib pajak sendiri)

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar

### c. Sistem withholding (Pemotongan dan/atau Pemungutan)

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak..



## **LAMPIRAN 4**

### **PAJAK**

#### **1. Pengertian Pajak**

Menurut Prof. Dr. P. J. A. Adriani, pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH, pajak adalah iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi tersebut kemudian dikoreksinya yang berbunyi sebagai berikut: Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada Kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk public saving yang merupakan sumber utama untuk membiayai public investment.

Sedangkan menurut Sommerfeld Ray M., Anderson Herschel M., & Brock Horace R, pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan, berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapat imbalan yang langsung dan proporsional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan.

Berdasarkan definisi di atas, secara ringkas Pajak dapat didefinisikan pungutan wajib yang dipungut oleh pemerintah (pusat dan daerah) yang bersifat memaksa yang diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah berdasarkan undang-undang.

Ciri-ciri pajak:

- a) Iuran wajib yang dikenakan masyarakat wajib pajak
- b) Berdasarkan undang-undang
- c) Digunakan untuk kepentingan umum
- d) Meningkatkan kesejahteraan rakyat.

#### **2. Pungutan Lain Selain Pajak**

- a. Retribusi

Retibusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang disediakan atau diberikan oleh Perda untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Contoh: karcis masuk terminal, parkir.

b. Sumbangan

Dalam retribusi dapat ditunjukkan seseorang yang menikmati kontraprestasi dari pemerintah sedangkan sumbangan seseorang mendapat prestasi tidak dapat ditunjuk tetapi golongan tertentu yang dapat menikmati kontraprestasi. Contoh: sumbangan bencana alam

### **3. Fungsi Pajak**

1) Sebagai sumber pendapatan negara

Pajak sebagai salah satu sumber penerimaan bagi kas negara.

2) Sebagai alat stabilitas ekonomi

Yaitu dengan tindakan pemerintah untuk menstabilkan perekonomian salah satunya dengan cara mengatur pajak. Misalnya pemerintah melakukan kebijakan pajak rendah saat perekonomian cenderung mengalami penurunan. Karena dengan pajak rendah maka investor akan termotivasi untuk menanamkan modalnya sehingga perekonomian akan kembali meningkat.

3) Sebagai alat pemerata ekonomi

Pajak yang telah masuk ke kas negara digunakan sebagai alat pemerataan ekonomi untuk mencapai kesejahteraan masyarakat. Pajak digunakan seperti pembangunan fasilitas umum, seperti jalan raya, telepon, puskesmas, gedung sekolah, dll.

4) Sebagai pengatur kegiatan ekonomi

Dengan cara mengeluarkan kebijakan perpajakan.

### **4. Kedudukan Hukum Pajak**

- a. UUD 1945 Pasal 23A yang berbunyi: "Pajak dan pungutan yang bersifat untuk keperluan negara diatur dengan Undang-Undang",
- b. Undang-undang No.6 Tahun 1983 sebagaimana telah diamandemen beberapa kali dan terakhir UU No. 28 Tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Umum Perpajakan
- c. Peraturan pemerintah
- d. Peraturan Daerah

## 5. Jenis-Jenis Pajak

- 1) Menurut golongan atau pembebanan, dibagi menjadi berikut ini:
  - c) Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan
  - d) Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Bumi dan Bangunan
- 2) Menurut sifat, dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip adalah sebagai berikut:
  - c) Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib pajak.  
Contoh: Pajak Penghasilan
  - d) Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.  
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- 3) Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut:
  - c) Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.  
Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.
  - d) Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah untuk digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.  
Pajak Daerah berdasarkan undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah meliputi:
    1. Pajak propinsi
      - Pajak Kendaraan Bermotor;
      - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
      - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
      - Pajak air Permukaan; dan
      - Pajak Rokok (mulai berlaku 2014)
    2. Pajak Kabupaten/Kota
      - Pajak Hotel;

- Pajak Restoran;
- Pajak Hiburan;
- Pajak Reklame;
- Pajak Penerangan Jalan;
- Pajak Pengambilan Bahan Galian C/Pajak mineral Bukan Logam dan Batuan;
- Pajak Parkir;
- Pajak Air Tanah;
- Pajak sarang Burung Walet;
- Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (**paling lambat 31 Desember 2013**); dan
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (**paling lambat 1 Januari 2011**)

## 6. Tata Cara Pemungutan Pajak

Cara pemungutan pajak adalah sebagai berikut:

### 1) Stelsel Pajak

Cara pemungutan pajak dilakukan berdasarkan 3 stelsel, adalah sebagai berikut:

#### a. Stelsel nyata (riil stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan) yang nyata, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya telah dapat diketahui. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

#### b. Stelsel anggapan (fictive stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Sebagai contoh: penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya sehingga pada awal tahun pajak telah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu akhir tahun. Kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

#### c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian

pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah kekurangannya. Demikian pula sebaliknya, apabila lebih kecil, maka kelebihanannya dapat diminta kembali.

## 2) Sistem pemungutan pajak

Sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi berikut ini:

### a. Sistem official assessment (penetapan oleh pejabat pajak)

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri official assessment system adalah sebagai berikut:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus.
- 2) Wajib pajak bersifat pasif
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

Pajak dihitung oleh Negara, dalam hal ini Petugas Pajak, dan ditetapkan kemudian Wajib Pajak membayar berdasarkan perhitungan Petugas Pajak. Di Negara Indonesia, sistem Official Assessment ini dianut dalam hal pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.

### b. Sistem self assessment (dihitung oleh wajib pajak sendiri)

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

Sistem ini yang dianut oleh Negara Indonesia secara umum. Dengan sistem ini, setiap Wajib Pajak menghitung sendiri besarnya Pajak yang harus disetor kepada Negara. Inilah yang mewajibkan kita membuat sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan setiap akhir tahun.

### c. Sistem withholding (Pemotongan dan/atau Pemungutan)

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Pajak diperoleh Negara melalui sistem pemotongan dan /atau pemungutan. Misalnya, apabila suatu perusahaan membayar imbalan jasa kepada perusahaan lain, maka atas imbalan jasa tersebut dipotong Pajak dengan

persentase tertentu. Contoh lain, apabila kita melakukan impor barang, importir akan dipungut Pajak atas barang yang diimpor tersebut.

## 7. Tarif Pajak

Tarif pajak adalah tarif untuk menghitung besarnya pajak terutang (pajak yang harus dibayar). Besarnya tarif pajak dapat dinyatakan dalam persentase. Tarif Pajak dapat menggunakan:

### a. Tarif Tunggal

Yaitu pajak yang menggunakan satu macam tarif saja. Penggunaan satu tarif (tunggal) ini terbagi menjadi:

#### 1. Tarif Tetap

Tarif tetap adalah tarif pajak yang besarnya tetap dan tidak tergantung kepada nilai objek yang dikenakan. Sebagai contoh: tarif bea materai.

#### 2. Tarif Proporsional atau sebanding

Tarif proporsional atau disebut juga tarif sebanding adalah tarif dengan menggunakan prosentase tetap, sehingga jumlah pajak yang harus dibayar akan berubah sesuai dengan besarnya nilai obyek yang dikenakan pajak. Contoh: dikenakan Pajak Pertambahan Nilai 10% atas penyerahan Barang Kena Pajak

### b. Tarif Tidak Tunggal

Yaitu pajak yang menggunakan lebih dari satu macam tarif. Penggunaan tarif yang lebih dari satu macam ini ada yang bersifat menaik (progresif) dan ada pula yang bersifat menurun (degresif). sehingga dikenal adanya :

#### 1. Tarif Progresif

Tarif pajak yang progresif ialah suatu tarif yang menggunakan persentase semakin besar untuk nilai obyek yang jumlahnya semakin besar. Tarif progresif ini biasanya digunakan untuk pajak-pajak subjektif yang memperhatikan daya pikul wajib pajak.

Sebagai contoh, tarif pajak penghasilan yang berlaku di Indonesia untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yaitu:

- a. Sampai dengan Rp 50.000.000,00 tarifnya 5%
- b. Di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 250.000.000,00 tarifnya 15%
- c. Di atas Rp 250.000.000,00 samapi dengan Rp 500.000.000,00 tarifnya 25%

Diatas Rp 500.000.000,00 tarifnya 30%

2. Tarif degresif

Tarif pajak yang degresif adalah tarif pajak yang besarnya persentasenya semakin menurun bila besar nilai obyektif yang arus dikenakan pajak semakin besar/tinggi jmlahnya

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

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 Klaten
Kelas / Semester	: XI / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Topik	: Pengantar Pajak
Sub topik	: Pengertian, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, NPWP, tata cara memperoleh dan penghapusan NPWP, pengertian dan fungsi nomor PPKP, tempat dan jangka waktu pelaporan usaha, pencabutan PPKP
Program Keahlian	: Akuntansi
Tahun Ajaran	: 2014-2015
Waktu	: 4 x 45 menit

### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.



- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.2 Menjelaskan tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)
- 4.2 Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).

### **III. INDIKATOR**

- 3.2.1 Menjelaskan pengertian wajib pajak
- 3.2.2 Menjelaskan hak-hak dan kewajiban wajib pajak
- 3.2.3 Menjelaskan tentang Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 3.2.4 Menjelaskan tentang Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)
- 4.2.1 Terampil dalam mengidentifikasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4.2.2 Terampil dalam mengidentifikasi Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali pengertian wajib pajak
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali hak-hak dan kewajiban wajib pajak
- 3. Peserta didik mampu menjelaskan kembali tentang Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4. Peserta didik mampu menjelaskan kembali Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)
- 5. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 6. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)

## **V. MATERI PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. Pengertian wajib pajak
2. Hak-hak dan kewajiban wajib pajak
3. Pengertian dan fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Tata cara memperoleh NPWP
5. Penghapusan NPWP

### **Pertemuan 2**

1. Pengertian dan fungsi Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)
2. Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha
3. Pencabutan PPKP

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi pembelajaran : Pembelajaran Langsung
3. Metode pembelajaran : Ceramah, Diskusi

### **Pertemuan 2**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi Pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan 1**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. PPT

#### **2. Sumber Belajar**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI

- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

**Pertemuan 2**

**1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. PPT

**2. SUMBER BELAJAR**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

**VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan 1**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru memberi salam.</div> <div>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</div>	10 menit
Inti	<div><b>Mengamati</b></div> <div>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</div> <div><b>Menanya</b></div> <div>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</div>	65 menit

	<p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) serta meminta peserta didik untuk membuat resume.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**Pertemuan 2**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Pengukuhan Pengusaha Kena</li></ol>	10 menit

	Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Membagi peserta didik menjadi 6 kelompok dengan masing-masing kelompok terdiri dari 6-7 orang dan meminta peserta didik secara berkelompok berdiskusi serta mengumpulkan data dan informasi tentang Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).</p>	65 menit
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang Surat Pemberitahuan</li></ol>	15 menit

	(SPT) 3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.	
--	--	--

**IX. PENILAIAN**

**Pertemuan 1**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Lisan (Tanya jawab)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

**Pertemuan 2**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : tertulis (soal diskusi)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

**Klaten, Agustus 2014**

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 00

LAMPIRAN 1

PENILAIAN SIKAP

Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

**Keterangan Penskoran**

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	



**PENILAIAN PENGETAHUAN**

**- Pertemuan 1**

**Pedoman Penilaian:**

No	Nama Siswa (Partisipasi)	Pertemuan ke												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	dst

**- Pertemuan 2**

**Pedoman Penilaian :**

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	
4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan               = A1 + A2 + A3 + A4 +A5

**NILAI                         = 5 x Skor Perolehan**

Pertemuan 1

Soal Tanya Jawab

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa yang dimaksud dengan wajib pajak?	Wajib Pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2	Sebutkan hak dan kewajiban wajib pajak?	<p>Hak wajib pajak :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hak atas kelebihan pembayaran pajak</li><li>b. Hak dalam hal wajib pajak dilakukan pemeriksaan</li><li>c. Hak untuk mengajukan keberatan, banding dan peninjauan kembali</li></ul> <p>Kewajiban wajib pajak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kewajiban mendaftarkan diri</li><li>b. Kewajiban pembayaran, pemotongan/ pemungutan, dan pelaporan pajak</li><li>c. Kewajiban dalam hal diperiksa</li><li>d. Kewajiban memberi data</li></ul>
3	Apa yang dimaksud dengan NPWP dan fungsinya ?	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal

		<p>diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.</p> <p>Fungsi NPWP: Sarana dalam administrasi perpajakan; Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya; Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.</p>
--	--	---

**Pertemuan 2**

**Soal Diskusi**

- 1. Kelompok 1 : Membahas mengenai Pengertian dan fungsi Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)
- 2. Kelompok 2 : Membahas mengenai Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha
- 3. Kelompok 3 : Membahas mengenai Pencabutan PPKP
- 4. Kelompok 4 : Membahas mengenai Pengertian dan fungsi Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)
- 5. Kelompok 5 : Membahas mengenai Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha
- 6. Kelompok 6 : Membahas mengenai Pencabutan PPKP

## **LAMPIRAN 4**

### **1. Pengertian Wajib Pajak**

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

- Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap..
- Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
- Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

### **2. Hak-hak dan kewajiban Wajib Pajak**

#### **Kewajiban Wajib Pajak**

##### **a. Kewajiban mendaftarkan diri**

Sesuai dengan sistem self assessment maka Wajib Pajak mempunyai kewajiban untuk mendaftarkan diri ke KPP atau KP2KP yang wilayahnya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Disamping melalui KPP atau KP2KP, pendaftaran NPWP juga dapat dilakukan melalui *e-register*, yaitu suatu cara pendaftaran NPWP melalui media elektronik *on-line* (internet).

Bagi UMKM baik perseorangan maupun badan (PT, CV, BUMD, firma, kongsi, koperasi, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik) yang memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak, wajib mendaftarkan sendiri ke KPP atau K2KP untuk memperoleh NPWP. UMKM milik perseorangan yang wajib memiliki NPWP adalah yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan syarat objektif. Syarat subjektifnya adalah orang pribadi, sedangkan syarat

objektifnya adalah memiliki penghasilan yang akan dikenakan pajak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

**b. Kewajiban pembayaran, pemotongan/ pemungutan, dan pelaporan pajak**

Wajib Pajak UMKM (orang pribadi atau badan) dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya harus sesuai dengan sistem *self assessment*, yaitu wajib melakukan sendiri penghitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak terutang. Wajib Pajak UMKM yang tidak melaksanakan kewajiban membayar pajaknya, Direktorat Jenderal Pajak akan melakukan penagihan pajak.

Selain pembayaran bulanan yang dilakukan sendiri, ada pembayaran bulanan yang dilakukan dengan mekanisme pemotongan/pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan adalah pihak yang ditunjuk berdasarkan ketentuan perpajakan untuk memotong/memungut, antara lain yang ditunjuk tersebut adalah badan Pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Apabila UMKM tergolong sebagai subjek pajak badan dalam negeri, maka diwajibkan juga sebagai pemotong/pemungutan pajak.

Adapun jenis pemotongan/pemungutan adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 15 dan PPN dan PPn BM.

Sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang Perpajakan, Surat Pemberitahuan (SPT) mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi Wajib Pajak di dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang. Selain itu Surat Pemberitahuan berfungsi untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak baik yang dilakukan Wajib Pajak sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan dan pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/pemungut, melaporkan harta dan kewajiban, dan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan dan pemungutan pajak yang telah dilakukan. Sehingga Surat Pemberitahuan mempunyai makna yang cukup penting baik bagi Wajib Pajak maupun aparat pajak.

**c. Kewajiban dalam hal diperiksa**

Untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan terhadap Wajib Pajak yang bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak. Kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa adalah :

- 1) memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan khususnya untuk jenis Pemeriksaan Kantor;
- 2) memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak. Khusus untuk Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- 3) memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan lainnya guna kelancaran pemeriksaan;
- 4) menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
- 5) Meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik khususnya untuk jenis Pemeriksaan Kantor;
- 6) memberikan keterangan lain baik lisan maupun tulisan yang diperlukan.

**d. Kewajiban memberi data**

Dalam rangka pengawasan kepatuhan pelaksanaan kewajiban perpajakan sebagai konsekuensi penerapan sistem *self assessment*, data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sangat diperlukan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Data dan informasi dimaksud adalah data dan informasi orang pribadi atau badan yang dapat menggambarkan kegiatan atau usaha, peredaran usaha, penghasilan dan/atau kekayaan yang bersangkutan, termasuk informasi mengenai nasabah debitur, data transaksi keuangan dan lalu lintas devisa, kartu kredit, serta laporan keuangan dan/atau laporan kegiatan usaha yang disampaikan kepada instansi lain di luar Direktorat Jenderal Pajak.

**Hak Wajib Pajak**

**a. Hak atas kelebihan pembayaran pajak**

Dalam hal pajak yang terutang untuk suatu tahun pajak ternyata lebih kecil dari jumlah kredit pajak, atau dengan kata lain pembayaran pajak yang dibayar atau dipotong atau dipungut lebih besar dari yang seharusnya terutang, maka Wajib Pajak mempunyai hak untuk mendapatkan kembali kelebihan tersebut. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dapat diberikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap. Untuk Wajib Pajak masuk kriteria Wajib Pajak Patuh, pengembalian kelebihan pembayaran pajak dapat

dilakukan paling lambat 3 bulan untuk PPh dan 1 bulan untuk PPN sejak permohonan diterima. Pengembalian ini dilakukan tanpa pemeriksaan. Wajib Pajak dapat melakukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak melalui dua cara :

- 1) Melalui Surat Pemberitahuan (SPT),
  - 2) Dengan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala KPP.
- Apabila Direktorat Jenderal Pajak terlambat mengembalikan kelebihan pembayaran yang semestinya dilakukan, maka Wajib Pajak berhak menerima bunga 2% per bulan maksimum 24 bulan

**b. Hak dalam hal Wajib Pajak dilakukan pemeriksaan**

Dalam hal dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak berhak :

- 1) Meminta Surat Perintah Pemeriksaan
- 2) Melihat Tanda Pengenal Pemeriksa
- 3) Mendapat penjelasan
- 4) Mengenai maksud dan tujuan pemeriksaan
- 5) Meminta rincian perbedaan antara hasil pemeriksaan dan SPT
- 6) Untuk hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang ditentukan

Berdasarkan ruang lingkupnya jenis-jenis pemeriksaan dapat dibedakan menjadi pemeriksaan lapangan dan pemeriksaan kantor. Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

**c. Hak untuk mengajukan keberatan, banding dan peninjauan kembali**

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, maka akan diterbitkan suatu surat ketetapan pajak, yang dapat mengakibatkan pajak terutang menjadi kurang bayar, lebih bayar, atau nihil. Jika Wajib Pajak tidak sependapat maka dapat mengajukan keberatan atas surat ketetapan tersebut. Selanjutnya apabila belum puas dengan keputusan keberatan tersebut maka Wajib Pajak dapat mengajukan banding. Langkah terakhir yang dapat

dilakukan oleh Wajib Pajak dalam sengketa pajak adalah peninjauan kembali ke Mahkamah Agung.

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

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

#### **Fungsi NPWP**

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

Wajib Pajak Orang Pribadi yang wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP adalah :

- 1) Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- 2) Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yang memperoleh penghasilan diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yaitu Rp12 juta per tahun wajib mendaftarkan diri paling lambat pada akhir bulan berikutnya;
- 3) Wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah, karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta;
- 4) Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu yang mempunyai tempat usaha berbeda dengan tempat tinggal, selain wajib mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggalnya, juga diwajibkan mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha dilakukan.

### **4. Tata cara memperoleh NPWP**

- a. Berdasarkan sistem self assessment setiap WP yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri untuk memiliki NPWP dengan cara :
  - 1) Datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedududukan WP.
  - 2) Melalui internet di situs Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) pada aplikasi e-Registration ([ereg.pajak.go.id](http://ereg.pajak.go.id)).



- b. Kewajiban mendaftarkan diri berlaku pula terhadap wanita kawin yang ingin dikenakan pajak secara terpisah dengan suaminya
- c. Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu yang mempunyai tempat usaha berbeda dengan tempat tinggal, selain wajib mendaftarkan diri ke KPP yang wilayahnya kerjanya meliputi tempat tinggalnya, juga diwajibkan mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usah dilakukan.
- d. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usahanya atau pekerjaan bebas, bila sampai dengan suatu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) setahun, wajib mendaftarkan diri paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
- e. Wajib Pajak orang pribadi lainnya yang memerlukan NPWP dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh NPWP.

#### 5. Penghapusan NPWP

Penghapusan NPWP adalah tindakan menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak. Akan tetapi, perlu diperhatikan juga bahwa NPWP dapat juga diterbitkan secara jabatan.

Penghapusan NPWP dilakukan karena dalam hal sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
- b. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- c. Warisan belum terbagi dalam kedudukan sebagai subjek pajak sudah selesai dibagi.
- d. Wajib Pajak badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Bentuk usaha tetap yang karena suatu hal kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap.
- f. Wajib Pajak orang pribadi lainnya selain yang dimaksud pada huruf a dan b yang tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai Wajib Pajak.

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

NPPKP (Nomor pengukuhan pengusaha kena pajak) adalah setiap Wajib Pajak sebagai pengusaha yang dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) berdasarkan undang-undang PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak (PKP) dan atau pengusaha yang dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak memiliki surat pengukuhan kena pajak yang berisi identitas dan kewajiban perpajakan Pengusaha kena pajak.

Fungsi Pengukuhan PKP adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPnBM.
- b. Sebagai identitas PKP yang bersangkutan

## **7. Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha**

Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor pokok Wajib Pajak paling lama 1 bulan setelah saat usaha mulai dijalankan. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, apabila sampai dengan satu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak setahun, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lambat pada akhir bulan berikutnya. Wajib Pajak orang pribadi selain yang ada diatas (1 dan 2) yang memerlukan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak. Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena pajak sebelum melakukan penyerahan Barang kena pajak dan atau jasa kena pajak bagi yang memenuhi ketentuan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Wajib Pajak sebagai Pengusaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang mewah, yang:

- a) Memilih sebagai Pengusaha kena pajak, wajib mengajukan pernyataan tertulis untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
- b) Tidak memilih sebagai Pengusaha Kena Pajak tetapi sampai dengan suatu masa pajak dalam suatu tahun buku seluruh nilai peredaran bruto telah. Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana yang diatas (1,2,3,4, dan 5) diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

Tempat bagi Wajib Pajak di atas untuk melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP adalah di :

- 1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak; atau
- 2. Kantor Pelayanan Pajak tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

## **8. Pencabutan PPKP**

Terhadap Wajib Pajak yang melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP sebelum melakukan penyerahan barang kena pajak dan atau jasa kena pajak bagi yang memenuhi ketentuan PKP. Dalam hal ini PKP pindah alamat maka dapat dilakukan pencabutan pengukuhan sebagai PKP termasuk bubar atau tidak memenuhi syarat lagi sebagai Wajib Pajak. Pencabutan pengukuhan sebagai PKP tidak berarti menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan. Proses pengukuhan atau pencabutan PKP ini melalui pemeriksaan untuk tujuan lain.

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI / 1  
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak  
Topik : Pengantar Pajak  
Sub topik : Pengertian dan fungsi SPT, Tata cara penyelesaian, Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT, sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, pembetulan dan wajib ajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 4 x 45 menit

**I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.3 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.
- 4.3 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

### **III. INDIKATOR**

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian surat pemberitahuan (SPT)
- 3.3.2 Menjelaskan fungsi surat pemberitahuan (SPT)
- 3.3.3 Menjelaskan tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT)
- 4.3.1 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT)
- 4.3.2 Menyelesaikan tata cara surat pemberitahuan (SPT)

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali pengertian surat pemberitahuan (SPT)
2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali fungsi surat pemberitahuan (SPT)
3. Peserta didik terampil dalam menjelaskan tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT)
4. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT)
5. Peserta didik terampil dalam menyelesaikan tata cara surat pemberitahuan (SPT)

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

#### **Pertemuan 1**

1. Pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT)
2. Tata Cara Penyelesaian SPT
3. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT

## **Pertemuan 2**

1. Pembetulan SPT
2. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi pembelajaran : Pembelajaran Langsung
3. Metode pembelajaran : Ceramah, Diskusi

### **Pertemuan 2**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi Pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan 1**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. PPT

#### **2. Sumber Belajar**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

### **Pertemuan 2**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop

f. PPT

2. SUMBER BELAJAR

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru memberi salam.</div> <div>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi surat pemberitahuan (SPT)</div>	10 menit
Inti	<div><b>Mengamati</b></div> <div>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain dan mendengarkan ilustrasi guru tentang materi pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT), tata cara penyelesaian SPT, Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT.</div> <div><b>Menanya</b></div> <div>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi surat pemberitahuan (SPT).</div> <div><b>Mengeksplorasi</b></div> <div>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT), tata cara penyelesaian SPT, Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT baik dari sumber buku maupun internet.</div>	65 menit

	<p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT), tata cara penyelesaian SPT, Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT), tata cara penyelesaian SPT, Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT), tata cara penyelesaian SPT, Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT.</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan materi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan sub topik sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT dan membagi peserta didik menjadi 6 kelompok untuk membuat ppt yang akan dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**Pertemuan 2**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li></ol>	10 menit



	<p>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan pertemuan sebelumnya yaitu tentang pengertian, tata cara penyelesaian dan batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT, dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT, dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil diskusi (penugasan pada pertemuan sebelumnya) serta mengumpulkan data dan informasi tentang sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT, dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT, dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT, dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT</p>	65 menit
<b>Penutup</b>	<p>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat</p>	15 menit

	<p>kesimpulan dari materi sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, Pembetulan SPT, dan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.</p> <p>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang Surat Setoran Pajak (SPT)</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</p>	
--	---	--

**IX. PENILAIAN**

**Pertemuan 1**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Lisan (Tanya jawab)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

**Pertemuan 2**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : tertulis (soal diskusi)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

Guru Mata Pelajaran

**Klaten, September 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 00

LAMPIRAN 1

PENILAIAN SIKAP

Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

**Keterangan Penskoran**

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

LAMPIRAN 2

PENILAIAN PENGETAHUAN

- Pertemuan 1

Pedoman Penilaian:

No	Nama Siswa (Partisipasi)	Pertemuan ke													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	dst	

- Pertemuan 2

Pedoman Penilaian :

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	
4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan = A1 + A2 + A3 + A4 +A5

NILAI = 5 x Skor Perolehan

LAMPIRAN 3

Pertemuan 1

Soal Tanya Jawab

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan (SPT) ?	Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan.
2	Ada berapa jenis Surat Pemberitahuan (SPT) ?	Jenis-jenis SPT:  a. Surat Pemberitahuan Masa, yaitu surat yang oleh Wajib Pajak digunakna untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat.  b. Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.
3	Kapan batas waktu penyampaian SPT?	a. Untuk Surat Pemberitahuan Masa, selambat-lambatnya dua puluh hari setelah akhir Masa Pajak;  b. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan, selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhit Tahun Pajak.  c. Untuk surat Pemberitahuan PPh wajib pajak orang pribadi paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

		d. Untuk Surat Pemberitahuan PPh wajib pajak badan paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak
--	--	--

**Pertemuan 2**

**Soal Diskusi**

- 1. Kelompok 1 : Membahas mengenai Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT
- 2. Kelompok 2 : Membahas mengenai pembetulan SPT
- 3. Kelompok 3 : Membahas mengenai Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT?
- 4. Kelompok 4 : Membahas mengenai Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT
- 5. Kelompok 5 : Membahas mengenai pembetulan SPT
- 6. Kelompok 6 : Membahas mengenai Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT?



## **LAMPIRAN 4**

### **MATERI**

#### **1. Surat Pemberitahuan (SPT) Pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT)**

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Bagi Pengusaha Kena Pajak fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

Jenis-jenis SPT:

- c. Surat Pemberitahuan Masa, yaitu surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat.
- d. Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.

#### **1. Tata cara penyelesaian SPT**

a. Cara pengisian Surat Pemberitahuan ditentukan sebagai berikut:

- 1) Setiap wajib pajak mengisi formulir dengan benar, jelas, dan lengkap, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Pajak.
- 2) Dalam hal Wajib Pajak adalah badan, Surat Pemberitahuan harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi.
- 3) Dalam hal Surat Pemberitahuan diisi dan ditandatangani oleh orang lain bukan Wajib Pajak, harus dilampiri Surat Kuasa khusus.
- 4) Pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan oleh Wajib Pajak yang wajib melakukan pembukuan harus dilengkapi dengan laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan rugi laba serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak.

b. Cara penyampaian Surat Pemberitahuan

1) Secara Langsung

Penyampaian SPT Tahunan secara langsung dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

a) Melalui TPT

Penyampaian SPT Tahunan harus disampaikan di TPT KPP tempat WP terdaftar dalam hal :

- I. SPT Tahunan LB
- II. SPT Tahunan pembetulan
- III. SPT Tahunan yang disampaikan setelah batas waktu penyampaian SPT; dan/atau
- IV. SPT Tahunan dalam bentuk e-SPT

Penyampaian SPT Tahunan secara langsung dilakukan tidak dalam amplop atau kemasan lainnya

2) Melalui pos dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat WP terdaftar

Penyampaian SPT Tahunan melalui pos dilakukan dalam amplop tertutup yang telah dilekati lembar informasi amplop SPT Tahunan (format terlampir) yang berisi data sebagai berikut:

- a) Nama Wajib Pajak
- b) NPWP
- c) Tahun Pajak
- d) Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar)
- e) Jenis SPT (SPT Tahunan/SPT Tahunan Pembetulan Ke- ...)

- f) Perubahan Data (Ada/Tidak Ada)
  - g) Nomor Telepon
  - h) Pernyataan
  - i) Tanda Tangan WP.
- 3) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat WP terdaftar
- Penyampaian SPT Tahunan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dilakukan dalam amplop tertutup yang telah dilekati lembar informasi amplop SPT Tahunan (format terlampir) yang berisi data sebagai berikut:
- a) Nama Wajib Pajak
  - b) NPWP
  - c) Tahun Pajak
  - d) Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar)
  - e) Jenis SPT (SPT Tahunan/SPT Tahunan Pembetulan Ke- ..)
  - f) Perubahan Data (Ada/Tidak Ada)
  - g) Nomor Telepon
  - h) Pernyataan
  - i) Tanda Tangan WP.
- 4) E-filling melalui website DJP ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) atau penyedia jasa ASP
- 5) Melalui Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box yang telah dijadwalkan tempat dan waktunya.

## **2. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT**

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) ditentukan sebagai berikut:

- e. Untuk Surat Pemberitahuan Masa, selambat-lambatnya dua puluh hari setelah akhir Masa Pajak;
- f. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan, selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- g. Untuk surat Pemberitahuan PPh wajib pajak orang pribadi paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.
- h. Untuk Surat Pemberitahuan PPh wajib pajak badan paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak

Wajib pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan paling lama 2 bulan. Pemberitahuan perpanjangan SPT dibuat secara tertulis dan disampaikan ke kantor pelayan pajak, dengan lampiran :

- a. Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 tahun pajak yang batas waktu penyampiannya diperpanjang
- b. Laporan keuangan sementara
- c. Surat Setoran pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.

Dalam Pemberitahuan SPT Tahunan ditandatangani oleh Kuasa wajib pajak. Pemberitahuan SPT dapat disampaikan : secara langsung, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, melalui jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

### **3. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT**

Apabila surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan , maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar :

- a. Rp. 500.000 untuk Surat Pemberitahuan Masa PPN
- b. Rp. 100.000 untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya
- c. Rp 1.000.000 untuk Surat Pemberitahuan Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi.

Kealpaan dikarenakan :

- a. Tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan
- b. Menyampaikan SP, tetapi isinya tidak benar.

Sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan yang akan dikenakan denda paling sedikit 1 kali jumlah pajak terutang, dan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang, dan paling lama di pidana kurungan selama 1 tahun.

Kesengajaan dikarenakan tidak sengaja menyampaikan SP tersebut dengan keterangan yang tidak benar sehingga menimbulkan kerugian dengan dipidana paling singkat 6 bulan dan paling lama 6 tahun.

### **4. Pembetulan SPT**

Berdasarkan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 28 TAHUN 2007 Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana diatas menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.

Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan dan Surat Pemberitahuan Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Jika Dirjen Pajak telah melakukan pemeriksaan, tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan mengenai adanya ketidakbenaran yang dilakukan Wajib Pajak baik karena kealpaannya sehingga dapat mengakibatkan kerugian negara, maka atas perbuatan Wajib Pajak tersebut tidak akan dilakukan penyidikan, apabila Wajib Pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya tersebut dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar.

Walaupun Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya, yang dapat mengakibatkan :

- 1) Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil.
- 2) Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar.
- 3) Jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil.
- 4) Jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil.

Pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat dari pengungkapan ketidakbenaran diatas harus dilumasi oleh Wajib Pajak beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar.

Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan, dalam hal Wajib Pajak menerima ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

No	Jenis Pembetulan	Prosedur Pembetulan	Sanksi
1.	Belum dilakukan pemeriksaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, Tahun Pajak.	WP menyampaikan pernyataan tertulis disertai dengan SPT Pembetulan.	Bunga 2% perbulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar dihitung sejak saat penyampaian SPT sampai tanggal pembayaran karena adanya pembetulan SPT tersebut.
2.	Setelah dilakukan pemeriksaan tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan, sepanjang berkaitan dengan pasal 38 KUP	WP mengungkapkan ketidakbenaran SPT disertai SPT Pembetulan dan pelunasan pembayaran pajak yang sebenarnya terutang.	Denda sebesar 2 (dua) kali jumlah pajak yang kurang dibayar.
3.	Lewat 2 (dua) tahun belum diterbitkan skp dengan syarat:  1. Pajak yang harus dibayar menjadi lebih besar 2. Rugi menjadi lebih kecil 3. Jumlah harta menjadi lebih besar 4. Modal menjadi lebih besar	WP mengungkapkan ketidakbenaran pengisian SPT disertai SPT Pembetulan dan pelunasan pajak sebelum pengungkapan tersebut disampaikan.	Kenaikan 50 % dari jumlah pajak yang kurang dibayar.
4.	Lewat 2 (dua) tahun tetapi belum dilakukan pemeriksaan dalam hal adanya Keputusan Keberatan, Putusan Banding mengenai skp Tahun Pajak sebelumnya yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan ketetapan pajak yang diajukan keberatan/banding	WP mengajukan pembetulan SPT dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah keputusan keberatan atau banding diterima.	

## **5. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT**

Wajib Pajak Tertentu yang dikecualikan dari menyampaikan SPT

( 535/KMK.04/2000 )

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

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI / 1  
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak  
Topik : Pengantar Pajak  
Sub topik : Pengertian dan fungsi SSP, Fungsi pengisian SSP, Pembayaran pajak, dan kelebihan pembayaran pajak  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 4 x 45 menit

### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.



- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.4 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak
- 4.4 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak

### **III. INDIKATOR**

- 3.4.1 Menjelaskan pengertian surat setoran pajak (SSP)
- 3.4.2 Menjelaskan fungsi surat setoran pajak (SSP)
- 3.4.3 Menjelaskan tata cara penyelesaian pajak
- 3.4.4 Menjelaskan permasalahan pembayaran pajak
- 4.3.1 Terampil mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP)
- 4.3.2 Terampil dalam menyelesaikan tata cara menyelesaikan pajak
- 4.3.3 Terampil dalam menyelesaikan cara pembayaran pajak

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali pengertian surat setoran pajak (SSP)
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali fungsi surat setoran pajak (SSP)
- 3. Peserta didik mampu menjelaskan tata cara penyelesaian pajak
- 4. Peserta didik mampu menjelaskan kembali permasalahan pembayaran pajak
- 5. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP)
- 6. Peserta didik terampil dalam menyelesaikan tata cara menyelesaikan pajak
- 7. Peserta didik terampil dalam menyelesaikan cara pembayaran pajak

### **V. MATERI PEMBELAJARAN**

#### **Pertemuan 1**

- 1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP)
- 2. Petunjuk pengisian SSP

#### **Pertemuan 2**

- 1. Pembayaran pajak

2. Kelebihan pembayaran pajak

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi pembelajaran : Pembelajaran Langsung
3. Metode pembelajaran : Ceramah, Diskusi

### **Pertemuan 2**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi Pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan 1**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. PPT

#### **2. Sumber Belajar**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

### **Pertemuan 2**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. PPT

#### **2. SUMBER BELAJAR**

- a. Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru memberi salam. 2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik. 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi surat setoran pajak (SSP)	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain dan mendengarkan ilustrasi guru tentang materi pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan petunjuk pengisian SSP</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP) dan pengisian SSP</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP) dan pengisian SSP</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP) dan petunjuk pengisian SSP</p>	65 menit

	<b>Mengkomunikasikan</b> Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP), dan petunjuk pengisian SSP	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengadakan post test untuk menguji kemampuan peserta didik pada saat pembelajaran tentang pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP) dan pengisian SSP.</li><li>2. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP) dan pengisian SSP</li><li>3. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan materi Surat Setoran Pajak (SSP) dengan sub topik pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</li><li>4. Guru memberikan penugasan untuk membuat resume secara berkelompok (4 kelompok) tentang pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</li><li>5. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**Pertemuan 2**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam.</li><li>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan pertemuan sebelumnya yaitu</li></ol>	10 menit

	tentang pengertian, fungsi surat setoran pajak (SSP) dan pengisian SSP	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil diskusi (penugasan pada pertemuan sebelumnya) serta mengumpulkan data dan informasi tentang pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak secara bergantian dan kelompok lain akan menanggapinya.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</p>	65 menit
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak.</li><li>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang Surat Ketetapan Pajak (SKP).</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

## **IX. PENILAIAN**

### **Pertemuan 1**

1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Tertulis (Soal *Posttest*)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

### **Pertemuan 2**

1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : tertulis (soal diskusi)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

Guru Mata Pelajaran

**Klaten, September 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 00

LAMPIRAN 1

PENILAIAN SIKAP

Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

**Keterangan Penskoran**

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	



LAMPIRAN 2

PENILAIAN PENGETAHUAN

- Pertemuan 1

Pedoman Penilaian:

Tiap nomor akan mendapatkan poin:  
Skor 4 jika jawaban benar dan lengkap  
Skor 3 jika jawaban benar dan kurang lengkap  
Skor 2 jika sebagian jawaban benar dan kurang lengkap  
Skor 1 jika sebagian jawaban benar dan tidak lengkap  
Nilai akhir = skor perolehan x 5

6

- Pertemuan 2

Pedoman Penilaian :

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	
4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan = A1 + A2 + A3 + A4 +A5

**NILAI = 5 x Skor Perolehan**

LAMPIRAN 3

Pertemuan 1

Soal Tanya Jawab

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa yang dimaksud dengan Surat Setoran Pajak (SSP)?	Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran/penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir,dengan cara lain ke kas Negara melalui tmpat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
2	Apa fungsi dari surat setoran pajak (SSP)?	Sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat/telah mendapatkan validasi
3	Jelaskan lembar formulir SSP?	a. lembar ke-1 : untuk arsip Wajib Pajak; b. lembar ke-2 : untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); c. lembar ke-3 : untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak; d. lembar ke-4 : untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran. e. Lembar ke-5 : untuk arsip Wajib Pungut (Bendahara Pemerintah/BUMN) atau pihak lain.

## **Pertemuan 2**

### **Soal Diskusi**

1. Kelompok 1 : Membahas mengenai pembayaran pajak?
2. Kelompok 2 : Membahas mengenai kelebihan pembayaran pajak?
3. Kelompok 3 : Membahas mengenai pembayaran pajak?
4. Kelompok 4 : Membahas mengenai kelebihan pembayaran pajak?

## **LAMPIRAN 4**

### **MATERI**

#### **Surat Setoran Pajak (SSP)**

##### **1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP)**

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran/penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir, dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Fungsi SSP:

ialah sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat/telah mendapatkan validasi.

##### **2. Petunjuk Pengisian SSP**

Formulir SSP dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut:

- a. lembar ke-1 : untuk arsip Wajib Pajak;
- b. lembar ke-2 : untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- c. lembar ke-3 : untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak;
- d. lembar ke-4 : untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran.
- e. Lembar ke-5 : untuk arsip Wajib Pungut (Bendahara Pemerintah/BUMN) atau pihak lain.

Pengisian Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran dalam formulir SSP dilakukan berdasarkan Tabel Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran. Wajib Pajak dapat mengadakan sendiri formulir SSP dengan bentuk dan isi sesuai dengan formulir SSP. Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu Tahun Pajak/surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran, kecuali Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjelasan. Pasal 3 ayat (3a) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, dapat membayar Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.

##### **3. Pembayaran pajak**

Tempat Pembayaran dan Penyetoran:

- a. Bank Badan Usaha Milik Negara
- b. Bank Badan Usaha Milik Daerah
- c. Kantor Pos
- d. Tempat pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan

## **Batas Waktu Pembayaran atau Penyetoran Pajak**

Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak diatur sebagai berikut:

### **a. Pembayaran Masa**

- 1) PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tgl. 10 bulan berikutnya. PPh tersebut harus dibayar sendiri dan disetorkan paling lama tgl.15 bulan berikutnya setelah Masa pajak berakhir kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) PPh Pasal 15 yang dipotong oleh pemotong PPh disetor paling lama tgl 10 bulan dan harus dibayar sendiri paling lama tgl 15 bulan setelah masa pajak berakhir.
- 3) PPh Pasal 21 yang dipotong PPh disetor paling lama tgl 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
- 4) PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh pemotong PPh disetor paling lama tgl 10 bulan setelah Masa Pajak berakhir
- 5) PPh Pasal 25 harus dibayar paling lama tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
- 6) PPh Pasal 22,PPN,dan PPnBm harus dilunasi bersamaan dengan saat Bea Masuk dan dalam hal bea masuk ditunda/dibebaskan. PPh ini harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan. PPh ini harus disetor dalam jangka waktu 1 hari setelah dilakukan pemungutan pajak. Pasal ini dipungut oleh bendahara dan disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan atas penyerahan barang dari belanja Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pajak. Penyerahan BBM dipungut oleh wajib pajak badan yang bergerak dalam bidang produksi, dan disetor paling lama tgl 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
- 7) PPN dan PPnBM yang terutang dalam 1 masa pajak harus disetor paling lama akhir bulan dan sebelum surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.
- 8) PPnBm ini dipungut oleh Pemungut PPN ,harus disetor paling lama tgl 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- 9) PPh Pasal 25 ini dimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) melaporkan beberapa pajak,harus dibayar paling lama akhir masa perpajakan dan sesuai dengan batas waktu masing-masing jenis pajak.

### **b. Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali,yang**

menyebabkan pajak yang kurang dibayar bertambah dan harus dilunasi dalam jangka waktu 1 bulan sejak tgl diterbitkan.

- c. Kekurangan pembayaran pajak yang terutang dan PPh harus dilunasi sebelum SP PPh disampaikan.

#### **Tata cara Menunda/Mengangsur Pembayaran atas Ketetapan Pajak**

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur/menunda pembayaran. Permohonan diajukan paling lama 9 hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran utang pajak berakhir disertai alasan dan jumlah yang dimohon diangsur/ditunda. Apabila batas waktu 9 hari tersebut tidak dipenuhi, maka permohonan masih dapat dipertimbangkan lagi oleh Direktur Jenderal Pajak. Direktur menerbitkan surat keputusan atas permohonan berupa menerima/menolak. Surat Keputusan diterbitkan paling lama 7 hari kerja setelah tgl diterimanya permohonan. Apabila jangka waktu tersebut telah lewat, Direktur tidak memberikan suatu keputusan maka permohonan tersebut dianggap diterima. Jangka waktu angsuran/penundaan tidak melebihi 12 bulan dengan mempertimbangkan kesulitan likuiditas/keadaan diluar kekuasaan wajib pajak dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### **4. Kelebihan pembayaran pajak**

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi) terjadi apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang atau telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang, dengan catatan Wajib Pajak tidak punya hutang pajak lain.

##### **Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak**

Dalam hal jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang :

- a. Wajib Pajak (WP) dapat mengajukan permohonan restitusi ke Direktur Jenderal Pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat WP terdaftar atau berdomisili.
- b. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) dalam hal:  
Pajak Penghasilan, apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang;
  - 1) Pajak Pertambahan Nilai, apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut.

- 2) Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut; atau;
  - 3) Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, apabila jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.
- c. SKPLB diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap.
- 1) Apabila dalam jangka waktu 12 bulan sejak permohonan restitusi, Direktur Jenderal Pajak tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan, dan SKPLB diterbitkan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah jangka waktu berakhir.
  - 2) Apabila SKPLB terlambat diterbitkan, kepada Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 1 (satu) bulan tersebut sampai dengan saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Dalam hal pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang: Pajak yang seharusnya tidak terutang adalah pajak yang telah dibayar oleh WP yang bukan merupakan objek pajak yang terutang atau kesalahan pemotongan atau pemungutan yang mengakibatkan pajak yang dipotong atau dipungut lebih besar daripada pajak yang seharusnya dipotong atau dipungut berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan atau bukan merupakan objek pajak.

- a. Wajib Pajak (WP orang pribadi dan badan termasuk orang pribadi yang belum memiliki NPWP) dapat mengajukan permohonan restitusi ke kantor Direktur Jenderal Pajak melalui KPP tempat WP terdaftar atau berdomisili, apabila terjadi kesalahan pembayaran pajak atas pajak yang seharusnya tidak terutang. Surat permohonan harus melampirkan:
- 1) Asli bukti pembayaran pajak;
  - 2) Perhitungan pajak yang seharusnya tidak terutang; dan
  - 3) Alasan permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang.
- b. WP yang dipotong atau dipungut (PPh, PPN dan PPnBM) dapat mengajukan permohonan restitusi ke kantor Direktur Jenderal Pajak melalui KPP tempat WP yang dipotong atau yang dipungut terdaftar atau melalui KPP tempat Pengusaha Kena Pajak yang dipungut dikukuhkan dengan catatan PPh dan PPN serta PPnBM

yang dipotong atau dipungut belum dikreditkan atau dibiayakan. Surat permohonan harus melampirkan:

- 1) Asli bukti pemotongan/pemungutan pajak;
- 2) Perhitungan pajak yang seharusnya tidak terutang; dan
- 3) Alasan permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang.

c. WP yang melakukan pemotongan atau pemungutan dapat mengajukan permohonan restitusi ke kantor Direktur Jenderal Pajak melalui KPP tempat WP yang melakukan pemotongan atau pemungutan terdaftar atau Pengusaha Kena Pajak yang melakukan pemungutan dikukuhkan, apabila terjadi kesalahan pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukannya dan pihak yang dipotong atau dipungut adalah :

- 1) orang pribadi yang belum memiliki NPWP;
- 2) subjek pajak luar negeri; atau
- 3) Terdapat kesalahan penerapan ketentuan oleh pemotong atau pemungutan kecuali WP yang melakukan pemotongan atau pemungutan tidak dapat ditemukan yang disebabkan antara lain karena pembubaran usaha. Surat permohonan harus melampirkan :

- a) Asli bukti pembayaran pajak;
- b) Perhitungan pajak yang seharusnya tidak terutang;
- c) Alasan permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang; dan d. Surat kuasa dari pihak yang dipotong atau dipungut kepada WP yang melakukan pemotongan atau pemungutan atau Pengusaha Kena Pajak yang melakukan pemungutan.

d. Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian terhadap permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan WP diterima secara lengkap dan menerbitkan SKPLB bila hasil penelitian tersebut terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang. Apabila hasil penelitian tidak terdapat pajak yang seharusnya tidak terutang, maka Direktur Jenderal Pajak harus memberitahu secara tertulis kepada WP.

### **Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak Kepada Wajib Pajak yang Memenuhi Persyaratan Tertentu**

Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan tertentu yang dapat diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak adalah :

- 1) Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;



- 2) Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dengan jumlah peredaran usaha yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh kurang dari Rp1.800.000.000,00 (satu milyar delapan ratus juta rupiah) dan jumlah lebih bayarnya kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau paling banyak 0,5% (setengah persen) dari jumlah peredaran usaha yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh tersebut;
- 3) Wajib Pajak badan dengan jumlah peredaran usaha yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan jumlah lebih bayarnya kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
- 4) Pengusaha Kena Pajak yang menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dengan jumlah penyerahan untuk suatu Masa Pajak paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan jumlah lebih bayarnya paling banyak Rp 28.000.000,00 (dua puluh delapan juta rupiah).

Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan tertentu, Kepala KPP melakukan penelitian atas :

- 1) Kelengkapan SPT dan lampiran-lampirannya;
- 2) Kebenaran penulisan dan penghitungan pajak;
- 3) Kebenaran pembayaran pajak yang telah dilakukan oleh WP; dan
- 4) Kebenaran alamat yang tercantum dalam SPT tersebut atau dalam SPT perubahan alamat. dan menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Penghasilan dan paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Pertambahan Nilai. Dalam hal hasil penelitian menyatakan tidak lebih bayar, lampiran SPT tidak lengkap, pembayaran pajak tidak benar, atau alamat tidak sesuai dengan yang tercantum dalam SPT atau dengan pemberitahuan perubahan alamat sehingga Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak tidak diterbitkan, maka Kepala KPP harus memberitahu secara tertulis kepada WP.

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

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Klaten  
Kelas / Semester : XI / 1  
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak  
Topik : Pengantar Pajak  
Sub topik : Jenis-jenis Surat Ketetapan Pajak (SKP)  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 4 x 45 menit

### **I. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### **II. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.5 Menjelaskan tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).
- 4.5 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).

### **III. INDIKATOR**

- 3.5.1 Menjelaskan surat ketetapan pajak (SKP)
- 3.5.2 Menjelaskan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)
- 3.5.3 Menjelaskan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)
- 3.5.4 Menjelaskan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB)
- 3.5.5 Menjelaskan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)
- 4.5.1 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP)
- 4.5.2 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)
- 4.5.3 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)
- 4.5.4 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB)
- 4.5.5 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak nihil (SKPN)

### **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan kembali surat ketetapan pajak (SKP)
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan kembali surat pajak kurang bayar (SKPKB)
- 3. Peserta didik mampu menjelaskan kembali surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)
- 4. Peserta didik mampu menjelaskan kembali surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB)
- 5. Peserta didik mampu menjelaskan kembali surat ketetapan pajak nihil (SKPN)
- 6. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP)

7. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)
8. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)
9. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB)
10. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi surat ketetapan pajak nihil (SKPN)

## **V. MATERI PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. surat ketetapan pajak (SKP)
2. surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)
3. surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)

### **Pertemuan 2**

1. surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB)
2. surat ketetapan pajak nihil (SKPN)

## **VI. PENDEKATAN, STRATEGI, DAN METODE PEMBELAJARAN**

### **Pertemuan 1**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode pembelajaran : Diskusi Kelompok

### **Pertemuan 2**

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi Pembelajaran : Cooperative Learning
3. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok

## **VII. MEDIA/ ALAT DAN SUMBER BELAJAR**

### **Pertemuan 1**

#### **1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD

- e. Laptop
- f. PPT

**2. Sumber Belajar**

- a. Barata, Atep Adya. 1995. *PERPAJAKAN SMK Jilid 1*. Bandung: Armico
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

**Pertemuan 2**

**1. Media/Alat**

- a. White Board
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. PPT

**2. SUMBER BELAJAR**

- a. Barata, Atep Adya. 1995. *PERPAJAKAN SMK Jilid 1*. Bandung: Armico
- b. Mardiasmo, Drs., MBA, Akt. 2003. *Perpajakan. Edisi Revisi*. Yogyakarta:: ANDI
- c. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

**VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan 1**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru memberi salam. 2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik. 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).	10 menit

<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain dan mendengarkan ilustrasi guru tentang materi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang materi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang materi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik secara berkelompok diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Peserta didik secara berkelompok diminta untuk menyampaikan hasil diskusi (presentasi) tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).</p>	65 menit
<b>Penutup</b>	<p>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).</p>	15 menit

	<p>2. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan materi dengan sub topik penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN) dan menginformasikan kelompok yang akan presentasi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</p>	
--	--	--

**Pertemuan 2**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<p>1. Guru memberi salam.</p> <p>2. Guru mengajak berdoa dan mengecek kehadiran peserta didik.</p> <p>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan pertemuan sebelumnya yaitu tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), dan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT).</p>	10 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Pesera didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Meminta peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil diskusi (penugasan pada</p>	65 menit

	<p>pertemuan sebelumnya) serta mengumpulkan data dan informasi tentang penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN) secara bergantian dan kelompok lain akan menanggapinya.</p> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <p>Peserta didik diminta menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Perwakilan dari peserta didik diminta untuk menyampaikan hasil diskusi tentang penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari materi penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).</li><li>2. Guru menginformasikan tentang ujian semester.</li><li>3. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li></ol>	15 menit

**IX. PENILAIAN**

**Pertemuan 1**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)
- 2. Penilaian pengetahuan
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Tertulis (Soal *Posttest*)
  - b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

**Pertemuan 2**

- 1. Penilaian sikap
  - a) Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
  - b) Instrumen : Lembar penilaian sikap (terlampir)



2. Penilaian pengetahuan

- a) Jenis/Teknik penilaian : tertulis (soal diskusi)  
b) Instrumen : Lembar penilaian pengetahuan (terlampir)

Guru Mata Pelajaran

**Klaten, September 2014**

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd

NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari

NIM. 11403244065

**Mengetahui,**

Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM

19590629 198803 1 00

LAMPIRAN 1

PENILAIAN SIKAP

Lembar Penilaian Sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
1	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
2	Toleransi	1. Menghormati pendapat orang lain 2. Dapat menerima kekurangan orang lain 3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender	
3	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
4	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	
5	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	

**Keterangan Penskoran**

- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

**Pengolahan Skor**

Skor maksimal : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{20} \times 100$

Rentang nilai sikap

Nilai	Nilai	Predikat	Keterangan
96-100	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	A	Sangat baik
91-95	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	A-	
86-90	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	B+	Baik
81-85	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	B	
76-80	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	B-	
71-75	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	C+	Cukup
66-70	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	C	
61-65	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	C-	
56-60	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	D+	Kurang
51-55	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	D	

LAMPIRAN 2

PENILAIAN PENGETAHUAN

- Pertemuan 1 dan Pertemuan 2

Pedoman Penilaian :

No	Kriteria yang dinilai	Skor (1-4)
1	Ketepatan waktu (A1)	
2	Sistematika (A2)	
3	Kelengkapan (A3)	
4	Mutu Hasil (A4)	
5	Penyajian (A5)	
Jumlah Skor Perolehan		

Skor Perolehan = A1 + A2 + A3 + A4 +A5

NILAI = 5 x Skor Perolehan

Soal Diskusi

- 1. Kelompok 1 : Membahas mengenai Surat Ketetapan Pajak (SKP)
- 2. Kelompok 2 : Membahas mengenai Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
- 3. Kelompok 3 : Membahas mengenai Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
- 4. Kelompok 4 : Membahas mengenai Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)
- 5. Kelompok 5 : Membahas mengenai Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)

**LAMPIRAN 4**  
**MATERI**  
**SURAT KETETAPAN PAJAK**

**1. Surat Ketetapan Pajak (SKP)**

Penerbitan suatu Surat Ketetapan Pajak (SKP) hanya terbatas kepada WP tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian SPT atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh WP.

**Fungsi Surat Ketetapan Pajak**

- a. Sarana untuk melakukan koreksi fiskal terhadap WP tertentu yang nyata-nyata atau berdasarkan hasil pemeriksaan tidak memenuhi kewajiban formal dan atau kewajiban materiil dalam memenuhi ketentuan perpajakan.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi administrasi perpajakan.
- c. Sarana administrasi untuk melakukan penagihan pajak.
- d. Sarana untuk mengembalikan kelebihan pajak dalam hal lebih bayar
- e. Sarana untuk memberitahukan jumlah pajak yang terutang.

**Jenis-jenis Surat Ketetapan Pajak (SKP)**

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)

**2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)**

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar. SKPKB dapat diterbitkan dalam jangka waktu 10 tahun dalam hal :

Berdasarkan hasil pemeriksaan/keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar. Atas pajak yang tidak/kurang dibayar tersebut ditambah sanksi administrasi bunga sebesar 2% per bulan maksimum 24 bulan (berlaku baik atas PPh, PPN, maupun PPn BM).

SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Tegoran. Atas jumlah pajak yang terutang dikenakan sanksi kenaikan sbb :

- PPh Sendiri (Badan/Orang Pribadi/BUT), kenaikan sebesar 50%
- PPh Pemotongan/Pemungutan, kenaikan sebesar 100%
- PPN/PPn BM, kenaikan sebesar 100%.

- Berdasarkan hasil pemeriksaan PPN/PPn BM disimpulkan bahwa ; terdapat PPN yang seharusnya tidak dikompensasikan atau tidak dikenakan tarif 0%. Atas jumlah pajak yang terutang dikenakan sanksi kenaikan sebesar 100%.
- Kewajiban Pasal 28 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (perihal pembukuan) dan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (berkenaan dengan pemeriksaan) tidak dipenuhi. Atas jumlah pajak yang terutang dikenakan sanksi kenaikan sebesar :
  - a. 100% untuk PPh sendiri (PPh Orang Pribadi/Badan/BUT)
  - b. 50% untuk PPh Pemotongan/Pemungutan
- SKPKB dapat diterbitkan meskipun jangka waktu 10 tahun telah lewat, dalam hal wajib pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Atas jumlah pajak yang terutang dikenakan sanksi bunga 48% dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar.

**Contoh :**

PT X mempunyai tahun buku sama dengan tahun takwin memasukkan SPT Tahunan PPh Badan untuk tahun pajak 2001 tepat pada waktunya yang disertai dengan setoran akhir .

Pada bulan April 2003 dikeluarkan SKPKB yang menunjukkan kekurangan pajak yang terutang sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah). Berdasarkan ketentuan di atas maka atas kekurangan tersebut dikenakan sanksi bunga 2% ( dua persen) per bulan.

Walaupun SKPKB tersebut diterbitkan lebih dari 2 (dua) tahun sejak berakhirnya tahun pajak, sanksi bunga yang dikenakan atas kekurangan tersebut hanya untuk masa dua tahun dengan perhitungan sebagai berikut :

Kekurangan pajak yang terutang	Rp 2.000.000,-
Bunga 2 tahun = 2% x 2 x 12 x Rp 2.000.000,-	<u>Rp 960.000,-(+)</u>
<b>Masih harus dibayar</b>	<b>Rp 2.960.000</b>

Seandainya Surat Ketetapan Pajak tersebut diterbitkan bulan Juni 2002 maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Kekurangan pajak yang terutang	Rp 2.000.000.-
Bunga 18 bulan = 2% x 18 x Rp 2.000.000.-	<u>Rp 720.000,-(+)</u>
<b>Masih harus dibayar</b>	<b>Rp 2.720.000.-</b>

**Sanksi administrasi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)**

- a. Bunga sebesar 2% sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 bulan atas pajak yang kurang dibayar.

b. Kenaikan:

- 1) Apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan telah ditegur:
  - a) sebesar 50 % dari PPh Badan/ orang pribadi yang kurang/tidak dibayar
  - b) sebesar 100% dari PPh pemotongan/pemungutan yang kurang atau tidak dibayar
  - c) sebesar 100% dari PPN/PPn.BM yang tidak atau kurang dibayar
- 2) Sebesar 100% dari PPN/PPnBM yang tidak atau kurang dibayar apabila berdasarkan hasil pemeriksaan mengenai PPN/PPnBM ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0% (nol persen)
- 3) Apabila kewajiban Pasal 28 dan 29 KUP tidak dipenuhi sehingga tidak diketahui besarnya pajak yang terutang :
  - a) sebesar 50 % dari PPh Badan/ orang pribadi yang kurang/tidak dibayar
  - b) sebesar 100% dari PPh pemotongan/pemungutan yang kurang atau tidak dibayar
  - c) sebesar 100% dari PPN/PPn.BM yang tidak atau kurang dibayar

**3. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)**

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan sebelumnya. Peraturan mengenai Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan diatur sebagai berikut:

- a. Direktur Jenderal pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dalam jangka waktu 10 tahun sesudah saat pajak terutang, berakhirnya Masa Pajak Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
- b. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% dari jumlah kekurangan pajak tersebut. Dan apabila masih ditemukan data baru dan/atau data yang belum terungkap yang belum diperhitungkan sebagai dasar penetapan tersebut, maka dasar penetapan tersebut atas pajak yang kurang bayar ditagih dengan Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan ditambah sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100%.

- c. Kenaikan dimaksud diatas tidak dikenakan apabila Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan itu diterbitkan berdasarkan keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri, dengan syarat Direktorat Jenderal Pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan.
- d. Apabila jangka waktu 10 tahun ayat (1) telah lewat, Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan tetap dapat diterbitkan ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% dari jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar, dalam hal Wajib Pajak setelah jangka waktu 10 tahun tersebut dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Mengenai ketentuan ini dijelaskan bahwa dalam hal Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan masih dibenarkan untuk diterbitkan, ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar, meskipun jangka waktu 10 tahun dilampaui.

#### **4. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)**

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) diterbitkan apabila:

- a. Untuk Pajak Penghasilan, jumlah kredit pajak lebih besar dari jumlah pajak yang terutang, atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang
- b. Untuk Pajak Pertambahan Nilai, jumlah kredit pajak lebih besar dari jumlah pajak yang terutang, atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang. Apabila terdapat pajak terutang yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, maka yang dimaksud jumlah terutang adalah jumlah Pajak Keluaran setelah dikurangi pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut.
- c. Untuk Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari jumlah pajak yang terutang atau telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.

Batas waktu atau jangka waktu penerbitan surat ketetapan lebih bayar ditentukan sebagai berikut:

- 1. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan atas permohonan kelelahan pembayaran pajak harus menerbitkan Surat Ketetapan Pajak selambat-lambatnya 12



bulan sejak surat permohonan diterima, kecuali untuk kegiatan tertentu ditetapkan lain oleh Direktur Jenderal Pajak.

2. Apabila setelah lewat jangka waktu sebagaimana dimaksud diatas Direktur Jenderal Pajak tidak memberi suatu keputusan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar harus diterbitkan dalam waktu selambat-lambatnya 1 bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir. Batas waktu ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum terhadap permohonan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak, sehingga bila batas waktu tersebut dilewati dan Direktur Jenderal Pajak tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan. Selain itu, batas waktu tersebut dimaksudkan pula untuk kepentingan tertib administrasi perpajakan.
3. Apabila Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar terlambat diterbitkan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 bulan, maka kepada Wajib Pajak diberikan imbalan bunga sebesar 2% sebulan dihitung sejak berakhirnya jangka waktu tersebut sampai dengan saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Pajak.

#### **5. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)**

Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Berdasarkan ketentuan itu, Surat Ketetapan Pajak Nihil diterapkan apabila:

- a. Untuk Pajak Penghasilan, jumlah kredit pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- b. Untuk Pajak Pertambahan Nilai, jumlah kredit pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. Apabila terdapat pajak terutang yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, maka yang dimaksud dengan jumlah pajak yang terutang adalah jumlah Pajak Keluaran setelah dikurangi dengan pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.
- c. Untuk Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada pembayaran pajak.

## **Kerjakan soal-soal dibawah ini!**

### **Soal Teori!**

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan dana kas kecil ? Sebutkan contoh transaksi-transaksi apa saja yang dilayani oleh kas kecil!
2. Jelaskan perbedaan antara sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap beserta dengan pencatatan kas kecil!
3. Sebutkan sebab-sebab terjadinya selisih dana kas kecil!

### **Soal Praktek!**

1. PT SUMBER REZEKI menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Kas kecil tersebut dibuka pada tanggal 1 Januari 2014 dengan menerima uang sebesar Rp 1.000.000,00 dari Kas Umum. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Januari 2014, sebagai berikut:

Januari	03	Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 50.000,00
	05	Dibeli perangko Rp 75.000,00 dan Materai Rp 125.000,00 (suplai kantor).
	09	Dibayar Rekening Listrik Rp 108.000,00 dan air Rp 54.000,00.
	10	Dana kas kecil diisi kembali.
	12	Dibayar Biaya Telepon Rp 125.000,00
	15	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan (biaya retribusi) Rp 80.000,00.
	20	Dibeli suplai kantor Rp 150.000,00
	25	Dana kas kecil diisi kembali.
	26	Dibayar untuk sosial (ada anggota keluarga karyawan yang sakit) Rp 150.000,00. (biaya rupa-rupa)
	28	Dibeli suplai kantor Rp 100.000,00

31 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 20.000,00.

Diminta :

- a. Buatlah buku kas kecil
  - b. Catatlah transaksi di atas dengan menggunakan metode dana tetap
2. PT Sabar menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Kas kecil tersebut mulai dibuka pada tanggal 1 Agustus 2014 dengan menerima uang sebesar Rp 200.000,- dari kas pusat. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Agustus 2014 adalah sebagai berikut:
- Agt 3 Dibeli perangko Rp 10.000,- dan materai Rp 10.000,- (Suplai Kantor)

7 Dibayar rekening listrik Rp 40.000,- dan air Rp 20.000,-

10 Dana kas kecil diisi kembali

12 Dibayar biaya telegram Rp 15.000,- dan biaya iklan Rp 40.000,-

15 Dana kas kecil dianggap terlalu besar maka Rp 50.000,- disetor kembali ke kas pusat

18 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 25.000,-

22 Dibayar biaya telegram Rp 20.000,-

25 Dana kas kecil diisi kembali

26 Dibeli suplai kantor Rp 25.000,-

30 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 30.000,-

Diminta: Catatlah transaksi diatas ke dalam jurnal dengan menggunakan metode dana tidak tetap!

3. Saldo kas kecil PT MAKMUR SENTOSA yang berdiri di Klaten per 31 Maret 2014 adalah sebesar Rp 1.870.000,00. Transaksi yang telah dicatat selama bulan April 2014 adalah sebagai berikut:
- a. Penerimaan selama bulan April 2014 sebesar Rp 1.500.000,00
  - b. Pengeluaran selama bulan April 2014 adalah sebagai berikut:
    - 1) Dibayar biaya telepon sebesar Rp 250.000,00
    - 2) Pembelian suplai kantor sebesar Rp 460.000
    - 3) Dibayar biaya iklan sebesar 180.000
    - 4) Pembelian suplai toko sebesar Rp 375.500

Sedangkan data fisik kas kecil PT MAKMUR SENTOSA per April 2014 adalah sebagai berikut :

10 Lembar uang kertas @ 100.000

14 Lembar uang kertas @ 50.000

6 Lembar uang kertas @ 20.000

12 Lembar uang kertas @ 10.000

20 Lembar uang kertas @ 5.000

25 Keping uang logam @ 1.000

45 Keping uang logam @ 500

60 Keping uang logam @ 200

50 Keping uang logam @ 100

Diminta : Buatlah berita acara penghitungan kas kecil !

4. Tanggal 31 Desember 2014, saldo menurut catatan PT AMANAH Rp 2.200.000,00 tetapi jumlah kas secara fisik Rp 2.500.000,00. Setelah dilakukan penelitian tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah jurnal koreksinya!

**-SELAMAT BEKERJA-**

## Kunci Jawaban

### Soal Teori

1. Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Contoh transaksi yang dilayani oleh kas kecil :

- Pembelian materai
  - Pembelian perangko
  - Pembayaran biaya telepon
  - Pembayaran biaya listrik
  - Pembayaran biaya air
  - Pembelian perlengkapan kantor
  - Pembayaran biaya keamanan
  - Pembayaran biaya kebersihan, dsb.
2. Sistem dana tetap yaitu dana kas kecil selalu selalu tetap dan sudah ditentukan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil, sedangkan Sistem dana tidak tetap yaitu besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil dan setiap perubahan jumlah uang selalu diadakan pencatatan.

	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap
Pembentukan dana kas kecil	Kas kecil xxx Kas xxx	Kas kecil xxx Kas xxx
Pengeluaran dari kas kecil	Tidak dicatat	Beban-beban xxx Kas kecil xxx
Pengisian kembali dana kas kecil	Beban-beban xxx Kas xxx	Kas kecil xxx Kas xxx
Penyetoran ke kas karena dana kas kecil di anggap terlalu besar	Kas xxx Kas kecil xxx	Kas xxx Kas kecil xxx

3. Sebab-sebab terjadinya selisih dana kas kecil:
  - a. Jumlahnya yang diterima atau yang dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil dari pada jumlah yang seharusnya dicatat karena tidak terjadinya uang pecahan kecil.

- b. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
- c. Adanya uang palsu
- d. Kesalahan pencatatan dalam jurnal
- e. Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui

**Soal Praktek**

1. a

**PT SUMBER REZEKI****BUKU KAS KECIL****JANUARI 2014**

Tgl	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang Didebet			
				Suplai kantor	B.angkut Pembelian	Serba-serbi	
						Rekening	Jumlah
1	Pembentukan dkk	1.000.000					
3	Pembayaran biaya angkut pembelian		50.000		50.000		
5	Pembelian perangko dan materai		200.000	200.000			
9	Pembayaran biaya listrik dan air		162.000			B.listrik B.air	108.000 54.000
10	Pengisian kembali dkk	412.000					
12	Pembayaran b.telepon		125.000			B.telepon	125.000
15	Pembayaran biaya retribusi		80.000			B.retribusi	80.000



20	Pembelian suplai kantor		150.000	150.000			
25	Pengisian kembali dkk	355.000					
26	Pembayaran dana sosial		150.000			B.rupa-rupa	150.000
28	Pembelian Suplai kantor		100.000	100.000			
31	Pembayaran biaya angkut pembelian		20.000		20.000		
		<b>1.767.000</b>	<b>1.037.000</b>	<b>450.000</b>	<b>70.000</b>		<b>517.000</b>

b.

**PT SUMBER REZEKI**  
**JURNAL UMUM**  
**Per 31 Januari 2014**

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Jan 1	Kas kecil Kas (Pembentukan dkk)	1.000.000	1.000.000
3	Tidak dicatat		
5	Tidak dicatat		
9	Tidak dicatat		
10	B. angkut pembelian Suplai kantor B. listrik dan air Kas	50.000 200.000 164.000	414.000
12	Tidak dicatat		
15	Tidak dicatat		
20	Tidak dicatat		
25	B.telepon B.retribusi Suplai kantor Kas	125.000 80.000 150.000	355.000
26	Tidak dicatat		
28	Tidak dicatat		
31	Tidak dicatat		
		1.769.000	1.769.000

2.

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Agt 1	Kas kecil Kas (Pembentukan dkk)	200.000	200.000
3	Suplai kantor Kas kecil	20.000	20.000
7	B.listrik B.air Kas kecil	40.000 20.000	60.000
10	Kas kecil Kas	80.000	80.000
12	B.telegram B.iklan Kas kecil	15.000 40.000	55.000
15	Kas Kas kecil	50.000	50.000
18	B.angkut pembelian Kas kecil	25.000	25.000
22	B.telegram Kas kecil	20.000	20.000
25	Kas kecil Kas	100.000	100.000
26	Suplai kantor Kas kecil	25.000	25.000
30	B.angkut pembelian Kas kecil	30.000	30.000
		665.000	665.000

3.

**Berita Acara  
Perhitungan Uang Kas  
PT. Abadi  
April 2014**

1. Menurut catatan		
Saldo per 31 Maret 2014		Rp 1.870.000,00
Pengisian dana kas kecil		Rp 1.500.000,00 +
		<hr/>
		Rp 3.370.000,00
Pengeluaran kas kecil selama bulan April		(Rp 1.265.500,00) -
		<hr/>
		<b>Rp 2.104.500,00</b>
		<hr/>
2. Perhitungan fisik kas kecil		
2.1 uang kertas		
10 lembar @ Rp100.000,00	= Rp1.000.000,00	
14 lembar @ Rp 50.000,00	= Rp 700.000,00	
6 lembar @ Rp 20.000,00	= Rp 120.000,00	
12 lembar @ Rp 10.000,00	= Rp 120.000,00	
20 lembar @ Rp 5.000,00	= Rp 100.000,00+	
Jumlah uang kertas		Rp2.040.000,00
2.2 uang logam		
25 keping @ Rp1.000,00	= Rp 25.000,00	
45 keping @ Rp 500,00	= Rp 22.500,00	
60 keping @ Rp 200,00	= Rp 12.000,00	
50 keping @ Rp 100,00	= <u>Rp 5.000,00</u> +	
		<hr/>
		Rp 64.500,00
Jumlah saldo fisik kas kecil 30 April 2014		<b><u>Rp 2.104.500,00</u></b>

Saldo kas kecil per 31 Desember 2011 sama dengan uang kas yang dihitung pada tanggal tersebut.

Akuntan	Saksi	Klaten, 30 April 2014 Petugas Pemeriksa
	1.(.....)	
(.....)	2.(.....)	(.....)

4. Kas	Rp 300.000	
Selisih kas		Rp 300.000

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat !

1. Akuntansi berperan sebagai penghasil laporan akuntansi yang digunakan sebagai sumber informasi utama untuk .....
  - a. Pelaporan
  - b. Pengambilan keputusan
  - c. Pertanggungjawaban
  - d. Mengukur kinerja perusahaan
  - e. Pengendalian
2. Kegunaan akuntansi secara umum adalah .....
  - a. Mengelola jalannya proses produksi
  - b. Mengajarkan akuntansi kepada siap saja yang memerlukan
  - c. Mengelola jalannya penelitian dan pengawasan terhadap produk
  - d. Tidak menjadi patokan dalam dasar pembuatan keputusan bagi pimpinan
  - e. Sebagai perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan
3. Pihak eksternal yang menggunakan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat keputusan apakah harus mempertahankan, menambah, menjual kepemilikan sahamnya di perusahaan adalah .....
  - a. Pimpinan perusahaan
  - b. Pemerintah
  - c. Kreditor
  - d. Investor
  - e. Karyawan
4. Dibawah ini yang **bukan** termasuk pengguna informasi akuntansi dari pihak ekstern adalah .....
  - a. Kreditor
  - b. Karyawan
  - c. Manajer
  - d. Penelitian
  - e. Akuntan
5. Pada perkembangannya, akuntansi dibagi menjadi banyak bidang yang lebih spesifik, antara lain akuntansi keuangan yaitu akuntansi yang .....
  - a. Akuntansi yang sasaran kegiatannya berupa transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, hutang dan modal.
  - b. Membahas prinsip-prinsip akuntansi
  - c. Mengarah ke bidang pendidikan

- d. Kegiatan utamanya menghitung biaya produksi
  - e. Kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara
6. Bidang spesialisasi dalam profesi akuntan menyangkut berbagai bidang akuntansi. Akuntan yang bekerja di suatu perusahaan tertentu adalah akuntan .....
- a. Ekstern
  - b. Publik
  - c. Intern
  - d. Pemerintah
  - e. Pendidik
7. Akuntansi yang digunakan oleh perusahaan pabrikan adalah akuntansi .....
- a. Keuangan
  - b. Biaya
  - c. Pemeriksaan
  - d. Anggaran
  - e. Perpajakan
8. Pihak yang menggunakan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengawasan, mengambil tindakan koreksi (pengendalian) dan mengevaluasi kemajuan perusahaan adalah .....
- a. Investor
  - b. Kreditor
  - c. Pemerintah
  - d. Karyawan
  - e. Pemimpin perusahaan
9. Untuk keperluan mengadakan penelitian akuntansi agar sesuai dengan perkembangan zaman diperlukan profesi akuntan .....
- a. Publik
  - b. Pemerintah
  - c. Pendidik
  - d. Perusahaan
  - e. Masyarakat
10. Informasi keuangan yang paling penting ditujukan pada pemakai akuntansi adalah laporan .....
- a. Pemegang saham
  - b. Kepemilikan saham
  - c. Kewajiban
  - d. Keuangan
  - e. Kekayaan

11. Hasil akhir dari akuntansi keuangan adalah laporan keuangan yang meliputi
  - a. Neraca, laporan laba/rugi, dan laporan perubahan modal
  - b. Buku besar, kas kecil dan pelaporan
  - c. Neraca, laporan utang, dan kas
  - d. Buku besar, neraca, dan piutang
  - e. Neraca, neraca lajur, dan neraca saldo
12. Pemerintah memerlukan informasi akuntansi suatu perusahaan untuk .....
  - a. Menilai kemampuan perusahaan dalam mensejahterakan karyawan
  - b. Memberi pinjaman atau tidak
  - c. Menilai prestasi kerja manajemen dalam membayar dividen
  - d. Menetapkan kebijakan pajak
  - e. Mengevaluasi kemajuan perusahaan
13. Laporan keuangan yang disusun harus mencerminkan hal-hal di bawah ini, **kecuali** .....
  - a. Data-data yang layak
  - b. Tepat waktu
  - c. Alat kontrol
  - d. Relevan
  - e. Dapat dipercaya
14. Akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan di masa depan adalah akuntansi .....
  - a. Perpajakan
  - b. Anggaran
  - c. Keuangan
  - d. Sosial
  - e. Biaya
15. Pekerjaan yang biasa dilakukan akuntan publik adalah .....
  - a. Kepala bidang keuangan
  - b. Badan pemeriksa keuangan (BPK)
  - c. Badan pengawas keuangan dan pembangunan
  - d. Administrasi perpajakan
  - e. Penyusun anggaran



B. Jawablah soal-soal dibawah ini dengan tepat !

1. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang akuntansi !
2. Sebut dan jelaskan siapa saja pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi !
3. Apa yang dimaksud dengan akuntan publik ? sebutkan pekerjaan-pekerjaan yang biasa dilakukannya !
4. Jelaskan perbedaan akuntan publik dengan akuntan intern !
5. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi pemeriksaan (auditing) ?

## Kunci Jawaban

### A. PILIHAN GANDA

1. B
2. E
3. D
4. C
5. A
6. C
7. B
8. E
9. C
10. D
11. A
12. D
13. C
14. B
15. E

### B. URAIAN

1. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan menjadi informasi yang berguna bagi pengguna yang digunakan untuk mengambil keputusan.
2. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan
  - a. Pimpinan perusahaan: bukti pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan kepadanya untuk mengelola perusahaan, alat penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan, alat untuk mengukur tingkat biaya dari kegiatan-kegiatan perusahaan, dasar dalam menetapkan rencana kegiatan di masa datang, Sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengawasan, mengambil tindakan koreksi (pengendalian), dan mengevaluasi kemajuan perusahaan.

- b. Investor dan Calon Investor: dasar untuk membuat keputusan apakah harus mempertahankan, menambah, menjual kepemilikan sahamnya di perusahaan serta untuk menilai prestasi kerja manajemen dalam membayar dividen, Calon investor : sebagai dasar untuk membuat keputusan apakah akan membeli atau tidak saham perusahaan.
  - c. Kreditor: Sebagai dasar untuk membuat keputusan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo, Memutuskan pemberian kredit/menentukan jumlah kredit yang diberikan.
  - d. Pemerintah: Penentuan besarnya pajak yang menjadi beban perusahaan., Untuk kepentingan data statistik pada dinas perindustrian, perdagangan, dan Biro Pusat Statistik yang selanjutnya akan dijadikan dasar perencanaan pemerintah.
  - e. Karyawan: Untuk mengetahui tingkat kemampuan perusahaan tempat mereka bekerja dalam memberikan upah dan jaminan sosial lainnya, karyawan dapat menentukan pilihan langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan kelangsungan usahanya, karyawan dapat mengetahui tingkat kelayakan bonus yang diterimanya dibanding dengan keuntungan perusahaan dalam periode yang bersangkutan, menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun dan kesempatan kerja.
  - f. Organisasi nirlaba: Penyusunan anggaran, Membayar karyawan, Membayar beban lain-lain
3. Akuntan publik adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat. Jenis pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh para akuntan publik adalah meliputi pekerjaan-pekerjaan seperti Controllor, Bookper (pemegang buku), Cost accountant (akuntan industri atau akuntan biaya), Internal auditor (pemeriksa intern), Tax specialist, dan Akuntan penyusun anggaran.
  4. Akuntan publik adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat sedangkan akuntan intern adalah akuntan yang

bekerja dalam suatu perusahaan tertentu. Bedanya akuntan intern hanya melakukan pekerjaan untuk kepentingan perusahaan dimana ia bekerja.

5. Akuntansi pemeriksaan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan, yakni untuk menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkannya

**Kerjakan Soal-Soal dibawah ini !**

**SOAL PILIHAN GANDA**

1. Iuran wajib yang dibayar oleh warga negara untuk membiayai pengeluaran negara demi meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan kontra prestasi tidak langsung . Merupakan pengertian dari.....
  - a. Pajak
  - b. Subsidi
  - c. Pph
  - d. Retribusi
  - e. Sumbangan
2. Fungsi pajak yang merupakan sumber penerimaan negara adalah .....
  - a. Anggaran
  - b. Mengatur
  - c. Stabilitas
  - d. Pendapatan
  - e. Kesejahteraan masyarakat
3. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah. Semakin mewah suatu barang maka tarif pajaknya semakin tinggi sehingga barang tersebut semakin mahal harganya. Pengenaan pajak ini dimaksudkan agar rakyat tidak berlomba-lomba untuk mengkonsumsi barang mewah (mengurangi gaya hidup mewah). Pernyataan diatas merupakan fungsi pajak .....
  - a. Anggaran
  - b. Mengatur
  - c. Stabilitas
  - d. Pendapatan
  - e. Kesejahteraan masyarakat
4. Berikut ini yang termasuk jenis pajak berdasarkan sifatnya adalah
  - a. Pajak pusat
  - b. Pajak daerah
  - c. Pajak langsung
  - d. Pajak tidak langsung
  - e. Pajak objektif
5. Yang termasuk pajak propinsi yaitu .....
  - a. Pajak kendaraan bermotor
  - b. Pajak penghasilan
  - c. Pajak hotel
  - d. Pajak air permukaan
  - e. Pajak rokok
6. Sistem pemungutan pajak dimana besarnya pajak yang harus dilunasi atau pajak yang terutang oleh wajib pajak ditentukan oleh fiskus disebut .....
  - a. official assessment
  - b. self assessment
  - c. withholding
  - d. fictive stelsel
  - e. riil stelsel
7. Stelsel pajak yang menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada penghasilan yang sesungguhnya diterima atau diperoleh wajib pajak dalam tahun yang bersangkutan disebut dengan stelsel .....
  - a. official assessment

- b. self assessment
  - c. withholding
  - d. fictive stelsel
  - e. riil stelsel
8. Tarif bea materai termasuk contoh dari tarif .....
- a. Progresif
  - b. Degresif
  - c. Tetap
  - d. Proporsional
  - e. Marginal
9. Jenis pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain disebut pajak .....
- a. Pajak pusat
  - b. Pajak daerah
  - c. Pajak langsung
  - d. Pajak tidak langsung
  - e. Pajak objektif

10.

No	Dasar Pengenaan Pajak	Tarif Pajak	Pajak Terutang
1	1.000.000	10%	100.000
2	10.000.000	10%	1.000.000
3	50.000.000	10%	5.000.000

Tabel diatas menunjukkan perhitungan tarif pajak. Jenis tarif pajak yang sesuai dengan tabel diatas adalah .....

- a. Progresif
- b. Degresif
- c. Tetap
- d. Proporsional
- e. Marginal

## URAIAN

1. Apa perbedaan retribusi, sumbangan dan pajak? Berikan pula contohnya!
2. Jelaskan fungsi pajak! (minimal 3)
3. Sebutkan dan jelaskan jenis pajak menurut pemungut (pengelolanya)! (berikan pula contohnya)
4. Jelaskan macam-macam sistem pemungutan pajak!
5. Tn. Anton menjual tunai barang kena pajak senilai Rp 25.000.000. Hitunglah PPNnya ! (Tarif 10%)

- Selamat Mengerjakan -

## Kunci Jawaban

### Soal Pilihan Ganda

No	A	B	C	D	E
1	X				
2				X	
3		X			
4					X
5		X			
6	X				
7					X
8			X		
9			X		
10				X	

### Soal Uraian

1. Pajak dapat didefinisikan pungutan wajib yang dipungut oleh pemerintah (pusat dan daerah) yang bersifat memaksa yang diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah berdasarkan undang-undang. Contoh: PPh, PPN  
Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang disediakan atau diberikan oleh Perda untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Contoh: karcis masuk terminal, parkir.  
Dalam retribusi dapat ditunjukkan seseorang yang menikmati kontraprestasi dari pemerintah sedangkan sumbangan seseorang mendapat prestasi tidak dapat ditunjuk tetapi golongan tertentu yang dapat menikmati kontraprestasi. Contoh: sumbangan bencana alam
2. Fungsi pajak
  - a. Sebagai sumber pendapatan negara  
Pajak sebagai salah satu sumber penerimaan bagi kas negara.
  - b. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Yaitu dengan tindakan pemerintah untuk menstabilkan perekonomian salah satunya dengan cara mengatur pajak. Misalnya pemerintah melakukan kebijakan pajak rendah saat perekonomian cenderung mengalami penurunan. Karena dengan pajak rendah maka investor akan termotivasi untuk menanamkan modalnya sehingga perekonomian akan kembali meningkat.

c. Sebagai alat pemerata ekonomi

Pajak yang telah masuk ke kas negara digunakan sebagai alat pemerataan ekonomi untuk mencapai kesejahteraan masyarakat. Pajak digunakan seperti pembangunan fasilitas umum, seperti jalan raya, telepon, puskesmas, gedung sekolah, dll.

d. Sebagai pengatur kegiatan ekonomi

Dengan cara mengeluarkan kebijakan perpajakan.

3. Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut:

a. Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.

b. Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah untuk digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah berdasarkan undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah meliputi:

1) Pajak provinsi : Pajak Kendaraan Bermotor; Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor; Pajak air Permukaan; dan Pajak Rokok (mulai berlaku 2014)

2) Pajak Kabupaten/Kota: Pajak Hotel; Pajak Restoran; Pajak Hiburan; Pajak Reklame; Pajak Penerangan Jalan; Pajak Pengambilan Bahan Galian C/Pajak mineral Bukan Logam dan Batuan; Pajak Parkir; Pajak Air Tanah; Pajak sarang Burung Walet; Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (**paling lambat 31 Desember 2013**); dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (**paling lambat 1 Januari 2011**)



4. Sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi berikut ini:

a. Sistem official assessment (penetapan oleh pejabat pajak)

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri official assessment system adalah sebagai berikut:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus.
- 2) Wajib pajak bersifat pasif
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

Pajak dihitung oleh Negara, dalam hal ini Petugas Pajak, dan ditetapkan kemudian Wajib Pajak membayar berdasarkan perhitungan Petugas Pajak. Di Negara Indonesia, sistem Official Assessment ini dianut dalam hal pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.

b. Sistem self assessment (dihitung oleh wajib pajak sendiri)

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Sistem ini yang dianut oleh Negara Indonesia secara umum. Dengan sistem ini, setiap Wajib Pajak menghitung sendiri besarnya Pajak yang harus disetor kepada Negara. Inilah yang mewajibkan kita membuat sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan setiap akhir tahun.

c. Sistem withholding (Pemotongan dan/atau Pemungutan)

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Pajak diperoleh Negara melalui sistem pemotongan dan /atau pemungutan. Misalnya, apabila suatu perusahaan membayar imbalan jasa kepada perusahaan lain, maka atas imbalan jasa tersebut dipotong Pajak dengan persentase tertentu. Contoh lain, apabila kita melakukan impor barang, importir akan dipungut Pajak atas barang yang diimpor tersebut

5. PPN = 10% x Rp 25.000.000

= Rp 2.500.000

Jadi tarif PPNnya adalah Rp 2.500.0000

**DAFTAR HADIR SISWA  
SMK N 1 KLATEN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Mata Pelajaran : Pengantar Keuangan dan Akuntansi

Kelas : X AP 2

NO	NIS	TATAP MUKA KE-		1	2	3	4	5	6
		TANGGAL & BULAN MENGAJAR		06-Agu	13-Agu	20-Agu	27-Agu	03-Sep	10-Sep
		JUMLAH JAM TATAP MUKA		2	2	2	2	2	2
		NAMA	L/P						
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	V	V	V	V	V	V
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	V	V	V	V	V	V
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	V	V	V	V	V	V
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	V	V	V	V	V	V
5	14921	AYU YUNITASARI	P	V	V	V	V	V	V
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	V	V	V	V	V	V
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANTI	P	V	V	V	V	V	V
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	V	V	V	V	V	V
9	14925	FITA YUNIATUN	P	V	V	V	V	V	V
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	P	V	V	V	V	V	V
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	V	V	V	V	V	V
12	14928	MITA ASTRIANI	P	V	V	V	V	V	V
13	14929	MITA INDAH INDRIANY	P	V	V	V	V	V	V
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	V	V	V	V	S	V
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	V	V	V	V	V	V
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	V	V	V	V	V	V
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	V	V	V	V	V	V
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	V	V	V	V	V	V

19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	V	V	V	V	V	V
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	V	V	V	V	V	V
21	14937	RIRIN NOFITASARI	P	V	V	V	V	V	V
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	V	V	V	V	V	V
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	V	V	V	V	V	V
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	V	V	V	V	V	V
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	V	V	V	V	V	V
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	V	V	V	V	V	V
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	V	V	V	V	V	V
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	V	V	V	V	V	V
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	V	V	V	V	V	V
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	V	V	V	V	V	V
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	V	V	V	V	V	V
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	V	V	V	V	V	V
33	14949	WORO MURTIAH	P	V	V	V	V	V	V
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	V	V	V	V	V	V
35	14951	YENI KRISTIANI	P	V	V	V	V	V	V
36	14952	YULIAR AYUVITA	P	V	V	V	V	V	V

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR HADIR SISWA**  
**SMK N 1 KLATEN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kelas : XI AK 3

NO	NIS	TATAP MUKA KE-		1	2	3	4	5
		TANGGAL & BULAN MENGAJAR		07-Agu	14-Agu	21-Agu	28-Agu	09-Sep
		JUMLAH JAM TATAP MUKA		3	3	3	3	3
		NAMA	L/P					
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	V	V	V	V	V
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	V	V	V	V	V
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	V	V	V	V	V
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	V	V	V	V	V
5	14269	DWI APRILLIANA	P	V	V	V	V	V
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	V	V	V	V	V
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	V	V	V	V	V
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	V	V	V	V	V
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	V	V	V	V	V
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	V	V	V	V	V
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	V	V	V	V	V
12	14276	FITRIANI	P	V	V	V	V	V
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	V	V	V	V	V
14	14278	HESTI WULANDARI	P	V	V	V	V	V
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	V	V	V	V	V
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	V	V	V	V	V
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	V	V	V	V	V
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	V	V	V	V	V

19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	V	V	V	V	V
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	V	V	V	V	V
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	V	V	V	V	V
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	V	V	V	V	V
23	14287	RIESMA YUANAR	P	V	V	V	V	V
24	14288	RINAWATI	P	V	V	V	V	V
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	V	V	V	V	V
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	V	V	V	V	V
27	14291	SISKA AMELIA	P	V	V	V	V	V
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	V	V	V	V	V
29	14293	SITI MAISYAROH	P	V	V	V	V	V
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	V	V	V	V	V
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	V	V	V	V	V
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	V	V	V	V	V
33	14297	UUT ANGGINI	P	V	V	V	V	V
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	V	V	V	V	V
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	V	V	V	V	V
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	V	V	V	V	V
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	V	V	V	V	V

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR HADIR SISWA  
SMK N 1 KLATEN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Kelas : XI AK 3

NO	NIS	TATAP MUKA KE-		1	2	3	4
		TANGGAL & BULAN MENGAJAR		19-Agu	26-Agu	06-Sep	13-Sep
		JUMLAH JAM TATAP MUKA		2	2	2	2
		NAMA	L/P				
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	V	V	V	V
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	V	V	V	V
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	V	V	V	V
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	V	V	V	V
5	14269	DWI APRILLIANA	P	V	V	V	V
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	V	V	V	V
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	V	V	V	V
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	V	V	V	V
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	V	V	V	V
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	V	V	V	V
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	V	V	V	V
12	14276	FITRIANI	P	V	V	V	V
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	V	V	V	V
14	14278	HESTI WULANDARI	P	V	V	V	V
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	V	V	V	V
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	V	V	V	V
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	V	V	V	V
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	V	V	V	V

19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	V	V	V	V
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	V	V	V	V
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	V	V	V	V
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	V	V	V	V
23	14287	RIESMA YUANAR	P	V	V	V	V
24	14288	RINAWATI	P	V	V	V	V
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	V	V	V	V
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	V	V	V	V
27	14291	SISKA AMELIA	P	V	V	V	V
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	V	V	V	V
29	14293	SITI MAISYAROH	P	V	V	V	V
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	V	V	V	V
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	V	V	V	V
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	V	V	V	V
33	14297	UUT ANGGINI	P	V	V	V	V
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	V	V	V	V
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	V	V	V	V
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	V	V	V	V
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	V	V	V	V

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065



**DAFTAR HADIR SISWA  
SMK N 1 KLATEN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kelas : XI AK 4

NO	NIS	TATAP MUKA KE-		1	2	3	4	5
		TANGGAL & BULAN MENGAJAR		12-Agu	19-Agu	26-Agu	01-Sep	08-Sep
		JUMLAH JAM TATAP MUKA		3	3	3	3	3
		NAMA	L/P					
1	14302	AGUSTIN FIDIASTUTI	P	V	V	V	V	V
2	14303	ARIYANTI MUSTIKA SARI	P	V	V	V	V	V
3	14304	AYU NOVITAMARA	P	V	V	V	V	V
4	14305	BAKTI NUR ISTIKHOMAH	P	V	V	V	V	V
5	14306	DESINTA HESTY NURRAHMA	P	V	V	V	V	V
6	14307	DEVI ASTUTI	P	V	V	V	V	V
7	14308	DIAN TRI HANIFAH	P	V	V	V	V	V
8	14309	DINDA RAHMADANTI	P	V	V	V	V	V
9	14310	DITYA KHOLIFATUL KHASANAH	P	V	V	V	V	V
10	14311	ERNA WIDYANINGSIH	P	V	V	V	V	V
11	14312	ESTI NUR AIDAH	P	V	V	V	V	V
12	14313	FITRI LESTARI	P	V	V	V	V	V
13	14314	FITRI SUNARTI	P	V	V	V	V	V
14	14315	HANA ISWARA TUNGGU DEWI	P	V	V	V	V	V
15	14316	HEVI HERAWATI	P	V	V	V	V	V
16	14317	I'LMA UKHTIANA MA'RUF AH	P	V	V	V	V	V
17	14318	INTAN FITRIANA	P	V	V	V	V	V
18	14319	IRA PRAMESTI	P	V	V	V	S	V

19	14320	KAROMAHESTI APRILIANA	P	V	V	V	V	V
20	14321	KURNIAWATI SETYABUDI	P	V	V	V	V	V
21	14322	LUTFI ANGGIA SARI	P	V	V	V	V	V
22	14323	MIA QADRI APRILASARI	P	V	V	V	V	V
23	14324	MURNI NUR CAHYANTI	P	V	V	V	V	V
24	14325	NIDA AWALIA	P	V	V	V	V	V
25	14326	NIKEN DWI RAHMAWATI	P	V	V	V	V	V
26	14327	PUTRI RISJAYANTI	P	V	V	V	V	V
27	14328	RESTI SISWATI	P	V	V	A	V	V
28	14329	RETNO DWI ASTUTI	P	V	V	V	V	V
29	14330	REZA PUTRI DAMAYANTI	P	V	V	V	V	V
30	14331	RIZQI FADILAH	P	V	V	V	V	V
31	14332	SHOLI RAHMATIKA	P	V	V	V	V	V
32	14333	SITI UKI ANISA	P	V	V	V	V	V
33	14334	SRI MAYA JANUAR SIAMTI	P	V	V	V	V	V
34	14335	TIN SULISTYANINGRUM	P	V	V	V	V	V
35	14336	TITIK NUR WIJAYANTI	P	V	V	V	V	V
36	14337	UMI AZIZAH	P	V	V	V	V	V
37	15030	APRILLYA PUTRI PAMUNGKAS	P	V	V	V	V	V

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR KEAKTIFAN SISWA**  
**Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan**  
**Kelas : XI AK 3**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan ke			Jumlah Poin
				1	2	3	
				07-Agu	14-Agu	21-Agu	
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P			V	1
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P			V	1
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	V		V	2
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P			V	1
5	14269	DWI APRILLIANA	P		V	V	2
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P		V	V	2
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P		V	V	2
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P			V	1
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P			V	1
10	14274	EVI KURNIAWATI	P			V	1
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P		V	V	2
12	14276	FITRIANI	P			V	1
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P			V	1
14	14278	HESTI WULANDARI	P		V	V	2
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P			V	1
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P		V	V	2
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P			V	1
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P			V	1
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	V		V	2
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P			V	1
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P			V	1
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	V		V	2
23	14287	RIESMA YUANAR	P			V	1
24	14288	RINAWATI	P			V	1
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P		V	V	2
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P			V	1
27	14291	SISKA AMELIA	P			V	1
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P			V	1
29	14293	SITI MAISYAROH	P			V	1
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P			V	1
31	14295	SUCI KRISTANTI	P		V	V	2
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P			V	1
33	14297	UUT ANGGINI	P		V	V	2
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P			V	1
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P		V	V	2
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P			V	1
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P			V	1

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR KEAKTIFAN SISWA**  
**Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan**  
**Kelas : XI AK 4**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan ke			Jumlah Poin
				1	2	3	
				12-Agu	19-Agu	26-Agu	
1	14302	AGUSTIN FIDIASTUTI	P	V	V		2
2	14303	ARIYANTI MUSTIKA SARI	P		V		1
3	14304	AYU NOVITAMARA	P		V		1
4	14305	BAKTI NUR ISTIKHOMAH	P		V		1
5	14306	DESINTA HESTY NURRAHMA	P	V	V		2
6	14307	DEVI ASTUTI	P	V	V	V	3
7	14308	DIAN TRI HANIFAH	P		V	V	2
8	14309	DINDA RAHMADANTI	P		V		1
9	14310	DITYA KHOLIFATUL KHASANAH	P		V		1
10	14311	ERNA WIDYANINGSIH	P	V	V		2
11	14312	ESTI NUR AIDAH	P		V		1
12	14313	FITRI LESTARI	P	V	V		2
13	14314	FITRI SUNARTI	P	V	V		2
14	14315	HANA ISWARA TUNGGGA DEWI	P	V	V	V	3
15	14316	HEVI HERAWATI	P		V		1
16	14317	I'LMA UKHTIANA MA'RUF AH	P		V	V	2
17	14318	INTAN FITRIANA	P	V	V	V	3
18	14319	IRA PRAMESTI	P	V	V		2
19	14320	KAROMAHESTI APRILIANA	P	V	V		2
20	14321	KURNIAWATI SETYABUDI	P	V	V		2
21	14322	LUTFI ANGGIA SARI	P	V	V		2
22	14323	MIA QADRI APRILASARI	P	V	V		2
23	14324	MURNI NUR CAHYANTI	P		V		1
24	14325	NIDA AWALIA	P		V	V	2
25	14326	NIKEN DWI RAHMAWATI	P		V		1
26	14327	PUTRI RISJAYANTI	P		V		1
27	14328	RESTI SISWATI	P		V		1
28	14329	RETNO DWI ASTUTI	P	V	V	V	3
29	14330	REZA PUTRI DAMAYANTI	P		V		1
30	14331	RIZQI FADILAH	P	V	V	V	3
31	14332	SHOLI RAHMATIKA	P		V	V	2
32	14333	SITI UKI ANISA	P		V		1
33	14334	SRI MAYA JANUAR SIAMTI	P	V	V		2
34	14335	TIN SULISTYANINGRUM	P		V	V	2
35	14336	TITIK NUR WIJAYANTI	P	V	V		2
36	14337	UMI AZIZAH	P		V	V	2
37	15030	APRILLYA PUTRI PAMUNGKAS	P		V	V	2

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065



**DAFTAR NILAI SISWA**  
**TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015**

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi

Kelas : X AP 2

No Urut	NIS	NAMA SISWA	L/P	Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	Ulangan	Nilai Akhir
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	80	90	85	85	85
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	80	90	85	92	87
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	80	90	95	85	88
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	80	95	85	85	86
5	14921	AYU YUNITASARI	P	70	90	90	85	84
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	90	90	90	97	92
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANI	P	70	90	97	91	87
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	65	85	85	87	81
9	14925	FITA YUNIATUN	P	70	90	90	92	86
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	P	65	90	88	89	83
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	80	90	97	98	91
12	14928	MITA ASTRANI	P	80	90	85	96	88
13	14929	MITA INDAH INDRIANY	P	65	90	85	85	81
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	70	90	85	85	83
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	90	95	88	85	90
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	80	90	95	92	89
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	70	85	85	85	81
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	80	90	90	93	88
19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	70	90	90	96	87
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	80	85	85	90	85
21	14937	RIRIN NOFITASARI	P	90	85	85	93	88
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	80	90	90	87	87
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	70	85	85	86	82
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	80	90	95	96	90
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	80	90	97	87	89
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	65	95	88	85	83
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	90	95	88	86	90
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	70	90	97	85	86
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	70	90	85	85	83
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	70	85	85	85	81
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	80	90	85	85	85
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	80	90	90	92	88
33	14949	WORO MURTIAH	P	65	90	90	88	83
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	80	90	90	95	89
35	14951	YENI KRISTIANI	P	80	80	85	85	83
36	14952	YULIAR AYUVITA	P	90	90	85	91	89

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

Kelas: X AP 2

Mata Pelajaran: Pengantar Akuntansi dan Keuangan

				<b>Pertemuan 1</b>
--	--	--	--	--------------------

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	4	4	3	4	4	95	A-
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	4	4	3	4	4	95	A-
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	4	4	3	4	4	95	A-
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
5	14921	AYU YUNITASARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	4	4	3	4	4	95	A-
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14925	FITA YUNIATUN	P	4	4	3	4	4	95	A-
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14928	MITA ASTRIANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
13	14929	MITA INDAH INDRIANY	P	4	4	3	4	4	95	A-
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	4	4	3	4	4	95	A-
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14937	RIRIN NOFITASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	4	4	3	4	4	95	A-
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	4	4	3	3	4	90	B+
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14949	WORO MURTIAH	P	4	4	3	4	4	95	A-
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	4	4	4	4	4	100	A
35	14951	YENI KRISTIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14952	YULIAR AYUVITA	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: X AP 2**

**Mata Pelajaran: Pengantar Akuntansi dan Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 2						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerja sama	Nilai	Predikat
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	4	4	3	4	4	95	A-
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	4	4	3	4	4	95	A-
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	4	4	3	4	4	95	A-
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
5	14921	AYU YUNITASARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	4	4	3	4	4	95	A-
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
9	14925	FITA YUNIATUN	P	4	4	3	4	4	95	A-
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14928	MITA ASTRANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
13	14929	MITA INDAH INDRIANY	P	4	4	3	4	4	95	A-
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
21	14937	RIRIN NOFITASARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	4	4	4	4	4	100	A
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	4	4	4	4	4	100	A
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	4	4	3	4	3	90	B+
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14949	WORD MURTHIAH	P	4	4	4	3	3	90	B+
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	4	4	4	4	4	100	A
35	14951	YENI KRISTIANI	P	4	4	4	4	3	95	A-
36	14952	YULLAR AYUVITA	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065



**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: X AP 2**

**Mata Pelajaran: Pengantar Akuntansi dan Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 3						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerja sama	Nilai	Predikat
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	4	4	3	4	4	95	A-
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	4	4	3	4	4	95	A-
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
5	14921	AYU YUNITASARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	4	4	3	4	4	95	A-
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
9	14925	FITA YUNIATUN	P	4	4	3	4	4	95	A-
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	4	4	3	4	4	95	A-
12	14928	MITA ASTRIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14929	MITA INDAH INDRIANY	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14937	RIRIN NOFITASARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	4	4	3	4	4	95	A-
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	4	4	3	4	4	95	A-
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	4	4	3	4	4	95	A-
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14949	WORO MURTIAH	P	4	4	4	4	4	100	A
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	4	4	4	4	4	100	A
35	14951	YENI KRISTIANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
36	14952	YULIAR AYUVITA	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: X AP 2**

**Mata Pelajaran: Pengantar Akuntansi dan Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 4						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	4	4	3	4	4	95	A-
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	4	4	3	4	4	95	A-
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	4	4	3	4	4	95	A-
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
5	14921	AYU YUNITASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	4	4	4	4	4	100	A
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
9	14925	FITA YUNIATUN	P	4	4	3	4	4	95	A-
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14928	MITA ASTRIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14929	MITA INDAH INDRIANY	P	4	4	3	4	4	95	A-
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	4	4	3	4	4	95	A-
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14937	RIRIN NOFTASARI	P	4	4	3	4	4	95	A-
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	4	4	3	4	4	95	A-
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	4	4	4	4	4	100	A
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	4	4	3	3	4	90	B+
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
33	14949	WORO MURTIAH	P	4	4	4	4	4	100	A
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	4	4	4	4	4	100	A
35	14951	YENI KRISTIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14952	YULIAR AYUVITA	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: X AP 2**

**Mata Pelajaran: Pengantar Akuntansi dan Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 5						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14917	ARUM YUNI ANGGRAINI	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14918	ATIKA WURAGIL PRATIWI	P	4	4	3	4	4	95	A-
3	14919	ATIKAH KHOIRUNNISA	P	4	4	3	4	4	95	A-
4	14920	AULIA NUR WIJAYANTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
5	14921	AYU YUNITASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
6	14922	CLARITA INDAH LAILY	P	4	4	3	4	4	95	A-
7	14923	EFFIN KASSA NOVIANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
8	14924	FANNY PRAMIHAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14925	FITA YUNIATUN	P	4	4	3	4	4	95	A-
10	14926	FITRI DWI NGGIR INDRİYANI	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14927	LIA ARFIANINGSIH	P	4	4	3	4	4	95	A-
12	14928	MITA ASTRIANI	P	4	4	3	4	4	95	A-
13	14929	MITA INDAH INDRİYANY	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14930	MUTIARA INTAN HAPSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14931	NOFA ALFIANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14932	NUR SINTA MAHANANI	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14933	OKTAVIANA PRASETYOWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
18	14934	PRITA TIYA PRAMESTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
19	14935	RINA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14936	RINDA WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14937	RIRIN NOFTASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
22	14938	RIZMA AHIMSA ARUM	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14939	ROSA ELA VULKALIANA KATRIN	P	4	4	3	4	4	95	A-
24	14940	SAFA NADIA ISWANTARI	P	4	4	4	4	4	100	A
25	14941	SARAH DITA PUSPITA	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14942	SHENDY MIASTUTI	P	4	4	3	4	4	95	A-
27	14943	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14944	SITI ISTIQOMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14945	SYARIFAH ELMAWATI	P	4	4	3	4	4	95	A-
30	14946	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	P	4	4	4	4	4	100	A
31	14947	WENNY HASTILETTA	P	4	4	3	4	4	95	A-
32	14948	WIWIK WIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14949	WORO MURTI AH	P	4	4	3	4	4	95	A-
34	14950	YASINTA DEA PRATAMA	P	4	4	4	4	4	100	A
35	14951	YENI KRISTIAN TI	P	4	4	3	4	4	95	A-
36	14952	YULIAR AYUVITA	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR NILAI SISWA  
TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015**

**Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan**

**Kelas: XI AK.3**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Tugas 1	Tugas 2	UH	Jumlah Poin	Nilai Akhir
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	96	95	86	1	93
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	96	98	96	1	98
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	90	86	96	2	93
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	88	85	96	1	91
5	14269	DWI APRILLIANA	P	96	100	94	2	99
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	100	98	92	2	99
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	100	93	96	2	98
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	96	85	89	1	91
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	88	88	92	1	90
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	100	100	92	1	98
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	88	85	87	2	89
12	14276	FITRIANI	P	100	98	96	1	99
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	90	90	93	1	92
14	14278	HESTI WULANDARI	P	100	98	94	2	99
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	88	100	92	1	94
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	100	85	94	2	95
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	90	85	96	1	91
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	96	85	89	1	91
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	100	88	98	2	97
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	96	93	92	1	95
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	96	85	86	1	90
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	90	85	96	2	92
23	14287	RIESMA YUANAR	P	90	98	92	1	94
24	14288	RINAWATI	P	88	96	94	1	94
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	96	98	98	2	99
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	90	85	94	1	91
27	14291	SISKA AMELIA	P	100	80	94	1	92
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	96	100	92	1	97
29	14293	SITI MAISYAROH	P	85	88	89	1	88
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	85	95	87	1	90
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	90	93	94	2	94
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	100	85	96	1	95
33	14297	UUT ANGGINI	P	90	98	98	2	97
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	100	88	88	1	93
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	96	98	94	2	98
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	90	98	98	1	96
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	90	93	96	1	94

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR NILAI SISWA  
TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015**

**Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas : XI AK**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Tugas 1	Tugas 2	UH	Jumlah Poin	Nilai Akhir
1	14302	AGUSTIN FIDIASTUTI	P	85	100	100	2	97
2	14303	ARIYANTI MUSTIKA SARI	P	90	100	93	1	95
3	14304	AYU NOVITAMARA	P	100	100	90	1	98
4	14305	BAKTI NUR ISTIKHOMAH	P	96	100	96	1	98
5	14306	DESINTA HESTY NURRAHMA	P	100	95	96	2	99
6	14307	DEVI ASTUTI	P	98	100	100	3	100
7	14308	DIAN TRI HANIFAH	P	100	100	98	2	100
8	14309	DINDA RAHMADANTI	P	100	95	95	1	98
9	14310	DITYA KHOLIFATUL KHASANAH	P	96	100	95	1	98
10	14311	ERNA WIDYANINGSIH	P	90	95	98	2	96
11	14312	ESTI NUR AIDAH	P	98	100	98	1	100
12	14313	FITRI LESTARI	P	98	100	98	2	100
13	14314	FITRI SUNARTI	P	96	95	98	2	98
14	14315	HANA ISWARA TUNGGA DEWI	P	98	100	100	3	100
15	14316	HEVI HERAWATI	P	98	100	86	1	96
16	14317	ILMA UKHTIANA MARUFAH	P	96	95	91	2	96
17	14318	INTAN FITRIANA	P	98	100	90	3	99
18	14319	IRA PRAMESTI	P	100	100	98	2	100
19	14320	KAROMAHESTI APRILLANA	P	98	95	88	2	96
20	14321	KURNIAWATI SETYABUDI	P	100	100	93	2	100
21	14322	LUTFI ANGGIA SARI	P	98	100	95	2	100
22	14323	MIA QADRI APRILASARI	P	98	95	96	2	98
23	14324	MURNI NUR CAHYANTI	P	100	100	98	1	100
24	14325	NIDA AWALIA	P	98	90	93	2	96
25	14326	NIKEN DWI RAHMAWATI	P	90	95	90	1	93
26	14327	PUTRI RISJAYANTI	P	100	100	96	1	100
27	14328	RESTI SISWATI	P	90	90	94	1	92
28	14329	RETNO DWI ASTUTI	P	90	100	98	3	99
29	14330	REZA PUTRI DAMAYANTI	P	98	100	100	1	100
30	14331	RIZQI FADILAH	P	100	100	98	3	100
31	14332	SHOLI RAHMATIKA	P	98	100	100	2	100
32	14333	SITI UKI ANISA	P	98	100	94	1	98
33	14334	SRI MAYA JANUAR SIAMTI	P	98	100	96	2	100
34	14335	TIN SULISTYANINGRUM	P	96	95	96	2	98
35	14336	TITIK NUR WIJAYANTI	P	100	100	98	2	100
36	14337	UMI AZIZAH	P	98	100	85	2	96
37	15030	APRILLYA PUTRI PAMUNGKAS	P	85	100	93	2	95

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**DAFTAR NILAI SISWA  
TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015**

**Mata Pelajaran : Administrasi Pajak**

**Kelas: XI AK.3**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Tugas 1	Tugas 2	UH	Nilai Akhir
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	80	87	97	88
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	85	85	83	84
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	85	95	86	89
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	95	85	97	92
5	14269	DWI APRILLIANA	P	90	85	97	91
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	90	85	83	86
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	90	97	87	91
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	95	85	83	88
9	14273	ERYNTIA AGUSTIN ANGGORO P	P	80	85	90	85
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	100	85	87	91
11	14275	FAU'ZIAH KHUSNULLAILI	P	80	85	93	86
12	14276	FITRIANI	P	100	90	80	90
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	90	85	80	85
14	14278	HESTI WULANDARI	P	90	85	87	87
15	14279	IRMA YUPITA APRILLIANA	P	95	95	87	92
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	85	95	87	89
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	85	87	97	90
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	95	95	93	94
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	90	97	87	91
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	80	85	90	85
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	85	85	90	87
22	14286	NOVIYANTI WAHYUNINGSIH	P	90	85	90	88
23	14287	RIESMA YUANAR	P	90	85	90	88
24	14288	RINAWATI	P	95	90	83	89
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	100	97	97	98
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARI	P	100	85	80	88
27	14291	SISKA AMELIA	P	90	85	97	91
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	90	85	90	88
29	14293	SITI MAISYAROH	P	80	90	90	87
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	80	85	93	86
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	90	87	90	89
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	90	85	83	86
33	14297	UUT ANGGINI	P	100	85	97	94
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	90	90	83	88
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	90	87	93	90
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	90	97	80	89
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	80	85	83	83

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK3**

**Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan I						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14269	DWI APRILLIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	4	4	4	4	4	95	A-
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	4	4	4	4	4	100	A
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	3	4	4	4	4	95	A-
12	14276	FITRIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
14	14278	HESTI WULANDARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	3	4	4	4	4	100	A-
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	3	4	4	4	4	95	A-
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
23	14287	RIESMA YUANAR	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14288	RINAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	3	4	4	4	4	95	A-
27	14291	SISKA AMELIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14293	SITI MAISYAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
33	14297	UUT ANGGINI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	3	4	4	4	4	100	A-
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	4	4	4	4	4	100	A
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	3	4	4	4	4	95	A-

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK3**

**Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 2						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14269	DWI APRILLIANA	P	3	4	4	4	4	95	A-
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	3	4	4	4	4	95	A-
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14276	FITRIANI	P	3	4	4	4	4	95	A-
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
14	14278	HESTI WULANDARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	3	4	4	4	4	95	A-
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
23	14287	RIESMA YUANAR	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14288	RINAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14291	SISKA AMELIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
29	14293	SITI MAISYAROH	P	4	4	4	4	4	100	A
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14297	UUT ANGGINI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	3	4	4	4	4	95	A-
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	3	4	4	4	4	95	A-

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065



**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK3**

**Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 3						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14269	DWI APRILLIANA	P	4	4	4	4	4	100	A-
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	4	4	4	4	4	100	A
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	3	4	4	4	4	95	A-
12	14276	FITRIANI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
14	14278	HESTI WULANDARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	3	4	4	4	4	95	A-
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	3	4	4	4	4	95	A-
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14287	RIESMA YUANAR	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14288	RINAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14291	SISKA AMELIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14293	SITI MAISYAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	4	4	4	4	4	100	A
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14297	UUT ANGGINI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	3	4	4	4	4	95	A
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	3	4	4	4	4	95	A-
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	4	4	4	4	4	100	A

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK3**

**Mata Pelajaran: Administrasi Pajak**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan I						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerja sama	Nilai	Predikat
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14269	DWI APRILLIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	3	4	4	4	4	95	A-
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	3	4	4	4	4	95	A-
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	3	4	4	4	4	95	A-
12	14276	FITRIANI	P	3	4	4	4	4	95	A-
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14278	HESTI WULANDARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	4	4	4	4	4	100	A
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
23	14287	RIESMA YUANAR	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14288	RINAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14291	SISKA AMELIA	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
29	14293	SITI MAISYAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14297	UUT ANGGINI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	4	4	4	4	4	100	A
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	3	4	4	4	4	95	A-

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK3**

**Mata Pelajaran: Administrasi Pajak**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 2						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	100	A
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14269	DWI APRILLIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	4	4	4	4	4	100	A
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	3	4	4	4	4	100	A
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	3	4	4	4	4	95	A-
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	3	4	4	4	4	95	A-
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	3	4	4	4	4	95	A-
12	14276	FITRIANI	P	3	4	4	4	4	95	A-
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14278	HESTI WULANDARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	4	4	4	4	4	100	A
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
23	14287	RIESMA YUANAR	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14288	RINAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14291	SISKA AMELIA	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
29	14293	SITI MAISYAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14297	UUT ANGGINI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	4	4	4	4	4	100	A
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	3	4	4	4	4	95	A-

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK3**

**Mata Pelajaran: Administrasi Pajak**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 3						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14265	ALYVIA HUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
2	14266	ANNISAA' KHUSNUL KHOTIMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
3	14267	APRIALI KUSTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
4	14268	CHANDRA WAHYUNINGTYAS	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14269	DWI APRILLIANA	P	3	4	4	4	4	95	A-
6	14270	DWI NOVI SEKARSARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
7	14271	ERLIN APRILIA NUR KHASANAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
8	14272	ERNAWATI PUJI RAHAYU	P	3	4	4	4	4	95	A-
9	14273	ERYNTHIA AGUSTIN ANGGORO P	P	4	4	4	4	4	100	A
10	14274	EVI KURNIAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14275	FAUZIAH KHUSNULLAILI	P	3	4	4	4	4	95	A-
12	14276	FITRIANI	P	3	4	4	4	4	95	A-
13	14277	HENNY KUSDIYATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
14	14278	HESTI WULANDARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14279	IRMA YUPITA APRILIANA	P	3	4	4	4	4	95	A-
16	14280	IVANA RIZKI AULIA	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14281	LUFIANA ALYA FATIKA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14282	MAHARANI DESSHINTA KOMALASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
19	14283	MAISAROH DWI OKTAVIANINGTYAS	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14284	NOVIA DARMAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
21	14285	NOVITYA CANDRA DEVI	P	3	4	4	4	4	95	A-
22	14286	NOVI WAHYUNINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14287	RIESMA YUANAR	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14288	RINAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14289	SANDRA ADINA DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A-
26	14290	SEPTIANA ARTIKASARRI	P	3	4	4	4	4	95	A-
27	14291	SISKA AMELIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
28	14292	SITI BADRIYATUL MUNAWAROH	P	3	4	4	4	4	95	A-
29	14293	SITI MAISYAROH	P	4	4	4	4	4	100	A
30	14294	SRI WIDIYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
31	14295	SUCI KRISTANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14296	TUTUT DYAH SURYANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
33	14297	UUT ANGGINI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14298	WAHYU CANDRANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14299	WIDLIA NADA PRAMITA WIDADA	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14300	WINDA AYU CITRA MUSTIKA DEWI	P	3	4	4	4	4	95	A-
37	14301	YUNI SITA KUSRINI	P	3	4	4	4	4	95	A-

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK4**

**Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan I						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerja sama	Nilai	Predikat
1	14302	AGUSTIN FIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14303	ARIYANTI MUSTIKA SARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
3	14304	AYU NOVITAMARA	P	3	4	4	4	4	95	A-
4	14305	BAKTI NUR ISTIKHOMAH	P	4	4	4	4	4	100	A
5	14306	DESINTA HESTY NURRAHMA	P	4	4	4	4	4	100	A
6	14307	DEVI ASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
7	14308	DIAN TRI HANIFAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
8	14309	DINDA RAHMADANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14310	DITYA KHOLIFATUL KHASANAH	P	4	4	4	4	4	100	A
10	14311	ERNA WIDYANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14312	ESTI NUR AIDAH	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14313	FITRI LESTARI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14314	FITRI SUNARTI	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14315	HANA ISWARA TUNGGGA DEWI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14316	HEVI HERAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
16	14317	I'LMA UKHTIANA MA'RUF AH	P	3	4	4	4	4	95	A-
17	14318	INTAN FITRIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
18	14319	IRA PRAMESTI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14320	KAROMAHESTI APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14321	KURNIAWATI SETYABUDI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14322	LUTFI ANGGIA SARI	P	4	4	4	4	4	100	A
22	14323	MIA QADRI APRILASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
23	14324	MURNI NUR CAHYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14325	NIDA AWALIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14326	NIKEN DWI RAHMAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
26	14327	PUTRI RISJAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14328	RESTI SISWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14329	RETNO DWI ASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
29	14330	REZA PUTRI DAMAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
30	14331	RIZQI FADILAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
31	14332	SHOLI RAHMATIKA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14333	SITI UKI ANISA	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14334	SRI MAYA JANUAR SIAMTI	P	4	4	4	4	4	100	A
34	14335	TIN SULISTYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14336	TITIK NUR WIJAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
36	14337	UMI AZIZAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
37	15030	APRILLYA PUTRI PAMUNGKAS	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

**Kelas: XI AK4**

**Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan**

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 2						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerjasama	Nilai	Predikat
1	14302	AGUSTIN FIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14303	ARIYANTI MUSTIKA SARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
3	14304	AYU NOVITAMARA	P	3	4	4	4	4	95	A-
4	14305	BAKTI NUR ISTIKHOMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14306	DESINTA HESTY NURRAHMA	P	3	4	4	4	4	95	A-
6	14307	DEVI ASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
7	14308	DIAN TRI HANIFAH	P	4	4	4	4	4	100	A
8	14309	DINDA RAHMADANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14310	DITYA KHOLIFATUL KHASANAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
10	14311	ERNA WIDYANINGSIH	P	3	4	4	4	4	95	A-
11	14312	ESTI NUR AIDAH	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14313	FITRI LESTARI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14314	FITRI SUNARTI	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14315	HANA ISWARA TUNGGU DEWI	P	4	4	4	4	4	100	A
15	14316	HEVI HERAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
16	14317	I'LMA UKHTIANA MA'RUF AH	P	3	4	4	4	4	95	A-
17	14318	INTAN FITRIANA	P	3	4	4	4	4	95	A-
18	14319	IRA PRAMESTI	P	4	4	4	4	4	100	A
19	14320	KAROMAHESTI APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14321	KURNIAWATI SETYABUDI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14322	LUTFI ANGGIA SARI	P	4	4	4	4	4	100	A
22	14323	MIA QADRI APRILASARI	P	4	4	4	4	4	100	A
23	14324	MURNI NUR CAHYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
24	14325	NIDA AWALIA	P	4	4	4	4	4	100	A
25	14326	NIKEN DWI RAHMAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
26	14327	PUTRI RISJAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
27	14328	RESTI SISWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
28	14329	RETNO DWI ASTUTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
29	14330	REZA PUTRI DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
30	14331	RIZQI FADILAH	P	4	4	4	4	4	100	A
31	14332	SHOLI RAHMATIKA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14333	SITI UKI ANISA	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14334	SRI MAYA JANUAR SIAMTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
34	14335	TIN SULISTYANINGRUM	P	3	4	4	4	4	95	A-
35	14336	TITIK NUR WIJAYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
36	14337	UMI AZIZAH	P	4	4	4	4	4	100	A
37	15030	APRILLYA PUTRI PAMUNGKAS	P	4	4	4	4	4	100	A

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

**Lembar Penilaian Sikap**

Kelas: XI AK3

Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan

NO	NIS	NAMA SISWA	L/P	Pertemuan 4						
				Disiplin	Toleransi	Percaya Diri	Tanggung Jawab	Kerja sama	Nilai	Predikat
1	14302	AGUSTIN FIDIASTUTI	P	4	4	4	4	4	100	A
2	14303	ARIYANTI MUSTIKA SARI	P	4	4	4	4	4	100	A
3	14304	AYU NOVITAMARA	P	3	4	4	4	4	95	A-
4	14305	BAKTI NUR ISTIKHOMAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
5	14306	DESINTA HESTY NURRAHMA	P	3	4	4	4	4	95	A-
6	14307	DEVI ASTUTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
7	14308	DIAN TRI HANIFAH	P	4	4	4	4	4	100	A
8	14309	DINDA RAHMADANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
9	14310	DITYA KHOLIFATUL KHASANAH	P	4	4	4	4	4	100	A
10	14311	ERNA WIDYANINGSIH	P	4	4	4	4	4	100	A
11	14312	ESTI NUR AIDAH	P	4	4	4	4	4	100	A
12	14313	FITRI LESTARI	P	4	4	4	4	4	100	A
13	14314	FITRI SUNARTI	P	4	4	4	4	4	100	A
14	14315	HANA ISWARA TUNGGGA DEWI	P	3	4	4	4	4	95	A-
15	14316	HEVI HERAWATI	P	3	4	4	4	4	95	A-
16	14317	I'LMA UKHTIANA MA'RUF AH	P	4	4	4	4	4	100	A
17	14318	INTAN FITRIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
18	14319	IRA PRAMESTI	P	S	S	S	S	S	S	S
19	14320	KAROMAHESTI APRILIANA	P	4	4	4	4	4	100	A
20	14321	KURNIAWATI SETYABUDI	P	4	4	4	4	4	100	A
21	14322	LUTFI ANGGIA SARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
22	14323	MIA QADRI APRILASARI	P	3	4	4	4	4	95	A-
23	14324	MURNI NUR CAHYANTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
24	14325	NIDA AWALIA	P	3	4	4	4	4	95	A-
25	14326	NIKEN DWI RAHMAWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
26	14327	PUTRI RISJAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
27	14328	RESTI SISWATI	P	4	4	4	4	4	100	A
28	14329	RETNO DWI ASTUTI	P	3	4	4	4	4	95	A-
29	14330	REZA PUTRI DAMAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
30	14331	RIZQI FADILAH	P	4	4	4	4	4	100	A
31	14332	SHOLI RAHMATIKA	P	4	4	4	4	4	100	A
32	14333	SITI UKI ANISA	P	4	4	4	4	4	100	A
33	14334	SRI MAYA JANUAR SIAMTI	P	4	4	4	4	4	100	A
34	14335	TIN SULISTYANINGRUM	P	4	4	4	4	4	100	A
35	14336	TITIK NUR WIJAYANTI	P	4	4	4	4	4	100	A
36	14337	UMI AZIZAH	P	3	4	4	4	4	95	A-
37	15030	APRILLYA PUTRI PAMUNGKAS	P	3	4	4	4	4	95	A-

Klaten, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sumarno, S.Pd  
NIP 19590306 199003 1 002

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065

RENCANA KEGIATAN / PROGRAM SEMESTER  
SMK N 1 KLATEN  
Tahun Diklat 2014/2015

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Kelas / Semester : XI / 3

Mata Pelajaran : Akademi Dasar Pajak			Kelas / Semester : XI / 5																													
No	Standar Kompetensi/ kompetensi dasar	Alokasi Waktu	Juli					Agustus				September					Oktober				Nopember				Desember							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5			
1	Pajak, NPWP, SPT, SSP DAN SKP		Libur Akhir Semester	MOPD dan Pesantren Kilat	Libur Puasa/ Idul Fitri													Mid Semester											EAS dan Penyerahan Rapor	Libur Akhir Semester Gasal		
	1.1 Pajak dan tata cara pemungutannya	4				x	x																									
	1.2 Ulangan Harian 1	2						x																								
	1.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan PPKP	6							x	x	x																					
	1.4 Ulangan Harian 2	2											x																			
	1.5 Surat Pemberitahuan (SPT)	4													x	x																
	1.6 Ulangan Harian 3	2																		x												
	1.7 Surat Setoran Pajak (SSP)	4																				x	x									
	1.8 Ulangan Harian 4	2																						x								
	1.9 Surat Ketetapan Pajak (SKP)	4																							x	x						
	1.10 Ulangan Harian 5	2																									x					
	Jumlah	32																														

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Sumarno, SPd  
NIP 19590306 199003 1 002

Klaten, September 2014

Mahasiswa

Adelina Vina Hapsari  
NIM 11403244065



Dokumentasi Pembelajaran di Kelas





# KARTU BIMBINGAN PPL

## PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN .....

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMKN 1 KLATEN  
Alamat Sekolah : Jl. Wahidin Sudiro Husodo, No. 22, Klt Utara Fax./ Telp. Sekolah : .....  
Nama DPL PPL : DIANA RAHMAWATI, MSI  
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. AKUNTANSI / FE UNY  
Jumlah Mahasiswa PPL : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	13 - 8 - 2014.	6	Pembagian tugas mengejar		
2.	18 - 8 - 2014.	6.	RPP & silabus		
3.	27 - 8 - 2014.	6.	Media & metode pembelajaran		
4.	11 - 09 - 2014.	6.	Laporan PPL.		

### PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Budi Sasangka, M.M.

Klaten, September 2014  
Mhs PPL Prodi. Pend. Akuntansi

Yan Hanif Jawangga