

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

**Nama Lokasi: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Alamat: Sanggrahan, Tempel, Sleman, D.I.Yogyakarta
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
ZAHRA NURDA' ALI
13803241012**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

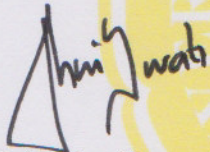
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Zahra Nurda' Ali
NIM : 13803241012
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

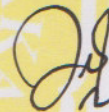
Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si.
NIP. 19681014 199802 2 001

Guru Pembimbing



Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 117 3527

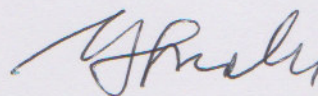
Mengetahui,

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel




Zahroh Khomsiyati, S.Pd
NBM. 101 9383

Koordinator PPL



Cihna Riastara, S.Pd., Ek
NIP. 19620721 198602 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Zahroh Khomsiyati S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
3. Rr. Indah Mustikawati, S.E.Akt.M.Si., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Cihna Riastara, S.Pd., Ek., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Dewi Ernawati S.Pd., selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.

8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Tempel khususnya kelas XI Ak yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, dan Adik-adik keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan PPL.....	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	19
BAB III. PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN.....	24

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Zahra Nurda' Ali
13803241012
Pendidikan Akuntansi / FE

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Sanggrahan, Tempel, Sleman, D.I.Yogyakarta.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, persiapan akreditasi dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan matematika yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Muhammadiyah 1 Tempel

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan sebagai salah satu tujuan Pembangunan Nasional yang bertujuan untuk meningkatkan martabat manusia Indonesia yang dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Perkembangan zaman dengan seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi menjadikan setiap lulusan lembaga pendidikan tenaga kependidikan (LPTK) dituntut untuk memiliki kemampuan profesionalisme dalam mengemban tugasnya sebagai pendidik atau guru.

Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengemban tugasnya sebagai pendidik atau guru. Kenyataan pada saat ini, banyak masalah yang timbul seperti guru yang kurang memiliki kesiapan terutama dalam hal keterampilan dan mental sehingga tidak berhasil menunjukkan kinerja secara optimal. Keterampilan mengajar merupakan faktor dasar yang harus dimiliki oleh seorang guru untuk meningkatkan mutu pengajaran, salah satu diantaranya keterampilan pengelolaan kelas, hal tersebut merupakan modal yang sangat penting yang harus diperhatikan oleh seorang guru dalam menghadapi peserta didik.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni,

yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Arin Dwi Cahyanti	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
2	Epi Nuryanti	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
3	Zahra Nurda' Ali	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
4	Farida Aryani	Pendidikan Tata Busana	Teknik
5	Lia Noor Rahmawati	Pendidikan Tata Busana	Teknik

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Administrasi Perkantoran, Tata Busana dan Akuntansi. Sekolah ini berlokasi di Jl. Gendol KM 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman D.I. Yogyakarta 55552. Telp. 08112650222.

2. Kondisi Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup untuk menampung 13 kelas. Total keseluruhan peserta didik 255 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi

Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Tata Busana.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Terbentuk manusia muslim yang berakhlak mulia ,cerdas, terampil, dan mampu berkompetisi.

b. Misi :

1. Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-qur'an dan sunnah rasul
2. Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri
3. Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Muhammadiyah 1 Tempel menerima 4 kelas yang terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (1 kelas)
- c. Jurusan Tata Busana (1 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang memadai. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang Wakaur
- c. Ruang pertemuan/rapat
- d. Aula
- e. Ruang tata usaha
- f. Ruang tamu
- g. Ruang guru
- h. Ruang teori
- i. Ruang praktik komputer
- j. Ruang praktik perkantoran

- k. Ruang laboratorium bahasa
- l. Ruang UKS
- m. Ruang perpustakaan
- n. Ruang BP
- o. Ruang OSIS
- p. Ruang Koperasi Siswa
- q. Kantin
- r. Tempat ibadah
- s. Kamar mandi
- t. Lapangan upacara
- u. Taman
- v. Parkir guru/karyawan
- w. Parkir siswa
- x. Gudang
- y. Ruang Penjaga
- z. Dapur

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK Muhammadiyah 1 Tempel masuk pukul 07.00, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan membaca al-quran yang dilakukan per kelas dan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9 yaitu jam 14.15 WIB.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Muhammadiyah 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Muhammadiyah 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. KTSP 2009	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada. Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal, selain itu guru juga menggunakan dengan media <i>whiteboard</i> , dan papan tulis untuk

		memudahkan guru menyampaikan materi.
3. Metode pembelajaran		Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, dan tanya jawab. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.
4. Penggunaan waktu		Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
5. Penggunaan bahasa		Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
6. Gerak		Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
7. Cara memotivasi siswa		Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
8. Teknik bertanya		Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
9. Teknik penguasaan kelas		Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa mengerjakan latihan soal masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas (berbicara dengan teman sebangku, dan berjalan ke arah teman lain)
10. Penggunaan media		Media yang digunakan yaitu buku panduan dan

		<i>whiteboard</i> dan LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas siswa yang duduk didepan bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman sebangku. Peserta didik juga aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Orientasi Pembelajaran Mikro

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

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

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

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi Kelas

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

2) Observasi Sekolah

Observasi di Sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal

yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi dengan guru pembimbing

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

2. Pelaksanaan

1) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2) Persiapan materi pembelajaran

3) Penyusunan administrasi guru

4) Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Surat Pemberitahuan Pajak dan Kartu Persediaan di kelas XI Ak.

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

5) Evaluasi pembelajaran

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan bulan, terhitung mulai tanggal 15 juli sampai dengan 15 september 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Persiapan dikampus

a) *Micro teaching*

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan

mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

b) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

2. Persiapan di Sekolah

a) Observasi Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

b) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

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

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Akuntansi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI, yaitu kelas XI Ak. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Karakter siswa yang diharapkan
- (10) Tujuan Pembelajaran
- (11) Materi Pembelajaran

- (12) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (13) Langkah-langkah Pembelajaran
- (14) Sumber Pembelajaran
- (15) Penilaian
- (16) Latihan Soal
- (17) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung sebelas kali tatap muka selama 4 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas dengan 2 mata pelajaran. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (1) Masukan tentang penyusunan RPP
- (2) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (3) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (4) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (5) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan

dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

(1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- (a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- (b) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempersensi peserta didik
- (c) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- (d) Melakukan apersepsi materi terkait
- (e) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

(2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

(3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

(4) Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

(5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

(6) Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal

kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

(7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

(8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

(9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK mulai tanggal 2 Agustus 2016 sampai dengan 7 September 2015. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
----	---------------	-------	--------	-------------------------------------

8	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK	6-7	Pembahasan soal Quiz pertemuan sebelumnya
				Materi mengenai entuk SPT dan SSP PPh 21 Wajib Pajak Orang Pribadi
9	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK	8-9	Mempelajari materi penilaian persediaan menggunakan metode physic (FIFO, LIFO, <i>Average</i> , Identifikasi Khusus)
10	Selasa, 6 September 2016	XI AK	6-7	Ulangan Harian KD 1
11	Rabu, 7 September 2016	XI AK	8-9	Mempelajari materi penilaian persediaan menggunakan metode physic (FIFO)

c. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

d. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

e. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AK yaitu Mengelola Dokumen Transaksi SPT Pajak. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk uraian.

f. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AK pada tanggal 6 September 2016, mata pelajaran Surat Pemberitahuan Pajak dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 13 anak.

g. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat kephahaman peserta didik terhadap materi yang

diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- c) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- d) Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- e) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- f) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Tempel baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yakni sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa PPL yang Akan Datang
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
 - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
 - d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Bagi Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta (Pihak LPPMP)
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
 - c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
 - d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
 - e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
 - f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
 - g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2016. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2016

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 ALAMAT SEKOLAH : Sanggarahan, Tempel, Sleman, D.I.Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dewi Ernawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Zahra Nurda' Ali
 NO MAHASISWA : 13803241012
 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING : Rr. Indah Mustikawati, S.E.,Akt.,M.si.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jmlh Jam	
			JULI			AGUSTUS					SEPT		R	P
			Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1	Pembuatan Program PPL													
	a. Observasi	R	8	2									10	
		P	10		2									12
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	R		2	1								3	
		P		0,5	1,5									3,5
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016	R		5									5	
		P			2	2					1	1		6
2	Administrasi Pembelajaran/Guru													
	a. Instrumen-instrumen	R		4	2	2							8	
		P					2		2	4	2			10
	b. Membuat agenda mengajar dan presensi	R		5	3	1							9	
		P					3	4		2				9
	c. Membuat jadwal mengajar	R		2									2	
		P					2	1						3

3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)													
	a. Persiapan													
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	R	3	3	2	2	3	2	2	3		20		
		P	0,5	2	3	4	1	2	1,5	2			16	
	2) Mengumpulkan materi	R	5	5	2	2						14		
		P	2		2	2		3	2				11	
	3) Membuat RPP	R	2	2			2	2	2	2		12		
		P			6		2	2	4		2		16	
	4) Menyiapkan/membuat media	R	2	2	2	2	2					10		
		P			8		2		2				10	
	5) Menyusun materi/lab sheet	R	2	2	2	2	2					10		
		P			5		5	2	2				14	
	b. Mengajar Terbimbing													
	1) Praktik mengajar di kelas	R			4	4	4	4	4	4		24		
		P			4	4		2	4	4	2		20	
	2) Penilaian dan evaluasi	R				2		2			2	6		
		P					2	2		2	2		8	
	4) Konsultasi dengan DPL	R		1	1		2					4		
		P							2	2,5			4,5	
	5) Membuat soal evaluasi, ulangan dan koreksi	R				2	3	2	2			9		
		P					1	4	4	2	2		13	
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)													
	a. Administrasi Perpustakaan	R		2			3					5		
		P				2	4		1				6	
	b. Piket Among Siswa	R		2	2	1,5	2	2	0,5			10		
		P		2	2	1,5	0,5	1	1	1			9	

LAMPIRAN :
LAPORAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Sanggrahan, Tempel, Sleman, D.I.Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dewi Ernawati, S.Pd
NAMA MAHASISWA : Zahra Nurda' Ali
NIM : 13803241012
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 27 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Penyerahan PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel oleh DPL PamongObservasi Sekolah (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">5 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPLDiperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanBelum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar	<ul style="list-style-type: none">-Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum
2	Senin, 29 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Observasi sekolah dan kelas X AK (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas.Diperoleh gambaran kondisi sekolah	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera (1jam) Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (6 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera hari senin Bertugas membantu guru menjaga meja presensi dan membantu guru dalam pendampingan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum memahami pembagian tugas dalam kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan guru pendamping kegiatan
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (7jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas menjaga meja presensi, moderator dan membantu guru pendamping dalam kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (7jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas menjaga meja presensi, moderator dan membantu guru pendamping dalam kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah/kegiatan amal (5 jam) Konsultasi dengan guru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa kelas X dalam Bakti sosial di dusun-dusun sekitar lingkungan sekolah Mendapat kejelasan bagaimana pembagian guru pembimbing untuk masing- 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			masing mahasiswa		
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan materi (5jam) Menyiapkan dan membuat media pembelajaran (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan buku-buku mengenai materi yang diajarkan Didapatkan 1 media pembelajaran berupa permainan kartu akuntansi untuk materi dengan standar kompetensi mengelola dokumen transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Upacara Bendera (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengikuti upacara bendera hari senin Diperoleh 1 buah matriks PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Matrik Program PPL 2016 (5jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat kejelasan apa dan bagaimana yang harus dilakukan selama PPL dan mendapat jadwal mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Masih terdapat program yang belum pasti terutama mengenai kegiatan ekstrakurikuler Belum dipastikan pembagian kelas dan mata pelajarannya 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan WKS Kesiswaan Kembali berkonsultasi saat sudah menentukan pilihan untuk difixkan
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Persiapan pembuatan laporan PPL/Mempelajari buku panduan PPL 2016 (4jam) Observasi kelas XI Ak (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Diperoleh gambaran bagaimana laporan PPL dari buku panduan PPL 2016 Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar Memperkenalkan diri kepada siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Pembuatan laporan PPL/Mempelajari contoh laporan PPL (2jam) Persiapan mengajar Konsultasi dengan guru pembimbing (2 jam) Mengumpulkan materi (3,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mempelajari contoh laporan PPL dari mahasiswa PPL tahun 2015 Didapatkan informasi mengenai pembagian kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas XI AK dengan mata pelajaran kompetensi keahlian akuntansi Didapatkan informasi mengenai KKM Didapatkan beberapa buku-buku mengenai materi yang diajarkan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak semua buku yang dicari ada di perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - Mencari modul-modul di internet
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan laporan PPL/Mempelajari contoh laporan PPL (2jam) Mengumpulkan materi (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari contoh laporan PPL dari mahasiswa PPL tahun 2015 Didapatkan beberapa tambahan buku-buku mengenai materi yang diajarkan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan sebagian laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -
6	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi dalam pembelajaran (6jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa dalam mengerjakan tugas dan tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Upacara Bendera (1jam) Membuat RPP (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengikuti upacara bendera hari senin Diperoleh 1 RPP untuk digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi/lab sheet (1,5jam) Menyiapkan/membuat media (2jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam) 	<p>mengajar pada hari Selasa, 2 Agustus 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Selasa, 2 Agustus 2016 Diperoleh 1 paket materi tentang pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi, manfaat, asas, dasar hukum, subjek dan objek pajak Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint. Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, didapat informasi untuk revisi RPP yang akan digunakan untuk mengajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Praktik mengajar di kelas (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengajar di kelas XI Ak, Mata pelajaran SPT Pajak materi pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi, manfaat, asas, dasar hukum, subjek dan objek pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP (2 jam) Menyusun materi/lab sheet (1,5jam) Menyiapkan/membuat media (2jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rau, 3 Agustus 2016. Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 3 Agustus 2016 Diperoleh 1 paket materi tentang pengertian persediaan, kartu persediaan, fungsi kartu persediaan, jenis perusahaan dan jenis persediaan, dokumen pendukung kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file <i>powerpoint</i>. Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, didapat informasi untuk revisi RPP yang akan digunakan untuk mengajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -
3	Rabu. 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas (2jam) Mengumpulkan materi (2jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran kartu persediaan materi pengertian persediaan, kartu persediaan, fungsi kartu persediaan, jenis perusahaan dan jenis persediaan, dokumen pendukung kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan Mendapat materi bahan ajar dari internet dan beberapa sumber lain. Memperoleh evaluasi dari guru pembimbing atas praktik mengajar yang telah dilakukan Berkonsultasi untuk praktik mengajar selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa gerogi karna pertama kalinya didampingi guru pembimbing Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan mengajar lebih dimatangkan untuk praktik mengajar terbimbing selanjutnya. - -
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Membuat RPP (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Selasa, 9 Agustus 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi/lab sheet (2jam) Menyiapkan/membuat media (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Selasa, 9 Agustus 2016 Diperoleh 1 paket materi tentang ketentuan PTKP, tarif progresif PKP dan prosedur perhitungan PPh 21 WP Orang pribadi Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Membuat RPP (2jam) Menyusun materi/lab sheet (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 10 Agustus 2016. Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 10 Agustus 2016. Diperoleh 1 paket materi dan soal latihan sistem pencatatan persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan/membuat media (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
--	--	---	--	--	--

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Upacara Bendera (1jam) Persiapan mengajar Konsultasi dengan guru pembimbing (3jam) Membuat laporan PPL (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengikuti upacara bendera hari senin. Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa Mengerjakan Laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan materi (2jam) • Praktik mengajar di kelas (2jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam) 	<p>siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapat materi bahan ajar dari internet dan beberapa sumber lain. • Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran SPT Pajak materi dasar-dasar hukum pajak, subjek dan objek pajak, tariff progresif, ketentuan PTKP • Memperoleh evaluasi dari guru pembimbing atas praktik mengajar yang telah dilakukan • Berkonsultasi untuk praktik mengajar selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas (2jam) Membuat laporan PPL (2jam) Membantu Administrasi Buku Perpustakaan (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas XI Akuntansi mata pelajaran Kartu Persediaan, mereview materi pengertian persediaan, fungsi persediaan, dan sistem pencatatan persediaan, latihan soal materi sistem pencatatan persediaan Mengerjakan laporan PPL 2016 Membuat penamaan untuk rak-rak buku di Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
--	--	--	---	--	---------------------

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Takziah alm. Siswi kelas X (2,5 jam) Pengelolaan Mading (2jam) Persiapan mengajar Konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> Melayat ke rumah duka alm. Dinda siswi kelas X Mencari berita sebagai isian pada papan mading yang tersedia Berkonsultasi RPP dan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<p>dengan guru pembimbing (1jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat soal-soal tugas, postest dan ulangan (1jam) Menyiapkan/membuat media (2jam) 	<p>konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat soal yang akan digunakan untuk postest praktik mengajar pada hari Selasa 16 Agustus 2016. Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Praktik mengajar di kelas (2jam) Menyusun materi/lab sheet (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran SPT Pajak, latihan soal perhitungan PPH pasal 21 Wajib Pajak orang pribadi Membuat dan mencari materi tambahan untuk mata pelajaran kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memperingati HUT RI Ke-71 	<ul style="list-style-type: none"> Upacara penurunan bendera Merah Putih di lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			Lumbungrejo		
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan materi (2jam) Membuat RPP (2jam) Menyusun materi/lab sheet (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat materi bahan ajar dari internet dan beberapa sumber lain. Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 23 Agustus 2016. Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 23 Agustus 2016. Diperoleh 1 paket materi untuk bahan ajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan PPL (5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke – 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Upacara Bendera (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk menerapkan 3 S kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengikuti upacara bendera hari senin 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Persiapan mengajar Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) Membuat soal evaluasi/ <i>post test</i> (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa Membuat soal evaluasi dalam bentuk quiz mata pelajaran SPT Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Praktik mengajar di kelas (2jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) Mengoreksi tugas, (1jam) Membuat soal <i>post test</i>(2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran SPT Pajak, memberikan soal <i>post test</i> dalam bentuk quiz mengenai materi perhitungan PPH 21 Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar hari rabu Mengoreksi jawaban siswa untuk tugas yang telah dikerjakan dan dikumpulkan. Membuat soal <i>post test</i> mata 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas (2jam) • Mengkoreksi Tugas (2 jam) • Mengkoreksi <i>post test</i> (3jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) 	<p>pelajaran kartu persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran akuntansi persediaan, memberikan soal <i>post test</i> dalam bentuk quiz mengenai sistem pencatatan perpetual dalam persediaan • Mengkoreksi tugas sistem pencatatan persediaan • Mengkoreksi evaluasi dalam bentuk quiz mata pelajaran perpajakan • Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam) • Membuat RPP (2jam) • Menyusun materi/<i>lab sheet</i> (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil penilaian siswa atas tugas yang dikerjakan • Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 30 Agustus 2016. • Menyusun materi/<i>lab sheet</i> yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 30 Agustus 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Persiapan Akreditasi (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh 1 paket materi untuk bahan ajar. Memperbaharui daftar hadir ekstra kurikuler Drumband, Bulu tangkis, Voly dan Qiro'ah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan PPL (5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

Minggu Ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Upacara Bendera (1jam) Persiapan mengajar Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) Persiapan Akreditasi (4jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengikuti upacara bendera hari senin Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa Pembuatan papan nama kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas (2jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Mengumpulkan materi (2 jam) 	<p>kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI Ak, mata pelajaran SPT Pajak, review materi perhitungan PPh dan pembahasan soal <i>post test</i> quiz • Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa • Mengupulkan materi metode penilaian kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas (2jam) • Mengoreksi tugas (3jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran kartu persediaan, materi metode penilaian kartu persediaan. • Mengkoreksi tugas siswa • Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
4.	Kamis, 1 September	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil penilaian siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

	2016	<p>pembelajaran/guru (2jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP (2jam) Menyusun materi/lab sheet (2jam) 	<p>atas tugas yang dikerjakan</p> <ul style="list-style-type: none"> Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 6 September 2016. Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 6 September 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan PPL (3jam) Pengadaan Poster/Slogan (2jam) Administrasi buku (1jam) Mebuat soal ulangan harian (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan PPL 2016 Memasang poster pada dinding depan kelas. Penamaan rak-rak buku perpustakaan. Membuat soal ualangan harian mata pelajaran SPT Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke -8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera (1jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Membuat soal Ulangan Harian (2jam) 	<p>kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera hari senin • Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa • Membuat soal ulangan harian materi SPT Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Praktik mengajar di kelas (2jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Mengoreksi tugas, dan ulangan 	<p>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK, memberikan soal Ulangan harian materi SPT Pajak • Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari rabu • Mengoreksi jawaban siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<p>harian (2 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL (1 jam) 	<p>untuk tugas yang telah dikerjakan dan dikumpulkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas (2jam) • Mengoreksi ulangan, tugas (1jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK, mata pelajaran Kartu persediaan, materi metode penilaian persediaan • Mengoreksi jawaban tugas PDA • Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - -
4.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam) • Membuat Bank soal akuntansi (3jam) • Membuat Laporan PPL (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil penilaian siswa atas tugas yang dikerjakan. • Membuat bank soal mata pelajaran kelas X dan XI kompetensi keahlian akuntansi • Mengerjakan Laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -
5.	Jumat, 9 September	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan PPL (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

2016				
------	--	--	--	--

Minggu ke 9

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 13 September 2016	• Qurban (4jam)	• Membantu pemotongan dan pendistribusian daging qurban.	• Tidak ada hambatan	-
2.	Jumat, 16 September 2016	• Penarikan PPL	• Mahasiswa PPL UNY 2015 di tarik oleh DPL Pamong	• Tidak ada hambatan	-

Pasca PPL

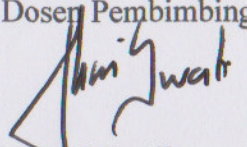
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 27 September 2016	Membuat laporan PPL	• Merevisi laporan PPL disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan	• Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 28 September 2016	Membuat laporan PPL	• Pengecekan akhir laporan PPL sebelum laporan dicetak dan didistribusikan	• Tidak ada hambatan	-

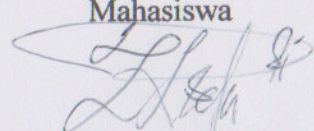
Sleman, September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Zahroh Khomsiyati, S.Pd
NIB.101.9383



Dosen Pembimbing Lapangan

RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

Mahasiswa

Zahra Nurda' Ali
NIM.13803241012

LAMPIRAN :
LAPORAN DANA



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Sanggarahan, Tempel, Sleman, D.I.Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dewi Ernawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Zahra Nurda' Ali
NIM : 13803241012
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Rr. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi mata pelajaran SPT Pajak dan kartu persediaan Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi mata pelajaran SPT Pajak dan kartu persediaan		Rp 6.000,00			Rp 6.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan penugasan Individu mata pelajaran kartu persediaan dan mata pelajaran SPT Pajak Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan penugasan Individu mata pelajaran kartu		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00

		persediaan dan mata pelajaran SPT Pajak					
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga sampai dengan ke Enam	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Mata pelajaran SPT Pajak</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes mata pelajaran SPT Pajak</p>		Rp 9.500,00			Rp 9.500,00
4	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga sampai dengan ke Lima	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes mata pelajaran Kartu persediaan</p>		Rp 6.000,00			Rp 6.000,00
5	Mencetak Modul/ <i>Hand Out</i> Materi Pembelajaran SPT Pajak	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 13 paket Modul materi SPT Pajak untuk pertemuan pembelajaran di kelas</p>		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
6	Mencetak Modul/ <i>Hand Out</i> Materi Pembelajaran Kartu Persediaan	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar mata pelajaran kartu persediaan peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 13 paket Modul materi Kartu</p>		Rp 18.000,00			Rp 18.000,00

		Persediaan untuk pertemuan pembelajaran di kelas					
7	Cetak dan perbanyak soal Evaluasi/ <i>Post Test</i> dalam bentuk Quiz Mata Pelajaran Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak	Kualitatif: Soal <i>post test</i> dan lembar jawab untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika evaluasi dalam bentuk Quiz Mata pelajaran SPT Pajak berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 13 paket soal <i>post test</i>		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
8	Cetak dan perbanyak soal Evaluasi/ <i>Post Test</i> dalam bentuk Quiz Mata Pelajaran Kartu Persediaan dan lembar jawab	Kualitatif: Soal <i>post test</i> dan lembar jawab untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika evaluasi dalam bentuk Quiz mata pelajaran Kartu Persediaan berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 13 paket soal <i>post test</i>		Rp 2.500,00			Rp 2.500,00
9	Cetak dan perbanyak soal Ulangan Harian dan lembar jawab siswa	Kualitatif: Soal ulangan harian dan lembar jawab siswa untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 13 paket soal ulangan harian dan lembar jawab siswa		Rp 4.500,00			Rp 4.500,00
10	Pengadaan	Kualitatif:		Rp 30.000,00			Rp 30.000,00

	Poster/Slogan	Penempelan poster karya siswa dan pemberian kenang-kenangan kepada siswa yang mendapat juara Kuantitatif: Diperoleh 10 poster dari 3 tema berbeda yaitu lingkungan, gemar membaca, dan kemerdekaan					
Jumlah							Rp. 92.000,00



Mengetahui:
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Zahroh Khomsiyati
Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NBM. 101.9383

Dosen Pembimbing Lapangan

RR. Indah Mustikawati

RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

Mahasiswa

Zahra Nurda' Ali

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

LAMPIRAN :
RPP PAJAK



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"
Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI AK/1
Pertemuan Ke	: 1
Kode Kompetensi	: 119 KK 14
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2x45 Menit

- A. Standar Kompetensi** :
- Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
- B. Kompetensi Dasar** :
- Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)
- C. Karakter Siswa yang Diharapkan :**
1. Disiplin
 2. Kerja Keras
 3. Tanggung jawab
- D. Indikator Pencapaian Kompetensi :**
1. Menjelaskan pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi pajak, dan manfaat pajak.
 2. Menjelaskan perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya.
 3. Menjelaskan asa- asas pemungutan pajak.
 4. Mengidentifikasi jenis-jenis pajak.
- E. Tujuan Pembelajaran** :
1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi pajak, dan manfaat pajak.
 2. Peserta didik mampu menjelaskan perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya.
 3. Peserta didik mampu menjelaskan asas-asas pemungutan pajak.
 4. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis pajak.
- F. Materi Pembelajaran** :
1. Pengertian pajak



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

2. Ciri-ciri pajak
3. Fungsi pajak
4. Manfaat pajak
5. Perbedaan Pajak dengan Pungutan Resmi Lainnya
6. Asas Pemungutan Pajak
7. Jenis-jenis Pajak

G. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran :

1. Media Pembelajaran

- Slide PPT
- Video mengenai pajak
- *Print Out* Materi

2. Alat dan Media:

- LCD dan Laptop
- Spidol dan papan tulis

3. Sumber Pembelajaran

Pajak.go.id, video dari pajak.go.id

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu	
	Guru	Siswa		
Pendahuluan	1. Memberikan salam,	1. Menjawab salam,	15 menit	
	2. Mengkondisikan kelas, menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran siswa.	2. Menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.		
	3. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai	3. Memperhatikan, dan mendengarkan.		
Inti	Mengamati 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar mengenai pengertian pajak, fungsi, manfaat, ciri-ciri, perbedaan pajak dengan	Mengamati 1. Memperhatikan, mendengarkan, dan membaca sumber belajar mengenai pengertian pajak, fungsi, manfaat, ciri-ciri, perbedaan pajak	60 menit	



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	<p>pungutan resmi lainnya, asas pemungutan, dan jenis-jenis pajak,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta siswa untuk mengamati video yang ditayangkan mengenai apa itu pajak 3. Mengamati perilaku siswa dan membimbing siswa untuk bertanya jika terdapat kesulitan. 	<p>dengan pungutan resmi lainnya, asas pemungutan, dan jenis-jenis pajak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. dan mendengarkan penayangan video mengenai pajak 3. Siswa membaca sumber belajar dan membuat pertanyaan. 	
	<p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk berdiskusi dengan teman sebangkunya untuk mengidentifikasi pengertian pajak, fungsi, manfaat, ciri-ciri, perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya, asas pemungutan, dan jenis-jenis pajak. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi, mengidentifikasi pengertian pajak, fungsi, manfaat, ciri-ciri, perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya, asas pemungutan, dan jenis-jenis pajak. 	
	<p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pertanyaan tentang pengertian pajak, fungsi, manfaat, ciri-ciri, perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya, asas pemungutan, dan jenis-jenis pajak. 2. Memberikan pertanyaan mengenai jenis-jenis pajak. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab pertanyaan tentang pengertian pajak, fungsi, manfaat, ciri-ciri, perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya, asas pemungutan, dan jenis-jenis pajak. 2. Menjawab pertanyaan mengenai jenis-jenis. 	
	<p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan 	<p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi/ data, melakukan analisis, dan menyimpulkan. 	



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	<p>data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>		
	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa untuk membacakan informasi yang sudah didapat di depan kelas.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Membacakan informasi yang sudah didapat didepan kelas.</p>	
	<p>Mencipta</p> <p>1. Meminta siswa untuk mempraktekkan hasil belajar dan menerapkannya.</p>	<p>Mencipta</p> <p>1. Mempraktekkan hasil belajar dan menerapkannya.</p>	
Penutup	<p>1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dengan membuat kesimpulan</p> <p>2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi tentang pungutan selain pajak, tata cara pemungutan pajak dan tarif pajak.</p> <p>3. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan guru.</p>	15 menit

J. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Jenis/Teknik Penilaian : Penilaian Sikap : Pengamatan Sikap

2. Prosedur, format dan pedoman penilaian :

Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran.	Pengamatan	Selama Pembelajaran



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.		dan saat
c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		diskusi

3. Instrumen Penilaian Sikap

Observasi : Lembar Pengamatan Sikap Peserta Didik

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Tahun AJan : 2016/2017
Waktu Pengamatan : 2x45 Menit

1. Jujur

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, sering menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin

2. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

3. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
3	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
2	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

1	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator
---	--------------------------	---------------------------------------

4. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
1	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik

Rekap Penilaian Sikap

REKAP PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Surat Pemberitahuan Pajak

Kelas/semester : XI AK/1

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Penilaian Sikap				Nilai	
		Jujur	Disiplin	Santun	Tanggungjawab		
1							
2							
3							

Yogyakarta, Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

LAMPIRAN (MATERI) :

A. Pengertian Pajak

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional.

Terdapat bermacam-macam batasan atau definisi tentang "pajak" yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya adalah :

1. 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.
2. 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*.

Berdasarkan definisi di atas, secara ringkas Pajak dapat didefinisikan sebagai kontribusi rakyat kepada Negara yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan tidak ada imbal balik secara langsung. Pajak akan digunakan untuk membiayai belanja Negara.

B. Ciri-Ciri Pajak

Ciri-ciri pajak yaitu :

1. Iuran wajib yang dayar oleh wajib pada Negara
2. Pembayaran yang didasarkan pada norma-norma hukum
3. Sumber pembiayaan pengeluaran kolektif
4. Sarana untuk meningkatkan kesejahteraan umum
5. Balas jasa yang tidak dierikan secara langsung

C. Fungsi Pajak

Pajak mempunyai beberapa fungsi, yaitu:



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

- a. **Fungsi anggaran (*budgetair*)** Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya.
- b. **Fungsi mengatur (*regulerend*)**. Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.
- c. **Fungsi stabilitas**. Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan,
- d. **Fungsi redistribusi**, pendapatan Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

D. Manfaat Pajak

Sebagaimana halnya perekonomian dalam suatu rumah tangga atau keluarga, perekonomian negara juga mengenal sumber-sumber penerimaan dan pos-pos pengeluaran. Pajak merupakan sumber utama penerimaan negara. Tanpa pajak, sebagian besar kegiatan negara sulit untuk dapat dilaksanakan. Penggunaan uang pajak meliputi mulai dari belanja pegawai sampai dengan pembiayaan berbagai proyek pembangunan. Pembangunan sarana umum seperti jalan-jalan, jembatan, sekolah, rumah sakit/puskesmas, kantor polisi dibiayai dengan menggunakan uang yang berasal dari pajak.

E. Perbedaan Pajak dengan Pungutan Resmi Lainnya

Perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya, misalnya retribusi, adalah :

1. Dasar hukum. Pemungutan pajak diatur dalam Undang-undang
2. Balas jasa. Balas jasa pajak tidak bisa ditunjukkan langsung
3. Objek pemungutan. Pemungutan pajak dilakukan secara umum
4. Sifat dan sanksi. Pajak bersifat memaksa dan terdapat sanksi bagi yang tidak membayar
5. Lembaga pemungut. Pajak dipungut pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

F. Asas Pemungutan Pajak

Asas pemungutan pajak yang idkemukakan oleh Adam Smith dalam *Wealth of Nation*, terdapat 4 Asas pemungutan pajak, yaitu :

1. Asas *Equality*, yaitu pentingnya keseimbangan kemampuan masing-masing subjek pajak.
2. Asas *certainty*, yaitu pentingnya kepastian pemungutan pajak, misalnya kepastian hukum.
3. Asas *convenience of payment*, yaitu pentingnya waktu yang tepat memenuhi kewajiban pajak
4. Asas *economics*, yaitu pentingnya prinsip ekonomi dalam pemungutan pajak.

G. Jenis-jenis Pajak

1. **Berdasarkan Pihak yang menanggung :**



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Jenis pajak berdasarkan pada pihak yang menanggung dibagi menjadi 2 jenis, yaitu :

- a) **Pajak langsung**, yaitu pajak yang dikenakan secara berkala terhadap seseorang atau badan usaha berdasarkan ketetapan pajak. Contohnya pajak penghasilan, PBB.
 - b) **Pajak tidak langsung**, yaitu pajak yang dikenakan atas perbuatan atau peristiwa. Contohnya PPN, dan pajak penjualan.
- 2. Berdasarkan Lembaga Pemungut :**
- Penggolongan pajak berdasarkan lembaga pemungutannya di Indonesia dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah.
- a) **Pajak Pusat** adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak - Kementerian keuangan. Contohnya pajak penghasilan, pajak penjualan atas barang mewah.
 - b) **Pajak Daerah** adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Contohnya yaitu pajak reklame, pajak kendaraan bermotor.
- 3. Berdasarkan sifatnya :**
- Jenis pajak berdasarkan sifatnya dibagi menjadi 2, yaitu :
- a) **Pajak subjektif**, yaitu pajak yang berpangkal pada wajib pajak. Contohnya pajak penghasilan dan PBB.
 - b) **Pajak objektif**, yaitu pajak yang dipungut berdasarkan objeknya. Contohnya pajak penjualan dan cukai.

H. Dasar Hukum dan Sistem Pemungutan Pajak di Indonesia

A. Dasar Hukum Pemungutan Pajak

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

B. Sistem Pemungutan Pajak di Indonesia

Pemungutan Pajak dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

- 1) **Official Assesment** (Penetapan oleh Pejabat Pajak)
Pajak dihitung oleh Negara, dalam hal ini Petugas Pajak, dan ditetapkan kemudian Wajib Pajak membayar berdasarkan perhitungan Petugas Pajak. Di Negara Indonesia, sistem Official Assesment ini dianut dalam hal pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
- 2) **Self Assesment** (Dihitung oleh Wajib Pajak sendiri)



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

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.

3) ***Withholding*** (Pemotongan dan /atau Pemungutan)

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. Negara Indonesia, secara umum menganut sistem Self Assesment. Akan tetapi, kedua sistem yang lain juga dipakai dalam hal-hal tertentu. Masing-masing sistem pengumpulan pajak tersebut mempunyai aspek positif dan negatif tentunya, tetapi tujuannya tetap satu yaitu menarik Pajak dari rakyat.

I. Wajib Pajak

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

J. Subjek dan Objek Pajak

1. Subjek Pajak

➤ **Yang termasuk subjek pajak :**

Jenis-jenis Subjek Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Undang-undang Pajak Penghasilan :

1) Orang Pribadi

Orang pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia. Pengertian orang pribadi menurut Rochmat Soemitro adalah manusia dari daging, tulang, dan darah.

2) Warisan belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris, maksud warisan disini adalah warisan yang menghasilkan atau masih ada pajak terutang yang ditinggalkan. Dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, warisan yang belum terbagi bisa diwakili oleh:

- a) Salah seorang ahli warisnya
- b) Pelaksana wasiatnya
- c) Pihak yang mengurus harta peninggalannya

3) Badan



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

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.

4) Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Bentuk Usaha Tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha dan melakukan kegiatan di Indonesia.

➤ **Yang tidak termasuk subjek pajak**

- 1) Kantor perwakilan Negara asing;
- 2) pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik;
- 3) Organisasi-organisasi internasional dengan syarat :
 - a) Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut; dan
 - b) tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota.
- 4) pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha, kegiatan, atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia sesuai PMK Nomor 215/PMK.03/2008.

2. Objek Pajak

Yang menjadi objek pajak adalah **penghasilan**, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun.

➤ **Yang termasuk objek pajak** antara lain:

- 1) Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang ini;
- 2) hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

- 3) laba usaha;
- 4) keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
 - a) keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal;
 - b) keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya;
 - c) keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apa pun;
 - d) keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan; dan
 - e) keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan;
- 5) penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;
- 6) bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
- 7) dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;
- 8) royalti atau imbalan atas penggunaan hak;
- 9) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- 10) penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
- 11) keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- 12) keuntungan selisih kurs mata uang asing;
- 13) selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
- 14) premi asuransi;
- 15) iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- 16) tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;
- 17) penghasilan dari usaha berbasis syariah;
- 18) imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan; dan
- 19) surplus Bank Indonesia.



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

- Yang **tidak termasuk objek pajak** antara lain:
- 1) bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah; dan
 - 2) harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;
 - 3) Warisan;
 - 4) Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;
 - 5) Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, Wajib Pajak yang dikenakan pajak secara final atau Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan khusus (deemed profit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - 6) pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa;
 - 7) Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib Pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - a) dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan
 - b) bagi perseroan terbatas, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
 - 8) iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;
 - 9) penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud pada huruf g, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
 - 10) bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan,



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

firma, dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif;

- 11) penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
 - a) merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan
 - b) sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia;
- 12) beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan;

K. Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Berdasarkan Permen Keuangan No. 162/PMK.011/2012 tentang penyesuaian PTKP:

	1 Jan 2009 s.d 31 Des 2012	Mulai 1 Jan 2013	Mulai 1 Jan 2015	Mulai April 2016
Wajib Pajak	Rp. 15.840.000	Rp. 24.300.000	Rp. 36.000.000	Rp. 54.000.000
WP Kawin	Rp. 1.320.000	Rp. 2.025.000	Rp. 3.000.000	Rp. 4.500.000
Tambahan Istri Bekerja	Rp. 15.840.000	Rp. 24.300.000	Rp. 36.000.000	Rp. 54.000.000
Tambahan untuk anggota keluarga sedara dan semenda dalam garis lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan (Maks. 3 Orang)	@ Rp. 1.320.000	@ Rp. 2.025.000	@ Rp. 3.000.000	@ Rp. 4.500.000

L. Tarif Progresif Pajak Penghasilan

Sesuai dengan pasal 17 ayat 1, Undang-undang Np. 36 Tahun 2008, tarif pajak penghasilan pribadi perhitungannya dengan menggunakan tariff progresif sebagai berikut :

Penghasilan Netto Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan 50.000.000	5 %
50.000.000 sampai dengan 250.000.000	15%
250.000.000 sampai dengan 500.000.000	25%
Diatas 500.000.000	30%



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"
Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI AK/1
Pertemuan Ke	: 2
Kode Kompetensi	: 119 KK 14
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :

Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

B. Kompetensi Dasar :

Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Disiplin
2. Kerja Keras
3. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Menjelaskan dasar hukum dan cara pemungutan pajak
2. Mengidentifikasi subjek dan objek pajak
3. Mengidentifikasi prosedur perhitungan pajak
4. Mengidentifikasi ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
5. Mengidentifikasi tarif progresif PPh Pasal 21 untuk Penghasilan Kena Pajak

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu menjelaskan dasar hukum dan cara pemungutan pajak
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi subjek dan objek pajak.
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur perhitungan pajak.
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak
5. Peserta didik mampu mengidentifikasi tarif progresif PPh pasal 21 untuk Penghasilan Kena Pajak (PKP)



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

F. Materi Pembelajaran :

1. Dasar hukum dan cara pemungutan pajak
2. Subjek dan Objek Pajak
3. Prosedur perhitungan pajak
4. Ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak
5. Tarif progresif PPh pasal 21 untuk Penghasilan kena Pajak

G. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Latihan soal

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran :

1. Media Pembelajaran

- Slide PPT
- *Print Out* Materi

2. Alat dan Media:

- LCD dan Laptop
- Spidol dan papan tulis

3. Sumber Pembelajaran

- **Buku :** Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset
- **Website :** Pajak.go.id

G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam,	1. Menjawab salam,	15 menit
	2. Mengkondisikan kelas, menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran siswa.	2. Menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
	4. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai	3. Memperhatikan, dan mendengarkan.	
Inti	Mengamati 1. Meminta siswa untuk mengamati dan membaca sumber belajar mengenai dasar hukum, cara pemungutan pajak, subjek & objek pajak, ketentuan PTKP dan tarif progresif PKP.	Mengamati 3. Memperhatikan, mendengarkan, dan membaca sumber belajar mengenai dasar hukum, cara pemungutan pajak, subjek & objek pajak, ketentuan PTKP dan tarif progresif PKP. 4. Siswa membaca sumber belajar	60 menit



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	2. Mengamati perilaku siswa dan membimbing siswa untuk bertanya jika terdapat kesulitan.	dan membuat pertanyaan.	
	Menanya 1. Meminta siswa untuk berdiskusi dengan teman sebangkunya untuk mengidentifikasi dasar hukum, cara pemungutan pajak, subjek & objek pajak, ketentuan PTKP dan tarif progresif PKP. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	Menanya 3. Melakukan diskusi, mengidentifikasi dasar hukum, cara pemungutan pajak, subjek & objek pajak, ketentuan PTKP dan tarif progresif PKP.	
	Mencoba 1. Memberikan pertanyaan tentang dasar hukum, cara pemungutan pajak, subjek & objek pajak, ketentuan PTKP dan tarif progresif PKP. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	Mencoba 1. Menjawab pertanyaan tentang dasar hukum, cara pemungutan pajak, subjek & objek pajak, ketentuan PTKP dan tarif progresif PKP. 2. Menjawab pertanyaan mengenai subjek dan objek pajak.	
	Mengasosiasi 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	Mengasosiasi 1. Mengumpulkan informasi/ data, melakukan analisis, dan menyimpulkan.	
	Mengkomunikasikan 1. Meminta siswa untuk membacakan informasi yang sudah didapat di depan kelas. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	Mengkomunikasikan 1. Membacakan informasi yang sudah didapat didepan kelas.	
	Mencipta 1. Meminta siswa untuk mempraktekkan hasil belajar dan menerapkannya.	Mencipta 1. Mempraktekkan hasil belajar dan menerapkannya.	
Penutup	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang	1. Membuat kesimpulan bersama guru	16 menit



**MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"**

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	<p>sudah dilaksanakan dengan membuat kesimpulan</p> <p>2. Memberikan evaluasi/penilaian dengan tes atau tugas</p> <p>3. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi tentang pungutan selain pajak, tata cara pemungutan pajak dan tarif pajak.</p> <p>4. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan</p> <p>3. Menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru.</p> <p>4. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan guru.</p>	
--	---	---	--

H. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Jenis/Teknik Penilaian :

- a. Penilaian Sikap : Pengamatan Sikap
- b. Penilaian Pengetahuan : Penugasan Individu

2. Prosedur, format dan pedoman penilaian :

NO	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran. b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan. Penugasan individu	Pengamatan, tes	Pada saat penyelesaian tugas

3. Instrumen Penilaian Sikap

a. Observasi : Lembar Pengamatan Sikap Peserta Didik

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Tahun Ajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : 2x45 Menit

1. Jujur

Skor	Rubrik
90-100	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
70-80	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	lain tanpa ijin
40-60	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, sering menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
10-30	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin

2. Disiplin

Skor	Rubrik
90-100	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
70-80	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
40-60	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
10-30	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

3. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
90-100	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
70-80	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
40-60	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
10-30	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

4. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
90-100	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
70-80	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
40-60	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
10-30	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik

Rekap Penilaian Sikap

REKAP PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Surat Pemberitahuan Pajak

Kelas/semester : XI AK/1



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Penilaian Sikap				Nilai	
		Jujur	Disiplin	Santun	Tanggungjawab		
1							
2							
3							

b. Instrumen Penilaian Pengetahuan

Tes tertulis melalui penugasan Individu:

Soal :

- Bagaimana kondisi pajak di Indonesia ? (Point 30)
- Bagaimana pemerintah memberikan tindakan atas kondisi tersebut ? (point 30)

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Surat Pemberitahuan Pajak

Kelas/Semester : XI AK/1

Tahun ajaran : 2016/2017

Waktu Pengamatan : Tes

No	Nama Siswa	Skor tes

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Pertemuan Ke : 4
Kode Kompetensi : 119 KK 14
Kriteria Ketuntasan Minimal : 75
Alokasi Waktu : 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :
Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

B. Kompetensi Dasar :
Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Cerdas
2. Disiplin
3. Kerja Keras
4. Mandiri
5. Jujur
6. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Mengidentifikasi dan menyelesaikan perhitungan PPh pasal 21 menggunakan tariff progresif

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan perhitungan PPh pasal 21 menggunakan tariff progresif

F. Materi Pembelajaran :

1. Ketentuan Besar Penghasilan tidak Kena Pajak (PTKP)
2. Tarif progresif Pajak Penghasilan Kena Pajak

G. Metode Pembelajaran :

1. Evaluasi



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

H. Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka; 2. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa; 3. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan	5 menit
Inti	Mengamati Siswa mengamati soal ulangan Menanya Mengajukan pertanyaan mengenai soal yang kurang jelas Mengeksplorasi Siswa mengerjakan soal ulangan Mengasosiasi Siswa mengumpulkan hasil jawaban ulangan	80 Menit
Penutup	Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam penutup	5 Menit

I. Media Pembelajaran

Lembar soal Evaluasi

J. Sumber Belajar

- **Buku** : Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset
- **Website** : Pajak.go.id

K. Penilaian :

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk Instrumen: Soal Essay

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012

KIS-KISI SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL **STANDAR KOMPETENSI** : MENYIAPKAN SPT PAJAK
MATA PELAJARAN : SPT PAJAK **JUMLAH SOAL** : 2
KURIKULUM : KTSP 2006 **BENTUK SOAL/TES** : ESSAY
ALOKASI WAKTU : 60 MENIT **PENYUSUN** : ZAHRA NURDA ALI

NO	KOMPETENSI DASAR/INDIKATOR	KELAS/SMT	MATERI	INDIKATOR SOAL	BENTUK TES	NO SOAL
1	Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)	XI AKUNTANSI /I	Ketentuan Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	Siswa dapat mengidentifikasi ketentuan PTKP sesuai dengan tahun perhitungan pajak	Essay	1
			Tarif Progresif Penghasilan Kena Pajak	Siswa dapat mengidentifikasi tariff progresif PKP	Essay	2



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"
Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Quiz : Selasa, 23 Agustus 2016
Kelas : XI Ak
Jam Ke- : 6-7

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar : 1. Menyiapkan Dokumen Transaksi
pemungutan dan pemotongan Pajak
Penghasilan (PPh)
Alokasi Waktu : 45 Menit
Bentuk Soal : Uraian

Petunjuk Pengisian :

1. Bacalah Soal dengan cermat, teliti dan seksama;
2. Quiz bersifat mandiri dan *close book*;
3. Diperbolehkan menggunakan alat bantu kalkulator, tidak diperkenankan menggunakan *handphone*.

Soal :

1. Pada tahun 2016, Tn. Daffa merupakan seorang pegawai pada perusahaan PT. Chandra Kirana, sudah menikah dan belum memiliki anak. Memperoleh gaji sebulan Rp. 17.000.000,00. Tn. Daffa Juga mendapat tunjangan transportasi Rp. 250.000,00 , tunjangan premi jaminan kecelakaan kerja 0,50% dari gaji sebulan yaitu Rp 85.000,00. Tn. Daffa membayar biaya jabatan dan juga membayar iuran pensiun sebesar Rp. 275.000,00. Hitunglah PPh 21 terutang Tn Daffa selama 1 tahun dan per bulan yang harus dibayarkan !
2. Edward bekerja di PT. Kartika Kawashima pada tahun 2015 dengan status belum menikah dan mempunyai tanggungan seorang ibu. Edward memperoleh gaji selama sebulan sebesar Rp. 4.500.000,00. Perusahaan tempatnya bekerja memberikan tunjangan transportasi sebesar Rp. 64.567,00. Edward harus membayar biaya jabatan, selain itu Edward juga membayar iuran pensiun Rp. 45.000,00 dan iuran hari tua Rp. 50.000,00. Hitunglah PPh 21 Terutang Edward selama 1 tahun dan per bulan yang harus dibayarkan !

Verifier
Guru Mata Pelajaran

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Tempel, Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

*** Selamat Mengerjakan***



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

KUNCI JAWABAN :

1. Perhitungan PPh 21 Terutang Tn. Daffa Tahun 2016 :

Gaji Pokok		17.000.000
Tunjangan :		
Transportasi	250.000	
Jaminan Kecelakaan Kerja	85.000 +	
		<u>335.000 +</u>
Penghasilan Bruto 1 Bulan		17.335.000
Pengurang :		
Biaya Jabatan	866.750	
Iuran Pensiun	275.000 +	
		<u>1.141.750 -</u>
Penghasilan Netto 1 Bulan		16.193.250
Penghasilan Netto 1 Tahun (12 x 16.193.250)		194.319.000
PTKP:		
WP Pribadi	54.000.000	
WP Kawin	4.500.000 +	
		<u>58.500.000 -</u>
Penghasilan Kena Pajak		135.819.000
PPh 21 Terutang :		
5 % x 50.000.000	2.500.000	
15% x 85.819.000	12.872.850 +	
		<u>15.375.850</u>
PPh 21 1 Tahun		15.375.850
PPh 21 1 Bulan :		1.281.070

2. Perhitungan PPh 21 Terutang Edward Tahun 2015 :

Gaji Pokok		4.500.000
Tunjangan Transportasi		64.567
Penghasilan Bruto		<u>4.564.567</u>
Pengurang :		
Biaya Jabatan	228.228	
Iuran Pensiun	45.000	
Iuran Hari Tua	50.000	
	+	
		<u>323.228 -</u>
Penghasilan Netto 1 Bulan		4.241.339
Penghasilan Netto 1 Tahun :		
12 x 4.241.339		50.896.068
PTKP:		
WP Pribadi	36.000.000	
Tanggungan	3.000.000 +	
		<u>39.000.000 -</u>
Penghasilan Kena Pajak		11.896.068
PPh 21 Terutang :		
5 % x 11.896.068 =		
PPh 21 1 Tahun		594.803
PPh 21 1 Bulan :		49.566,95



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

594.803 : 12

PEDOMAN PENSKORAN :

No Soal	Skor maksimal	Keterangan
1.	50	<ul style="list-style-type: none">• Skor 50 jika dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 terutang selama 1 tahun dan 1 bulan dengan benar.• Skor 30-40 jika dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 sampai dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) dengan benar.• Skor 1-20 jika tidak dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 dengan benar.
2.	30	<ul style="list-style-type: none">• Skor 30 jika dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 terutang selama 1 tahun dan 1 bulan dengan benar.• Skor 15-20 jika dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 sampai dengan Penghaislan Kena Pajak (PKP) dengan benar.• Skor 1-10 jika tidak dapat menyelaikan perhitungan PPh 21 dengan benar
Total skor maksimal	80	

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Pertemuan Ke : 6
Kode Kompetensi : 119 KK 14
Kriteria Ketuntasan Minimal : 75
Alokasi Waktu : 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :
Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

B. Kompetensi Dasar :
Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Cerdas
2. Disiplin
3. Kerja Keras
4. Mandiri
5. Jujur
6. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Menjelaskan pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi pajak, dan manfaat pajak.
2. Menjelaskan perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya.
3. Menjelaskan cara pemungutan pajak
4. Mengidentifikasi jenis-jenis pajak.
5. Mengidentifikasi prosedur perhitungan pajak.
6. Mengidentifikasi dan menyelesaikan perhitungan PPh pasal 21 menggunakan tariff progresif

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi pajak, dan manfaat pajak.
2. Peserta didik mampu menjelaskan perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya.



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

3. Peserta didik mampu menjelaskan cara pemungutan pajak
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis pajak
5. Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur perhitungan pajak
6. Peserta didik mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan perhitungan PPh pasal 21 menggunakan tariff progresif

F. Materi Pembelajaran :

1. Pengertian pajak
2. Ciri-ciri pajak
3. Perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya
4. Cara pemungutan pajak
5. Jenis-jenis Pajak
6. Prosedur perhitungan pajak
7. Ketentuan PTKP & Tarif progresif

G. Metode Pembelajaran :

1. Evaluasi

H. Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka;2. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa;3. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan	5 menit
Inti	<p>Mengamati Siswa mengamati soal ulangan</p> <p>Menanya Mengajukan pertanyaan mengenai soal yang kurang jelas</p> <p>Mengeksplorasi Siswa mengerjakan soal ulangan</p> <p>Mengasosiasi Siswa mengumpulkan hasil jawaban ulangan</p>	80 Menit
Penutup	Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam penutup	5 Menit



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

I. Media Pembelajaran

Lembar soal Evaluasi

J. Sumber Belajar

- **Buku** : Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset
- **Website** : Pajak.go.id

K. Penilaian :

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk Instrumen: Soal Essay

Guru Mata Pelajaran

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Yogyakarta, Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012

KIS-KISI SOAL

<p>NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL</p> <p>MATA PELAJARAN : SPT PAJAK</p> <p>KURIKULUM : KTSP 2006</p> <p>ALOKASI WAKTU : 60 MENIT</p>	<p>STANDAR KOMPETENSI : MENYIAPKAN SPT PAJAK</p> <p>JUMLAH SOAL : 5</p> <p>BENTUK SOAL/TES : ESSAY</p> <p>PENYUSUN : ZAHRA NURDA ALI</p>
--	--

NO	KOMPETENSI DASAR/INDIKATOR	KELAS/SMT	MATERI	INDIKATOR SOAL	BENTUK TES	NO SOAL
1	Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)	XI AKUNTANSI/ I	Pengertian Pajak, Ciri-ciri Pajak	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian pajak, ciri-ciri pajak, fungsi pajak, dan manfaat pajak	Essay	1
			Perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya	Peserta didik mampu menjelaskan perbedaan pajak dengan pungutan resmi lainnya.	Essay	2
			Jenis-jenis Pajak	Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis pajak.	Essay	3
			Cara Pemungutan Pajak	Peserta didik mampu menjelaskan cara pemungutan pajak	Essay	4
			Perhitungan PPh 21	Peserta didik mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan perhitungan PPh pasal 21 menggunakan tariff progresif	Essay	5



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Ulangan Harian : Selasa, 6 September 2016
Kelas : XI Ak
No. Soal : A
Jam Ke-/Alokasi Waktu : 6 / 45 Menit

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar : 1. Menyiapkan Dokumen Transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)
Bentuk Soal : Uraian

Petunjuk Pengisian :

1. Bacalah Soal dengan cermat, teliti dan seksama;
2. Isilah jawaban dilembar jawab yang telah disediakan;
3. Ulangan bersifat mandiri dan *close book*;
4. Diperbolehkan menggunakan alat bantu kalkulator, tidak diperkenankan menggunakan *handphone*.

Soal :

1. Apakah yang dimaksud dengan Pajak ?
2. Sebutkan dan jelaskan fungsi Pajak (2) !
3. Sebutkan dan jelaskan jenis pajak berdasarkan lembaga pemungut !
4. Jelaskan sistem pemungutan pajak yang ada di Indonesia (3) !
5. Bapak Purnomo bekerja di PT. Inatex tahun 2015 dengan status menikah, tetapi memiliki tanggungan Ibu di rumah. Bapak Purnomo memperoleh gaji sebulan sebesar Rp. 8.000.000,00 dan mendapatkan tunjangan transportasi sebesar Rp. 250.000,00. Bapak Purnomo membayar biaya jabatan, dan juga membayar iuran pensiun sebesar Rp. 200.000,00. Hitunglah PPh 21 terutang Bapak Purnomo selama 1 tahun dan per bulan yang harus dibayarkan!

Verifier
Guru Mata Pelajaran

Tempel, September 2016
Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

*** Selamat Mengerjakan***



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Ulangan Harian : Selasa, 6 September 2016
Kelas : XI Ak
No. Soal : B
Jam Ke-/Alokasi Waktu : 6 / 45 Menit

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar : 1. Menyiapkan Dokumen Transaksi
pemungutan dan pemotongan Pajak
Penghasilan (PPh)
Bentuk Soal : Uraian

Petunjuk Pengisian :

1. Bacalah Soal dengan cermat, teliti dan seksama;
2. Isilah jawaban dilembar jawab yang telah disediakan;
3. Ulangan bersifat mandiri dan *close book*;
4. Diperbolehkan menggunakan alat bantu kalkulator, tidak diperkenankan menggunakan *handphone*.

Soal :

1. Sebutkan yang menjadi ciri-ciri pajak (3) !
2. Sebutkan dan jelaskan perbedaan pajak dengan pungutan resmi (retribusi) (2)!
3. Sebutkan dan jelaskan jenis pajak berdasarkan pihak yang menanggung !
4. Jelaskan sistem pemungutan pajak yang ada di Indonesia (3) !
5. Bapak Rifali bekerja di PT. Indotex tahun 2015 dengan status sudah menikah dan belum mempunyai anak. Bapak Rifali memperoleh gaji sebulan sebesar Rp. 9.000.000,00 , dan mendapatkan tunjangan transportasi sebesar RP. 200.000,00 . Bapak Rifali membayar biaya jabatan, dan juga membayar iuran pensiun sebesar Rp. 200.000,00. Hitunglah PPh 21 terutang Bapak Rifali selama 1 tahun dan per bulan yang harus dibayarkan !

Verifier
Guru Mata Pelajaran

Tempel, September 2016
Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

*** Selamat Mengerjakan***



Jawaban Soal Ulangan Harian :

Kode Soal : A

1. Pajak merupakan kontribusi wajib kepada Negara yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung.
2. Pajak mempunyai beberapa fungsi, yaitu (2) :
 - a. **Fungsi anggaran (*budgetair*)** Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya.
 - b. **Fungsi mengatur (*regulerend*)**. Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.
 - c. **Fungsi stabilitas**. Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan,
 - d. **Fungsi redistribusi**, pendapatan Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.
3. Jenis Pajak berdasarkan Lembaga pemungut :
 - a) **Pajak Pusat** adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak - Kementerian keuangan. Contohnya pajak penghasilan, pajak penjualan atas barang mewah.
 - b) **Pajak Daerah** adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Contohnya yaitu pajak reklame, pajak kendaraan bermotor.
4. Sistem pemungutan pajak di Indonesia dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:
 - 1) *Official Assesment* (Penetapan oleh pejabat pajak)
Pajak dihitung oleh Negara, yaitu oleh petugas Pajak dan di tetapkan kemudian Wajib Pajak membayar berdasarkan perhitungan Petugas Pajak.
 - 2) *Self Assesment* (Dihitung oleh wajib pajak sendiri)
Wajib pajak menghitung sendiri besarnya Pajak yang harus disetor kepada Negara.
 - 3) *Withholding* (Pemotongan dan atau Pemungutan)
Pajak diperoleh melalui sistem pemotongan dan atau pemungutan.



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"
Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

5. Perhitungan PPh Bapak Purnomo :

Gaji Pokok	8.000.000	
Tunjangan transportasi	250.000 +	
Penghasilan Bruto		8.250.000
Pengurang :		
Biaya Jabatan (5%x8.250.000)		
	412.500	
Biaya Pensiun	200.000 +	
Total pengurang		612.500 -
Penghasilan Netto 1 bulan		7.637.500
Penghasilan Netto 1 tahun		91.650.000
PTKP :		
Wajib Pajak		
	36.000.000	
WP Kawin	3.000.000 +	
Total PTKP		39.000.000 -
Penghasilan Netto Kena Pajak		52.650.000
PPh 21 :		
5 % x 50.000.000	2.500.000	
15 % x 13.480.000	397.500 +	
PPh 21 1 Tahun		2.897.500
PPh 21 1 Bulan		241.458



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

PEDOMAN PENSKORAN :

No Soal	Skor maksimal	Keterangan
1.	3	<ul style="list-style-type: none">• Skor 3 jika dapat menjelaskan pengertian pajak secara benar• Skor 1-2 jika tidak dapat menjelaskan pengertian pajak secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
2.	2	<ul style="list-style-type: none">• Skor 2 jika dapat menyebutkan dan menjelaskan 2 fungsi pajak secara benar• Skor 1 jika tidak dapat menjelaskan pengertian pajak secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
3.	2	<ul style="list-style-type: none">• Skor 2 jika dapat menyebutkan dan menjelaskan 2 jenis pajak berdasarkan lembaga pemungut menanggung secara benar• Skor 1 jika tidak dapat menyebutkan menjelaskan jenis pajak berdasarkan lembaga pemungut secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
4.	3	<ul style="list-style-type: none">• Skor 3 jika dapat menyebutkan dan menjelaskan sistem pemungutan pajak di Indonesia secara benar• Skor 2 jika tidak dapat menyebutkan dan menjelaskan sistem pemungutan pajak di Indonesia secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
5.	15	<ul style="list-style-type: none">• Skor 12-15 jika dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 terutang secara benar sampai dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP)• Skor 1-8 jika tidak dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 terutang secara benar atau hanya dapat menyelesaikan sampai dengan Penghasilan netto 1 tahun secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
Total skor maksimal	25	

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"
Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Kode Soal : B

1. Ciri-ciri Pajak (3) :
 - a) Iuran wajib yang dibayar oleh wajib pajak kepada negara
 - b) Pembayaran didasarkan pada norma-norma hukum
 - c) Sumber pembiayaan pengeluaran kolektif
 - d) Sarana untuk meningkatkan kesejahteraan umum
 - e) Balas jasa yang tidak diberikan secara langsung
2. Perbedaan pajak dengan retribusi (2) :
 - a) Dasar hukum. Pemungutan pajak diatur dalam Undang-undang
 - b) Balas jasa. Balas jasa pajak tidak bisa ditunjukkan langsung
 - c) Objek pemungutan. Pemungutan pajak dilakukan secara umum
 - d) Sifat dan sanksi. Pajak bersifat memaksa dan terdapat sanksi bagi yang tidak membayar
 - e) Lembaga pemungut. Pajak dipungut pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Berdasarkan Pihak yang menanggung :
 - a) Pajak langsung, yaitu pajak yang dikenakan secara berkala terhadap seseorang atau badan usaha berdasarkan ketetapan pajak. Contohnya pajak penghasilan, PBB.
 - b) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang dikenakan atas perbuatan atau peristiwa. Contohnya PPN, dan pajak penjualan.
4. Perhitungan PPh Bapak Rifali :

Gaji Pokok	9.000.000	
Tunjangan transportasi	200.000 +	
Penghasilan Bruto		9.200.000
Pengurang :		
Biaya Jabatan (5% x 9.200.000)	460.000	
Biaya Pensiun	200.000 +	
Total pengurang		660.000 -
Penghasilan Netto 1 bulan		8.450.000
Penghasilan Netto 1 tahun		102.480.000
PTKP :		
Wajib Pajak	36.000.000	
WP Kawin	3.000.000 +	
Total PTKP		39.000.000 -
Penghasilan Netto Kena Pajak		63.480.000
PPh 21 :		
5 % x 50.000.000	2.500.000	
15 % x 13.480.000	674.000 +	
PPh 21 1 Tahun		3.174.000
PPh 21 1 Bulan		264.500



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

PEDOMAN PENSKORAN :

No Soal	Skor maksimal	Keterangan
1.	3	<ul style="list-style-type: none">• Skor 3 jika dapat menyebutkan ciri-ciri pajak secara benar• Skor 1-2 jika tidak dapat menyebutkan ciri-ciri pajak secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
2.	2	<ul style="list-style-type: none">• Skor 2 jika dapat menyebutkan dan menjelaskan 2 perbedaan pajak dengan retribusi pajak secara benar• Skor 1 jika tidak dapat menyebutkan dan menjelaskan 2 perbedaan pajak dengan retribusi pajak secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
3.	2	<ul style="list-style-type: none">• Skor 2 jika dapat menyebutkan dan menjelaskan 2 jenis pajak berdasarkan pihak yang menanggung secara benar• Skor 1 jika tidak dapat menyebutkan menjelaskan jenis pajak berdasarkan pihak yang menanggung secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
4.	3	<ul style="list-style-type: none">• Skor 3 jika dapat menyebutkan dan menjelaskan sistem pemungutan pajak di Indonesia secara benar• Skor 2 jika tidak dapat menyebutkan dan menjelaskan sistem pemungutan pajak di Indonesia secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
5.	15	<ul style="list-style-type: none">• Skor 12-15 jika dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 terutang secara benar sampai dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP)• Skor 1-8 jika tidak dapat menyelesaikan perhitungan PPh 21 terutang secara benar atau hanya dapat menyelesaikan sampai dengan Penghasilan netto 1 tahun secara benar• Skor 0 jika tidak menjawab
Total skor maksimal	25	

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

LAMPIRAN :
RPP KARTU PERSD.



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI AK/1
Pertemuan Ke	: 1
Kode Kompetensi	: 119 KK 8
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Kartu Persediaan

B. Kompetensi Dasar :

Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Disiplin
2. Kerja Keras
3. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Menjelaskan pengertian kartu persediaan
2. Menjelaskan fungsi kartu persediaan
3. Mengidentifikasi peranan persediaan dalam menetapkan pendapatan
4. Menjelaskan kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktivitas penerimaan barang
5. Mengidentifikasi dokumen transaksi dan bukti pendukung yang terkait dalam pencatatan persediaan barang dagangan
6. Mengidentifikasi nama dan jenis persediaan barang dagangan
7. Menjelaskan dan mengidentifikasi sistem pencatatan akuntansi persediaan

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian kartu persediaan
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi kartu persediaan



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

3. Peserta didik mampu mengidentifikasi peranan persediaan dalam menetapkan pendapatan
4. Peserta didik mampu menjelaskan kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktivitas penerimaan barang
5. Peserta didik mampu mengidentifikasi dokumen transaksi dan bukti pendukung yang terkait dalam pencatatan persediaan barang dagangan.
6. Peserta didik mampu mengidentifikasi nama dan jenis persediaan barang dagangan.
7. Peserta didik mampu menjelaskan dan mengidentifikasi sistem pencatatan akuntansi persediaan.

F. Materi Pembelajaran :

1. Pengertian kartu persediaan
2. Fungsi kartu persediaan
3. Peranan persediaan dalam menetapkan pendapatan
4. Kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktivitas penerimaan barang
5. Dokumen transaksi dan bukti pendukung yang terkait dalam pencatatan persediaan barang dagangan
6. Nama dan jenis persediaan barang dagangan
7. Sistem pencatatan akuntansi persediaan

G. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran :

1. Alat dan Media:

- LCD dan Laptop
- Spidol dan papan tulis

2. Sumber Pembelajaran

- Suyoto, dkk (1999). *Akuntansi Keuangan*. Bandung : Titian Ilmu.
- Akuntansi Intermediate. Jakarta:Erlangga
- Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 2 B untuk SMK dan MAK*. Jakarta:Erlangga



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.➤ Guru mengecek kesiapan siswa belajar baik secara fisik dan psikologis.➤ Guru menanyakan kabar siswa dan memeriksa kehadiran siswa➤ Guru menyampaikan arti penting materi mengenai pengelolaan kartu persediaan➤ Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai	15 Menit
2.	Kegiatan Inti <p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa mengamati dan membaca sumber belajar mengenai pengertian, fungsi kartu persediaan, nama dan jenis persediaan barang dagangan, dan sistem pencatatan akuntansi persediaan➤ Siswa mengidentifikasi peranan persediaan dalam menetapkan pendapatan, kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktivitas penerimaan barang, dokumen transaksi dan bukti pendukung yang terkait dalam pencatatan persediaan barang dagangan. <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa menyimak penjelasan guru mengenai nama dan jenis persediaan➤ Siswa menyimak penjelasan guru mengenai sistem pencatatan akuntansi persediaan <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Berdasarkan penjelasan dan diskusi, guru melakukan penguatan atas jawaban	60 menit



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	<p>siswa</p> <p>➤ Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan Siswa dibimbing guru menyimpulkan atau membuat rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	15 Menit

J. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. **Jenis/Teknik Penilaian** : Penilaian Sikap : Pengamatan Sikap

2. **Prosedur, format dan pedoman penilaian** :

Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran.</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi

3. Instrumen Penilaian Sikap

Observasi : Lembar Pengamatan Sikap Peserta Didik

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/1

Tahun Ajaran : 2016/2017

Waktu Pengamatan : 2x45 Menit

1. Jujur

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	meniru karya orang lain tanpa ijin
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, sering menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin

2. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

3. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
3	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
2	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
1	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

4. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
1	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 4 jika 4-5 indikator



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	sesuai dengan kondisi semula	yang konsisten ditunjukkan peserta didik
--	------------------------------	--

Rekap Penilaian Sikap

REKAP PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Kelas/semester : XI AK/1

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Penilaian Sikap				Nilai	
		Jujur	Disiplin	Santun	Tanggungjawab		
1							
2							
3							

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Pertemuan Ke : 3
Kode Kompetensi : 119 KK 8
Kriteria Ketuntasan Minimal : 75
Alokasi Waktu : 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Kartu Persediaan

B. Kompetensi Dasar :

Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Cerdas
2. Disiplin
3. Kerja Keras
4. Mandiri
5. Jujur
6. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Mengidentifikasi jurnal umum sistem pencatatan akuntansi persediaan

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan jurnal umum sistem pencatatan akuntansi persediaan

F. Materi Pembelajaran :

1. Sistem pencatatan persediaan metode perpetual

G. Metode Pembelajaran :

1. Evaluasi



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

H. Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka; 2. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa; 3. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan	5 menit
Inti	Mengamati Siswa mengamati soal ulangan Menanya Mengajukan pertanyaan mengenai soal yang kurang jelas Mengeksplorasi Siswa mengerjakan soal ulangan Mengasosiasi Siswa mengumpulkan hasil jawaban ulangan	80 Menit
Penutup	Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam penutup	5 Menit

I. Media Pembelajaran

Lembar soal Evaluasi

J. Sumber Belajar

- Suyoto, dkk (1999). *Akuntansi Keuangan*. Bandung : Titian Ilmu.
- Akuntansi Intermediate. Jakarta:Erlangga
- Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 2 B untuk SMK dan MAK*. Jakarta:Erlangga

K. Penilaian :

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk Instrumen: Soal Essay

Guru Mata Pelajaran

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Yogyakarta, Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012

KIS-KISI SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL **STANDAR KOMPETENSI** : MENGELOLA KARTU PERSD.
MATA PELAJARAN : KARTU PERSEDIAAN **JUMLAH SOAL** : 1
KURIKULUM : KTSP 2006 **BENTUK SOAL/TES** : ESSAY
ALOKASI WAKTU : 60 MENIT **PENYUSUN** : ZAHRA NURDA ALI

NO	KOMPETENSI DASAR/INDIKATOR	KELAS/SMT	MATERI	INDIKATOR SOAL	BENTUK TES	NO SOAL
1	Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan	XI AKUNTANSI /I	Sistem pencatatan persediaan metode perpetual	Siswa dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan jurnal umum sistem pencatatan akuntansi persediaan metode perpetual	Essay	1



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Quiz : Rabu, 24 Agustus 2016
Kelas : XI Ak
Jam Ke- : 9 (13.30-14.15 WIB)

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar : 1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan
Alokasi Waktu : 45 Menit
Bentuk Soal : Uraian

Petunjuk Pengisian :

1. Bacalah Soal dengan cermat, teliti dan seksama;
2. Quiz bersifat mandiri dan *close book*;
3. Diperbolehkan menggunakan alat bantu kalkulator, tidak diperkenankan menggunakan *handphone*.

Soal :

PT Harapan jaya adalah sebuah perusahaan distributor *MP-3 Player* yang berkedudukan di surabaya, selama bulan april 2012 perusahaan ini melakukan transaksi sbb:

2/4/2012	membeli peralatan kantor dari Toko "DAFFA" seharga Rp4.200.000 secara tunai.
4/4/2012	membeli barang dagang dari PT Aipod. Jakarta sebanyak 150 <i>Mp-3 Player</i> @Rp 90.000 secara kredit.
6/4/2012	menjual barang dagang dengan hpp sebesar @Rp 280.000 sebanyak 100 <i>Mp-3 Player</i> seharga @Rp. 300.000 secara tunai.
9/4/2015	membeli perlengkapan kantor ke toko "Warna-warni" seharga Rp.2.500.000 secara tunai.
11/4/2012	menjual barang dagang seharga @Rp. 115.000 sebanyak 200 <i>Mp-3 Player</i> secara kredit dengan HPP @95.000.
12/4/2012	Dikembalikan barang dagang yang dijual pada tgl 11 sebanyak 50 <i>Mp-3 Player</i> karena rusak.
22/4/2012	membayar biaya bunga sebesar Rp1.500.000
24/4/2012	membayar gaji pegawai sebesar Rp2.700.000

Buatlah Jurnal Umum menggunakan metode Perpectual !

Verifier
Guru Mata Pelajaran

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Tempel, Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

**** SELAMAT MENGERJAKAN ****



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

**Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana
 (Butik)**

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

KUNCI JAWABAN :

**PT HARAPAN JAYA
 JURNAL UMUM PERPETUAL
 PERIODE APRIL 2012**

Hal. 01

TANGGAL		KETERANGAN	D (RP)	K (RP)
APRIL 2012	2	Peralatan Kantor Kas	4.200.000	4.200.000
	4	Persediaan Barang Dagangan Utang Dagang	13.500.000	13.500.000
	6	Kas Penjualan HPP Persediaan barang dagang	30.000.000	30.000.000
			28.000.000	28.000.000
	9	Perlengkapan Kantor Kas	2.500.000	2.500.000
	11	Piutang Dagang Penjualan HPP Persediaan Barang Dagang	23.000.000	23.000.000
			19.000.000	19.000.000
	12	Retur Penjualan dan Pot. Penj Piutang Dagang Persediaan Barang Dagang HPP	5.750.000	5.750.000
			4.750.000	4.750.000
22	Beban Bunga Kas	1.500.000	1.500.000	
24	Beban Gaji Pegawai Kas	2.700.000	2.700.000	

RUBRIK PENILAIAN :

	Skor Maksimal	Keterangan
Menuliskan keterangan judul	3	Skor 3 jika menuliskan keterangan judul dengan lengkap : “ PT Harapan Jaya Jurnal Umum Periode April 2012” Skor 1-2 jika menuliskan keterangan judul tidak lengkap
Menuliskan keterangan Hal. /Metode pencatatan jurnal umum	1	Skor 1 jika menuliskan disisi kanan tabel Hal.01 atau Metode perpectual Skor 0 jika tidak menuliskan tabel Hal.01 atau Metode perpectual



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana
(Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

Transaksi Tanggal 2	2	Skor 2 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 4	2	Skor 2 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 6	4	Skor 4 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1-3 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 9	2	Skor 2 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 11	2	Skor 2 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 12	4	Skor 4 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1-3 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 22	2	Skor 2 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal
Transaksi Tanggal 24	2	Skor 2 jika menjawab benar keterangan transaksi dan penulisan nominal Skor 1 jika tidak dapat menjawab dengan benar salah satu keterangan transaksi atau penulisan nominal

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Skor Perolehan} \times 10}{3}$$



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Pertemuan Ke : 4
Kode Kompetensi : 119 KK 8
Kriteria Ketuntasan Minimal : 75
Alokasi Waktu : 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Kartu Persediaan

B. Kompetensi Dasar :

Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Disiplin
2. Kerja Keras
3. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Mengidentifikasi bentuk kartu persediaan
2. Mengidentifikasi Penilaian Persediaan Barang Dagang Sistem Fisik

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi bentuk kartu persediaan
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang sistem fisik

F. Materi Pembelajaran :

1. Bentuk Kartu persediaan
2. Penilaian persediaan barang dagang



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

G. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Diskusi contoh soal

H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran :

1. Alat dan Media:

- Spidol dan papan tulis

2. Sumber Pembelajaran

- Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 2 B untuk SMK dan MAK*. Jakarta:Erlangga

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.➤ Guru mengecek kesiapan siswa belajar baik secara fisik dan psikologis.➤ Guru menanyakan kabar siswa dan memeriksa kehadiran siswa➤ Apersesi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan.	15 Menit
2.	Kegiatan Inti <p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa mengamati dan membaca sumber belajar mengenai bentuk kartu persediaan, dan penilaian persediaan barang dagang sistem fisik➤ Siswa mengidentifikasi bentuk kartu persediaan, dan penilaian persediaan barang dagang sistem fisik. <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa menyimak penjelasan guru	60 menit



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	<p>mengenai penilaaian persediaan barang dagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa menyimak penjelasan guru mengenai penilaian persediaan barang dagangan perpetual <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berdasarkan penjelasan dan diskusi, guru melakukan penguatan atas jawaban siswa ➤ Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti. 	
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan Siswa dibimbing guru menyimpulkan atau membuat rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	15 Menit

J. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. **Jenis/Teknik Penilaian** : Penilaian Sikap : Pengamatan Sikap

2. **Prosedur, format dan pedoman penilaian** :

Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran. b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

3. Instrumen Penilaian Sikap

Observasi : Lembar Pengamatan Sikap Peserta Didik

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/1

Tahun Ajaran : 2016/2017

Waktu Pengamatan : 2x45 Menit

1. Jujur

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, sering menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin

2. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

3. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
3	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
2	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
1	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

4. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
1	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik

Rekap Penilaian Sikap

REKAP PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Kelas/semester : XI AK/1

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Penilaian Sikap				Nilai	
		Jujur	Disiplin	Santun	Tanggungjawab		
1							
2							
3							

Yogyakarta, Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
NIM 13803241012



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN AJARAN : 2016/2017

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK/1
Pertemuan Ke : 5
Kode Kompetensi : 119 KK 8
Kriteria Ketuntasan Minimal : 75
Alokasi Waktu : 2x45 Menit

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Kartu Persediaan

B. Kompetensi Dasar :

Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan

C. Karakter Siswa yang Diharapkan :

1. Disiplin
2. Kerja Keras
3. Tanggung jawab

D. Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Mengidentifikasi bentuk kartu persediaan
2. Mengidentifikasi Penilaian Persediaan Barang Dagang Sistem Perpetual

E. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi bentuk kartu persediaan
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang sistem Perpetual

F. Materi Pembelajaran :

1. Bentuk Kartu persediaan
2. Penilaian persediaan barang dagang

G. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya Jawab



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

3. Diskusi contoh soal

H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran :

1. Alat dan Media:

- Spidol dan papan tulis

2. Sumber Pembelajaran

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

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.➤ Guru mengecek kesiapan siswa belajar baik secara fisik dan psikologis.➤ Guru menanyakan kabar siswa dan memeriksa kehadiran siswa➤ Apersesi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan.➤ Guru menyampaikan arti penting materi mengenai pengelolaan kartu persediaan➤ Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai	15 Menit



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mengamati dan membaca sumber belajar mengenai bentuk kartu persediaan, dan penilaian persediaan barang dagang sistem perpetual ➤ Siswa mengidentifikasi bentuk kartu persediaan, dan penilaian persediaan barang dagang sistem perpetual <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa menyimak penjelasan guru mengenai penilaaian persediaan barang dagangan ➤ Siswa menyimak penjelasan guru mengenai penilaian persediaan barang dagangan perpetual <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berdasarkan penjelasan dan diskusi, guru melakukan penguatan atas jawaban siswa ➤ Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti. 	60 menit
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan Siswa dibimbing guru menyimpulkan atau membuat rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	15 Menit

J. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. **Jenis/Teknik Penilaian** : Penilaian Sikap : Pengamatan Sikap
2. **Prosedur, format dan pedoman penilaian** :

Aspek yang dinilai	Teknik	Waktu
--------------------	--------	-------



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

	Penilaian	Penilaian
Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran. b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi

3. Instrumen Penilaian Sikap

Observasi : Lembar Pengamatan Sikap Peserta Didik

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/1

Tahun AJan : 2016/2017

Waktu Pengamatan : 2x45 Menit

1. Jujur

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, sering menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin

2. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

3. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
------	--------	-----------



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TERAKREDITASI "A"

Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran, Akuntansi, Tata Busana (Butik)

Alamat : Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Telp. 0811-2650-222 E-mail : smkmuh1.tempel@gmail.com

4	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
3	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
2	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
1	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

4. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
4	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
1	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik

Rekap Penilaian Sikap

REKAP PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan
 Kelas/semester : XI AK/1
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Penilaian Sikap				Nilai	
		Jujur	Disiplin	Santun	Tanggungjawab		
1							
2							
3							

Yogyakarta, September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dewi Ernawati, S.Pd
 NBM. 1173527

Zahra Nurda' Ali
 NIM 13803241012

LAMPIRAN :
ADMINISTRASI GURU

REKAP NILAI SISWA KELAS XI AK

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
SEMESTER: 1/ Gasal
KKM : 75
SK : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
KD : Menyiapkan Dokumen Transaksi
 Pemungutan & Pemotongan PPh

No	Nama Siswa	Kognitif				NA Kognitif	Afektif	
		Tugas 1	Tugas 2	Quiz	UH		Sikap	Konversi
1	ANJELINA PUSPA DEWI	58.30	80.00	95.00	72.00	76.58	78	B
2	ARUM FATMAWATI	-	70.00	95.00	86.00	63.25	80	B
3	EKA SOFIATUN	83.30	80.00	87.50	97.00	87.70	97	A
4	ENDAH PUSPITASARI	-	70.00	82.50	62.00	54.63	80	B
5	ERI PUJIYANTI	58.30	70.00	95.00	80.00	77.08	78	B
6	HERZA SALMA FAHIRA	58.30	70.00	93.80	76.00	76.03	86	A-
7	ISMI FAUZIAH NURAENI	58.30	80.00	96.30	70.00	77.90	78	B
8	NURFITRI	58.30	70.00	93.80	76.00	76.53	80	B
9	NURUL CHOTIMAH	-	80.00	43.80	12.00	36.20	78	B
10	SALMA SETYANINGSIH	75.00	70.00	75.00	62.00	73.00	80	B
11	TRI RAHMAWATI	58.30	80.00	97.50	80.00	81.70	80	B
12	VIVI FEBRIANA	58.30	80.00	43.80	24.00	54.53	78	B
13	VIVI FEBRIANI	58.30	80.00	81.30	28.00	65.15	78	B
14								
15								

Nilai Akhir Kognitif = $\frac{\text{Skor Perolehan}}{4}$

Keterangan :
 Tugas 1 (Tugas Evaluasi)
 Tugas 2 (Buku Catatan)

REKAP NILAI SISWA KELAS XI AK

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
 SEMESTER: 1/ Gasal
 KKM : 75
 SK : Mengelola Kartu Persediaan
 KD : Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan

No	Nama Siswa	Kognitif				NA Kognitif	Afektif	
		Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	Quiz		Sikap	Konversi
1	ANJELINA PUSPA DEWI	83.00	82.00	80.00	100.00	86.50	78	B
2	ARUM FATMAWATI	-	80.00	80.00	96.70	64.68	80	A
3	EKA SOFIATUN	83.30	85.00	88.00	100.00	89.83	97	A
4	ENDAH PUSPITASARI	-	-	-	-	-	78	B
5	ERI PUJIYANTI	58.30	82.00	80.00	90.00	78.83	78	B
6	HERZA SALMA FAHIRA	58.30	83.00	85.00	90.00	80.58	86	A
7	ISMI FAUZIAH NURAENI	58.30	82.00	80.00	93.30	80.15	78	B
8	NURFITRI	58.30	83.00	85.00	93.30	81.90	80	A
9	NURUL CHOTIMAH	-	80.00	80.00	76.70	61.43	78	B
10	SALMA SETYANINGSIH	75.00	85.00	83.00	70.00	80.75	80	A
11	TRI RAHMAWATI	58.30	83.00	85.00	96.70	83.50	80	A
12	VIVI FEBRIANA	58.30	80.00	83.00	80.00	78.33	78	B
13	VIVI FEBRIANI	58.30	80.00	80.00	86.70	79.50	78	B
14								
15								

$$\text{Nilai Akhir Kognitif} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{4}$$

Keterangan :

Tugas 1 (Tugas Evaluasi)

Tugas 2 (Buku Catatan)

Tugas 3 (Tugas Evaluasi 2)

JADWAL MENGAJAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Mahasiswa : Zahra Nurda' Ali

Mapel / Komp. : Kompetensi Kejuruan/SPT Pajak

SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45	XI AK	Kelas XI AK
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45	XI AK	Kelas XI AK
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

KAMIS

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Tempel, September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 117 3527

Mahasiswa PPL,

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

JADWAL MENGAJAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Mahasiswa : Zahra Nurda' Ali

Mapel / Komp. : Kompetensi Kejuruan/Mengelola Kartu Persediaan

SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30	XI AK	kelas XI Ak
9	13.30-14.15	XI AK	kelas XI Ak

KAMIS

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Tempel, September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

Dewi Ernawati, S.Pd
NBM. 117 3527

Zahra Nurda' Ali
NIM. 13803241012

LAMPIRAN :
DOKUMENTASI

DOKUMENTASI

Kegiatan Belajar Mengajar



Kegiatan Sekolah

