

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

**Nama Lokasi: SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Alamat: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedongtengen,
Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:
DWI TURSINA UTARI
13803241004**

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Dwi Tursina Utari
NIM : 13803241004
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

[Signature]

[Signature]

Dra. Isroah, M.Si.

Sri Hartati, S.Pd.

NIP. 196607041992032003

NIP. 19700614 199703 2 003

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

Koordinator PPL



[Signature]
Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP. 196603231994122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta 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 Negeri 1 Yogyakarta.

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. Dra. Darwestri, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
3. Dra. Isroah, M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Wahyu Winartuti, S.Pd., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Sri Hartati, S.Pd., selaku guru pembimbing produktif akuntansi (pajak) yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta 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 2015

Penyusun



Dwi Tursina Utari

NIM. 13803241004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
Analisis Situasi.....	2
Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
Persiapan PPL	11
Pelaksanaan Program PPL	13
Analisis Hasil Pelaksanaan	22
BAB III. PENUTUP	
Kesimpulan	24
Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Dwi Tursina Utari
13803241004
Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu wadah bagi mahasiswa jurusan kependidikan yang ada di UNY untuk melatih dirinya menjadi calon guru yang profesional selama praktik di sekolah, 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 Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedongtengen, Kota Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 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 yaitu perpajakan di kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket di ruang piket (resepsionis), piket sapa pagi, inventarisasi buku-buku perpustakaan, 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 Negeri 1 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi 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 Negeri 1 Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

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 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 program tersebut, maka diharapkan visi 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 Negeri 1 Yogyakarta. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Fakultas
1	Iffa Fazriatul Ulfah	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
2	Liba S Takwati	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
3	Angen Kinanti	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
4	Oryke Diolla Harnum	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
5	Erlin Nurlaeli	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
6	Arin Nafi Syakdiyah	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
7	Novitasari Mutiara Wati	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
8	Devi Wahyuni	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
9	Dwi Tursina Utari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
10	Nastiti Esti Kalih	Pend. Akuntansi	Ekonomi
11	Nurmawaddah	Pend. Akuntansi	Ekonomi
12	Rini Purnawati	Pend. Akuntansi	Ekonomi
13	Pandu Baniadi	Pend. Ekonomi	Ekonomi
14	Fajar Dwi Rohani	Pend. Ekonomi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen. Sekolah ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Pringgokusuman, Gedongtengen, Kota Yogyakarta.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki gedung dan tanah yang cukup luas kurang lebih 3400 m² untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 576 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing di era global, bertaqwa, dan berbudaya.

b. Misi :

- 1) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008,

- 2) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar internasional,
- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif,
- 4) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima 6 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (2 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Yogyakarta memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Negeri 1 Yogyakarta ruangan kelas sejumlah 18 kelas, yaitu :

- 1) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

- b. Ruang Lab Komputer
- c. Ruang Multimedia
- d. Ruang AVA
- e. Ruang Lab Administrasi Perkantoran
- f. Ruang Lab Akuntansi
- g. Ruang Lab Pemasaran
- h. Ruang Praktik Keagamaan
- i. Fasilitas Internet/WiFi
- j. Ruang Perpustakaan
- k. Ruang UKS
- l. Ruang BP
- m. Ruang OSIS
- n. Ruang Lab Seni Budaya
- o. Ruang Studio Musik
- p. Ruang Toko Koperasi

- q. Ruang Kantin
- r. Mushola
- s. Aula
- t. Ruang Parkir Guru dan Siswa

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan 15.50 WIB untuk kelas X yang sudah menerapkan Kurikulum 2013, sedangkan untuk kelas XI dan XII berakhir pada pukul 14.05 WIB karena masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.15 – 07.30 diadakan kegiatan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim dan kemudian dilanjutkan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi Fisik Peserta Didik

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 570 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), TONTI, Qiroah, Band, KIR, Bulu Tangkis, Bahasa Korea, *English Study Club*/Debat, Taekwondo, Teater, dan Atap Bahasa.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu waka kurikulum, waka sarana prasarana, waka humas dan waka kesiswaan, masing-masing waka memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari 47 orang yang terdiri dari 3 guru berpendidikan S2 dan 44 guru berpendidikan S1. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

7. Situasi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI dan XII, serta K13 (Kurikulum 2013) untuk kelas X. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

2) Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus di awal tahun ajaran baru, kemudian 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 kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik dan berdoa, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

2) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan pada RPP. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan buku paket yang berisi pembahasan materi juga latihan soal.

3) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah presentasi, ceramah, tanya jawab, *Course Review Horey*, *Jigsaw*, *Number Head Together*, dan *Snowball Throwing*.

4) Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

5) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi dan meminta peserta didik untuk presentasi menggunakan powerpoint setiap kelompok terkait materi pajak. Pembelajaran perpajakan untuk kelas XI Akuntansi 1 dilaksanakan setiap hari Rabu jam ke dua dan tiga, sedangkan XI Akuntansi 2 pada hari Selasa jam ke lima dan enam. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik serta gerak tubuh.

6) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab dan bertanya.

7) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan terlebih dahulu kepada kelompok yang wajib bertanya kepada presentator pada saat presentasi yaitu pada sesi tanya jawab pertama dan selain kelompok yang wajib bertanya pada sesi kedua. Diluar proses presentasi peserta didik diberi kesempatan bertanya kepada guru. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan penjelasan ulang dan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang

telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang ramai dan kurang memperhatikan saat kelompok lain presentasi. Selain itu, guru menghampiri peserta didik pada saat kelompok presentator presentasi untuk mengkondisikan peserta didik tetap memperhatikan pelajaran.

9) Penggunaan Media

Guru menggunakan buku paket dan power point serta menggunakan LCD proyektor.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan pajak yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik untuk mengukur seberapa jauh pemahaman peserta didik terkait mata pelajaran pajak.

11) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku Peserta Didik di dalam Kelas

Peserta didik 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 Peserta Didik di luar Kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan. 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 Negeri 1 Yogyakarta 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 Negeri 1 Yogyakarta 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 Negeri 1 Yogyakarta adalah program PPL yang merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 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 penerjunaan 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 di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Perpajakan di kelas XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

Berikut ini dijelaskan secara rinci program PPL yang meliputi observasi, praktik mengajar, dan penyusunan laporan:

1. Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara berkelompok dan individu di lingkungan SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Yogyakarta di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Ekstrakurikuler
- 9) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- 10) Organisasi dan Fasilitas UKS
- 11) Koperasi Sekolah
- 12) Mushola atau Tempat Ibadah

13) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
- 2) Cara membuka pelajaran
- 3) Cara guru menyampaikan materi
- 4) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- 5) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- 6) Penggunaan waktu
- 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- 8) Media pembelajaran
- 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- 10) Cara Guru menutup pembelajaran

2. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta berakhir.

3. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, namun karena SMK Negeri 1 Yogyakarta baru memulai tahun pelajaran 2016/2017 pada tanggal 18 Juli 2016 maka kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai pada tanggal 18 Juli. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

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 profesional. 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 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 praktik 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.

2. 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 22 Juli 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.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 02 Maret 2016 di kelas X Akuntansi 2. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

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 di kelas.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Perangkat Administrasi Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari Perangkat 1, 2, 3, dan 4 dimana masing-masing perangkat terdapat komponen-komponennya serta kegiatan yang berkelanjutan.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Produktif Akuntansi yaitu Perpajakan. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari dua kelas yakni XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan RPP

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, 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. Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| a. Satuan Pendidikan | l. Indikator |
| b. Program Studi Keahlian | m. Tujuan Pembelajaran |
| c. Kompetensi Keahlian | n. Nilai Karakter yang Dikembangkan |
| d. Mata Pelajaran | o. Materi Pokok |
| e. Kelas/Semester | p. Metode Pembelajaran |
| f. Tahun Pelajaran | q. Kegiatan Pembelajaran |
| g. Alokasi Waktu | r. Sumber dan Media |
| h. Kode Kompetensi | s. Penilaian |
| i. KKM | Proses/Observasi |
| j. Standar Kompetensi | |
| k. Kompetensi Dasar | |

2. Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 8 kali tatap muka (pertemuan). Setiap tatap muka berlangsung selama 2 jam pelajaran (2 x 45 menit) per minggu untuk satu kelas. Praktikan mengajar dua kelas, yaitu XI Akuntansi 1 pada hari Rabu jam pelajaran ke lima & enam dan XI Akuntansi 2 pada hari Selasa pada jam pelajaran ke dua & tiga, sehingga praktik mengajar dilaksanakan selama 4 jam pelajaran tiap minggunya.

a. Jenis Praktik Mengajar

Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut:

1) 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. Selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta praktikan ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing satu kali yaitu pada hari Rabu tanggal 27 Juli 2016 di kelas XI Akuntansi 2.

Setelah selesai pembelajaran, praktikan berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar dan guru pembimbing memberikan koreksi serta masukan pada praktikan berdasarkan cara mengajar di kelas. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- a) Masukan tentang penyusunan RPP
- b) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- c) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- d) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

2) 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 Negeri 1 Yogyakarta untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran yang digunakan di setiap kelas yaitu XI Akuntansi

dan XI Akuntansi 2 ternyata setelah mahasiswa menerapkan sebuah metode mengajar belum tentu bisa dilakukan di kedua kelas tersebut karena setiap kelas memiliki karakteristik dan sifat yang berbeda sehingga perlu penanganan yang berbeda pula.

b. Tahap Mengajar

Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan dan karakteristik setiap kelas. Praktikan selama melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta kadangkala menerapkan metode mengajar yang berbeda untuk setiap kelas XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2. 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) Mengabsensi kehadiran peserta didik
- c) Mengetahui kondisi peserta didik
- d) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- e) Melakukan apersepsi materi terkait
- f) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

2) Menyampaikan materi pelajaran

Pembelajaran diawali dengan presentasi menggunakan powerpoint yang dilakukan oleh peserta didik dalam kelompok yang terdiri dari 3-4 orang untuk setiap pertemuannya yang dilanjutkan dengan proses tanya jawab. Setelah itu praktikan memberikan penekanan kepada peserta didik terkait materi yang sudah dijelaskan oleh kelompok presentator dan memberikan arahan jawaban pada saat proses tanya jawab. Selain itu, peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki yaitu buku perpajakan edisi terbaru 2016 karangan Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. Kemudian peserta didik diberikan pertanyaan secara lisan oleh praktikan untuk mengetahui seberapa

dalam pemahaman peserta didik terkait materi yang sudah dijelaskan.

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 yaitu 10 menit untuk kegiatan awal, 70 menit untuk kegiatan inti, dan 10 menit untuk 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/hasil praktik peserta didik serta mengkondisikan apabila terdapat siswa yang tidak memperhatikan pelajaran atau bahkan justru mengerjakan pekerjaan selain mata pelajaran yang sedang berlangsung.

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. Dalam proses pembelajaran sesekali praktikan memberikan *reward* kepada peserta didik yang bisa menjawab pertanyaan atau yang berani mengemukakan pendapat.

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 dan sebagai media mendekatkan diri dengan peserta didik. 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.

c. Metode Mengajar

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

1) Ceramah

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

2) Presentasi

Metode ini digunakan untuk menilai seberapa dalam penguasaan atau pemahaman peserta didik selama belajar kelompok dengan teman-teman satu kelompoknya yaitu melalui pemaparan presentasi pada setiap pertemuan.

3) *Course Review Horey*

Metode ini digunakan untuk mengulang materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya agar semakin menguasai materi yaitu melalui beberapa pertanyaan yang dilemparkan ke setiap kelompok. Kemudian setiap kelompok ketika akan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh praktikan menuliskan jawaban mereka di dalam kertas jawaban yang berbentuk 9 kotak yang sudah diberikan praktikan (masing-masing kotak digunakan untuk menuliskan jawaban, jadi terdapat 9 jawaban dari setiap kelompok). Saat kelompok yang berhasil menjawab benar dan membentuk garis secara horizontal, diagonal, atau vertikal maka mereka harus meneriakkan yel-yel.

4) *Number Head Together (NHT)*

Metode ini digunakan untuk bekerja sama dalam satu kelompok yang sudah dibentuk sebelumnya. Pemahaman materi

setiap kelompok akan di uji dengan cara memanggil salah satu nomor dalam setiap kelompok, kemudian peserta didik yang nomornya disebut maka harus bertugas menjelaskan materi atau menjawab pertanyaan dari praktikan.

5) *Jigsaw*

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami suatu materi pelajaran yang sedang mereka pelajari. Dengan cara kelas dibagi menjadi beberapa kelompok, misalnya 5 kelompok. Masing-masing anggota kelompok mendapatkan bagian materi yang berbeda-beda antaranggotanya atau mereka disebutnya tim ahli 1, tim ahli 2, tim ahli 3, dan seterusnya. Setiap tim ahli diberi kesempatan untuk mempelajari materi mereka masing-masing. Kemudian secara urut tim ahli 1 diberikan kesempatan untuk menjelaskan materi yang dia pelajari kepada teman-temannya dalam satu kelompok, begitupun dengan tim ahli 2, tim ahli 3, dan seterusnya.

6) *Snowball Throwing*

Metode ini digunakan untuk menguji pemahaman peserta didik melalui lemparan pertanyaan yang diberikan oleh praktikan. Peserta didik yang mendapat giliran untuk menjawab pertanyaan adalah peserta didik yang mendapat lemparan bola. Apabila peserta didik bisa menjawab akan mendapatkan *reward* dan apabila tidak berhasil menjawab mendapatkan *punishment*.

d. Waktu Pelaksanaan Mengajar

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI Akuntansi 1 pada hari Rabu pada jam pelajaran ke-5 & 6 dan XI Akuntansi 2 pada hari Selasa pada jam pelajaran ke 3 & 4 yaitu mulai tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan 14 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 2	5 – 6	Mempelajari materi pengertian, unsur, fungsi, syarat pemungutan, teori-teori yang mendukung pemungutan, dan pengelompokan

				pajak.
2	Jumat, 29 Juli 2016	XI AK 1	2 – 3	Mempelajari materi pengertian, unsur, fungsi, syarat pemungutan, teori-teori yang mendukung pemungutan, dan pengelompokan pajak.
3	Selasa, 02 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Tata cara pemungutan pajak, tarif pajak, dan pajak negara.
4	Rabu, 03 Agustus 2016	XI AK 1	5 – 6	Tata cara pemungutan pajak, tarif pajak, dan pajak negara.
5	Selasa, 09 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Pajak daerah dan retribusi daerah.
6	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK 1	5 – 6	Pajak daerah dan retribusi daerah.
7	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: dasar hukum, pengertian-pengertian, tahun pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
8	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: pengukuhan pengusaha kena pajak dan surat pemberitahuan (SPT).
9	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AK 1	5 – 6	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: dasar hukum, pengertian-pengertian, tahun pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan pengukuhan pengusaha kena pajak dan surat pemberitahuan (SPT).
10	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Mengerjakan soal.
11	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 1	5 – 6	Mengerjakan soal.
12	Selasa, 06 September 2016	XI AK 2	3 – 4	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat

				Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).
13	Rabu, 07 September 2016	XI AK 1	5 – 6	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).
14	Selasa, 13 September 2016	XI AK 2	3 – 4	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Tagihan Pajak (STP), keberatan dan banding, pembetulan, pengurangan, penghapusan, atau pembatalan, daluwarsa penagihan pajak, pemeriksaan, penyidikan, kewajiban dan hak wajib pajak, kewajiban pembukuan/pencatatan, sanksi perpajakan, dan sanksi pidana.
15	Rabu, 14 September 2016	XI AK 1	5 – 6	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Tagihan Pajak (STP), keberatan dan banding, pembetulan, pengurangan, penghapusan, atau pembatalan, daluwarsa penagihan pajak,

				pemeriksaan, penyidikan, kewajiban dan hak wajib pajak, kewajiban pembukuan/pencatatan, sanksi perpajakan, dan sanksi pidana.
--	--	--	--	---

3. 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.

4. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran Perpajakan sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan harian untuk kelas XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2 adalah “Pengantar Perpajakan”. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis yaitu pilihan ganda dan esay.

5. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI Akuntansi 1 pada tanggal 31 Agustus 2016 jam ke 5 - 6 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 31 anak. Ulangan harian di kelas XI Akuntansi 2 dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2016 pada jam ke 3 – 4 dan diikuti seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak.

6. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas dan ulangan harian. Praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman 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. Dari hasil koreksi didapatkan sebanyak 8 peserta didik kelas XI Akuntansi 1 yang belum lulus KKM sehingga harus melakukan perbaikan, sedangkan siswa XI Akuntansi 2 sebanyak 5 peserta didik harus melakukan perbaikan.

7. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan

proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

8. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain piket sapa pagi, piket guru (jaga resepsionis), piket Perpustakaan, dan razia kelas. Dalam kegiatan sapa pagi, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari dengan cara mengucapkan salam dan berjabat tangan dengan peserta didik. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik di masing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik. Dalam kegiatan piket Perpustakaan, mahasiswa membantu berjaga di perpustakaan dan mendata atau menginventaris buku-buku baru. Sedangkan dalam razia kelas, mahasiswa membantu guru untuk mengecek isi *handphone* dan menyita barang bawaan siswa yang seperlunya tidak harus dibawa ke sekolah.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya

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 kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a. Guru pembimbing yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.

- b. Peserta didik yang kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- c. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya LCD, layar proyektor, buku pelajaran di perpustakaan, 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. Karakteristik peserta didik masing-masing kelas yaitu XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2 yang berbeda.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- c. Terdapat beberapa peserta didik yang tidak memperhatikan atau mengobrol dengan temannya, dan mengerjakan pekerjaan lain selain mata pelajaran Perpajakan saat mahasiswa praktikan menerangkan.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Mahasiswa praktikan menerapkan metode mengajar yang berbeda untuk setiap kelas dengan mempertimbangkan materi dan karakteristik peserta didik.
- b. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi dan *reward* kepada peserta didik yang berhasil menjawab pertanyaan atau berani mengemukakan pendapat.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha melakukan pendekatan secara individu kepada peserta didik yang tidak memperhatikan pelajaran dan memberi pengertian kepada mereka.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Yogyakarta 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 Negeri 1 Yogyakarta 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 N 1 Yogyakarta dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, 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.

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 Negeri 1 Yogyakarta yakni sebagai berikut:

1. Untuk 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.
- e. Sebaiknya mahasiswa lebih aktif dan disiplin dalam menjalankan tugas piket yang telah terjadwal.

2. Untuk SMK Negeri 1 Yogyakarta

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Koordinasi dengan mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan untuk meminimalisir adanya *miss* komunikasi dalam menjalankan sebuah program.
- c. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- d. 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. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan yang lebih rinci mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP sangat diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- d. Alangkah lebih baik apabila pelaksanaan PPL tidak berbarengan dengan KKN mahasiswa kuwalahan dalam membagi fokus dan tenaga.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. 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 Negeri 1 Yogyakarta
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman,
 Gedongtengen, Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Sri Hartati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Dwi Tursina Utari
 NO. MAHASISWA : 13803241004
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	7										7
2.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)		2.5									2.5
3.	Pembuatan Program PPL											
	a. Observasi		5									5
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing		1									1
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016		10									10
4.	Administrasi Pembelajaran/Guru											
	a. Perangkat administrasi guru					4	3					7
	b. Membuat jadwal mengajar							2.5				2.5
5.	Program Mengajar											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing			0.5				0.5			1	2
	2) Mengumpulkan materi		0.5	3		4	4		2			13.5
	3) Membuat RPP			3				2	3.5	11	4	23.5
	4) Menyiapkan/membuat media			5.5				4				9.5
	5) Menyusun materi		4		5	8	5	3.5		3.5	5	34
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri											
	1) Praktik mengajar di kelas		4	4	4	4	2	4	4	4	4	34
	2) Penilaian dan evaluasi			0.5								0.5
	3) Konsultasi dengan DPL				1							1

	4) Membuat soal ulangan dan koreksi							4.5	11			15.5
	c. Mengajar Menggantikan Guru							1	8			9
6.	Program Nonmengajar											
	a. Upacara Bendera Hari Senin							1				1
	b. Upacara HUT RI ke-71							1				1
	c. Piket Guru / Resepsionis		2	4	13	14	8	8	8	7		64
	d. Piket Sapa Pagi			0.5		1.5						2
	e. Piket Jaga Perpustakaan			4	5	4	4	4	4			25
	f. Persiapan HUT SMKN 1 Yogyakarta					2.5						2.5
	g. HUT SMKN 1 Yogyakarta					7						7
	h. Rapat evaluasi dan koordinasi PPL					0.5		0.5				1
	i. Razia kelas									2		2
7.	Pembuatan Laporan PPL											
	a. Persiapan											
	- Mempelajari contoh laporan PPL										2.5	2.5
	b. Pelaksanaan											
	- Membuat Laporan PPL										6	6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi											
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL										1	1
TOTAL												292.5

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah



Dosen Pembimbing Lapangan

Dr.

Dra. Isroah, M.Si.
NIP : 196607041992032003

Mahasiswa

Dwi Tursina Utari
NIM : 13803241004



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul,
GURU PEMBIMBING : Sri Hartati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Dwi Tursina Utari
NO. MAHASISWA : 13803241004
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/P. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 24 Februari 2016	Fixsasi guru pembimbing dan kelas yang diajar	Keempat mahasiswa jurusan pendidikan akuntansi yang akan PPL di SMKN 1 Yogyakarta telah mendapatkan guru pembimbing dan mata pelajaran yang akan diampu ketika PPL masing-masing.	Tidak ada hambatan	-
		Observasi lingkungan SMKN 1 Yogyakarta	Mahasiswa mengetahui kondisi lingkungan dan fasilitas-fasilitas apa aja yang ada di SMKN 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
		Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong	14 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangakaian kegiatan PPL.	Tidak ada hambatan	-
2	Rabu, 02 Maret 2016	Observasi kelas X Akuntansi 2	Mahasiswa mengetahui proses pembelajaran di kelas dan metode mengajar guru.	Tidak ada hambatan	-

		Meminta perangkat administrasi pengajaran	Diperoleh seperangkat administrasi pengajaran dari guru.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 22 Juni 2016	Membantu PPDB (7 jam)	Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta membantu proses penerimaan peserta didik baru.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 20 Juli 2016	Mengajar Terbimbing (2 jam)	Mahasiswa mengetahui proses pembelajaran di kelas XI AK 2 , metode mengajar guru, dan kondisi kelas pada jam 11.00-12.30.	Tidak ada hambatan	-
		Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) (1 jam)	Mahasiswa mendampingi peserta didik baru pengenalan lingkungan sekolah.	Tidak ada hambatan	-
		Mempelajari buku panduan PPL 2016 dalam rangka menyusun matriks program PPL (3 jam)	Diperoleh gambaran apa saja yang harus dilakukan ketika PPL dan apa saja yang harus diperhatikan ketika PPL.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun matriks program PPL 2016 (4 jam)	Mahasiswa meyusun matriks kegiatan selama PPL di SMKN 1 Yogyakarta tahun 2016, sehingga diperoleh panduan dalam menjalankan PPL.	Tidak ada hambatan	-
2	Kamis, 21 Juli 2016	Pendampingan PLS: pengukuran sragam sekolah (1,5 jam)	Mahasiswa membantu mendampingi pengukuran sragam sekolah di kelas X Pemasaran 1.	Tidak ada hambatan	-

		Mempelajari administrasi PPL dalam rangka menyusun matriks program PPL (3 jam)	Mahasiswa mempelajari berkas-berkas administrasi guna menyusun RPP.	Tidak ada hambatan	-
		Observasi untuk membuat program PPL (5 jam)	Mahasiswa melakukan pengamatan lingkungan di SMKN 1 Yogyakarta dan perilaku siswa.	Tidak ada hambatan	-
3	Jumat, 22 Juli 2016	Mengajar terbimbing (2 jam)	Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran di kelas XI Akuntansi 1.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (1 jam)	Mahasiswa berkonsultasi dengan guru terkait penyusunan RPP.	Tidak ada hambatan	-
		Mengupulkan materi (0,5 jam)	Mahasiswa pergi ke perpustakaan untuk mencari buku terkait materi yang akan diajarkan kepada siswa.	Tidak ada hambatan	-
		Mengumpulkan materi (4 jam)	Mahasiswa mengumpulkan materi yang akan diajarkan sebagai bekal mengajar saat PPL.	Tidak ada hambatan	-
		Piket guru/resepsionis (2 jam)	Mahasiswa menjaga lobi apabila ada warga sekolah yang membutuhkan informasi terkait sekolah.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Piket jaga perpustakaan (4 jam)	Mahasiswa membantu petugas perpustakaan untuk melayani siswa pada jam pertama melakukan literasi (membaca buku) dan membantu petugas menata buku-buku ke dalam rak.	Karena belum terbiasa terhadap tata letak penempatan buku maka sempat kebingungan.	Bertanya kepada petugas perpustakaan.

		Membuat RPP (3 jam)	Mahasiswa menyusun RPP berdasarkan panduan administrasi yang telah dicontohkan oleh guru.	Masih merasa kebingungan dalam menentukan jam pertemuan yang harus dilakukan saat mengajar dan hal-hal lainnya dalam RPP.	Berkonsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL).
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0,5 jam)	Mahasiswa mengkonsultasikan RPP yang sudah disusun sebelumnya kepada guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan masukan terhadap mahasiswa.	Tidak ada hambatan	-
		Mengumpulkan materi (1 jam)	Mahasiswa mencari materi dan video terkait dengan pajak untuk disampaikan pada saat melakukan pengajaran.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Mengumpulkan materi (2 jam)	Mencari materi yang akan diajarkan kepada siswa pada mata pelajaran pajak kelas XI Akuntansi.	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan materi: pendalaman materi untuk persiapan mengajar (3 jam)	Mahasiswa mempelajari materi pajak yang akan diajarkan pada kelas XI Akuntansi 2.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 27 Juli 2016	Piket sapa pagi (0,5 jam)	Mahasiswa menyambut siswa-siswa yang berangkat sekolah dan menyambut mereka dengan senyum serta sapa.	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan materi: pendalaman materi untuk persiapan mengajar (2,5 jam)	Mahasiswa mempelajari materi pajak yang akan diajarkan pada kelas XI Akuntansi 2.	Tidak ada hambatan	-

		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar mandiri di kelas XI Akuntansi 2 pada jam ke 5 dan 6. Pembelajaran dilakukan dengan cara siswa presentasi kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab.	Siswa-siswa banyak yang ramai dan sulit dikondisikan.	Menegur mereka agar tidak ramai dan mengganggu kelas lain.
		Penilaian dan evaluasi (0,5 jam)	Mahasiswa mendapat penilaian dan evaluasi setelah mengajar mata pelajaran perpajakan.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru untuk menjaga bagian lobi, menerima tamu, mengabsen siswa, dan menyampaikan tugas kepada siswa apabila ada titipan tugas dari guru mata pelajaran.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 2 dan 3, dengan diawasi oleh guru pendamping lapangan. Pembelajaran berlangsung dengan presentasi kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab.	Sulit mengkondisikan siswa agar tidak ramai.	Melakukan pendekatan personal ke siswa.

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 01 Agustus 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu jaga guru untuk piket, mengabsensi, menerima tamu, mengangkat telepon, dan menyampaikan tugas dari guru kepada siswa.	Tidak ada hambatan	-

2	Selasa, 02 Agustus 2016	Persiapan mengajar: menyusun materi (2 jam)	Mahasiswa mempersiapkan materi yang akan disampaikan di kelas pada pertemuan yang kedua.	Kesulitan dalam memberi contoh yang ada di dunia nyata terkait materi yang akan di sampaikan.	Mencari contoh yang ada di dunia nyata melalui internet.
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 pada jam pelajaran ke 3 dan 4.	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga perpustakaan (5 jam)	Mahasiswa membantu petugas penjaga perpustakaan untuk menyampuli buku pelajaran yang ada di perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan DPL (1 jam)	Masiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing lapangan terkait kendala saat mengajar di sekolah.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 03 Agustus 2016	Persiapan mengajar: menyusun materi (3 jam)	Mahasiswa mempersiapkan materi pelajaran pajak untuk di ajarkan kepada siswa.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam pelajaran ke 5 dan 6. Pada pertemuan kali ini melanjutkan presentasi pada pertemuan yang sebelumnya.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 04 Agustus 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu jaga piket di loby.	Tidak ada hambatan	-

5	Jumat, 05 Agustus 2016	Piket guru/resepsionis (5 jam)	Mahasiswa membantu piket. Selama piket bertugas mengabsen di seluruh kelas, menyampaikan tugas, menerima tamu, dan membagikan pengumuman.	Tidak ada hambatan	-
---	------------------------	--------------------------------	---	--------------------	---

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 08 Agustus 2016	Upacara bendera hari senin (1 jam)	Seluruh mahasiswa PPL di SMKN 1 Yogyakarta beserta guru, siswa, dan karyawan melaksanakan upacara bendera.	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga perpustakaan (4 jam)	3 mahasiswa melaksanakan piket jaga perpustakaan dengan membantu petugas perpustakaan memberi nomor pada 210 buku paket.	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan mengajar: mengumpulkan materi (4 jam)	Mahasiswa mengumpulkan materi mengenai retribusi daerah.	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan mengajar: Menyusun materi (1,5 jam)	Mahasiswa menyusun materi mengenai retribusi daerah.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 09 Agustus 2016	Piket sapa pagi (0,5 jam)	Mahasiswa bersama anggota PPL lain melaksanakan piket sapa pagi.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 pada jam ke 3 dan 4.	Tidak ada hambatan	-
		Piket guru/resepsionis (5 jam)	Mahasiswa melakukan piket guru dengan membantu mengabsen di setiap kelas, membagikan tugas mata pelajaran, dan menerima tamu.	Tidak ada hambatan	-

		Rapat evaluasi dan koordinasi PPL (0,5 jam)	Seluruh mahasiswa melakukan evaluasi selama PPL berlangsung bersama koordinator PPL SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (2,5 jam)	Mahasiswa menyusun materi untuk bekal mengajar perpajakan.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Piket sapa pagi (0,5 jam)	Mahasiswa bersama anggota PPL lain melaksanakan piket sapa pagi.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (4 jam)	Mahasiswa menyusun materi mengenai ketentuan umum perpajakan.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 5 dan 6.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Membuat perangkat administrasi guru (4 jam)	Mahasiswa menyusun program tahunan untuk administrasi pembelajaran guru, sejauh ini baru sampai administrasi 1.	Kesulitan dalam pengisian data administrasi 1.	Bertanya teman dan melakukan sharing bersama.
		Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru piket yang ada di sekolah untuk menjaga tempat resepsionis, mengabsen, menerima tamu, dan mengurus perizinan apabila ada siswa yang akan izin meninggalkan sekolah.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Piket sapa pagi (0,5 jam)	Mahasiswa melaksanakan piket menyambut siswa-siswa yang hadir ke sekolah.	Tidak ada hambatan	-

		Piket guru/resepsionis (5 jam)	Mahasiswa membantu guru piket untuk mengabsen dan menerima tamu.	Apabila ada tamu yang berkunjung ke SMK N 1 Yogyakarta masih kebingungan harus menemui siapa (alur kunjungan untuk tamu).	Bertanya ke guru piket yang berjaga di hari itu.
		Persiapan HUT SMK N 1 Yogyakarta (2,5 jam)	Mahasiswa beserta siswa dan guru mendekorasi sekolah untuk persiapan perayaan hari ulang tahun sekolah dari jam 12.30-15.00 WIB.	Tidak ada hambatan	-
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	HUT SMK N 1 Yogyakarta (7 jam)	Seluruh masyarakat SMKN 1 Yogyakarta merayakan ulang tahun sekolah dengan diadakannya karnaval, lomba memasak khusus laki-laki, permainan-permainan, dan serangkaian perayaan ulang tahun lainnya.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan (4 jam)	Mahasiswa membantu memberi cap pada buku korespondensi di perpustakaan bersama petugas perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar menggantikan guru (1 jam)	Mahasiswa membantu mengajar di kelas XI AP 2 mengajar mata pelajaran pelayanan prima bersama satu mahasiswa PPL.	Siswa banyak yang ramai sehingga kelompok yang presentasi tidak	Menegur siswa yang ramai sendiri.

		Persiapan mengajar: mengumpulkan materi (4 jam)	Mahasiswa mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk mengajar perpajakan.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Menyusun materi (2 jam)	Mahasiswa menyusun materi pembelajaran untuk diajarkan ke siswa.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 jam ke 2 & 3.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (3 jam)	Mahasiswa menyusun materi pembelajaran untuk diajarkan ke siswa.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara HUT RI ke-71 (1 jam)	Mahasiswa melaksanakan upacara hari kemerdekaan Indonesia yang ke-71 bersama guru dan siswa. Upacara berlangsung dengan hikmat dan petugas upacara dilakukan oleh petugas dari osis.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Membuat perangkat administrasi guru (3 jam)	Mahasiswa belajar membuat administrasi guru.	Tidak ada hambatan	-
		Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru piket di sekolah untuk jaga piket guru melalui pengabsenan siswa yang tidak hadir ke sekolah, menerima tamu, mengangkat telepon, dan menjaga loby untuk selalu terjaga.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 19 Agustus 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa melakukan piket guru dengan membantu mengabsen di setiap kelas, membagikan tugas mata pelajaran, dan menerima tamu.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan (4 jam)	Mahasiswa membantu petugas perpustakaan menyampuli buku paket.	Tidak ada hambatan	-
		Rapat evaluasi dan koordinasi PPL (0,5 jam)	Seluruh mahasiswa PPL UNY dan USD diberikan hasil evaluasi oleh koordinator PPL SMKN 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat jadwal mengajar (2 jam)	Mahasiswa membuat jadwal mengajar yang digunakan selama PPL berlangsung.	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan media (3 jam)	Mahasiswa membuat media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pajak pada hari Selasa, 23 Agustus 2016.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Menyusun materi (1,5 jam)	Mahasiswa menyusun materi untuk persiapan mengajar.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 pada jam ke 3 dan 4.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat jadwal mengajar (0,5 jam)	Mahasiswa membuat dan merekap jadwal mengajar selama PPL.	Tidak ada hambatan	-

		Mengajar menggantikan guru (4 jam)	Mahasiswa mengajar di X PM 2 menggantikan guru diklat di Klaten. Mendampingi siswa mengerjakan tugas mengetik di google drive.	Kesulitan dalam mengajari siswanya karena bukan keahlian yang dimiliki, yaitu komputer untuk pemasaran.	Bertanyake guru yang mengampu mata pelajaran tersebut melalui google drive.
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Menyiapkan media (1 jam)	Mahasiswa menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar yaitu media pembelajaran dalam "Course Review Horey".	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (2 jam)	Mahasiswa menyusun materi untuk persiapan mengajar.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa mengajar pajak di kelas XI Akuntansi 1 pada jam pelajaran ke 5 dan 6.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0,5 jam)	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing lapangan terkait RPP.	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar menggantikan guru (4 jam)	Mahasiswa mengajar komputer untuk menggantikan guru yang sedang diklat di Klaten pada kelas X PM 1.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP (2 jam)	Mahasiswa membenarkan RPP yang akan digunakan untuk mengajar.	Tidak ada hambatan	-

4	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru piket untuk menjaga tempat resepsionis yaitu menerima tamu, menerima telepon, dan melayani siswa apabila ada yang akan izin untuk meninggalkan maupun masuk kelas.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 26 Agustus 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru piket untuk menjaga resepsionis yaitu mengabsen siswa di setiap kelas, menerima tamu, dan menerima tamu.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal ulangan (4,5 jam)	Mahasiswa membuat soal ulangan harian ke-1 pajak untuk kelas XI Akuntansi 1 & 2.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan (4 jam)	Mahasiswa membantu petugas perpustakaan menjaga perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat koreksi soal ulangan (4 jam)	Mahasiswa membuat kunci jawaban soal ulangan ke-1.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 pada jam ke 3 dan 4.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP (3,5 jam)	Mahasiswa membuat RPP untuk mengajar dipertemuan selanjutnya.	Tidak ada hambatan	-
		Mengoreksi hasil ulangan harian (2,5 jam)	Mahasiswa mengoreksi jawaban ulangan harian siswa XI Akuntansi 2.	Tidak ada hambatan	-

3	Rabu, 31 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 5 dan 6.	Tidak ada hambatan	-
		Mengoreksi hasil ulangan harian (3 jam)	Mahasiswa mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas XI Akuntansi 1.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 01 September 2016	Koreksi ulangan harian: Merekap hasil koreksi ulangan harian (1,5 jam)	Mahasiswa merekap hasil ulangan harian siswa kelas XI Akuntansi 1 dan 2. Dihasilkan siswa mana saja yang harus remidi.	Tidak ada hambatan	-
		Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru piket untuk piket menjaga tempat resepsionis.	Tidak ada hambatan	-
		Mengumpulkan materi (2 jam)	Mahasiswa mengumpulkan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya di internet.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 02 September 2016	Piket guru/resepsionis (4 jam)	Mahasiswa membantu guru piket untuk mengabsen, menerima tamu, mengangkat telepon yang masuk.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 05 September 2016	Membuat RPP (6 jam)	Mahasiswa membuat RPP yang akan digunakan untuk mengajar perpajakan.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (2 jam)	Mahasiswa menyusun materi pelajaran yang akan diajarkan di XI Akuntansi 2 pada jam ke 3 & 4.	Tidak ada hambatan	-

2	Selasa, 06 September 2016	Razia kelas (2 jam)	Mahasiswa membantu guru untuk melakukan razia barang bawaan siswa SMKN 1 Yogyakarta. Seperti handphone, rokok, senjata tajam, dan alat kecantikan.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar dikelas(2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 pada jam ke 3 & 4.	Tidak ada hambatan	-
		Piket guru/resepsionis (5 jam)	Mahasiswa membantu guru untuk jaga piket di lobi yaitu menyampaikan tugas guru yang meninggalkan kelas dan menerima tamu.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (1,5 jam)	Mahasiswa menyusun materi pelajaran yang akan diajarkan di kelas XI Akuntansi 1.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP (2,5 jam)	Mahasiswa membuat RPP untuk mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 5 & 6.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 07 September 2016	Membuat RPP (2,5 jam)	Mahasiswa membuat RPP yang akan digunakan untuk mengajar perpajakan.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar dikelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 5 dan 6.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 08 September 2016	Piket guru/resepsionis (2 jam)	Mahasiswa membantu guru piket untuk menjaga lobi apabila ada tamu dari luar sekolah, mengabsensi, dan menerima telepon.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	Menyusun materi (3 jam)	Mahasiswa menyusun materi yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI Akuntansi 2 pada jam ke 2 dan 3.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	Mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran perpajakan terkait materi yang diajarkan untuk kelas XI Akuntansi.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP (2 jam)	Mahasiswa membuat RPP untuk mengajar di kelas XI Akuntansi 2.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 13 September 2016	Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam pelajaran ke 2 dan 3.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi (2 jam)	Mahasiswa menyusun materi yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 5 dan 6.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP (2 jam)	Mahasiswa membuat RPP untuk mengajar di kelas XI Akuntansi 1.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 14 September 2016	Mempelajari contoh laporan PPL (2,5 jam)	Mahasiswa mempelajari laporan PPL tahun 2015 untuk panduan menyusun laporan PPL 2016.	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam)	Mahasiswa mengajar perpajakan di kelas XI Akuntansi 1 pada jam ke 5 dan 6.	Tidak ada hambatan	-

		Konsultasi dengan guru pembimbing, terkait laporan (1 jam)	Mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait administrasi, materi yang sudah diajarkan saat PPL, dan laporan PPL.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 15 September 2016	Membuat laporan PPL (6 jam)	Mahasiswa menyusun laporan PPL di SMKN 1 Yogyakarta pada tahun 2016.	Tidak ada hambatan	-

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah



Dra. Darwestri
NIP : 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan

aa

Dra. Asroah, M.Si.
NIP : 196607041992032003

Mahasiswa

Dwi Tursina Utari
NIM : 13803241004



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedong
Tengen, Kota Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Sri Hartati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Dwi Tursina Utari
NO. MAHASISWA : 13803241004
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Kuantitatif: Diperoleh RPP untuk 9 kali pertemuan beserta lembar penilaian untuk siswa.		Rp6,700			Rp6,700
		Kualitatif: RPP dicetak bersama lembar penilaian.					
2	Print soal ulangan harian ke-1	Kuantitatif: diperoleh 32 bendel soal ulangan harian.		Rp20,300			Rp20,300
		Kualitatif: soal ulangan harian dicetak untuk kelas XI Akuntansi 1 dan 2 yang digunakan untuk ulangan harian ke-1.					
3	Print Surat Setoran Pajak (SSP)	Kuantitatif: diperoleh 66 formulir SSP untuk latihan mengisi SSP bagi siswa.		Rp 16.800,-			Rp 16.800,-

		Kualitatif: SSP dicetak untuk latihan kelas XI Akuntansi 1 dan 2.				
4	Mencetak revisian RPP	Kuantitatif: diperoleh 9 RPP untuk mengajar di kelas XI Akuntansi 1 dan 2.		Rp 18.000,-		Rp 18.000,-
		Kualitatif: RPP dicetak bersama lembar penilaian.				
5	Mencetak laporan PPL	Kuantitatif: diperoleh 1 laporan PPL beserta lampirannya.		Rp 55.000,-		Rp 55.000,-
		Kualitatif: laporan PPL dicetak beserta lampiran yang diperlukan.				
Jumlah						Rp 116.800,-

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

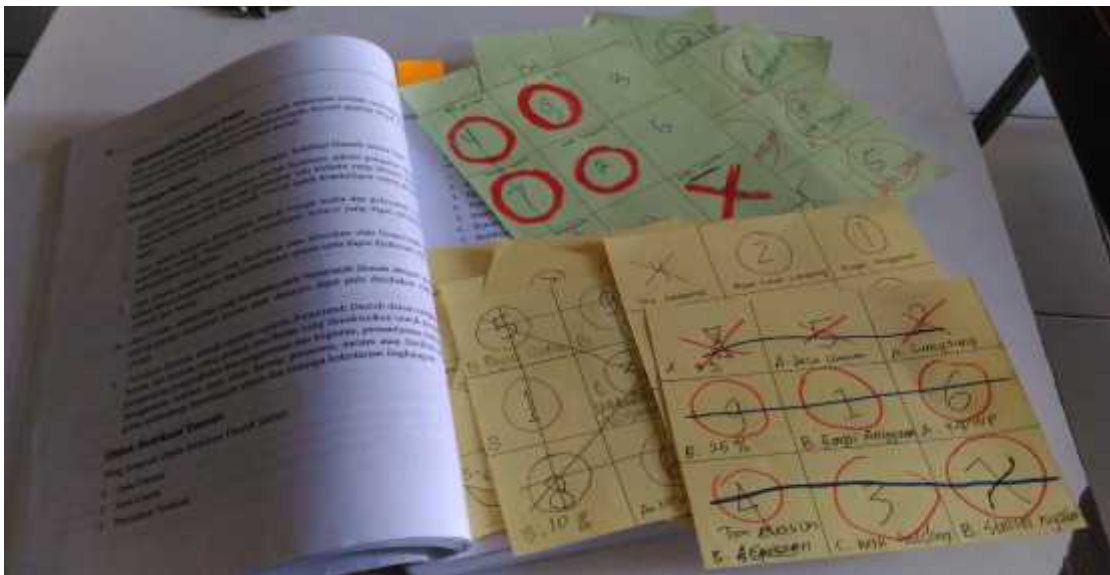


aa

Dra. Asroah, M.Si.
NIP : 196607041992032003

Dwi Tursina Utari
NIM : 13803241004







PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH
2. DAFTAR HADIR SISWA
3. DAFTAR NILAI SISWA
4. DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK
5. DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN
6. AGENDA MENGAJAR



MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI (PAJAK)
KELAS : XI AKUNTANSI 1 DAN 2
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NAMA MAHASISWA : DWI TURSINA UTARI
NIM : 13803241004
PRODI / UNIVERSITAS : PENDIDIKAN AKUNTANSI / UNY

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
5. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
6. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
7. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.



SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi 2. Administrasi Perkantoran 3. Pemasaran

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : XI Akuntansi 2

MATA PELAJARAN : Pajak
 GURU MATA PELAJARAN : Sri Hartati, S.Pd
 MAHASISWA : Dwi Tursina Utari

SEMESTER : Gasal
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
Urut	Induk			1 27/07	2 02/08	3 09/08	4 16/08	5 23/08	6 30/08	7 06/09	8 13/09	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	151 7718	SELA MELANIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa



Dwi Tursina Utari

NIM 13803241004

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : XI Akuntansi 1

MATA PELAJARAN : Pajak
GURU MATA PELAJARAN : Sri Hartati, S.Pd
MAHASISWA : Dwi Tursina Utari

SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
				29/07	03/08	10/08	24/08	31/08	07/09	14/09											
1	151 7664	AILSYA QUTRATU' AIN SA'ADAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	151 7665	ANANDA FADHILA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	151 7667	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	151 7668	ARSITA WINDA FATHARANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	151 7669	ASMARANI SURYA VITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	151 7670	AYU WULANDARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	151 7671	BRIGITHA NITA ANDRIANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	151 7672	DELA ANJARSARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	151 7673	DESYANA FRISKA KUMALASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	151 7674	DHEA NASTASYA ANTORO	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	151 7675	DWI ANA SETIANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	151 7676	DWI DAMAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	151 7677	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	151 7678	FIFTA AMMARA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	151 7679	FILIA ARIANA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	151 7680	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	151 7681	GALUH MEILINDA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	151 7682	GUSMILA LOVANIA ERAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAIT	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	151 7689	INDRI FATMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	151 7691	LIANA VIKA PRASASTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	151 7692	LISNA RININGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	151 7695	NUR ADITYA	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Yogyakarta, Juli 2016
Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KELAS : XI AKUNTANSI 1
MATA PELAJARAN : Pajak
STANDAR KOMPETENSI : Menyiapkan surat pemberitahuan pajak

SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
KKM : 75

Nomor		NAMA SISWA	L/P	Ulangan Harian	Remidi/P engayaan	Nilai Presentasi							NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk													
1	151 7664	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	P	88	81	77								
2	151 7665	ANANDA FADHILA	P	84	85	77								
3	151 7667	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	P	84	80	77								
4	151 7668	ARSITA WINDA FATHARANI	P	84	81	77								
5	151 7669	ASMARANI SURYA VITASARI	P	64	95	77								
6	151 7670	AYU WULANDARI	P	76	81	77								
7	151 7671	BRIGITHA NITA ANDRIANI	P	80	81	77								
8	151 7672	DELA ANJARSARI	P	80	84	77								
9	151 7673	DESYANA FRISKA KUMALASARI	P	72	95	76								
10	151 7674	DHEA NASTASYA ANTORO	P	34	95	76								
11	151 7675	DWI ANA SETIANINGRUM	P	84	83	77								
12	151 7676	DWI DAMAYANTI	P	88	83	77								
13	151 7677	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	P	66	95	76								
14	151 7678	FIFTA AMMARA PUTRI	P	70	95	76								
15	151 7679	FILIA ARIANA DEWI	P	86	79	78								
16	151 7680	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	P	80	81	77								
17	151 7681	GALUH MEILINDA	P	88	85	78								
18	151 7682	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	P	88	90	78								
19	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P	86	81	78								
20	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P	78	80	76								
21	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P	68	95	78								
22	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	P	88	80	77								
23	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P	88	88	78								
24	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P	80	81	76								
25	151 7689	INDRI FATMAWATI	P	68	95	77								
26	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P	80	79	77								
27	151 7691	LIANA VIKA PRASASTI	P	86	79	78								
28	151 7692	LISNA RININGSIH	P	38	95	76								
29	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P	76	91	78								
30	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P	80	87	77								
31	151 7695	NUR ADITYA	L	84	82	77								
		Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa												
		Nilai Rata - rata												
		Daya Serap												
		Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)												

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan


Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Juli 2016
Mahasiswa


Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

KELAS : XI AKUNTANSI 2
MATA PELAJARAN : Pajak
STANDAR KOMPETENSI : Menyiapkan surat pemberitahuan pajak

SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
KKM : 75

Nomor		NAMA SISWA	L/P	Ulangan Harian	Remidi/Pengayaan	Nilai Presentasi							NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk													
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	80	95	82								
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	80	84	79								
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	78	87	79								
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	96	90	79								
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	72	95	77								
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	P	92	82	77								
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	88	84	79								
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	86	80	79								
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	80	85	80								
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	78	80	82								
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	84	85	78								
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	100	80	77								
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	84	95	82								
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	96	88	80								
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	92	83	77								
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	84	85	78								
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	88	85	77								
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	84	82	78								
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	80	80	80								
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	76	80	82								
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	86	82	77								
22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	86	82	78								
23	151 7718	SELA MELANIA	P	78	80	78								
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	84	80	78								
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	75	85	80								
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	84	85	79								
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	72	95	78								
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	78	84	79								
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	72	98	77								
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	86	83	77								
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	80	80	79								
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	72	95	78								
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa														
Nilai Rata - rata														
Daya Serap														
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)														

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan


Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Juli 2016
Mahasiswa


Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**



Jl. Kometiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan MATA PELAJARAN : Pajak
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi KELAS / SEMESTER : XI AK1/Gasal

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	AILSYA QUTRATU' AIN SA'ADAH	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
2	ANANDA FADHILA	5	4	4	4	4	5	4	30	86	Baik
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
4	ARSITA WINDA FATHARANI	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
5	ASMARANI SURYA VITASARI	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
6	AYU WULANDARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
8	DELA ANJARSARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	4	4	5	4	4	5	4	30	86	Baik
10	DHEA NASTASYA ANTORO	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
11	DWI ANA SETIANINGRUM	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
12	DWI DAMAYANTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
14	FIFTA AMMARA PUTRI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
15	FILIA ARIANA DEWI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
17	GALUH MEILINDA	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
21	HERNIKA IRNADIANIS	4	4	4	4	4	4	5	29	83	Baik
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
23	IIS SRI MULYA DEWI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
24	INDAH RAHMATIKA	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
25	INDRI FATMAWATI	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
26	JIMY AYU NUROHMAH	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
27	LIANA VIKA PRASASTI	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
28	LISNA RININGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
29	MAHESTY TRI CAHYANI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
31	NUR ADITYA	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa

Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id



LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan MATA PELAJARAN : Pajak
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi KELAS / SEMESTER : XI AK2/Gasal

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
2	MUSYAROFAH	4	4	4	5	4	5	4	30	86	Baik
3	NONI RAHMATIKA	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
4	NOVIA PURI MIBAWANI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
5	NUR HIKMATUN NUSROH	4	4	4	4	4	4	5	29	83	Baik
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	4	4	5	4	5	4	4	30	86	Baik
8	OKSI DWIYANTI	4	4	4	5	5	4	4	30	86	Baik
9	OKTAVIA KASARI	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
10	ORIZA SATIVA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
12	PUJI PUTRI NURANI	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	5	4	5	4	4	5	4	31	89	Baik
14	RATIH KUSUMANINGRUM	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
15	RATNASARI APRILIA	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
17	RHISKA DWI HARYATI	4	5	4	4	4	5	4	30	86	Baik
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
19	RIZKA SULISTYANI	4	5	4	4	4	4	4	29	83	Baik
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	4	4	4	4	4	4	5	29	83	Baik
23	SELA MELANIA	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
24	SINTA KURNIA SARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
25	SUSI HENDARTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
27	TITANIA LISABRIYANTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
28	VIVIAN EVAN SETA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
29	WINDA AYU SETIAWATI	4	4	4	4	4	4	5	29	83	Baik
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
31	YUSI AULIA WARDANI	4	5	4	4	4	4	4	29	83	Baik
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	5	4	4	4	4	4	4	29	83	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa

Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1



Jl. Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
 Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
 HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
 Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan MATA PELAJARAN : Pajak
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi KELAS / SEMESTER : XI AK 1/Gasal

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	7280	4	4	4	4	4	20	80	Baik
2	ANANDA FADHILA	7281	5	4	4	4	4	21	84	Baik
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	7282	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	ARSITA WINDA FATHARANI	7284	4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	ASMARANI SURYA VITASARI	7285	4	4	5	4	4	21	84	Baik
6	AYU WULANDARI	7286	4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	7287	4	4	4	5	4	21	84	Baik
8	DELA ANJARSARI	7288	4	4	5	4	4	21	84	Baik
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	7289	4	4	5	4	4	21	84	Baik
10	DHEA NASTASYA ANTORO	7290	4	4	4	4	4	20	80	Baik
11	DWI ANA SETIANINGRUM	7291	4	4	4	4	4	20	80	Baik
12	DWI DAMAYANTI	7292	5	4	4	4	4	21	84	Baik
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	7293	4	4	4	4	4	20	80	Baik
14	FIFTA AMMARA PUTRI	7294	4	4	4	4	4	20	80	Baik
15	FILIA ARIANA DEWI	7295	4	5	4	5	4	22	88	Baik
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	7296	4	4	4	4	4	20	80	Baik
17	GALUH MEILINDA	7297	4	4	5	4	4	21	84	Baik
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	7298	4	4	4	4	4	20	80	Baik
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	7299	4	4	4	4	4	20	80	Baik
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	7300	4	4	5	4	4	21	84	Baik
21	HERNIKA IRNADIANIS	7301	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	7302	4	4	4	4	4	20	80	Baik
23	IIS SRI MULYA DEWI	7303	4	4	4	5	4	21	84	Baik
24	INDAH RAHMATIKA	7304	4	4	4	4	4	20	80	Baik
25	INDRI FATMAWATI	7305	4	4	5	4	4	21	84	Baik
26	JIMY AYU NUROHMAH	7306	4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	LIANA VIKA PRASASTI	7307	4	4	4	4	4	20	80	Baik
28	LISNA RININGSIH	7308	4	4	4	4	4	20	80	Baik
29	MAHESTY TRI CAHYANI	7311	5	4	4	4	4	21	84	Baik
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	7312	5	4	4	4	4	21	84	Baik
31	NUR ADITYA	7695	5	4	4	4	4	21	84	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa

Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan MATA PELAJARAN : Pajak
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi KELAS / SEMESTER : XI AK 2/Gasal

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	7313	5	5	4	4	4	22	88	Baik
2	MUSYAROFAH	7314	4	4	4	4	4	20	80	Baik
3	NONI RAHMATIKA	7315	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	NOVIA PURI MIBAWANI	7316	4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	NUR HIKMATUN NUSROH	7317	4	4	4	4	4	20	80	Baik
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SAR	7472	5	4	4	4	4	21	84	Baik
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	7319	5	4	4	5	4	22	88	Baik
8	OKSI DWIYANTI	7320	4	4	4	5	4	21	84	Baik
9	OKTAVIA KASARI	7321	4	4	4	5	4	21	84	Baik
10	ORIZA SATIVA	7322	4	4	4	5	4	21	84	Baik
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	7323	4	4	4	5	4	21	84	Baik
12	PUJI PUTRI NURANI	7324	4	4	4	4	5	21	84	Baik
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	7325	5	4	4	4	4	21	84	Baik
14	RATIH KUSUMANINGRUM	7326	4	4	4	5	4	21	84	Baik
15	RATNASARI APRILIA	7327	4	4	4	5	4	21	84	Baik
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	7328	4	4	4	5	4	21	84	Baik
17	RHISKA DWI HARYATI	7329	4	4	4	4	4	20	80	Baik
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	7330	4	4	4	4	4	20	80	Baik
19	RIZKA SULISTYANI	7331	4	4	4	4	4	20	80	Baik
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	7332	4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	7333	4	4	4	5	4	21	84	Baik
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	7334	4	5	4	5	4	22	88	Baik
23	SELA MELANIA	7335	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	SINTA KURNIA SARI	7336	4	4	4	4	4	20	80	Baik
25	SUSI HENDARTI	7337	4	4	4	4	4	20	80	Baik
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	7338	4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	TITANIA LISABRIYANTI	7340	4	4	4	5	4	21	84	Baik
28	VIVIAN EVAN SETA	7341	4	4	4	5	4	21	84	Baik
29	WINDA AYU SETIAWATI	7342	4	4	4	5	4	21	84	Baik
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	7343	4	4	4	5	4	21	84	Baik
31	YUSI AULIA WARDANI	7726	4	4	4	5	4	21	84	Baik
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	7727	4	4	4	5	4	21	84	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	SKOR
	DESKRIPSI	
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa

Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Dwi Tursina Utari

Mata Pelajaran : Pajak

Semester : Gasal

Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 2	5 dan 6	Pengertian pajak, unsur pajak, fungsi pajak, syarat pemungutan pajak, teori-teori yang mendukung pemungutan pajak, dan pengelompokan pajak.	01	-	Presentasi, menerangkan
2	Jumat, 29 Juli 2016	XI AK 1	2 dan 3	Pengertian pajak, unsur pajak, fungsi pajak, syarat pemungutan pajak, teori-teori yang mendukung pemungutan pajak, dan pengelompokan pajak.	01	-	Presentasi, menerangkan
3	Selasa, 02 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Tata cara pemungutan pajak, timbul dan hapusnya utang pajak, hambatan pemungutan pajak, tarif pajak, dan pajak negara.	02	-	Presentasi, menerangkan
4	Rabu, 03 Agustus 2016	XI AK 1	5 dan 6	Tata cara pemungutan pajak, timbul dan hapusnya utang pajak, hambatan pemungutan pajak, tarif pajak, dan pajak negara.	02	-	Presentasi, menerangkan

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
5	Selasa, 09 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Pajak daerah dan retribusi daerah.	03	Yusi Aulia Wardani (31) i	Presentasi, menerangkan
6	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK 1	5 dan 6	Pajak daerah dan retribusi daerah.	03	Mahesty Tri Cahyani (29) s	Presentasi, menerangkan
7	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 2	2 dan 3	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: dasar hukum, pengertian-pengertian, tahun pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).	04	-	Presentasi, menerangkan
8	Rabu, 17 Agustus 2016	XI AK 1	5 dan 6	-	-	-	-
9	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 2	2 dan 3	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: pengukuhan pengusaha kena pajak dan surat pemberitahuan (SPT).	05	-	Presentasi, menerangkan
10.	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AK 1	5 dan 6	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: dasar hukum, pengertian-pengertian, tahun pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan pengukuhan pengusaha kena pajak dan surat pemberitahuan (SPT).	05	-	Presentasi, menerangkan
11.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Mengerjakan latihan soal	06	-	Latihan soal
12.	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 1	5 dan 6	Mengerjakan latihan soal	06	-	Latihan soal

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
13.	Selasa, 06 September 2016	XI AK 2	3 dan 4	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).	07	-	Presentasi, menerangkan, <i>Number Head Together</i>
14.	Rabu, 07 September 2016	XI AK 1	5 dan 6	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).	07	-	Presentasi, menerangkan, <i>Jigsaw</i>
15.	Selasa, 13 September 2016	XI AK 2	3 dan 4	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Tagihan Pajak (STP), keberatan dan banding, pembetulan, pengurangan, penghapusan, atau pembatalan, daluwarsa penagihan pajak, pemeriksaan, penyidikan, kewajiban dan hak wajib pajak, kewajiban pembukuan/pencatatan, sanksi perpajakan, dan sanksi pidana.	08	-	Presentasi, menerangkan, <i>Snowball Throwing</i>

16.	Rabu, 14 September 2016	XI AK 1	5 dan 6	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Tagihan Pajak (STP), keberatan dan banding, pembetulan, pengurangan, penghapusan, atau pembatalan, daluwarsa penagihan pajak, pemeriksaan, penyidikan, kewajiban dan hak wajib pajak, kewajiban pembukuan/pencatatan, sanksi perpajakan, dan sanksi pidana.	09	-	Presentasi, menerangkan, <i>Snowball Throwing</i>
-----	-------------------------	---------	---------	--	----	---	---

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

1. KALENDER PENDIDIKAN
2. ANALISIS/PEMETAAN SK-KD
3. SILABUS
4. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
5. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA



MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI (PAJAK)
KELAS : XI AKUNTANSI 1 DAN 2
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NAMA MAHASISWA : DWI TURSINA UTARI
NIM : 13803241004
PRODI / UNIVERSITAS : PENDIDIKAN AKUNTANSI / UNY

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016

AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

AGUSTUS 2016

	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

SEPTEMBER 2016

	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		

OKTOBER 2016

	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

NOVEMBER 2016

AHAD	6	13	20	27	
SENIN	7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

DESEMBER 2016

	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	

JANUARI 2017

1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

FEBRUARI 2017

	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22		
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		

MARET 2017

AHAD	5	12	19	26	
SENIN	6	13	20	27	
SELASA	7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

APRIL 2017

	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

MEI 2017












	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		






JUNI 2017

	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		

JULI 2017

AHAD	2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUMAT	7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29

-  PAS/PAT
-  Porsenitas/sosial worker
-  Penerimaan LHPP
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester

-  UN SMA/SMK (Utama)
-  UN SMA/SMK (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK
-  Pakaian Dinas Tradisional
-  HUT Pemerintah Daerah

KETERANGAN : KALENDER SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

1	1 s.d. 9 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	: Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	: Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
4	18 s.d. 20 Juli 2016	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2016	: Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2016	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	12 September 2016	: Hari Besar Idul Adha 1437 H
8	2 Oktober 2016	: Tahun Baru Hijriyah 1438 H
9	7 Oktober 2016	: Ulang Tahun Kota Yogyakarta
10	25 November 2016	: Hari Guru Nasional
11	1 s.d. 8 Desember 2016	: PAS (Penilaian Akhir Semester)
12	12 Desember 2016	: Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
13	14 s.d. 16 Desember 2016	: Porsenitas
14	17 Desember 2016	: Penerimaan Laporan Hasil Penilaian Pendidikan (LHPP)
15	19 s.d. 31 Des 2016	: Libur Semester Gasal
16	25 Desember 2016	: Hari Natal 2016
17	1 Januari 2017	: Tahun Baru 2017
18	28 Januari 2017	: Tahun Baru Imlek
19	20 s.d. 28 Maret 2017	: Ujian Sekolah
20	28 Maret 2017	: Hari Raya Nyepi
21	3 s.d. 6, April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PBT
22	3 s.d.6, dan 10 s.d.11 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CBT
23	10 s.d. 13 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk PBT
24	14 April 2017	: Wafat Yesus Kristus
25	24 April 2017	: Isra' Mi'raj
26	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk CBT
27	1 Mei 2017	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
28	2 Mei 2017	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
29	11 Mei 2017	: Hari Raya Waisak
30	25 Mei 2017	: Kenaikan Yesus Kristus

- 31 1 s.d. 8 Juni 2017 : PAT (Penilaian Akhir Tahun)
32 17 Juni 2017 : Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
33 19 Juni s.d. 15 Juli 2017 : Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2016

Kepala Sekolah



ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)

Kelas / Semester : XI / Gasal

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
119 KK 21 Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak	21.1. Meyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan	C, A, P	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian pajak. • Mengidentifikasi unsur pajak. • Mengidentifikasi fungsi pajak. • Mengidentifikasi syarat pemungutan pajak. • Mengidentifikasi teori-teori yang mendukung pemungutan pajak. • Mengidentifikasi pengelompokan pajak. • Menjelaskan tata cara pemungutan pajak. • Menyebutkan tarif pajak. • Mengidentifikasi pajak negara. • Mengidentifikasi pajak daerah dan retribusi daerah. • Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan. 	C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Rasa ingin tahu • Gemar membaca • Ulet • Kerja keras • Jujur • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian pajak • Unsur pajak • Fungsi pajak • Syarat pemungutan pajak • Teori-teori yang mendukung pemungutan pajak • Pengelompokan pajak • Tata cara pemungutan pajak • Tarif pajak • Pajak negara • Pajak daerah dan retribusi daerah • Ketentuan umum dan tata cara perpajakan 	16 jam

Keterangan:

C : Kognitif

A : Afektif

P : Psikomotorik

C1 : pengetahuan

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI (PAJAK)
KELAS/ SEMESTER : XI / GASAL
STANDAR KOMPETENSI : MENYIAPKAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
KODE KOMPETENSI : 119 KK 21
DURASI PEMBELAJARAN : 16 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
21.1. Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian pajak Mengidentifikasi unsur pajak Mengidentifikasi fungsi pajak Mengidentifikasi syarat pemungutan pajak Mengidentifikasi teori-teori yang mendukung pemungutan pajak Mengidentifikasi pengelompokan pajak Menjelaskan tata cara pemungutan pajak Menyebutkan tarif pajak Mengidentifikasi pajak negara Mengidentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Rasa ingin tahu Gemar membaca Ulet Kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian pajak Unsur pajak Fungsi pajak Syarat pemungutan pajak Teori-teori yang mendukung pemungutan pajak Pengelompokan pajak Tata cara pemungutan pajak Tarif pajak Pajak negara Pajak daerah dan retribusi daerah Ketentuan umum dan tata cara perpajakan 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan pengertian pajak, unsur pajak, fungsi pajak, syarat pemungutan pajak, teori-teori yang mendukung pemungutan pajak, pengelompokan pajak, tata cara pemungutan pajak, tarif pajak, pajak negara, pajak daerah dan retribusi daerah, serta ketentuan umum dan tata cara perpajakan. Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan 	8	2 (4)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> BP 1 Buku referensi lain yang relevan

	pajak daerah dan retribusi daerah <ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan Sumber Belajar :

BP 1* : Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). Perpajakan Edisi Terbaru 2016. Yogyakarta: Andi.

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM : 13803241004

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 01

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pematangan Pajak Penghasilan.

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian pajak.
2. Mengidentifikasi unsur pajak.
3. Mengidentifikasi fungsi pajak.
4. Mengidentifikasi syarat pemungutan pajak.
5. Mengidentifikasi teori-teori yang mendukung pemungutan pajak.
6. Mengidentifikasi pengelompokan pajak.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian pajak dengan benar.
2. Siswa dapat mengidentifikasi unsur pajak dengan benar.
3. Siswa dapat mengidentifikasi fungsi pajak dengan benar.
4. Siswa dapat mengidentifikasi syarat pemungutan pajak dengan benar.
5. Siswa dapat mengidentifikasi teori-teori yang mendukung pemungutan pajak dengan benar.
6. Siswa dapat mengidentifikasi pengelompokan pajak dengan benar.
 - Nilai karakter yang dikembangkan:
 - Religius
 - Disiplin
 - Rasa ingin tahu
 - Kerja keras
 - Gemar membaca
 - Ulet

	<p>diskusi mengenai pengertian pajak, unsur pajak, fungsi pajak, syarat pemungutan pajak, teori-teori yang mendukung pemungutan pajak, dan pengelompokan pajak.</p> <p>2) Siswa lain bertanya kepada kelompok yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis).</p> <p>3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p>		
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru merangkum hasil tanya jawab.</p> <p>b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan salam.</p>	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, dan Laptop.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test hasil : ada

3. Kriteria Penilaian :

- Proses : 50

- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1:

Materi

A. Pengertian pajak

Definisi pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada pasal 1 ayat 1 berbunyi 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.

B. Unsur pajak

Dari pengertian pajak, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Iuran dari rakyat kepada negara.
2. Berdasarkan undang-undang.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tanga negara.

C. Fungsi pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu:

1. Fungsi anggaran (*budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi mengatur (*cregulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

D. Syarat pemungutan pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)
2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (syarat yuridis).
3. Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis).
4. Pemungutan pajak harus efisien (syarat finansial).
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

E. Teori-teori yang mendukung pemungutan pajak

Terdapat beberapa teori yang menjelaskan atau memberikan justifikasi pemberian hak kepada negara untuk memungut pajak. Teori-teori tersebut antara lain adalah:

1. Teori asuransi
2. Teori kepentingan

3. Teori daya pikul
4. Teori bakti
5. Teori asas daya beli

F. Pengelompokan pajak

1. Menurut golongannya

- a. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Penghasilan

- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai

2. Menurut sifatnya

- a. Pajak subjektif, yaitu pajak berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan

- b. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

3. Menurut lembaga pemungutannya

- a. Pajak pusat, pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

- b. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak daerah terdiri atas:

- 1) Pajak provinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.
- 2) Pajak kabupaten/kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 1 (satu)

Tanggal: 29 Juli 2016

Nama anggota :

1. Galuh Meilinda
2. Gusmila Lovnia Erawati
3. Iis Sri Mulya Dewi
4. Mahesty Sri Cahyani

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			76	
2	Media			79	
3	Respon			80	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral		75		
Jumlah skor afektif			75	235	
Jumlah total					310/4 = 78

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Ananda Fadhila (02)	Apa maksud dari membiayai rumah tangga daerah ?	Mahesty Sri Cahyani
2	Ailsya Qutratu'ain S (01)	Syarat yuridis itu apa ?	Galuh Meilinda
3	Dwi Damayanti (12)	Fungsi pajak budgetair untuk membiayai pengeluaran, pengeluaran tersebut yang seperti apa ?	Iis Sri Mulya Dewi dan Gumsila Lovnia Erawati

Lampiran 3

PENILAIAN PRESENTASI PAJAK

KELAS: XI Akuntansi 2

Kelompok : 1 (satu)

Tanggal: 27 Juli 2016

Nama anggota :

1. Sela Melania
2. Sinta Kurnia Sari
3. Rizka Maretta Sukarno
4. Ratri Kurnia Dian Palupi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			78	
2	Media		75		
3	Respon			80	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			77	
Jumlah skor afektif			75	235	
Jumlah total					310/4 = 78

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Syafira Nurul Ikhsan (26)	Bunyi UUD 1945 pasal 23 ayat 2 itu apa ?	Sela Melania
2	Noni Rahmatika (03)	Tata cara penyelenggaraan prosedur penetapan suatu utang pajak itu bagaimana ?	Sinta Kurnia Sari
3	Yusi Aulia Wardani (31)	Hak-hak fiskus untuk mengadakan pengawasan wajib pajak itu apa saja ?	Rizka Maretta Sukarno
4	Sandya Prilaninka Yasan (22)	Pemungutan pajak itu harus adil. Menurut kalian pemungutan pajak di Indonesia sudah adil atau belum ? Contohnya ?	Ratri Kurnia Dian Palupi
5	Ratih Kusumaningrum	Sistem pemungutan pajak harus	Sela Melania

	(14)	sederhana, maksudnya bagaimana ?	
--	------	----------------------------------	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 02

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pematangan Pajak Penghasilan.
Indikator	:
	1. Menjelaskan tata cara pemungutan pajak.
	2. Menyebutkan tarif pajak.
	3. Mengidentifikasi pajak negara.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menjelaskan tata cara pemungutan pajak dengan benar.
2. Siswa dapat menyebutkan tarif pajak dengan benar.
3. Siswa dapat mengidentifikasi pajak negara dengan benar.
 - Nilai karakter yang dikembangkan:
 - Religius
 - Disiplin
 - Rasa ingin tahu
 - Kerja keras
 - Gemar membaca
 - Ulet
 - Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Tata cara pemungutan pajak.
2. Tarif pajak.
3. Pajak negara.

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
2	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin).</p> <p>b. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa (religius), guru melakukan apersepsi mengenai materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan dipelajari (gemar membaca).</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah dibentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda-beda (kerja keras).</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Kelompok 2 mempresentasikan hasil diskusi mengenai tata cara pemungutan pajak, tarif pajak, dan pajak negara.</p> <p>2) Siswa lain bertanya kepada kelompok yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis).</p> <p>3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p>	Individu Kelompok Kelompok	70 menit

	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru merangkum hasil tanya jawab.</p> <p>b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan salam.</p>	Kelas	10 menit
--	---	-------	----------

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, dan Laptop.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test hasil : ada

3. Kriteria Penilaian :

- Proses : 50
- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1:

Materi

Tata Cara Pemungutan Pajak

1. Stelsel pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel:

a. Stelsel nyata (*riël stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

b. Stelsel anggapan (*fictieve stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang.

c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan.

2. Asas pemungutan pajak

a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri.

b. Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

3. Sistem pemungutan pajak

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

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

b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.

- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
 - 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.
- c. *Withholding System*
- Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Tarif Pajak

Ada 4 macam tarif pajak:

1. Tarif sebanding/proporsional

Tarif berupa presentase yang tetap, terdapat berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

2. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

3. Tarif progresif

Presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

Contoh: pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

4. Tarif degresif

Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak makin besar.

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 2 (dua)

Tanggal: 03 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Filia Ariana Dewi
2. Hazna Azizah Yuwandawati
3. Liana Vika Prasasti
4. Hernika Irnadianis

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			77	
2	Media			78	
3	Respon		75		
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			80	
Jumlah skor afektif			75	235	
Jumlah total					310/4 = 78

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Nur Aditya (31)	Apa yang dimaksud dengan domisili ?	Liana Vika Prasasti
2	Faradila Augusta Angelin (13)	Apa yang dimaksud dengan fiskus ?	Hazna Azizah Yuwandawati
3	Dela Anjarsari (08)	Apa yang dimaksud dengan daluwarsa ?	Hernika Irnadianis
4	Mifta Aninditya Rahmawati (30)	Apa yang dimaksud dengan kompensasi ?	Filia Ariana Dewi
5	Iis Sri Mulya Dewi (23)	Maksud dari pemungutan pajak itu seperti apa ?	Liana Vika Prasasti
6	Ananda Fadhila (02)	Maksud dari intelektual dan moral masyarakat itu seperti apa ?	Hernika Irnadianis

Lampiran 3:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 2**

Kelompok : 2 (dua)

Tanggal: 02 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Margareta Viona Prasasti
2. Rafina Sekar Arsanti
3. Rofiqoh Salsabila Zein
4. Oriza Sativa

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			85	
2	Media		75		
3	Respon			80	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				86
Jumlah skor afektif			75	165	86
Jumlah total					326/4 = 82

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Oktavia Kasari (09)	Apa maksud dari perkembangan intelektual dan moral itu ?	Rafina Sekar Arsanti
2	Ratih Kusumaningrum (14)	Apa yang dimaksud dengan sistem kontrol ?	Rafina Sekar Arsanti
3	Susi Hendarti (25)	Apa yang dimaksud dengan kompensasi ?	Margareta Viona Prasasti
4	Rizka Sulistyani (19)	Maksud dari realistik itu apa ?	Oriza Sativa
5	Vivian Evan Seta (28)	Apa contoh dari <i>self assessment system</i> ?	Rofiqoh Salsabila Zein
6	Oksi Dwiyantri (08)	PPH terbaru dasar hukumnya apa ?	Oriza Sativa
7	Puji Putri Nurani (12)	Bea balik nama staatsblad kenapa	Oriza Sativa

		diganti dengan nama BPHTB ?	
8	Sela Melania (23)	Apa maksud dari pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sebenarnya ?	Rafina Sekar Arsanti

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 03

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester : XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 21 2
KKM : 75
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar : Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pematangan Pajak Penghasilan.
Indikator :

1. Mengidentifikasi pajak daerah dan retribusi daerah.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi pajak daerah dan retribusi daerah dengan benar.

➤ Nilai karakter yang dikembangkan:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Kerja keras
- Gemar membaca
- Ulet
- Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Pajak daerah dan retribusi daerah.

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN
------	-----------------------	------------------

		PESERTA	WAKTU
3	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin).</p> <p>b. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa (religius), guru melakukan apersepsi mengenai materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan dipelajari (gemar membaca).</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah dibentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda-beda (kerja keras).</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Kelompok 3 mempresentasikan hasil diskusi mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.</p> <p>2) Siswa lain bertanya kepada kelompok yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis).</p> <p>3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p>	Individu Kelompok Kelompok	70 menit
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru merangkum hasil tanya jawab.</p> <p>b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan salam.</p>	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, dan Laptop.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test hasil : ada

3. Kriteria Penilaian :

- Proses : 50
- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				

2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1: Materi

Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Dasar hukum:

Dasar hukum pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pajak Daerah:

Beberapa pengertian atau istilah terkait dengan Pajak Daerah yaitu.

1. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
3. 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, BUMN, BUMD, dalam nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk usaha lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
4. Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
5. 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 daerah.

Jenis pajak dan objek pajak:

Pajak daerah dibagi menjadi dua bagian yaitu.

1. Pajak provinsi
 - a. Pajak kendaraan bermotor
 - b. Bea balik nama kendaraan bermotor
 - c. Pajak bahan bakar kendaraan bermotor
 - d. Pajak air permukaan
 - e. Pajak rokok
2. Pajak kabupaten/kota
 - a. Pajak hotel
 - b. Pajak restoran
 - c. Pajak hiburan

- d. Pajak reklame
- e. Pajak penerangan jalan
- f. Pajak mineral bukan logam dan batuan
- g. Pajak parkir
- h. Pajak air tanah
- i. Pajak sarang burung walet
- j. Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- k. Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan

Retribusi daerah:

Beberapa pengertian atau istilah yang terkait dengan retribusi daerah yaitu.

1. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut retribusi adalah pemungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
2. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
3. Jasa umum adalah jasa yang diberikan atau disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh sektor swasta.
4. Jasa usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
5. Perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Objek retribusi daerah:

1. Jasa umum
2. Jasa usaha
3. Perizinan tertentu

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 3 (tiga)

Tanggal: 24 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Asmarani Surya Vitasari
2. Dwi Damayanti
3. Ignasia Destya Puspa A
4. Mifta Aninditya Rahmawati

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			77	
2	Media			78	
3	Respon		75		
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			78	
Jumlah skor afektif			75	233	
Jumlah total					$308/4 = 77$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Anggraeni Putri Widyaningrum (03)	Contoh retribusi daerah itu apa saja ?	Asmarani Surya Vitasari
2	Fifta Ammara Putri (14)	Apa yang dimaksud bea balik nama ?	Dwi Damayanti
3	Indah Rahmatika (24)	Apa yang dimaksud retribusi penyedotan kaskus ?	Ignasia Destya Puspa A
4	Ayu Wulandari (06)	Apa contoh pajak pengambilan bahan galian B ?	Mifta Aninditya Rahmawati
5	Liana Vika Prasasti (27)	Apa yang dimaksud dengan pelayanan desentralisasi ?	Mifta Aninditya Rahmawati

Lampiran 3:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 2**

Kelompok : 3 (tiga)

Tanggal: 09 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Ratih Kusumaningrum
2. Oktavia Kasari
3. Susi Hendarti
4. Rizka Sulistyani

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			85	
2	Media			83	
3	Respon		75		
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			76	
Jumlah skor afektif			75	244	
Jumlah total					319/4 = 80

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Sandya Prilaninka Yasan (22)	Apa yang dimaksud dengan prinsip komersial ?	Ratih Kusumaningrum
2	Primawati Puspa Wardani (11)	Pajak air permukaan itu bagaimana ?	Oktavia Kasari
3	Zoaniarista Fajrika (32)	Retribusi pelayanan tera/tera ulang itu seperti apa ?	Rizka Sulistyani
4	Sela Melania (23)	Retribusi izin trayek itu seperti apa ?	Susi Hendarti

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 04

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pematangan Pajak Penghasilan.
Indikator	:

1. Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

➤ Nilai karakter yang dikembangkan:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Kerja keras
- Gemar membaca
- Ulet
- Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: dasar hukum, pengertian-pengertian, tahun pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
4	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin).</p> <p>b. Guru membuka pelajaran dengan salam (religius), guru melakukan apersepsi mengenai materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan dipelajari (gemar membaca).</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah dibentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda-beda (kerja keras).</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Kelompok 4 mempresentasikan hasil diskusi mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan mengenai: dasar hukum, pengertian-pengertian, tahun pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>2) Siswa lain bertanya kepada kelompok yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis).</p> <p>3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p>	Individu Kelompok Kelompok	70 menit
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru merangkum hasil tanya jawab.</p>	Kelas	10 menit

	b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari. c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya. d. Guru menutup pelajaran dengan salam.		
--	--	--	--

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, dan Laptop.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test hasil : ada

3. Kriteria Penilaian :

- Proses : 50
- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1: Materi

Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Dasar hukum:

UU No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 2009.

Dalam pembahasan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dijumpai pengertian-pengertian yang sudah baku yaitu:

1. Pajak
2. Wajib pajak
3. Badan
4. Masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang KUP.
5. Tahun pajak adalah jangka waktu satu tahun kalender kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
6. Bagian tahun pajak adalah bagian dari jangka waktu satu tahun pajak.
7. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

Fungsi NPWP:

1. Sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak.
2. Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

Format NPWP:

NPWP terdiri dari 15 digit yaitu 9 digit pertama merupakan kode wajib pajak dan 6 digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan. Formatnya adalah sebagai berikut:
XX.XX.XXX.X-XXX.XXX

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 4 (empat)

Tanggal: 10 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Faradila Agusta Angelin
2. Fifta Ammara Putri
3. Herdinawati Putri Ningsih
4. Indah Rahmatika

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide		75		
2	Media		75		
3	Respon		75		
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			79	
Jumlah skor afektif			225	79	
Jumlah total					304/4 = 76

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Ignasia Desyana Puspa Anggraita (22)	Apa yang dimaksud dengan prestitusi ?	Indah Rahmatika
2	Asmarani Surya Vitasari (05)	Apa yang dimaksud dengan UU KUP ?	Herdinawati Putriningsih
3	Fitria Dhelatitta N (16)	Apa syarat subjektif dan objektif yang harus dipenuhi oleh wajib pajak ?	Faradila Agusta Angelin
4	Ananda Fadhila (02)	Apa yang dimaksud dengan aparatur perpajakan ?	Fifta Ammara Putri

Lampiran 3:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 2**

Kelompok : 4 (empat)

Tanggal: 16 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Puji Putri Nurani
2. Rhiska Dwi Haryati
3. Nur Hikmatun Nusroh
4. Winda Ayu Setiawati

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			78	
2	Media		75		
3	Respon			76	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			80	
Jumlah skor afektif			75	234	
Jumlah total					$309/4 = 77$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Rafina Sekar Arsanti (13)	Iklm usaha itu apa ?	Puji Putri Nurani
2	Oriza Sativa (10)	Apa yang dimaksud dengan akuntabel ?	Rhiska Dwi Haryati
3	Msyarofah (02)	Bagaimana cara meningkatkan efisiensi pemungutan pajak ?	Winda Ayu Setiawati
4	Octavia Restu Ningtyas (07)	Apa saja hak dan kewajiban dalam ketentuan umum dan tata cara perpajakan ?	Nur Hikmatun Nusroh

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 05

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pematangan Pajak Penghasilan.
Indikator	:

1. Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

➤ Nilai karakter yang dikembangkan:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Kerja keras
- Gemar membaca
- Ulet
- Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: pengukuhan pengusaha kena pajak dan surat pemberitahuan (SPT).

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah
4. Model pembelajaran *Course Review Horay*

	<p>materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil prestasi siswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Siswa berkumpul sesuai kelompoknya. 5) Guru menjelaskan model pembelajaran <i>Course Review Horey</i> dan peraturan permainannya. 6) Guru memberikan tabel (kotak jawaban) pada setiap kelompok. 7) Setiap kelompok membuat yel-yel. 8) Setiap kelompok diminta untuk memberikan nomor 1-9 di tabel secara acak. 9) Guru membacakan soal 1-9 secara acak (diundi) dan setiap kelompok mencoba untuk menjawabnya dengan menuliskan jawaban di tabel. 10) Kelompok yang berhasil menjawab dengan benar, dalam tabel ditandai dengan tanda O dan apabila salah diberi tanda X. 11) Kelompok yang berhasil mendapatkan tanda O secara horizotal maupun diagonal wajib menyanyikan yel-yel. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penutup <ol style="list-style-type: none"> a. Guru merangkum hasil tanya jawab. b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari. c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya. d. Guru menutup pelajaran dengan salam. 	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, Laptop, tabel (kotak jawaban), dan soal (9 pertanyaan yang di undi secara acak).

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
2. Jenis Test :
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test hasil : ada
3. Kriteria Penilaian :
 - Proses : 50
 - Hasil kerja : 30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1: Materi

Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Fungsi pengukuhan PKP:

1. Sebagai identitas PKP yang bersangkutan.
2. Melaksanakan hak dan kewajiban dibidang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
3. Pengawasan administrasi perpajakan.

Tempat pengukuhan PKP:

1. Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan.
2. Kantor Pelayanan Pajak tertentu yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Surat Pemberitahuan (SPT)

1. Pengertian SPT

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

2. Fungsi SPT

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan.

3. Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Surat Pemberitahuan Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
- b. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

4. Batas waktu penyampaian SPT

- a. Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak.
- b. Surat Pemberitahuan Masa Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.
- c. Surat Pemberitahuan Masa Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 5 (lima)

Tanggal: 24 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Desyana Friska Kumalasari
2. Dhea Natasya Antoro
3. Lisna Riningsih

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			76	
2	Media			77	
3	Respon		75		
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			76	
Jumlah skor afektif			75	229	
Jumlah total					304/4 = 76

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Indri Fatmawati (25)	Apa yang dimaksud dengan daerah pabean ?	Desyana Friska Kumalasari
2	Gusmila Lovnia Erawati (18)	Apa yang dimaksud dengan e-filing melalui ASP ?	Lisna Riningsih
3	Herdinawati Putriningsih (20)	SPT masa pajak pertambahan nilai itu seperti apa ?	Dhea Natasya Antoro
4	Dwi Ana Setianingrum (11)	Contoh tanda tangan elektronik itu seperti apa ?	Desyana Friska Kumalasari

Lampiran 3:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 2**

Kelompok : 5 (lima)

Tanggal: 23 Agustus 2016

Nama anggota :

1. Musyarofah
2. Novia Putri Mibawani
3. Oksi Dwiyani
4. Octavia Restu Ningtyas

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			80	
2	Media			80	
3	Respon		75		
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			82	
Jumlah skor afektif			75	242	
Jumlah total					$317/4 = 79$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Nur'aini Ken Salindri Indah Permata Sari (06)	Apa yang dimaksud dengan daerah pabean ?	Musyarofah
2	Ratnasari Aprilia (15)	Penyerahan jasa kena pajak itu seperti apa ?	Oksi Dwiyani
3	RR. Winindyah Putri Laras (21)	Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran itu seperti apa ?	Novia Putri Mibawani
4	Yuhanif Aidina Putri (30)	Bentuk dokumen elektronik itu seperti apa ?	Octavia Restu Ningtyas
5	Sinta Kurnia Sari (24)	Pajak penghasilan wajib pajak badan itu seperti apa ?	Oksi Dwiyani
6	Titania Lisabriyani (27)	Syarat sebagai PKP itu apa saja ?	Octavia Restu

			Ningtyas
7	Rofiqoh Salsabila Zein (20)	Apa maksud jumlah pajak masukan yang dapat dikreditkan ?	Musyarofah

Lampiran 4:

TABEL (KOTAK JAWABAN)

Lampiran 5:

SOAL DAN JAWABAN

Soal :

1. Pajak berfungsi sebagai salah sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya, merupakan fungsi pajak ?
2. Pajak Pertambahan Nilai merupakan pengelompokan pajak menurut golongannya yaitu pajak...
3. Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong dan memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak adalah...
4. Usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar Undang-Undang adalah...
5. Jasa yang disediakan oleh Pemda dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta disebut ?
6. Nomor yang harus dimiliki Wajib Pajak sebagai tanda pengenalan diri/identitas disebut...
7. Tata cara pemungutan pajak yang didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak disebut...
8. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar...
9. Dalam tarif progresif lapisan penghasilan kena pajak diatas Rp 250.000.000 – Rp 500.000.000 dikenai tarif sebesar ?

Jawaban :

1. Fungsi anggaran
2. Pajak tidak langsung
3. *Withholding system*
4. *Tax evasion*
5. Jasa usaha
6. NPWP
7. *Stelsel nyata/riel stelsel*
8. 10%
9. 25%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 06

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pemotongan Pajak Penghasilan.

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian pajak.
2. Mengidentifikasi unsur pajak.
3. Mengidentifikasi fungsi pajak.
4. Mengidentifikasi syarat pemungutan pajak.
5. Mengidentifikasi teori-teori yang mendukung pemungutan pajak.
6. Mengidentifikasi pengelompokan pajak.
7. Menjelaskan tata cara pemungutan pajak.
8. Menyebutkan tarif pajak.
9. Mengidentifikasi pajak negara.
10. Mengidentifikasi pajak daerah dan retribusi daerah.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian pajak dengan benar.
2. Siswa dapat mengidentifikasi unsur pajak dengan benar.
3. Siswa dapat mengidentifikasi fungsi pajak dengan benar.
4. Siswa dapat mengidentifikasi syarat pemungutan pajak dengan benar.
5. Siswa dapat mengidentifikasi teori-teori yang mendukung pemungutan pajak dengan benar.
6. Siswa dapat mengidentifikasi pengelompokan pajak dengan benar.
7. Siswa dapat menjelaskan tata cara pemungutan pajak dengan benar.
8. Siswa dapat menyebutkan tarif pajak dengan benar.
9. Siswa dapat mengidentifikasi pajak negara dengan benar.

10. Siswa dapat mengidentifikasi pajak daerah dan retribusi daerah dengan benar.

➤ Nilai karakter yang dikembangkan:

- Religius
- Disiplin
- Kerja keras
- Ulet

II. MATERI POKOK

1. Pengertian pajak
2. Unsur pajak
3. Fungsi pajak
4. Syarat pemungutan pajak
5. Teori-teori yang mendukung pemungutan pajak
6. Pengelompokan pajak
7. Tata cara pemungutan pajak
8. Tarif pajak
9. Pajak negara
10. Pajak daerah dan retribusi daerah

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Tes tertulis

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
6	1. Pendahuluan a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin). b. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa (religius). c. Guru menyampaikan kepada siswa bahwa pembelajaran akan dilakukan dengan tes tertulis.	Kelas	10 menit
	2. Inti a. Eksplorasi 1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan di tes kan. b. Elaborasi	Individu	70 menit

	1) Guru membagikan soal ulangan harian. 2) Siswa mengerjakan soal ulangan harian (kerja keras dan ulet). c. Konfirmasi 1) Siswa mengumpulkan hasil pekerjaan mereka.	Individu	
	3. Penutup a. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya. b. Guru menutup pelajaran dengan salam.	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Soal ulangan harian.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test hasil : ada

3. Kriteria Penilaian :

- Proses : 50
- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		

3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1:

ULANGAN HARIAN KE-1

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas	: XI Akuntansi
Hari, tanggal	:
Alokasi Waktu	: 90 menit
Guru Mata Pelajaran	: Dwi Tursina Utari

A. SOAL PILIHAN GANDA

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan memilih jawaban a, b, c, d, atau e!

1. Hapusnya utang pajak dapat disebabkan oleh beberapa hal antara lain sebagai berikut, kecuali...
 - a. Pembebasan
 - b. Kompensasi
 - c. Kelalaian
 - d. Pembayaran
 - e. Kedaluwarsa
2. Tarif pajak hiburan ditetapkan paling tinggi sebesar...
 - a. 20%
 - b. 25%
 - c. 30%
 - d. 35%
 - e. 40%
3. Pernyataan:
 - 1) Untuk membiayai rumah tangga negara
 - 2) Kontraprestasi secara langsung dari negara
 - 3) Tidak dapat dipaksakan
 - 4) Kontribusi wajib kepada negaraBerdasarkan pernyataan tersebut, pernyataan manakah yang benar terkait pajak ?
 - a. 2), 3)
 - b. 2), 4)
 - c. 1), 3)
 - d. 1), 2)

- e. 1), 4)
4. Berikut ini merupakan jenis retribusi jasa usaha, kecuali...
- Retribusi pelayanan pasar
 - Retribusi tempat pelelangan
 - Retribusi terminal
 - Retribusi pelayanan kepelabuhan
 - Retribusi penyeberangan di air
5. Biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya merupakan syarat pemungutan pajak yaitu...
- Syarat keadilan
 - Syarat finansial
 - Syarat yuridis
 - Syarat ekonomis
 - Sederhana
6. Contoh pajak:
- Pajak air permukaan
 - Pajak parkir
 - Pajak rokok
 - Pajak air tanah
 - Pajak reklame
 - Pajak sarang burung walet
- Berdasarkan contoh pajak tersebut, yang termasuk contoh pajak kabupaten/kota adalah...
- 1), 2), 3)
 - 2), 3), 5)
 - 3), 4), 6)
 - 2), 4), 6)
 - 1), 4), 5)
7. Pengenaan pajak yang didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang merupakan pemungutan pajak yang dilakukan berdasarkan...
- Fictieve stelsel*
 - Riel stelsel*
 - Stelsel campuran
 - Self stelsel*
 - Official stelsel*

8. Tarif pajak rokok ditetapkan sebesar...
- 20%
 - 15%
 - 10%
 - 5%
 - 3%
9. Terdapat beberapa teori yang menjelaskan pemberian hak kepada negara untuk memungut pajak. Teori-teori tersebut seperti dibawah ini, kecuali...
- Teori asas daya beli
 - Teori daya guna
 - Teori kepentingan
 - Teori bakti
 - Teori asuransi
10. Orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak merupakan pengertian dari...
- Pembayar pajak
 - Wajib pajak
 - Pemotong pajak
 - Pemungut pajak
 - Subjek pajak
11. Dalam tarif progresif lapisan penghasilan kena pajak sebesar 15% merupakan tarif lapisan penghasilan kena pajak sebesar...
- Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 300.000.000,00
 - Diatas Rp 50.000.000,00 s.d 350.000.000,00
 - Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00
 - Diatas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00
 - Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 400.000.000,00
12. Berikut ini merupakan contoh retribusi perizinan tertentu, kecuali...
- Retribusi izin usaha perkebunan
 - Retribusi izin gangguan
 - Retribusi izin usaha perikanan
 - Retribusi izin trayek
 - Retribusi izin mendirikan bangunan

13. *Tax avoidance* adalah...

- a. Usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar undang-undang
- b. Usaha meringankan beban pajak dengan cara menggelapkan pajak
- c. Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang-undang
- d. Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar norma tertentu
- e. Usaha meringankan beban pajak dengan melanggar peraturan pemerintah

14. Dasar hukum pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah adalah...

- a. UU No. 25 Tahun 2009
- b. UU No. 26 Tahun 2009
- c. UU No. 27 Tahun 2009
- d. UU No. 28 Tahun 2009
- e. UU No. 29 Tahun 2009

15. Pajak pertambahan nilai merupakan pengelompokan pajak menurut golongannya yaitu pajak...

- a. Pusat
- b. Objektif
- c. Subjektif
- d. Langsung
- e. Tidak langsung

B. SOAL URAIAN

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar!

1. Sebutkan ciri-ciri sistem pemungutan pajak *self assessment system*!
2. Jelaskan pengertian pajak!
3. Sebutkan objek retribusi daerah!
4. Sebutkan dan jelaskan dua fungsi pajak!
5. Apa harapan Anda terkait pemungutan pajak yang ada di Indonesia ?

*****Selamat mengerjakan! Semoga sukses!*****

Lampiran 2:

**KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN KE-1
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas	: XI Akuntansi
Hari, tanggal	:
Alokasi Waktu	: 90 menit
Guru Mata Pelajaran	: Dwi Tursina Utari

A. SOAL PILIHAN GANDA

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. C | 6. D | 11. D |
| 2. D | 7. A | 12. A |
| 3. E | 8. C | 13. C |
| 4. A | 9. B | 14. D |
| 5. B | 10. E | 15. E |

B. SOAL URAIAN

- Ciri-ciri sistem pemungutan pajak *self assessment system*:
 - Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
 - Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang,
 - Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.
- 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.
- Objek retribusi daerah yaitu:
 - Jasa Umum
 - Jasa Usaha
 - Perizinan Tertantu
- Dua fungsi pajak yaitu:
 - Fungsi anggaran (*budgetair*): pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
 - Fungsi mengatur (*regulerend*): pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.
- Jawaban menyesuaikan masing-masing siswa.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 07

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pemotongan Pajak Penghasilan.
Indikator	:

1. Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

➤ Nilai karakter yang dikembangkan:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Kerja keras
- Gemar membaca
- Ulet
- Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah

4. Model pembelajaran Kooperatif *Number Heads Together*

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
7	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin).</p> <p>b. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa (religius), guru melakukan apersepsi mengenai materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.</p> <p>d. Guru menyampaikan kepada siswa bahwa pembelajaran akan dilakukan dengan cara presentasi dan menggunakan model pembelajaran kooperatif <i>Number Heads Together</i>.</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan dipelajari (gemar membaca).</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah dibentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda-beda (kerja keras).</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Kelompok 6 mempresentasikan hasil diskusi mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan yaitu: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Kelompok</p>	70 menit

	<p>(SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Siswa lain bertanya kepada kelompok yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis). 3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa. 4) Guru menjelaskan kepada siswa bahwa pembelajaran akan dilanjutkan dengan model pembelajaran kooperatif <i>Number Heads Together</i>. 5) Siswa dibagi menjadi 8 kelompok. Setiap siswa dalam setiap kelompok mendapat nomor urut yang berbeda. 6) Guru memberikan tugas dan masing-masing kelompok mengerjakannya yaitu mengisi Surat Setoran Pajak (SSP). 7) Kelompok mendiskusikan jawaban dan memastikan setiap anggota kelompok mengetahui jawabannya. 8) Guru memanggil salah satu nomor siswa dengan nomor yang dipanggil melaporkan hasil kerja sama mereka. 9) Guru memberikan <i>reward</i> kepada siswa. 		
	<p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru merangkum hasil tanya jawab. b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari. c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya. d. Guru menutup pelajaran dengan salam. 	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, formulir Surat Setoran Pajak (SSP), dan Laptop.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test hasil : ada

3. Kriteria Penilaian :

- Proses : 50
- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				

3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, September 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1:

Materi

A. Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak

1. Pengertian

SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

2. Fungsi SSP

Sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

3. Tempat pembayaran dan penyetoran SSP

- a. Bank ditunjuk oleh Menteri Keuangan
- b. Kantor Pos

4. Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak

Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak diatur sebagai berikut:

a. Pembayaran masa

- 1) PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- 3) Dst.

b. Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

c. Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan harus dibayar lunas sebelum Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan disampaikan.

5. Tata cara menunda atau mengangsur pembayaran atas ketetapan pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang

terutang bertambah, serta Pajak Penghasilan Pasal 29, kepada Direktorat Jenderal Pajak.

B. Surat ketetapan pajak

Surat ketetapan pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

C. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

2. Penerbitan SKPKB

SKPKB diterbitkan apabila:

- a. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar.
- b. Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran.
- c. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0%.
- d. Kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tidak dipenuhi sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang.
- e. Kepada Wajib Pajak diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

3. Sanksi administrasi

- a. Apabila SKPKB dikeluarkan karena alasan pada poin 2a dan 2e, maka jumlah kekurangan pajak terutang ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan paling lama 24 bulan, dihitung sejak saat terutang pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- b. Apabila SKPKB dikeluarkan karena alasan poin 2b, 2c, dan 2d, maka dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar:
 - 1) 50% dari PPh yang tidak atau kurang bayar dalam satu Tahun Pajak.
 - 2) 100% dari PPh yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut tetapi tidak atau kurang disetorkan.

3) 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak atau kurang bayar.

c. Fungsi SKPKB

- 1) Koreksi atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya.
- 2) Sarana untuk mengenakan sanksi.
- 3) Alat untuk menagih pajak.

d. Jangka waktu penerbitan SKPKB

Dalam jangka waktu 5 tahun setelah saat terutang pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKPKB.

D. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

2. Penerbitan SKPKBT

SKPKBT diterbitkan apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.

3. Fungsi SKPKBT

- a. Koreksi atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi.
- c. Alat untuk menagih pajak.

4. Sanksi SKPKBT

Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPKBT, ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% dari jumlah keuangan pajak tersebut.

5. Jangka waktu penerbitan SKPKBT

Dalam jangka waktu 5 tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKPKBT.

E. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

2. Penerbitan SKPLB

SKPLB diterbitkan setelah dilakukan pemeriksaan, jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

3. Fungsi SKPLB

Sebagai alat atau sarana untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pajak.

F. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

2. Penerbitan SKPN

SKPN diterbitkan apabila setelah dilakukan pemeriksaan jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 2**

Kelompok : 6 (enam)

Tanggal: 06 September 2016

Nama anggota :

1. Noni Rahmatika
2. Vivian Evan Seta
3. Syafira Nurul Ikhsan
4. Yusi Aulia Wardani

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			76	
2	Media		75		
3	Respon			78	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			85	
Jumlah skor afektif			75	239	
Jumlah total					$314/4 = 79$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1			
2			
3			
4			

Lampiran 3: Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., Tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Wajib Pajak.
Nama WP	diisi dengan Nama Wajib Pajak
Alamat WP	diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
<p>Catatan: Bagi WP yang belum memiliki NPWP</p> <p>1. NPWP diisi: a. Untuk WP berbentuk Badan Usaha diisi dengan 01.000.000.0 - XXX.000 b. Untuk WP Orang Pribadi diisi dengan 04.000.000.0 - XXX.000</p> <p>2. XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.</p> <p>Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain yang sah.</p>	
NOP	diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
Alamat Objek Pajak	diisi sesuai dengan alamat tempat Objek Pajak berada berdasarkan SPPT.
<p>Catatan: Diisi hanya apabila terdapat transaksi yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan yaitu transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri.</p>	
Kode Akun Pajak	diisi dengan angka Akun Pajak sebagaimana dalam Lampiran II (Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran) untuk setiap akun pajak yang akan dibayar atau disetor.
Kode Jenis Setoran	diisi dengan angka dalam kolom "Kode Jenis Setoran" sebagaimana dalam Lampiran II untuk setiap jenis setoran pajak yang akan dibayar atau disetor
<p>Catatan: Kedua kode tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat.</p>	
Uraian Pembayaran	diisi sesuai dengan uraian dalam kolom "Jenis Setoran" yang berkenaan dengan Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa.
Masa Pajak	diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom Masa Pajak untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau penyetoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak. Untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, dapat menyetorkan PPh Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.
Tahun Pajak	diisi tahun terutangnya pajak.
Nomor Ketetapan	diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) <u>hanya</u> apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak, STP atau putusan lain.
Jumlah Pembayaran	diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh. Pembayaran pajak dengan menggunakan mata uang Dollar Amerika Serikat (bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat), diisi secara lengkap sampai dengan sen.
Terbilang	diisi jumlah pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran
Wajib Pajak/Penyetor	diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha.
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran	diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Pos (NTP) oleh Kantor Penerima Pembayaran.



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

2

Untuk KPPN

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

**“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran**



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

3

Untuk Dilaporkan oleh
Wajib Pajak ke KPP

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 08

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pemotongan Pajak Penghasilan.
Indikator	:

1. Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

➤ Nilai karakter yang dikembangkan:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Kerja keras
- Gemar membaca
- Ulet
- Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah

4. Model pembelajaran *Jigsaw*

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
8	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin).</p> <p>b. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa (religius), guru melakukan apersepsi mengenai materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan dipelajari (gemar membaca).</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah dibentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda-beda (kerja keras).</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Kelompok 6 mempresentasikan hasil diskusi mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan yaitu: Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak, surat ketetapan pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).</p> <p>2) Siswa lain bertanya kepada kelompok</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Kelompok</p>	70 menit

	<p>yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis).</p> <p>3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p> <p>4) Kelas dibagi menjadi 5 kelompok. Setiap anggota kelompok mempelajari materi yang berbeda-beda.</p> <p>5) Anggota kelompok lain yang mempelajari materi yang sama bertemu dalam kelompok baru (tim ahli/kelompok ahli) untuk mendiskusikan materi mereka.</p> <p>6) Setelah selesai diskusi, kelompok ahli kembali ke kelompok asal untuk bergantian menjelaskan ke teman-teman kelompok mereka.</p>	Kelompok	
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru merangkum hasil tanya jawab.</p> <p>b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan salam.</p>	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, formulir Surat Setoran Pajak (SSP), dan Laptop.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada
- Test proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis Test :
- Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test hasil : ada
3. Kriteria Penilaian :
- Proses : 50
 - Hasil kerja : 30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, September 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1:

Materi

A. Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak

1. Pengertian

SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

2. Fungsi SSP

Sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

3. Tempat pembayaran dan penyetoran SSP

- a. Bank ditujuk oleh Menteri Keuangan
- b. Kantor Pos

4. Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak

Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak diatur sebagai berikut:

a. Pembayaran masa

- 1) PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- 3) Dst.

b. Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

c. Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan harus dibayar lunas sebelum Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan disampaikan.

5. Tata cara menunda atau mengangsur pembayaran atas ketetapan pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang

terutang bertambah, serta Pajak Penghasilan Pasal 29, kepada Direktorat Jenderal Pajak.

B. Surat ketetapan pajak

Surat ketetapan pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

C. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

2. Penerbitan SKPKB

SKPKB diterbitkan apabila:

- a. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar.
- b. Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran.
- c. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenai tarif 0%.
- d. Kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tidak dipenuhi sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang.
- e. Kepada Wajib Pajak diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

3. Sanksi administrasi

- a. Apabila SKPKB dikeluarkan karena alasan pada poin 2a dan 2e, maka jumlah kekurangan pajak terutang ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan paling lama 24 bulan, dihitung sejak saat terutang pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- b. Apabila SKPKB dikeluarkan karena alasan poin 2b, 2c, dan 2d, maka dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar:
 - 1) 50% dari PPh yang tidak atau kurang bayar dalam satu Tahun Pajak.
 - 2) 100% dari PPh yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut tetapi tidak atau kurang disetorkan.

3) 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak atau kurang bayar.

4. Fungsi SKPKB

- a. Koreksi atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi.
- c. Alat untuk menagih pajak.

5. Jangka waktu penerbitan SKPKB

Dalam jangka waktu 5 tahun setelah saat terutang pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Direktur Jendral Pajak dapat menerbitkan SKPKB.

D. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

2. Penerbitan SKPKBT

SKPKBT diterbitkan apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.

3. Fungsi SKPKBT

- a. Koreksi atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi.
- c. Alat untuk menagih pajak.

4. Sanksi SKPKBT

Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPKBT, ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% dari jumlah keuangan pajak tersebut.

5. Jangka waktu penerbitan SKPKBT

Dalam jangka waktu 5 tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKPKBT.

E. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

2. Penerbitan SKPLB

SKPLB diterbitkan setelah dilakukan pemeriksaan, jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

3. Fungsi SKPLB

Sebagai alat atau sarana untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pajak.

F. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

2. Penerbitan SKPN

SKPN diterbitkan apabila setelah dilakukan pemeriksaan jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 6 (enam)

Tanggal: 07 September 2016

Nama anggota :

1. Dwi Ana Setianingrum
2. Ananda Faradhila
3. Fitria Dhelatitta Nur'aini
4. Dela Anjarsari

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			78	
2	Media		75		
3	Respon			76	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			77	
Jumlah skor afektif			75	231	
Jumlah total					$306/4 = 77$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Jimy Ayu Nurohmah (26)	Apa yang dimaksud dengan PPNBM ?	Dwi Ana Setianingrum
2	Galuh Meilinda (17)	Apa maksud dari PPh yang tidak / kurang dibayar itu ?	Dela Anjarsari
3	Indah Rahmatika (24)	Contoh surat ketetapan pajak kurang bayar ?	Fitria Dhelatitta Nur'aini
4	Hazna Azizah Yuwandawati (19)	Maksud pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran itu apa ?	Ananda Faradhila

Lampiran 3: Materi TIM AHLI (model pembelajaran *Jigsaw*)

TIM AHLI 1

Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembayaran pajak

1. Pengertian

SSP adalah **bukti pembayaran** atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

2. Fungsi SSP

Sebagai **bukti pembayaran pajak** apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

3. Tempat pembayaran dan penyetoran SSP

- a. Bank ditunjuk oleh Menteri Keuangan
- b. Kantor Pos

4. Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak

Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak diatur sebagai berikut:

a. Pembayaran masa

- 1) PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) **PPh Pasal 21** yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor **paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya** setelah Masa Pajak berakhir.
- 3) Dst.

b. Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

c. Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan harus dibayar lunas sebelum Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan disampaikan.

5. Tata cara menunda atau mengangsur pembayaran atas ketetapan pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan **permohonan secara tertulis** untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang bertambah, serta Pajak Penghasilan Pasal 29, kepada Direktorat Jenderal Pajak.

TIM AHLI 2

Surat ketetapan pajak

Meliputi Surat Ketetapan Pajak **Kurang Bayar**, Surat Ketetapan Pajak **Kurang Bayar Tambahan**, Surat Ketetapan Pajak **Lebih Bayar**, dan Surat Ketetapan Pajak **Nihil**.

Surat Ketetapan Pajak **Kurang Bayar** (SKPKB)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang **masih harus dibayar**.

2. Penerbitan SKPKB

SKPKB diterbitkan apabila:

- a. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar.
- b. Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran.
- c. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0%.
- d. Kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tidak dipenuhi sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang.
- e. Kepada Wajib Pajak diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

3. Fungsi SKPKB

- a. **Koreksi** atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi.
- c. Alat untuk menagih pajak.

4. Jangka waktu penerbitan SKPKB

Dalam jangka waktu **5 tahun** setelah saat terutang pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Direktur Jendral Pajak dapat menerbitkan SKPKB.

TIM AHLI 3

Surat Ketetapan Pajak **Kurang Bayar Tambahan** (SKPKBT)

1. Pengertian

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan **tambahan atas jumlah pajak** yang telah ditetapkan.

2. Penerbitan SKPKBT

SKPKBT diterbitkan apabila ditemukan **data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang** setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.

3. Fungsi SKPKBT

- a. **Koreksi atas jumlah yang terutang** menurut SPT-nya.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi.

- c. Alat untuk menagih pajak.
4. Sanksi SKPKBT
Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPKBT, **ditambah** dengan **sanksi administrasi** berupa kenaikan **sebesar 100% dari jumlah kekurangan pajak** tersebut.
5. Jangka waktu penerbitan SKPKBT
Dalam jangka waktu **5 tahun** setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKPKBT.

TIM AHLI 4

Surat Ketetapan Pajak **Lebih Bayar** (SKPLB)

1. Pengertian
Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak **kelebihan pembayaran pajak** karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
2. Penerbitan SKPLB
SKPLB diterbitkan **setelah dilakukan pemeriksaan**, jumlah kredit pajak atau **jumlah pajak yang dibayar lebih > jumlah pajak yang terutang**.
3. Fungsi SKPLB
Sebagai alat atau sarana untuk **mengembalikan kelebihan pembayaran pajak**.

TIM AHLI 5

Surat Ketetapan Pajak **Nihil** (SKPN)

1. Pengertian
Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak **sama besarnya** dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
2. Penerbitan SKPN
SKPN diterbitkan apabila **setelah dilakukan pemeriksaan** jumlah kredit pajak atau **jumlah pajak yang dibayar = jumlah pajak yang terutang**, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.

Lampiran 4: Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Wajib Pajak.
Nama WP	diisi dengan Nama Wajib Pajak
Alamat WP	diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
<p>Catatan: Bagi WP yang belum memiliki NPWP</p> <p>1. NPWP diisi: a. Untuk WP berbentuk Badan Usaha diisi dengan 01.000.000.0 - XXX.000 b. Untuk WP Orang Pribadi diisi dengan 04.000.000.0 - XXX.000</p> <p>2. XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.</p> <p>Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain yang sah.</p>	
NOP	diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
Alamat Objek Pajak	diisi sesuai dengan alamat tempat Objek Pajak berada berdasarkan SPPT.
<p>Catatan: Diisi hanya apabila terdapat transaksi yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan yaitu transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri.</p>	
Kode Akun Pajak	diisi dengan angka Akun Pajak sebagaimana dalam Lampiran II (Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran) untuk setiap akun pajak yang akan dibayar atau disetor.
Kode Jenis Setoran	diisi dengan angka dalam kolom "Kode Jenis Setoran" sebagaimana dalam Lampiran II untuk setiap jenis setoran pajak yang akan dibayar atau disetor
<p>Catatan: Kedua kode tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat.</p>	
Uraian Pembayaran	diisi sesuai dengan uraian dalam kolom "Jenis Setoran" yang berkenaan dengan Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa.
Masa Pajak	diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom Masa Pajak untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau penyetoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak. Untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, dapat menyetorkan PPh Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.
Tahun Pajak	diisi tahun terutangnya pajak.
Nomor Ketetapan	diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) <u>hanya</u> apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak, STP atau putusan lain.
Jumlah Pembayaran	diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh. Pembayaran pajak dengan menggunakan mata uang Dollar Amerika Serikat (bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat), diisi secara lengkap sampai dengan sen.
Terbilang	diisi jumlah pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran
Wajib Pajak/Penyetor	diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha.
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran	diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Pos (NTP) oleh Kantor Penerima Pembayaran.



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

2

Untuk KPPN

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....

.....

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

**“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran**



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

3

Untuk Dilaporkan oleh
Wajib Pajak ke KPP

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tahun Pajak

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

**“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran**



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

“ Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa ”

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 09

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas/Semester	: XI Akuntansi/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 21 2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	:Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan dan Pematangan Pajak Penghasilan.
Indikator	:

1. Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan.
 - Nilai karakter yang dikembangkan:
 - Religius
 - Disiplin
 - Rasa ingin tahu
 - Kerja keras
 - Gemar membaca
 - Ulet
 - Demokratis

II. MATERI POKOK

1. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan: Surat Tagihan Pajak (STP), keberatan dan banding, pembetulan, pengurangan, penghapusan, atau pembatalan, daluwarsa penagihan pajak, pemeriksaan, penyidikan, kewajiban dan hak wajib pajak, kewajiban pembukuan/pencatatan, sanksi perpajakan, dan sanksi pidana.

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Praktik di sekolah

4. Model pembelajaran *Snowball Throwing*

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
9	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Guru melakukan pengkondisian kelas (disiplin).</p> <p>b. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa (religius), guru melakukan apersepsi mengenai materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dibahas.</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku paket atau buku pendukung lainnya mengenai materi yang akan dipelajari (gemar membaca).</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah dibentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda-beda (kerja keras).</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Kelompok 7 dan 8 mempresentasikan hasil diskusi mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan. Kelompok 7 yaitu: Surat Tagihan Pajak (STP), keberatan dan banding, pembetulan, pengurangan, penghapusan, atau pembatalan, dan daluwarsa penagihan pajak. Kelompok 8 yaitu: pemeriksaan, penyidikan, kewajiban dan hak wajib pajak, kewajiban pembukuan / pencatatan, sanksi perpajakan, dan sanksi pidana.</p> <p>2) Siswa lain bertanya kepada kelompok</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Kelompok</p>	70 menit

	<p>yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi (rasa ingin tahu, ulet, demokratis).</p> <p>3) Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p> <p>4) Pembelajaran dilanjutkan menggunakan model pembelajaran <i>Snowball Throwing</i> dengan menggunakan spidol sebagai gantinya.</p> <p>5) Spidol di estafetkan sehingga melewati siswa-siswa. Ketika guru menghentikan putaran dan salah satu siswa mendapat giliran memegang spidol maka siswa tersebut akan mendapatkan pertanyaan dari guru.</p> <p>6) Bagi siswa yang berhasil menjawab akan mendapatkan <i>reward</i> dan apabila siswa tidak berhasil menjawab pertanyaan akan mendapat hukuman.</p>	Kelompok	
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru merangkum hasil tanya jawab.</p> <p>b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan salam.</p>	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

Prof. Mardiasmo, MBA., Ak. (2016). *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset.

2. Media :

Flashdisk, LCD, Laptop, dan spidol.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test :

- Test awal : ada

- Test proses : ada
 - Test akhir : ada
2. Jenis Test :
- Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test hasil : ada
3. Kriteria Penilaian :
- Proses : 50
 - Hasil kerja : 30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No.	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		
	Jumlah	100		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Presentasi:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide				
2	Media				
3	Respon				
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral				
Jumlah skor afektif					
Jumlah total					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, September 2016
Guru Mata Pelajaran



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

Lampiran 1:

Materi

Surat Tagihan Pajak (STP)

1. Pengertian

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

2. Penerbitan STP

STP dikeluarkan apabila:

- a. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar.
- b. Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.
- c. Wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga.
- d. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu.

3. Fungsi STP

- a. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut SPT Wajib Pajak.
- b. Sarana mengenakan sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
- c. Alat untuk menagih pajak.

4. Kekuatan hukum STP

STP (Surat Tagihan Pajak) mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak, sehingga dalam penagihannya dapat juga dilaksanakan dengan Surat Paksa.

Keberatan dan Banding

1. Tata cara penyelesaian keberatan

- a. Wajib pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada DJP.
- b. Pengajuan keberatan yang dituangkan dalam bentuk Surat Keberatan.
- c. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak, Wajib Pajak wajib melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, sebelum surat keberatan disampaikan.

2. Tata cara penyelesaian banding

- a. Wajib pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atau Surat Keputusan Keberatan.
- b. Putusan Pengadilan Pajak merupakan putusan pengadilan khusus di lingkungan peradilan tata usaha negara.
- c. Permohonan banding diajukan paling lama 3 bulan sejak Surat Keputusan Keberatan diterima, dengan cara:

- 1) Tertulis dalam Bahasa Indonesia.
- 2) Mengemukakan alasan-alasan yang jelas.
- 3) Melampirkan salinan Surat Keputusan Keberatan.

Pembetulan, Pengurangan, Penghapusan, atau Pembatalan

1. Pembetulan

Atas permohonan Wajib Pajak, atau karena jabatannya, DJP dapat membetulkan:

- a. Surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT, SKPN, SKPLB).
- b. Surat Tagihan Pajak.
- c. Surat Keputusan Pembetulan.
- d. Surat Keputusan Keberatan.
- e. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.
- f. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi.
- g. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak.
- h. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.
- i. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak.
- j. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga.

Yang dalam penerbitannya erdapat kesalahan tertulis, kesalahan hitungan, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Pengurangan, Penghapusan, atau Pembatalan

Wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak apabila:

- a. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak.
- b. Wajib Pajak mengajukan keberatan tetapi keberatannya tidak dipertimbangkan oleh DJP karena tidak memenuhi persyaratan.

Daluwarsa Penagihan Pajak

Daluwarsa penagihan pajak tertanggung apabila:

1. Diterbitkan Surat Paksa.
2. Ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
3. Diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan sebagaimana dimaksud dalam; atau
4. Dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.

Pemeriksaan

DJP berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

1. Pengertian

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Sasaran pemeriksaan

Yang menjadi sasaran pemeriksaan maupun penyidikan adalah untuk mencari adanya:

- a. Interpretasi Undang-Undang yang tidak benar.
- b. Kesalahan hitung.
- c. Penggelapan secara khusus dari penghasilan.
- d. Pemotongan dan pengurangan tidak sesungguhnya, yang dilakukan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.

3. Ruang lingkup pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang bertujuan dengan Pemeriksaan.

Penyidikan

1. Pengertian

Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

2. Penyidik

Penyidik dalam tindak pidana perpajakan adalah pejabat PNS tertentu di lingkungan DJP yang diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dan Hak Wajib Pajak

Kewajiban Wajib Pajak:

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP.
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
3. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar.
4. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri) dan memasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
5. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan.

Hak-hak Wajib Pajak:

1. Mengajukan surat keberatan dan surat banding.
2. Menerima tanda bukti pemasukan SPT.
3. Melakukan pembetulan SPT yang telah dimasukkan.

4. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT.
5. Mengajukan permohonan penundaan dan pengangsuran pembayaran pajak.
6. Mengajukan permohonan penghitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak.
7. Meminta kembalian kelebihan pembayaran pajak.
8. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembedulan surat ketetapan pajak yang salah.
9. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya.
10. Meminta bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
11. Mengajukan keberatan dan banding.

Kewajiban Pembukuan/Pencatatan

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

Sedangkan pencatatan terdiri atas data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenakan pajak yang bersifat final.

2. Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan.
3. Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan tetapi wajib melakukan pencatatan, adalah Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan netto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Netto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Sanksi Perpajakan

Sanksi perpajakan merupakan jaminan bahwa ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (norma perpajakan) akan dituruti/ditaati/dipatuhi. Atau bisa dengan kata lain sanksi perpajakan merupakan alat pencegah agar Wajib Pajak tidak melanggar norma perpajakan.

Sanksi Pidana

Ketentuan sanksi pidana:

Menurut ketentuan dalam undang-undang perpajakan ada 3 macam sanksi pidana, yaitu:

1. Sanksi pidana
2. Sanksi kurungan
3. Pidana penjara

Lampiran 2:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 1**

Kelompok : 7 (tujuh)

Tanggal: 14 September 2016

Nama anggota :

1. Ailsya Qutratu'ain Sa'adah
2. Anggraeni Putri Widyaningrum
3. Arsita Winda Fatharani
4. Nur Aditya

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			78	
2	Media		75		
3	Respon			76	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			77	
Jumlah skor afektif			75	231	
Jumlah total					$306/4 = 77$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Hernika Irnadianis (21)	Apa maksud dari yang menyebabkan sebagian ?	Ailsya Qutratu'ain Sa'adah
2	Filia Ariana Dewi (15)	Apa yang dimaksud dengan surat keberatan ?	Nur Aditya
3	Brigitha Nita Andriani (07)	Apa yang dimaksud dengan surat paksa ?	Anggraeni Putri Widyaningrum
4	Mahesty Tri Cahyani (29)	Siapakah yang bukan termasuk bukan wajib pajak ?	Arsita Winda Fatharani

Kelompok : 8 (delapan)

Tanggal: 14 September 2016

Nama anggota :

1. Brigitha Nita Andriani
2. Ayu Wulandari

3. Indri Fatmawati

4. Jimy Ayu Nurohmah

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			79	
2	Media		75		
3	Respon			76	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			77	
Jumlah skor afektif			75	232	
Jumlah total					$307/4 = 77$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Dhea Natasya Antoro (10)	Apa yang dimaksud dengan interpretasi ?	Brigitha Nita Andriani
2	Arsita Winda Fatharani (04)	Apa contoh wajib pajak yang dikecualikan ?	Indri Fatmawati
3	Desyana Friska Kumalasari (09)	Mengapa sebagian penyidikan tidak terpenuhi ?	Ayu Wulandari dan Jimy Ayu Nurohmah

Lampiran 3:**PENILAIAN PRESENTASI PAJAK****KELAS: XI Akuntansi 2**

Kelompok : 7 (tujuh)

Tanggal: 13 September 2016

Nama anggota :

1. Sandya Prilaninka Yasan
2. Zoaniarista Fajrika
3. Primawati Puspa Wardani
4. Titania Lisabriyanti

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			77	
2	Media		75		
3	Respon			78	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			80	
Jumlah skor afektif			75	235	
Jumlah total					310/4 = 78

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1	Novia Puri Mibawani (04)	Informasi apa saja yang terkandung dalam surat keberatan ?	Primawati Puspa Wardani
2	Ratri Kurnia Dian Palupi (16)	Apa yang dimaksud dengan surat kuasa khusus ?	Titania Lisabriyanti

Kelompok : 8 (delapan)

Tanggal: 13 September 2016

Nama anggota :

1. Nur'aini Ken Salindri Indah Permata Sari
2. RR. Winindyah Putri Laras
3. Ratnasari Aprilia
4. Yuhanif Aidina Putri

No.	Aspek yang dinilai	Nilai
-----	--------------------	-------

		Kurang (skor <60)	Cukup (skor 61-75)	Baik (76- 85)	Sangat Baik (86-100)
1	PPT Slide			78	
2	Media		75		
3	Respon			78	
4	Kemampuan menyampaikan materi/oral			77	
Jumlah skor afektif			75	233	
Jumlah total					$308/4 = 77$

REKAP TANYA JAWAB PRESENTASI PAJAK

No.	Penanya	Pertanyaan	Penjawab
1			
2			
3			

Lampiran 4:

PERTANYAAN DAN JAWABAN (Model pembelajaran *Snowball Throwing*)

Pertanyaan :

1. Sebutkan salah satu fungsi pajak!
2. Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang-undang disebut ?
3. Apa itu 3 M ?
4. Apa singkatan dari NPWP ?
5. Apa kegunaan SPT (Surat Pemberitahuan) ?
6. Apa fungsi SSP (Surat Setoran Pajak) ?
7. Sebutkan salah satu Surat Ketetapan Pajak ?

Jawaban :

1. Fungsi anggaran atau fungsi mengatur.
2. *Tax avoidance*.
3. 3 M= Menghitung, Menyetor, Melapor.
4. Nomor Pokok Wajib Pajak.
5. Untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak.
6. Sebagai bukti pembayaran pajak, apabila sudah disahkan oleh pejabat kantor penerimaan pembayaran yang berwenang.
7. SKPKurangBayar, SKPKurangBayarTambahan, SKPLebihBayar, dan SKPNihil.

DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA

Nama Mahasiswa : Dwi Tursina Utari
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Kelas : XI Akuntansi 1 dan 2
Tahun Pelajaran : 2016/2017

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Perpajakan edisi terbaru 2016	Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak	Andi	2016	

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Perpajakan edisi terbaru 2016	Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak	Andi	2016	

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang No. 07 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.	-
2	Internet	- Form Surat Setoran Pajak (SSP)

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Perpajakan edisi terbaru 2016	Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak	Andi	2016	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang No. 07 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.	-

2	Internet	- Form Surat Setoran Pajak (SSP)
---	----------	----------------------------------

Guru Pembimbing,



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Juli 2016
Mahasiswa,



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

1. SOAL
2. KUNCI JAWABAN
3. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN
4. ANALISIS HASIL ULANGAN
5. ANALISIS BUTIR SOAL



MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF AKUNTANSI (PAJAK)**
KELAS : **XI AKUNTANSI 1 DAN 2**
SEMESTER : **GASAL**
TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

NAMA MAHASISWA : **DWI TURSINA UTARI**
NIM : **13803241004**
PRODI / UNIVERSITAS : **PENDIDIKAN AKUNTANSI / UNY**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

ULANGAN HARIAN KE-1

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas	: XI Akuntansi 1 dan 2
Hari, tanggal	: Selasa, 30 Agustus 2016 dan Rabu, 31 Agustus 2016
Alokasi Waktu	: 90 menit
Mahasiswa	: Dwi Tursina Utari
Guru Pembimbing	: Sri Hartati, S.Pd

A. SOAL PILIHAN GANDA

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan memilih jawaban a, b, c, d, atau e!

- Hapusnya utang pajak dapat disebabkan oleh beberapa hal antara lain sebagai berikut, kecuali...
 - Pembebasan
 - Kompensasi
 - Kelalaian
 - Pembayaran
 - Kedaluwarsa
- Tarif pajak hiburan ditetapkan paling tinggi sebesar...
 - 20%
 - 25%
 - 30%
 - 35%
 - 40%
- Pernyataan:
 - Untuk membiayai rumah tangga negara
 - Kontraprestasi secara langsung dari negara
 - Tidak dapat dipaksakan
 - Kontribusi wajib kepada negaraBerdasarkan pernyataan tersebut, pernyataan manakah yang benar terkait pajak ?
 - 2), 3)
 - 2), 4)
 - 1), 3)
 - 1), 2)
 - 1), 4)
- Berikut ini merupakan jenis retribusi jasa usaha, kecuali...
 - Retribusi pelayanan pasar

- b. Retribusi tempat pelelangan
 - c. Retribusi terminal
 - d. Retribusi pelayanan kepelabuhan
 - e. Retribusi penyeberangan di air
5. Biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya merupakan syarat pemungutan pajak yaitu...
- a. Syarat keadilan
 - b. Syarat finansial
 - c. Syarat yuridis
 - d. Syarat ekonomis
 - e. Sederhana
6. Contoh pajak:
- 1) Pajak air permukaan
 - 2) Pajak parkir
 - 3) Pajak rokok
 - 4) Pajak air tanah
 - 5) Pajak reklame
 - 6) Pajak sarang burung walet
- Berdasarkan contoh pajak tersebut, yang termasuk contoh pajak kabupaten/kota adalah...
- a. 1), 2), 3)
 - b. 2), 3), 5)
 - c. 3), 4), 6)
 - d. 2), 4), 6)
 - e. 1), 4), 5)
7. Pengenaan pajak yang didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang merupakan pemungutan pajak yang dilakukan berdasarkan...
- a. *Fictieve stelsel*
 - b. *Riel stelsel*
 - c. Stelsel campuran
 - d. *Self stelsel*
 - e. *Official stelsel*
8. Tarif pajak rokok ditetapkan sebesar...
- a. 20%
 - b. 15%

- c. 10%
 - d. 5%
 - e. 3%
9. Terdapat beberapa teori yang menjelaskan pemberian hak kepada negara untuk memungut pajak. Teori-teori tersebut seperti dibawah ini, kecuali...
- a. Teori asas daya beli
 - b. Teori daya guna
 - c. Teori kepentingan
 - d. Teori bakti
 - e. Teori asuransi
10. Orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak merupakan pengertian dari...
- a. Pembayar pajak
 - b. Wajib pajak
 - c. Pemotong pajak
 - d. Pemungut pajak
 - e. Subjek pajak
11. Dalam tarif progresif lapisan penghasilan kena pajak sebesar 15% merupakan tarif lapisan penghasilan kena pajak sebesar...
- a. Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 300.000.000,00
 - b. Diatas Rp 50.000.000,00 s.d 350.000.000,00
 - c. Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00
 - d. Diatas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00
 - e. Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 400.000.000,00
12. Berikut ini merupakan contoh retribusi perizinan tertentu, kecuali...
- a. Retribusi izin usaha perkebunan
 - b. Retribusi izin gangguan
 - c. Retribusi izin usaha perikanan
 - d. Retribusi izin trayek
 - e. Retribusi izin mendirikan bangunan
13. *Tax avoidance* adalah...
- a. Usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar undang-undang
 - b. Usaha meringankan beban pajak dengan cara menggelapkan pajak
 - c. Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang-undang

- d. Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar norma tertentu
- e. Usaha meringankan beban pajak dengan melanggar peraturan pemerintah

14. Dasar hukum pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah adalah...

- a. UU No. 25 Tahun 2009
- b. UU No. 26 Tahun 2009
- c. UU No. 27 Tahun 2009
- d. UU No. 28 Tahun 2009
- e. UU No. 29 Tahun 2009

15. Pajak pertambahan nilai merupakan pengelompokan pajak menurut golongannya yaitu pajak...

- a. Pusat
- b. Objektif
- c. Subjektif
- d. Langsung
- e. Tidak langsung

B. SOAL URAIAN

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar!

1. Sebutkan ciri-ciri sistem pemungutan pajak *self assessment system*!
2. Jelaskan pengertian pajak!
3. Sebutkan objek retribusi daerah!
4. Sebutkan dan jelaskan dua fungsi pajak!
5. Apa harapan Anda terkait pemungutan pajak yang ada di Indonesia ?

*****Selamat mengerjakan! Semoga sukses!*****

Yogyakarta, Agustus 2016

Sudah diverifikasi oleh
Guru Pembimbing,



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa,



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

**KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN KE-1
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : Menyiapkan surat pemberitahuan pajak
Kelas : XI Akuntansi 1 dan 2
Hari, tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016 dan Rabu, 31 Agustus 2016
Waktu : 90 menit
Mahasiswa : Dwi Tursina Utari
Guru Pembimbing : Sri Hartati, S.Pd

A. SOAL PILIHAN GANDA

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. C | 6. D | 11. D |
| 2. D | 7. A | 12. A |
| 3. E | 8. C | 13. C |
| 4. A | 9. B | 14. D |
| 5. B | 10. E | 15. E |

B. SOAL URAIAN

1. Ciri-ciri sistem pemungutan pajak *self assessment system*:
 - 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
 - 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang,
 - 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.
2. 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.
3. Objek retribusi daerah yaitu:
 - 1) Jasa Umum
 - 2) Jasa Usaha
 - 3) Perizinan Tertantu
4. Dua fungsi pajak yaitu:
 - 1) Fungsi anggaran (*butgetair*): pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
 - 2) Fungsi mengatur (*regulerend*): pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

5. Jawaban menyesuaikan masing-masing siswa.

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing,



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, Agustus 2016

Mahasiswa,



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : Menyiapkan surat pemberitahuan pajak
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 1 / Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (satu)
Tanggal : 31 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	88	07-Sep-16	1		Pengayaan
2	ANANDA FADHILA	84	07-Sep-16		2	Pengayaan
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	84	07-Sep-16	3		Pengayaan
4	ARSITA WINDA FATHARANI	84	07-Sep-16		4	Pengayaan
5	ASMARANI SURYA VITASARI	64	07-Sep-16	5		Perbaikan
6	AYU WULANDARI	76	07-Sep-16		6	Pengayaan
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	80	07-Sep-16	7		Pengayaan
8	DELA ANJARSARI	80	07-Sep-16		8	Pengayaan
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	72	07-Sep-16	9		Pengayaan
10	DHEA NASTASYA ANTORO	34	07-Sep-16		10	Perbaikan
11	DWI ANA SETIANINGRUM	84	07-Sep-16	11		Pengayaan
12	DWI DAMAYANTI	88	07-Sep-16		12	Pengayaan
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	66	07-Sep-16	13		Perbaikan
14	FIFTA AMMARA PUTRI	70	07-Sep-16		14	Perbaikan
15	FILIA ARIANA DEWI	86	07-Sep-16	15		Pengayaan
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	80	07-Sep-16		16	Pengayaan
17	GALUH MEILINDA	88	07-Sep-16	17		Pengayaan
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	88	07-Sep-16		18	Pengayaan
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	86	07-Sep-16	19		Pengayaan
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	78	07-Sep-16		20	Pengayaan
21	HERNIKA IRNADIANIS	68	07-Sep-16	21		Perbaikan
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	88	07-Sep-16		22	Pengayaan
23	IIS SRI MULYA DEWI	88	07-Sep-16	23		Pengayaan
24	INDAH RAHMATIKA	80	07-Sep-16		24	Pengayaan
25	INDRI FATMAWATI	68	07-Sep-16	25		Perbaikan
26	JIMY AYU NUROHMAH	80	07-Sep-16		26	Pengayaan
27	LIANA VIKA PRASASTI	86	07-Sep-16	27		Pengayaan
28	LISNA RININGSIH	38	07-Sep-16		28	Perbaikan
29	MAHESTY TRI CAHYANI	76	07-Sep-16	29		Pengayaan
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	80	07-Sep-16		30	Pengayaan
31	NUR ADITYA	84	07-Sep-16	31		Pengayaan
32					32	

Yogyakarta, September 2016
Mahasiswa,



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 2 / Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (satu)
Tanggal : 30 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	80	06/09/2016	1	Pengayaan
2	MUSYAROFAH	80	06/09/2016	2	Pengayaan
3	NONI RAHMATIKA	78	06/09/2016	3	Pengayaan
4	NOVIA PURI MIBAWANI	96	06/09/2016	4	Pengayaan
5	NUR HIKMATUN NUSROH	72	06/09/2016	5	Perbaikan
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH P S	92	06/09/2016	6	Pengayaan
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	88	06/09/2016	7	Pengayaan
8	OKSI DWIYANTI	86	06/09/2016	8	Pengayaan
9	OKTAVIA KASARI	80	06/09/2016	9	Pengayaan
10	ORIZA SATIVA	78	06/09/2016	10	Pengayaan
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	84	06/09/2016	11	Pengayaan
12	PUJI PUTRI NURANI	100	06/09/2016	12	Pengayaan
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	84	06/09/2016	13	Pengayaan
14	RATIH KUSUMANINGRUM	96	06/09/2016	14	Pengayaan
15	RATNASARI APRILIA	92	06/09/2016	15	Pengayaan
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	84	06/09/2016	16	Pengayaan
17	RHISKA DWI HARYATI	88	06/09/2016	17	Pengayaan
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	84	06/09/2016	18	Pengayaan
19	RIZKA SULISTYANI	80	06/09/2016	19	Pengayaan
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	76	06/09/2016	20	Pengayaan
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	86	06/09/2016	21	Pengayaan
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	86	06/09/2016	22	Pengayaan
23	SELA MELANIA	78	06/09/2016	23	Pengayaan
24	SINTA KURNIA SARI	84	06/09/2016	24	Pengayaan
25	SUSI HENDARTI	74	06/09/2016	25	Perbaikan
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	84	06/09/2016	26	Pengayaan
27	TITANIA LISABRIYANTI	72	06/09/2016	27	Perbaikan
28	VIVIAN EVAN SETA	78	06/09/2016	28	Pengayaan
29	WINDA AYU SETIAWATI	72	06/09/2016	29	Perbaikan
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	86	06/09/2016	30	Pengayaan
31	YUSI AULIA WARDANI	80	06/09/2016	31	Pengayaan
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	72	06/09/2016	32	Perbaikan

Yogyakarta, September 2016
Mahasiswa,



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

ANALISIS HASIL ULANGAN XI AKUNTANSI 1

1. Ketuntasan Belajar

a. Perseorangan

Banyak siswa seluruhnya : 31 orang
Banyak siswa tuntas belajar : 23 orang
Prosentase banyak siswa tuntas belajar : 74,2 %

b. Klasikal : Ya

2. Kesimpulan

a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

-

b. Perlu perbaikan secara individual, siswa nama :

- 1) Asmarani Surya Vitasari
- 2) Desyana Friska Kumalasari
- 3) Dhea Natasya Antoro
- 4) Faradila Augusta Angelin
- 5) Fifta Ammara Putri
- 6) Hernika Irnadianis
- 7) Indri Fatmawati
- 8) Lisna Riningsih

Keterangan :

1. Daya serap perseorangan :

Seorang siswa disebut telah tuntas belajar bila ia telah mencapai skor 75 % atau nilai 75.

2. Daya serap klasikal :

Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat 85 % yang telah mencapai daya serap ≥ 75 %.

Yogyakarta, September 2016

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

ANALISIS HASIL ULANGAN XI AKUNTANSI 2

1. Ketuntasan Belajar

a. Perseorangan

Banyak siswa seluruhnya : 32 orang

Banyak siswa tuntas belajar : 27 orang

Prosentase banyak siswa tuntas belajar : 84,4 %

b. Klasikal : Ya

2. Kesimpulan

a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

-

b. Perlu perbaikan secara individual, siswa nama :

1) Nur Hikmatun Nusroh

2) Susi Hendarti

3) Titania Libabriyanti

4) Winda Ayu Setiawati

5) Zoanarista Fajrika

Keterangan :

3. Daya serap perseorangan :

Seorang siswa disebut telah tuntas belajar bila ia telah mencapai skor 75 % atau nilai 75.

4. Daya serap klasikal :

Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat 85 % yang telah mencapai daya serap ≥ 75 %.

Yogyakarta, September 2016

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : 119 KK 21 Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 1/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (satu)
Tanggal : 31 Agustus 2016
Jumlah Soal : 20 Butir
Jumlah Peserta : 31 Siswa
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
		Urut	Skor ideal	Skor Yang Diperoleh																				Ya	Tidak
	Nama Siswa																								
1	AILSIA QUTRATU'AIN SA'A	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
2	ANANDA FADHILA	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYA	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
4	ARSITA WINDA FATHARAN	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
5	ASMARANI SURYA VITASA	2	0	2	0	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	4	2	2	4	2	64	64 %	-	V
6	AYU WULANDARI	2	0	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	6	2	6	4	2	76	76 %	V	-
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	6	2	6	4	2	80	80 %	V	-
8	DELA ANJARSARI	2	2	2	0	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	4	4	2	80	80 %	V	-
9	DESYANA FRISKA KUMALA	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	0	2	0	2	2	2	6	4	2	72	72 %	-	V
10	DHEA NASTASYA ANTORO	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	1	2	2	2	2	34	34 %	-	V
11	DWI ANA SETIANINGRUM	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
12	DWI DAMAYANTI	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
13	FARADILA AUGUSTA ANGE	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	0	0	2	2	0	6	2	1	4	2	66	66 %	-	V
14	FIFTA AMMARA PUTRI	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	0	4	2	1	4	2	70	70 %	-	V
15	FILIA ARIANA DEWI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	1	6	4	2	86	86 %	V	-
16	FITRIA DHELATITA NUR'AI	2	2	2	0	2	0	0	2	2	0	0	2	2	2	2	6	2	6	4	2	80	80 %	V	-
17	GALUH MEILINDA	2	0	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-

No. Urut	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2			Ya	Tidak
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																							
18	GUSMILA LOVNI ERAWATI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
19	HAZNA AZIZAH YUWANDA	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	5	2	6	4	2	86	86 %	V	-
20	HERDINAWATI PUTRININGGI	2	2	0	0	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	6	1	6	4	2	78	78 %	V	-
21	HERNIKA IRNADIANIS	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	2	2	4	2	68	68 %	-	V
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANANDA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	4	2	6	4	2	88	88 %	V	-
23	IIS SRI MULYA DEWI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
24	INDAH RAHMATIKA	2	2	0	0	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	80	80 %	V	-
25	INDRI FATMAWATI	2	0	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	0	0	2	6	2	2	4	2	68	68 %	-	V
26	JIMY AYU NUROHMAH	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	6	2	2	4	2	80	80 %	V	-
27	LIANA VIKA PRASASTI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	1	6	4	2	86	86 %	V	-
28	LISNA RININGSIH	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	1	2	2	2	38	38 %	-	V
29	MAHESTY TRI CAHYANI	2	0	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	2	4	2	80	80 %	V	-
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAD	2	0	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4	4	2	80	80 %	V	-
31	NUR ADITYA	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	4	2	6	4	2	84	84 %	V	-
Jumlah Skor		62	46	54	18	48	28	48	48	54	8	44	44	56	50	52	158	58	144	120	62				
Jumlah Skor Maks. Ideal		62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	186	62	186	124	62				
% Ketercapaian		100	74,2	87,1	29,032	77,42	45,161	77,419	77,42	87,097	12,9	70,97	70,97	90,32	80,65	83,87	84,946	93,548	77,419	96,774	100				

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:

0 - 4,9 % = sangat sukar

5 - 49,9 % = sukar

50 - 74,9 % = sedang

75 - 95,9 % = mudah

96 - 100 % = sangat mudah

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : 119 KK 21 Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 2/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (satu)
Tanggal : 30 Agustus 2016
Jumlah Soal : 20 Butir
Jumlah Peserta : 32 Siswa
KKM : 75

No. Urut	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Jumlah Skor	% Keter- capaian	Ketuntasan	
		Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	6	4			2	Ya	Tidak
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																							
1	MARGARETA VIONA PRASAS	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	0	2	2	0	6	2	6	4	2	80	80 %	V	-
2	MUSYAROFAH	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	5	2	6	4	2	82	82 %	V	-
3	NONI RAHMATIKA	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	2	0	2	2	2	6	2	5	4	2	78	78 %	V	-
4	NOVIA PURI MIBAWANI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	96	96 %	V	-
5	NUR HIKMATUN NUSROH	2	2	2	0	2	2	0	2	0	0	2	0	2	0	0	6	2	6	4	2	72	72 %	-	V
6	NUR'AINI KEN SALINDRI IND	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	6	2	6	4	2	92	92 %	V	-
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
8	OKSI DWIYANTI	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	5	2	6	4	2	86	86 %	V	-
9	OKTAVIA KASARI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	0	6	2	6	4	2	80	80 %	V	-
10	ORIZA SATIVA	2	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	6	2	5	4	2	78	78 %	V	-
11	PRIMAWATI PUSPA WARDAN	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-
12	PUJI PUTRI NURANI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	100	100 %	V	-
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	0	2	2	2	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
14	RATIH KUSUMANINGRUM	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	96	96 %	V	-
15	RATNASARI APRILIA	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	6	2	6	4	2	92	92 %	V	-
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	2	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
17	RHISKA DWI HARYATI	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	88	88 %	V	-

No. Urut	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2			Ya	Tidak
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																							
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	2	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
19	RIZKA SULISTYANI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2	5	2	5	4	2	80	80 %	V	-
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	0	2	0	2	5	2	5	4	2	76	76 %	V	-
21	RR. WININDYAH PUTRI LAR	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	4	1	6	4	2	86	86 %	V	-
22	SANDYA PRILANINKA YASA	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	6	2	5	4	2	86	86 %	V	-
23	SELA MELANIA	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	4	1	6	4	2	78	78 %	V	-
24	SINTA KURNIA SARI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	4	2	6	4	2	84	84 %	V	-
25	SUSI HENDARTI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	5	4	2	74	74 %	-	V
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	6	2	6	4	2	84	84 %	V	-
27	TITANIA LISABRIYANTI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	4	4	2	72	72 %	-	V
28	VIVIAN EVAN SETA	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	2	0	2	2	2	6	2	5	4	2	78	78 %	V	-
29	WINDA AYU SETIAWATI	2	0	2	0	2	0	2	2	2	0	2	0	2	0	0	6	2	6	4	2	72	72 %	-	V
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	4	1	6	4	2	86	86 %	V	-
31	YUSI AULIA WARDANI	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2	2	0	0	6	2	6	4	2	80	80 %	V	-
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	4	4	2	72	72 %	-	V
Jumlah Skor		64	62	60	36	38	36	48	60	58	30	48	26	64	48	48	168	61	181	128	64				
Jumlah Skor Maks. Ideal		64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	192	64	192	128	64				
% Ketercapaian		100	96,9	93,75	56,25	59,38	56,25	75	93,75	90,63	46,88	75	40,63	100	75	75	87,5	95,31	94,27	100	100				

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:

0 - 4,9 % = sangat sukar

5 - 49,9 % = sukar

50 - 74,9 % = sedang

75 - 95,9 % = mudah

96 - 100 % = sangat mudah

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN
2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN



MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF AKUNTANSI (PAJAK)**
KELAS : **XI AKUNTANSI 1 DAN 2**
SEMESTER : **GASAL**
TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

NAMA MAHASISWA : **DWI TURSINA UTARI**
NIM : **13803241004**
PRODI / UNIVERSITAS : **PENDIDIKAN AKUNTANSI / UNY**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas/Semester : XI Akuntansi 1 / Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75
- 1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan
- 1.3. Jenis perbaikan : Individual
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan.
- 1.5. Proses perbaikan : Diberikan dua soal perbaikan untuk dikerjakan di kelas.
- 1.6. Pelaksanaan :
 - 1.6.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 14 September 2016
 - 1.6.2. Waktu :
 - 1.6.3. Hasil :

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai ≥ 75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : Tes pengayaan
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan.
- 2.5. Pelaksanaan :
 - 2.5.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 14 September 2016
 - 2.5.2. Waktu :
 - 2.5.3. Hasil :

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas/Semester : XI Akuntansi 2 / Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75
- 1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan
- 1.3. Jenis perbaikan : Individual
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan.
- 1.5. Proses perbaikan : Diberikan dua soal perbaikan untuk dikerjakan di kelas.
- 1.6. Pelaksanaan :
 - 1.6.1. Hari/ Tanggal : Selasa, 13 September 2016
 - 1.6.2. Waktu :
 - 1.6.3. Hasil :

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai ≥ 75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : Tes pengayaan
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan.
- 2.5. Pelaksanaan :
 - 2.5.1. Hari/ Tanggal : Selasa, 13 September 2016
 - 2.5.2. Waktu :
 - 2.5.3. Hasil :

Yogyakarta, September 2016

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar : Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan
Kelas : XI Akuntansi 1
Semester : Gasal
Ulangan Harian ke : 1
Tanggal : 31 Agustus 2016

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	05	Asmarani Surya V	64	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
2	09	Desyana Friska K	72	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
3	10	Dhea Natasya A	34	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
4	13	Faradila Augusta A	66	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
5	14	Fifta Ammara P	70	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
6	21	Hernika Irnadianis	68	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
7	25	Indri Fatmawati	68	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
8	28	Lisna Riningsih	38	14/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	01	Ailsya Q S	88	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	
2	02	Ananda Fadila	84	14/09/2016	85	Tes Pengayaan	
3	03	Anggraeni Putri W	84	14/09/2016	80	Tes Pengayaan	
4	04	Arsita Winda F	84	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	
5	06	Ayu Wulandari	76	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	

PPL UNY
Juli – September 2016

6	07	Brigitha Nita A	80	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	
7	08	Dela Anjarsari	80	14/09/2016	84	Tes Pengayaan	
8	11	Dwi Ana S	84	14/09/2016	83	Tes Pengayaan	
9	12	Dwi Damayanti	88	14/09/2016	83	Tes Pengayaan	
10	15	Filia Ariana Dewi	86	14/09/2016	79	Tes Pengayaan	
11	16	Fitria Dhelatita N	80	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	
12	17	Galuh Meilinda	88	14/09/2016	85	Tes Pengayaan	
13	18	Gusmila Lovnia E	88	14/09/2016	90	Tes Pengayaan	
14	19	Hazna Azizah Y	86	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	
15	20	Herdinawati P	78	14/09/2016	80	Tes Pengayaan	
16	22	Ignasia Destya P A	88	14/09/2016	80	Tes Pengayaan	
17	23	Iis Sri Mulya Dewi	88	14/09/2016	88	Tes Pengayaan	
18	24	Indah Rahmatika	80	14/09/2016	81	Tes Pengayaan	
19	26	Jimy Ayu N	80	14/09/2016	79	Tes Pengayaan	
20	27	Liana Vika P	86	14/09/2016	79	Tes Pengayaan	
21	29	Mahesty Tri C	76	14/09/2016	91	Tes Pengayaan	
22	30	Mifta Aninditya R	80	14/09/2016	87	Tes Pengayaan	
23	31	Nur Aditya	84	14/09/2016	82	Tes Pengayaan	

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, September 2016
Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi (Pajak)
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan
Kelas	: XI Akuntansi 2
Semester	: Gasal
Ulangan Harian ke	: 1
Tanggal	: 30 Agustus 2016

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	05	Nur Hikmatun N	72	13/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
2	25	Susi Hendarti	72	13/09/2016	85	Tes Perbaikan	Tuntas
3	27	Titania Lisnabriyanti	72	13/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas
4	29	Winda Ayu S	72	13/09/2016	98	Tes Perbaikan	Tuntas
5	32	Zoaniarista Fajrika	72	13/09/2016	95	Tes Perbaikan	Tuntas

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	01	Margareta Viona P	80	13/09/2016	95	Tes Pengayaan	
2	02	Musyarofah	80	13/09/2016	84	Tes Pengayaan	
3	03	Noni Rahmatika	78	13/09/2016	87	Tes Pengayaan	
4	04	Novia Puri M	96	13/09/2016	90	Tes Pengayaan	
5	06	Nur'aini Ken S	76	13/09/2016	81	Tes Pengayaan	
6	07	Oktavia Restu N	88	13/09/2016	84	Tes Pengayaan	
7	08	Oksi Dwiyanti	86	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
8	09	Oktavia Kasari	80	13/09/2016	85	Tes Pengayaan	
9	10	Oriza Sativa	78	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
10	11	Primawati P	84	13/09/2016	85	Tes Pengayaan	
11	12	Puji Putri Nuraini	100	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
12	13	Rafina Sekar A	84	13/09/2016	95	Tes Pengayaan	
13	14	Ratih K	96	13/09/2016	88	Tes Pengayaan	
14	15	Ratnasari A	92	13/09/2016	83	Tes Pengayaan	
15	16	Ratri Kurnia D P	84	13/09/2016	85	Tes Pengayaan	
16	17	Rhiska Dwi H	88	13/09/2016	85	Tes Pengayaan	
17	18	Rizka Maretta S	84	13/09/2016	82	Tes Pengayaan	
18	19	Rizka Sulistyani	80	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
19	20	Rofiqoh Salsabila Z	76	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
20	21	RR. Winindyah	86	13/09/2016	82	Tes Pengayaan	

PPL UNY
Juli – September 2016

21	22	Sandya Prilaninka Y	86	13/09/2016	82	Tes Pengayaan	
22	23	Sela Melania	78	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
23	24	Sinta Kurnia S	84	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	
24	26	Syafira Nurul I	84	13/09/2016	85	Tes Pengayaan	
25	28	Vivian Evan S	78	13/09/2016	84	Tes Pengayaan	
26	30	Yuhanif Aidina	86	13/09/2016	83	Tes Pengayaan	
27	31	Yusi Aulia W	80	13/09/2016	80	Tes Pengayaan	

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Sri Hartati, S.Pd
NIP 19700614 199703 2 003

Yogyakarta, September 2016
Mahasiswa



Dwi Tursina Utari
NIM 13803241004