

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 2 MAGELANG
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016
15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016

Disusun dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan dalam
Mata Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) : Drs. Totok Sukardiyono, M.T.

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) : Endra Murti Sagoro, M.Sc.



Disusun oleh:

Nama : Esti Rahayu

NIM : 13803241097

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

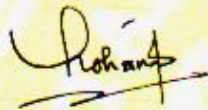
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PPL di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Magelang :

Nama : Esti Rahayu
NIM : 13803241097
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang mulai tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Hasil dari pelaksanaan PPL tertulis dalam laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S. Pd.
NIP. 19710917 199702 2 002

Mahasiswa PPL



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

Mengetahui,

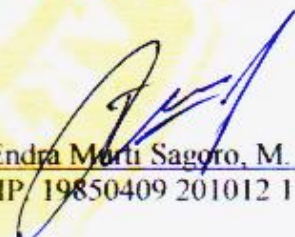
Kepala SMK Negeri 2 Magelang



Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP. 19610125 198603 1 005



Dosen Pembimbing PPL



Endra Murti Sagoro, M. Sc.
NIP. 19850409 201012 1 005

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK N 2 Magelang.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan PPL di SMK Negeri 2 Magelang dimulai pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2015. Dalam melaksanakan kegiatan PPL, semua dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Bapak Totok Sukardiyono, M.T. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing kami selama KKN.
4. Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Supriyatno, M.Pd., selaku Kepala SMK N 2 Magelang.
6. Bapak Supriyadi, S.Pd., selaku Koordinator PPL dari SMK Negeri 2 Magelang yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
7. Siti Rokhana, S.Pd selaku Guru Pembimbing PPL yang telah melakukan supervisi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga permasalahan yang terjadi selama kegiatan PPL dapat diatasi.
8. Bapak dan Ibu guru beserta seluruh staf karyawan Unit Kerja SMK N 2 Magelang.
9. Bapak dosen beserta staf karyawan Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
10. Seluruh siswa-siswa SMK Negeri 2 Magelang.
11. Teman-teman PPL UNY dan PPL UNNES yang telah mau bekerja sama dan saling membantu dalam pelaksanaan PPL.
12. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a serta motivasi.
13. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini masih ada kekurangan, sehingga penyusun mengharap masukan berupa kritik maupun saran yang membangun sehingga laporan

ini bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK N 2 Magelang dan mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Magelang, 15 September 2016
Penyusun

Esti Rahayu
NIM. 13803241097

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAKvi

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. ANALISIS SITUASI..... 2

 1. Permasalahan 2

 2. Potensi Pembelajaran 5

 B. RUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL 10

BAB II PEMBAHASAN..... 13

 A. PERSIAPAN..... 13

 1. Praktik Mengajar..... 16

 2. Umpan Balik Guru Pembimbing..... 19

BAB III PENUTUP..... 23

 A. KESIMPULAN 23

 B. SARAN..... 24

DAFTAR PUSTAKA..... 26

LAMPIRAN..... 27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Silabus
2. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)
3. Soal Ulangan Harian & Kunci Jawaban
4. Validasi Soal
5. Kisi-kisi Soal
6. Matriks PPL
7. Catatan Mingguan
8. Serapan Dana
9. Program Tahunan
10. Program Semester
11. Analisa Jam Tatap Muka
12. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
13. Kalender Akademik
14. Dokumentasi

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta
Periode 15 Juli – 15 September 2016
SMK Negeri 2 Magelang

Oleh:
Esti Rahayu
NIM. 13803241097

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah praktek yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain pelaksanaan KKN dan Tugas Akhir serta Skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Visi dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) biasanya dilaksanakan pada semester khusus.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Tahapan persiapan dilakukan di kampus dengan kegiatan *microteaching* yang dilakukan mulai bulan Februari hingga bulan Mei 2016. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 di SMK Negeri 2 Magelang. Pelaksanaan program diisi dengan observasi kelas, konsultasi, pembuatan administrasi guru (membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar), praktik mengajar dan evaluasi. Dalam praktik mengajar, kelas yang diampu adalah kelas XI AK 2 dan X AK 3. Evaluasi dari guru pembimbing meliputi penyampaian materi yang terlalu cepat dan pengaturan waktu yang kurang tepat. Penyusunan laporan dilakukan ketika pelaksanaan PPL sudah selesai.

Secara umum Program PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tanpa mengalami suatu hambatan yang berarti. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL adalah meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah sekaligus memperluas wawasan dan pengalaman tentang kegiatan pendidikan dan kegiatan yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Sebagai upaya peningkatan kualitas dan profesionalitas tenaga pengajar, kegiatan PPL perlu ditingkatkan dengan membina hubungan antar lembaga pendidikan yang terkait.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Setelah masa PPL, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektif, dan berorganisasi dengan dibimbing oleh guru pembimbing. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK Negeri 2 Magelang, agar pelaksanaan PPL di masa mendatang akan lebih baik dan bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

Kata kunci : PPL, Praktik, Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab mahasiswa dalam pendidikan adalah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di kampus secara akademik. Tanggungjawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan khususnya. Dari hasil pengaplikasian itu seorang mahasiswa dapat diukur mengenai kesiapan dan kemampuannya sebelum akhirnya menjadi bagian dari masyarakat luas. Beranjak dari hal itu maka diadakanlah program PPL sebagai implementasi dari pengabdian kepada masyarakat dan pengaplikasian ketrampilan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada masyarakat khususnya dalam lingkungan pendidikan.

PPL adalah mata kuliah praktek yang dilaksanakan dalam rangka pengabdian masyarakat, disamping itu program ini juga sebagai proses pengasahan ketajaman kemampuan mahasiswa yang kelak nantinya akan diaplikasikan kepada lingkungan masyarakat secara menyeluruh. PPL dijadikan sebagai pengalaman yang nyata bagi mahasiswa dalam upaya mempersiapkan seluruh potensi diri (SDM) sebelum terjun langsung menjadi bagian masyarakat luas termasuk di dalamnya lembaga edukatif seperti sekolah dan institusi pendidikan lainnya.

Program PPL di lingkungan sekolah merupakan ajang mahasiswa dalam memberikan sumbangan nyata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan seluruh potensi sekolah. Mahasiswa dengan bekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya, diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah saat melaksanakan PPL. Oleh karena itu mahasiswa diharapkan mampu mengaktualisasikan potensi akademis, tenaga dan *skills* yang dimilikinya dalam upaya peningkatan potensi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu sarana yang digunakan sebagai latihan mengajar bagi mahasiswa calon guru setelah lulus nanti. Dalam praktik di lapangan, mahasiswa diharapkan menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah. Dan diharapkan keluaran dari PPL ini adalah mahasiswa sudah memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru setelah lulus dari Universitas.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK,

dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PPL 2016 penulis mendapatkan lokasi pelaksanaan program PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang beralamat di JL A. Yani No 135A Magelang.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 2 Magelang serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang.

Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang memerlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

1. Permasalahan

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem pembelajaran, SMK Negeri 2 Magelang sudah menggunakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Kurikulum 2013.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam dan doa (pada jam pertama pembelajaran). Pengkondisian kelas dengan merapikan duduk siswa kemudian guru mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya (*review*). Cara membuka pelajaran sudah baik dan guru menanyakan keadaan serta kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan apersepsi untuk melanjutkan materi berikutnya. Tidak hanya diberikan materi saja, melainkan siswa juga diberikan kesempatan untuk praktek secara langsung agar siswa benar-benar dapat menguasai materi yang diajarkan.

3) Pendekatan Pembelajaran

Materi diberikan dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan. Sesuai dengan kurikulum 2013 yang berlaku, maka pendekatan yang digunakan ialah pendekatan saintifik/ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan Pembelajaran dalam Mata Pelajaran Korespondensi dengan memberikan suatu soal mengenai komunikasi yang terjadi di kegiatan sehari-hari.

4) Model Pembelajaran

Materi diberikan dengan metode pembelajaran PAIKEM, misalnya *Roll Playing*, *Joyful Learning*, *Practice-Rehearsal Pairs*, *Jigsaw*, *The Paper of Secret*, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena mata pelajaran yang disampaikan mata pelajaran Korespondensi yang mana lebih banyak praktik daripada teori sehingga sangat cocok dalam mata pelajaran ini.

5) Metode Pembelajaran

Materi diberikan dengan model ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, dan pemberian tugas serta praktik. Model tersebut digunakan disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipakai.

6) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa. Selain itu, terkadang juga menggunakan Bahasa daerah (Bahasa Jawa). Variasi Bahasa yang digunakan dapat menciptakan suasana belajar yang tidak monoton.

7) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu praktik lebih besar daripada pemberian materi sehingga siswa bisa langsung mempraktikkan konsep yang telah diberikan oleh guru.

8) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa secara individu maupun kelompok pembelajaran. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan.

9) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

10) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif siswa.

11) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

12) Penggunaan Media

Penyampaian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni LCD, laptop, *whiteboard*, spidol, penghapus. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

13) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil praktik siswa (mata pelajaran Korespondensi). Evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan konsep sehingga siswa dapat dipastikan tidak hanya menguasai praktik tetapi konsepnya juga paham.

14) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan praktik dengan teman-temannya.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa atau sekadar senyum sapa yang mana membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain seperti guru dan karyawan sekolah.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 85 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 78 guru PNS dan 7 guru tidak tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Hampir seluruh guru di SMK Negeri 2 Magelang merupakan lulusan S1 dengan sebagian besar lulusan sarjana pendidikan. Sisanya ada 5 guru lulusan S2 dengan gelar magister pendidikan. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

b. Potensi Siswa

SMK Negeri 2 Magelang memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi (AK)
- 2) Administrasi Perkantoran (AP)
- 3) Pemasaran (PM)
- 4) Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Adapun rincian jumlah siswa SMK Negeri 2 Magelang tahun ajaran 2016/2017 sebagai berikut :

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML. PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK 1	2	32	34	102
2	X AK 2	4	30	34	
3	X AK 3	2	32	34	
4	X AP 1	0	36	36	

5	X AP 2	4	31	35	
6	X AP 3	1	34	35	
7	X AP 4	0	36	36	142
8	X PM 1	3	32	35	
9	X PM 2	2	34	36	71
10	X RPL	10	26	36	36
11	XI AK 1	0	36	36	
12	XI AK 2	0	36	36	
13	XI AK 3	0	36	36	108
14	XI AP 1	2	34	36	
15	XI AP 2	1	34	35	
16	XI AP 3	0	36	36	107
17	XI PM 1	3	33	36	
18	XI PM 2	4	32	36	
19	XI PM 3	3	33	36	108
20	XI RPL	15	21	36	36
21	XII AK 1	2	34	36	
22	XII AK 2	2	34	36	
23	XII AK 3	2	34	36	108
24	XII AP 1	2	33	35	
25	XII AP 2	0	36	36	
26	XII AP 3	4	30	34	105
27	XII PM 1	5	30	35	
28	XII PM 2	4	31	35	
29	XII PM 3	5	31	36	106
30	XII RPL	18	16	34	34
JUMLAH		100	963	1063	1063

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 2 Magelang ialah sebanyak 1063 siswa, dengan rincian jumlah siswa perempuan sebanyak 963 dan laki-laki sebanyak 100. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga, bidang bahasa, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

Rincian prestasi yang dicapai oleh siswa pada tahun 2015/2016, yaitu:

NO	MATA LOMBA	NAMA SISWA	GURU PEMBIMBING	PELAKSANAAN LOMBA	HASIL LOMBA
1	Taekwondo Tingkat Kota	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 1
		2. Yohana Mayang			
2	Pencak Silat Tingkat Kota	1. Vania Deya Jena A	1. Joni Rudito	15 Februari 2016	Juara 2
			2. Aris Kurniawan, S.Pd		
3	Taekwondo Karesidenan Kedu	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari	Juara 2

				2016	
4	Lomba Cospala Jateng				Juara 3
5	Lomba Cuci tangan	1. Hanifah Indriastuti	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Juara 2
		2. Mirawartati	2. Esti Zunastiti, S.Pd		
		3. Rikka Malinda			
		4. Intan Serlia			
6	Lomba PAI Unggulan Tingkat Kota				Juara 1
7	Lomba PAI Unggulan Tingkat profinsi				jura 1
8	Lomba O2SN Bulu Tangkis	1. Berri Chandra O	1. Drs. Agus supriyanto	12-13 Maret 2016	juara 1 Putri a.n Rianti Patria Putri
		2. Rianti Patria Murti	2. Yustina Kristiati, S.Pd		Belum Juara
9	Lomba O2SN Basket Putri tk Kota	1. Sri Rahayu	1. Sri Haryaningsih, S.Pd		
		2. Anisa Dwi Saputri	2. Drs. Bambang Budi D		
		3. Vinati Yuli Pangesti			
		4. Ika Meirinda R			
		5. Nia Fitriana			
		6. Sifa Monica T			
		7. Ade Nurul Khotimah			
		8. Tarweni			
10	Lomba O2SN Volley Putri	Tim Volley Putri SMK 2	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Belum Juara
11	TUB-BB Tingkat Kota	Tim TUB-BB SMKN 2	2. Ali Sabana, S.Pd	18-21 Februari 2016	Belum Juara
			1. Sri Haryaningsih, S.Pd		
			2. Murtiningsih, S.Pd,M.Pd		
			3. Ali Saban, S. Pd		
12	Lomba OSTN Matematika Non Teknik Tk Provinsi	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	17-20 Maret 2016	Juara 1
			2. Drs. Dindin Kamaluddin		
13	Lomba memungut sampah	Tim	Sri Haryaningsih	01 Maret 2016	Juara 2
14	Lomba Pramuka Penegak	Tim	Bagus Sunyoto	13 April 2016	Juara 3

c. Kegiatan Ekstrakurikuler

Terdapat beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) OSIS
- 2) Pramuka

- 3) Pleton Inti
 - 4) Cospala
 - 5) Rohis
 - 6) PMR Wira
 - 7) Mading
 - 8) English Club
 - 9) Indonesia Club
 - 10) Accounting Club
 - 11) Secretary Club
 - 12) Marketung Club
 - 13) Mathematic Club
 - 14) Tari Gambyong
 - 15) Topeng Ireng
 - 16) Basket
 - 17) Voli
 - 18) Pencak Silat
 - 19) Band
 - 20) Kewirausahaan
- d. Potensi Infrastruktur
- SMK Negeri 2 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor : 134/UKK3/1968 dengan Tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini memiliki 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani No. 135A Kota Magelang, dengan luas tanah 4638 m², luas bangunan 3009,5 m² dan daya listrik sebesar 41.500 kwh. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai Sarana dan Prasarana sekolah, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek 1 Bagian Kurikulum	1
3	Ruang Wakasek 2 Bagian Kesiswaan	1
4	Ruang Wakasek 3 Bagian Humas	1
5	Ruang Wakasek 4 Bagian Sarana Prasarana	1
6	Ruang Jurusan Akuntansi	1
7	Ruang Jurusan Administrasi Perkantoran	1
8	Ruang Jurusan Pemasaran	1

9	Ruang Jurusan RPL	1
10	Ruang Tata Usaha	1
11	Ruang Arsip	1
12	Gudang	2
13	Ruang Guru	1
14	Koperasi Siswa	1
15	Business Center	1
16	Ruang Kantin Kejujuran	1
17	Kamar Mandi	22
18	Ruang Tamu	1
19	Ruang Ava	1
20	Ruang BP/BK	1
21	Ruang OSIS	1
22	Ruang Cospala	1
23	Ruang UKS	1
24	Ruang Laboratorium Adm Perkantoran	1
25	Ruang Laboratorium Akuntansi	1
26	Ruang Laboratorium RPL	1
27	Ruang Laboratorium Pemasaran	1
28	Ruang Laboratorium Ketik Manual	1
29	Ruang Laboratorium Mesin Kasir	1
30	Ruang Teori	30
31	Ruang Perpustakaan	1
32	Ruang Laboratorium Komputer	2
33	Lapangan	1
34	Gardu Jaga	1
35	Bank Praktek Siswa (BPS)	1
36	Ruang Maintanace dan Repair (MR)	1
37	Dapur	1
38	Kantin Umum	3
39	Masjid Qurrota A'yyun	1
40	Sanggar Pramuka	1
41	Ruang Musik	1
42	Ruang BKK / Mading	1

B. RUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

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

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

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang terdiri dari 9 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

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

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 15 sampai 25 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2016 dilaksanakan baik per prodi Pendidikan Akuntansi maupun secara serentak di Auditorium FE UNY.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek

yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka Pelajaran, yaitu :

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

2) Inti Kegiatan Pembelajaran, yaitu :

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mengeksplorasi
- d) Mengasosiasi
- e) Mengkomunikasi

3) Menutup Pelajaran, yaitu :

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Berdoa

- e) Salam penutup
- b. Umpan Balik Guru Pembimbing
 - 1) Sebelum Praktik Mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.
 - 2) Setelah Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.
- c. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.
- d. Evaluasi Kegiatan PPL

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.
- e. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

BAB II

PEMBAHASAN

A. PERSIAPAN

Sebelum melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti beberapa persiapan sebelum mengajar. Persiapan ini ditujukan untuk mempersiapkan mahasiswa baik dalam hal akademis, mental maupun keterampilan. Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa harus melewati beberapa persiapan.

Persiapan pelaksanaan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) diawali dengan observasi sekolah, observasi kelas dan *microteaching*. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

1. Pembelajaran Microteaching

Microteaching merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah ini diwajibkan untuk diambil di semester 6. Mata kuliah ini merupakan salah satu bekal bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Adapun kegiatan dalam *microteaching* adalah mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya ada 10 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Dalam setiap kelompok, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan praktik mengajar selama 15 menit per pertemuan minimal 4 kali praktik dengan teman lainnya bertindak sebagai siswa/peserta didik. Suasana di dalam kelas juga sangat identik dengan ruangan *microteaching* yang digunakan. Adapun kegiatan lain dalam pelaksanaan praktik mengajar adalah:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar.
- d. Praktik membuka pelajaran.
- e. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.

- f. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materi fisik dan non fisik).
- g. Teknik bertanya kepada siswa.
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran (LCD, Proyektor).
- i. Praktik menutup pelajaran.

Penilaian pembelajaran *Microteaching* dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat pelaksanaan PPL.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan untuk membekali mahasiswa sebelum melaksanakan praktik mengajar. Pembekalan PPL untuk tingkat prodi Pendidikan Akuntansi dilaksanakan sebanyak 1 kali kemudian pembekalan pada tingkat fakultas dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan pada tingkat prodi Pendidikan Akuntansi dilaksanakan di Ruang Ramah Tamah FE UNY dengan pemateri Endra Murti Sagoro, M.Sc. Selanjutnya pada pembekalan tingkat fakultas dilaksanakan di Auditorium Fakultas Ekonomi dengan pemateri perwakilan dari LPPMP. Dalam beberapa pembekalan yang dilakukan didapatkan materi sebagai berikut:

- a. Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- b. Pemberdayaan masyarakat sekolah lewat PPL
- c. Mekanisme Pelaksanaan PPL
- d. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

3. Observasi Sekolah

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa juga dituntut untuk melakukan observasi. Salah satunya adalah observasi sekolah. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Kegiatan observasi sekolah ditujukan untuk mengetahui lingkungan fisik dan non fisik di sekolah. Lingkungan fisik meliputi sarana prasarana yang dimiliki sekolah sedangkan lingkungan non fisik adalah kegiatan

pembelajaran, suasana siswa di sekolah, kurikulum, dan administratif sekolah lainnya. Observasi sekolah dilakukan sebanyak 2 kali yaitu saat observasi sebelum melaksanakan pembelajaran *microteaching* dan satu minggu pertama pelaksanaan PPL yaitu tanggal 18-22 Juli 2016.

4. Observasi Kelas

Observasi di kelas dilakukan saat pembelajaran sedang berlangsung. Dalam observasi ini mahasiswa praktikan mengamati kegiatan pembelajaran yang berlangsung baik dari sikap dan perilaku siswa saat menerima materi pembelajaran, materi yang disampaikan dan juga cara penyampaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Observasi kelas dilaksanakan sebelum melaksanakan *microteaching* yaitu saat observasi persiapan *microteaching* dan minggu pertama saat pelaksanaan PPL yaitu tanggal 18-22 Juli 2016. Observasi ini digunakan sebagai gambaran situasi kelas sebelum mengajar sehingga mahasiswa praktikan dapat menyesuaikan metode pembelajaran yang sesuai dan akan digunakan dalam PPL.

5. Konsultasi Guru Pembimbing

Mata Pelajaran dan Guru Pembimbing mahasiswa praktikan ditentukan oleh Ketua Jurusan Akuntansi. Penentuan guru pembimbing dan materi pelajaran yang akan diampu ini dilakukan sesuai dengan kebijakan Ketua Jurusan dengan dikonsultasikan guru akuntansi lainnya.

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan untuk menentukan materi yang akan diajarkan, format RPP yang harus dibuat, silabus dan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dalam kondisi tertentu seperti pembuatan soal, ulangan harian dan kondisi lain yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan guru pembimbing.

6. Pembuatan Administrasi Pengajaran

Pembuatan administrasi pengajaran dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Salah satu administrasi pengajaran yang harus dibuat oleh mahasiswa praktikan adalah RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP inilah yang nantinya akan digunakan oleh mahasiswa praktikan sebagai acuan dalam proses pembelajaran di dalam kelas.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Secara keseluruhan, pelaksanaan PPL berjalan lancar dan sesuai dengan perencanaan dalam matriks kerja.

1. Praktik Mengajar

Dalam praktik mengajar, mahasiswa praktikan diberi tugas untuk mengampu mata pelajaran Aplikasi Komputer Pengolah Angka *Spreadsheet* dengan menggunakan Ms. Excel. Dalam seminggu, mahasiswa praktikan mengajar 2 kali tatap muka dalam satu kelas yaitu kelas X AK 3. Selain itu, mahasiswa praktikan juga mengampu mata pelajaran Administrasi Pajak. Dalam seminggu, mahasiswa praktikan mengajar 1 kali tatap muka dalam satu kelas yaitu kelas XI AK 2. Dengan demikian, selama satu minggu mahasiswa praktikan mengampu 2 mata pelajaran dengan 3 kali tatap muka dengan siswa kelas X AK 3 dan XI AK 2.

a. Pembuatan RPP

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan dituntut untuk merencanakan materi dan metode pembelajaran yang akan digunakan ketika mengajar. Perencanaan tersebut dibuat dalam bentuk RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP tersebut digunakan sebagai panduan untuk mahasiswa praktikan dalam melakukan pengajaran di kelas. Dalam pembuatan RPP mahasiswa praktikan wajib melakukan konsultasi dengan guru pembimbing agar format RPP, materi dan metode pembelajaran sesuai dengan kemampuan siswa dan sarana prasarana sekolah.

b. Pembuatan Materi

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan juga harus mempersiapkan dan merencanakan materi ajar. Tujuannya adalah untuk membatasi materi yang diberikan kepada siswa tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit. Materi yang diberikan harus disesuaikan dengan silabus, kemampuan anak serta jam pelajaran yang digunakan. Selain itu, pembuatan materi ajar sebelum dilaksanakan pembelajaran adalah agar materi yang disampaikan kepada siswa nantinya akan sesuai dengan tujuan dan kompetensi dasar pembelajaran yang ingin dicapai.

c. Praktek Mengajar Terbimbing

NO	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi
1.	Jumat, 29 Juli 2016	XI AK 2	3-4	<ul style="list-style-type: none">- Definisi pajak- Pungutan lain selain pajak- Fungsi pajak- Kedudukan hukum pajak- Jenis-jenis pajak

				<ul style="list-style-type: none"> - Tata cara pemungutan pajak - Tarif pajak
2.	Jumat, 5 Agustus 2016	XI AK 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Wajib Pajak - Hak dan kewajiban wajib pajak
3.	Jumat, 12 Agustus 2016	XI AK 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian NPWP - Fungsi NPWP - Pengertian NPPKP - Fungsi NPPKP
4.	Jumat, 19 Agustus 2016	XI AK 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> - Tata cara memperoleh dan penghapusan NPWP - Waktu dan tempat pelaporan usaha - Pencabutan NPPKP
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	X AK 3	5-6	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi IF tunggal - Fungsi IF ganda
6.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AK 3	8-9	- Latihan soal IF Tunggal dan IF Ganda
7.	Jumat, 26 Agustus 2016	XI AK 2	3-4	- Ulangan harian pajak KD1
8.	Jumat, 26 Agustus 2016	X AK 3	5-6	- Ulangan harian <i>Spreadsheet</i> tentang IF Tunggal dan IF Ganda
9.	Kamis, 1 September 2016	X AK 3	8-9	- Fungsi IF AND
10.	Kamis, 8 September 2016	X AK 3	8-9	- Latihan Fungsi IF dikombinasikan dengan Fungsi AND dan Fungsi String
11.	Jumat, 9 September 2016	XI AK 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian SPT - Fungsi SPT - Jenis-jenis SPT - Ketentuan penyampaian SPT

12.	Jumat, 9 September 2016	X AK 3	5-6	- Latihan Fungsi IF dikombinasikan dengan Fungsi AND dan Fungsi String
-----	-------------------------	--------	-----	--

d. Praktek Mengajar Insidental

NO	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi
1.	Jumat, 25 Juli 2016	XI AK 2	2-4	- Pengenalan Aplikasi Komputer - Pengenalan MYOB
2.	Jumat, 25 Juli 2016	XI AK 2	7-8	- Istilah dan Nama Akun Asing Akuntansi Perusahaan Dagang
3.	Jumat, 25 Juli 2016	XI AK 2	9	- Pengenalan kas kecil pada Akuntansi Keuangan
4.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 2	4-5	- Kas Kecil
5.	Kamis, 28 Juli 2016	X AP 1	3-4	- Sejarah ekonomi dunia - Menunggu resume materi
6.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AK 3	8-9	- Diskusi contoh perbankan berdasarkan kepemilikan, fungsi, dan cara menentukan harga
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AP 3	10-11	- Memberi tugas kepada siswa mengenai Persaingan Pasar
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	X AK 2	10-11	- Diskusi contoh perbankan berdasarkan kepemilikan, fungsi, dan cara menentukan harga
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	X RPL	3-4	- Pengenalan Ms Excel
10.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 2	2-4	- Setting Akun - Edit Akun - Delete Akun - Type Akun

11.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AK 3	8-9	- Sumber dana Bank - Rahasia Bank
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AP 3	10-11	- Memberi tugas untuk mengerjakan latihan soal tentang pasar
13.	Senin, 15 Agustus 2016	XII AK 3	3	- Motivasi tentang kuliah dan motivasi belajar
14.	Selasa, 16 Agustus 2016	X RPL	3	- Motivasi tentang kuliah dan motivasi belajar
15.	Selasa, 16 Agustus 2016	XII AK 1	9	- Motivasi tentang kuliah dan motivasi belajar
16.	Kamis, 18 Agustus 2016	XII AK 2	9	- Motivasi tentang kuliah dan motivasi belajar
17.	Kamis, 15 September 2016	XI AK 2	3-5	- Mengawasi Ulangan Harian Akuntansi Perusahaan Dagang

2. Umpan Balik Guru Pembimbing

Adapun umpan balik (saran dan masukan) guru pembimbing yang diberikan kepada mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

- Membiasakan diri untuk memanggil peserta didik dengan anak-anak bukan adik-adik.
- Penyampaian materi harus disesuaikan dengan RPP.
- Penyampaian materi jangan terlalu cepat agar peserta didik paham.
- Waktu penyampaian materi juga harus diperhatikan akan tidak melebihi RPP yang telah dibuat.

3. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk mengukur keberhasilan peserta didik dalam menyerap materi yang diberikan, maka perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi yang diberikan berupa soal teori dan kasus mengenai pajak serta soal praktek IF Tunggal, Ganda, fungsi ANDdan Fungsi String serta harus dikerjakan dalam waktu yang ditentukan. Apabila ketika pelaksanaan pembelajaran peserta didik diberikan waktu 90 menit untuk mengerjakan latihan fungsi statistika, maka dalam evaluasi siswa hanya diberikan waktu 45 menit saja. Evaluasi ini dilakukan pada dua kelas yang diampu mahasiswa praktikan.

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan PPL dilaksanakan pada minggu-minggu terakhir dan pasca pelaksanaan PPL yaitu pada minggu kesembilan. Dalam minggu kesembilan dan pasca pelaksanaan PPL ini mahasiswa praktikan dituntut untuk membuat laporan PPL sesuai format dan aturan yang disediakan. Laporan PPL dibuat sesuai dengan kegiatan nyata yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan berdasarkan data yang diperoleh.

5. Evaluasi PPL

Evaluasi PPL secara umum dilaksanakan saat penarikan mahasiswa praktikan. Adapun pihak yang memberikan evaluasi adalah guru dan peserta didik yang diampu. Evaluasi diberikan dengan memberikan kesan dan pesan dari guru serta peserta didik kepada mahasiswa praktikan agar bisa menjadi calon guru yang lebih baik lagi.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Dalam pelaksanaan PPL kali ini mahasiswa praktikan berhasil melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 12 kali mulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Jumlah kelas yang diampu terdiri dari 2 kelas yaitu XI Akuntansi II dengan materi pelajaran Administrasi Pajak dan X Akuntansi III dengan materi pelajaran Aplikasi Pengolah Angka *Spreadsheet*. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil evaluasi belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi, permainan, dan praktek. Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer, LCD, Projector dan media manual yang lain. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas individu, tugas kelompok, dan ulangan. Dalam praktik pembelajaran, mahasiswa selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah mahasiswa buat sebelumnya, agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL yang ada dapat disampaikan hal-hal berikut:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL terdapat berbagai macam faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL. Faktor faktor tersebut antara lain:

a. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memantau pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswanya dan memberikan bimbingan terhadap kesulitan – keesulitan yang dihadapi oleh mahasiswanya.

b. Guru Pembimbing

Guru pembimbing memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan terutama terkait kegiatan pengajaran dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.

c. Tim PPL UNY

Tim PPL UNY memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

d. Tim PPL UNNES

Tim PPL UNNES memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

e. Siswa

Siswa merupakan pendukung utama dalam kesuksesan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan siswa merupakan objek utama dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, mayoritas siswa memberikan respon yang positif.

f. Sekolah

Faktor pendukung yang diberikan oleh sekolah yaitu dalam bentuk sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan PPL.

2. Analisis Program Pelaksanaan PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

3. Refleksi Hasil Pelaksanaan

a. Hambatan dalam Pelaksanaan PPL

Adapun hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan PPL, antara lain:

- 1) Beberapa siswa terlihat kurang konsentrasi ketika dijelaskan materi tentang pajak.
 - 2) Informasi perpajakan yang sering berubah sehingga terdapat beberapa materi yang disajikan kurang terkini.
 - 3) Kurangnya referensi buku atau modul terkait Aplikasi Pengolah Angka *Spreadsheet*. Sehingga kegiatan pembelajaran siswa lebih banyak dilaksanakan di kelas.
 - 4) Kemampuan siswa dalam menerima materi yang berbeda. Siswa yang berkemampuan menerima lebih biasanya bisa langsung menangkap materi tanpa harus diulang-ulang. Sebaliknya siswa yang kurang mampu menerima materi dengan baik, harus diulang-ulang dalam menje;askan. Sehingga perlu fokus yang lebih untuk mengatasi siswa yang sudah mengerti dan belum mengerti.
- b. Usaha Mengatasinya
- 1) Praktikan melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya ketika mahasiswa praktikan mengucapkan “Tepuk Tunggal, Tepuk Ganda, Tepuk Tangan” siswa akan menepuk tangannya sesuai perintah yang diucapkan sehingga otomatis siswa akan kembali memperhatikan mahasiswa praktikan.
 - 2) Mencari sumber materi baik di internet (web pajak) maupun di buku terkini.
 - 3) Memberikan referensi kepada siswa dengan penjelasan yang lebih luas dibandingkan dengan materi yang disajikan sesuai dengan silabus.
 - 4) Menjelaskan dengan perlahan kemudian menuntun siswa untuk mempraktikkan pada komputer masing-masing.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah dilaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yaitu menyusun perangkat pembelajaran meliputi pembuatan RPP sesuai silabus, penyusunan materi, pembuatan soal, pembuatan media pembelajaran, dan pelaksanaan tindak lanjut serta evaluasi siswa.
2. Seluruh program kerja PPL mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pihak sekolah dengan memberikan berbagai sarana prasarana sehingga pelaksanaan program dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya masalah yang berarti. Dukungan moral maupun materiil diberikan oleh pihak sekolah dengan sepenuhnya, dan sekolah sangat antusias atas pelaksanaan program tersebut.
3. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsentrasi masing-masing. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan langsung dengan masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan dan akan menuju proses pencarian jati diri dari mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. Tugas PPL yang diemban praktikan yang berupa praktik mengajar dikelas dirasa sangat dibutuhkan bagi calon-calon guru masa depan. Praktik mengajar di kelas XI AK 2 dengan mata pelajaran Administrasi Pajak dan X AK 3 dengan mata pelajaran Aplikasi Pengolah Angka *Spreadsheet* yang diemban oleh praktikan masih dirasa kurang dalam waktu pelaksanaannya.
5. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, orang tua dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.

B. SARAN

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perubahan kebijakan dalam pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, sehingga selama pelaksanaan tidak terjadi ketidakjelasan informasi berkaitan dengan standarisasi program PPL.
 - b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih diefisienkan, dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan yang sebenarnya yang ada dilapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal.
 - c. Sebaiknya program PPL dalam pelaksanaannya tidak dilakukan bersamaan dengan program KKN, karena akan mengurangi fokus dalam program PPL sehingga tidak maksimal.
2. Bagi SMK Negeri 2 Magelang
 - a. Buku referensi di perpustakaan sekolah sebaiknya lebih dilengkapi terutama untuk buku yang berkaitan dengan proses pembelajaran sehingga tidak terjadi kesulitan memperoleh materi.
 - b. Dengan adanya kegiatan PPL di SMK Negeri 2 Magelang diharapkan guru dapat termotivasi untuk menerapkan berbagai metode pembelajaran sehingga siswa tidak bosan dan jenuh dalam menerima pelajaran.
 - c. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.
 - d. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga akan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
3. Bagi Mahasiswa PPL
 - a. Mahasiswa praktikan hendaknya memiliki dan memahami informasi yang lengkap terkait dengan pelaksanaan PPL sehingga pada saat mendapatkan hambatan dapat segera terselesaikan dengan cepat. Informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan sumber-sumber lain yang relevan.
 - b. Perencanaan yang matang atas suatu program tentu harus selalu diperhitungkan akan kemanfaatan dan target yang akan dicapai, sehingga program dapat dinilai efektif dan tentu saja akan mendapatkan dukungan dari berbagai pihak juga memang program

tersebut sangat mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, siswa, maupun pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.

- c. Segala kendala dan permasalahan yang terjadi hendaknya dikonsultasikan kepada pihak sekolah dan didiskusikan bersama agar mendapatkan penyelesaian permasalahan secara baik dan tanpa menimbulkan permasalahan di kemudian hari.
- d. Mahasiswa praktikan sebelum melaksanakan hendaknya PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori/praktek, keterampilan, mental dan moral sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Buku Format Penilaian PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro / PPL I*, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Panduan PPL*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.

LAMPIRAN

SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

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

Kompetensi Inti:

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
diperbandingkan. 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi 3.1. Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak. 4.1 Mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak.		mengidentifikasi masalah materi pokok Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah	1. Pengertian wajib pajak 2. Hak-hak dan kewa0jiban wajib pajak 3. Pengertian dan fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Tata cara memperoleh NPWP 5. Penghapusan NPWP 6. Pengertian dan fungsi nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.2. Menjelaskan tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).</p> <p>4.2 Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).</p>	<p>7. Tempat dan jangka waktu pelaporan usaha</p> <p>8. Pencabutan PPKP</p>	<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p>	<p>1. Pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT)</p> <p>2. Tata cara penyelesaian SPT</p> <p>3. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT</p> <p>4. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT</p> <p>5. Pembetulan SPT</p> <p>6. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	8 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kegiatan akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.4. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak.					
4.4 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Jenis-jenis surat ketetapan pajak (SKP) 2. Pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB) 3. Sanksi administrasi penerbitan SKPKB 4. Pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT) 5. Pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) 6. Perhitungan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak 7. Pengertian surat ketetapan pajak	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.5. Menjelaskan tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)	nihil (SKPN)	informasi tentang materi pokok <ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.5 Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).					

SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

Satuan Pendidikan : SMK
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : XI / 2

Kompetensi Inti:

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

1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Definisi dan dasar hukum pajak penghasilan (PPh).	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-lompok• Pemecahan masalah	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa)
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	2. Pengertian dan pengelompokan subyek pajak 3. Kewajiban pajak subyektif 4. Pengecualian subyek pajak 5. Pengertian obyek pajak penghasilan	Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok	Observasi		2. Buku Pajak untuk SMK

<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	<p>6. Bukan obyek pajak penghasilan</p> <p>7. Obyek pajak penghasilan bentuk usaha tetap</p>	<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6. Menjelaskan tentang pajak penghasilan (PPh) secara umum (definisi, dasar hukum, subjek dan objek pajak)</p>					
<p>4.6 Menentukan subjek dan objek pajak penghasilan secara umum.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Pengurangan atau biaya yang diperkenankan dikurangi dari penghasilan bruto</p> <p>2. Pengurangan atau biaya yang tidak diperkenankan dikurangi dari penghasilan bruto</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	8 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p>					

2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokokmenyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Portofolio <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> Tes <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.7. Menjelaskan pengeluaran atau biaya yang diperkenankan dikurangi dari penghasilan bruto dan pengurangan atau biaya yang tidak diperkenankan.					
4.7 Mengidentifikasi pengeluaran yang dapat dibebankan sebagai biaya dan pengeluaran yang tidak dapat dibebankan sebagai biaya.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Batasan pengertian harga perolehan dan harga penjualan	Mengamati <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p>	Tugas <ul style="list-style-type: none">Individu/ke-lompokPemecahan masalah Observasi <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa)
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	2. Penentuan harga perolehan dan harga penjualan jika terjadi : <ul style="list-style-type: none">jual beli hartatukar menukar hartapengambilalihan usahahibah/ bantuan/ sumbanganPengalihan harta termasuk setoran tunai sebagai pengganti penyertaan modalPenilaian atau pemakaian persediaan	Menanya <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> Mengesplorasi <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> Asosiasi <ul style="list-style-type: none">menganalisis dan menyimpulkan	Portofolio <p>Laporan tertulis individu/</p>		2. Buku Pajak untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					

3.8. Menjelaskan penentuan harga perolehan atau harga penjualan harta		informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi	kelompok		
4.8 Menentukan harga perolehan atau harga penjualan harta dalam rangka menghitung penghasilan.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Pengertian norma penghitungan 2. Norma penghitungan PPh • Peredaran bruto dan penghasilan netto • Penghitungan khusus bagi wajib pajak tertentu 3. Penghitungan PPh • Bagi wajib pajak dalam negeri • Bagi wajib pajak luar negeri	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi	Tugas • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.9. Menjelaskan norma penghitungan dan penghitungan PPh akhir tahun					

4.9 Menjelaskan norma penghitungan dan penghitungan pajak penghasilan akhir tahun		Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
---	--	---	--	--	--

SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

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

Kompetensi Inti:

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan	1. Pengertian PPh yang bersifat final dan tidak final 2. Jenis-jenis penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final dan tidak final 3. Tarif dan pemotongan PPh bersifat final dan tidak final	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk	Tugas <ul style="list-style-type: none">Individu/ke-lompokPemecahan masalah	4 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
berbagai keterampilan dalam akuntansi	4. Penghitungan PPh bersifat final dan tidak final	mengidentifikasi masalah materi pokok	Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok		
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokokmenyimpulkan keseluruhan materi			
3.10. Menjelaskan pajak penghasilan yang bersifat final dan tidak final berdasarkan ketentuan perundang-undangan tertentu.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.10 Menentukan pajak penghasilan yang bersifat final dan tidak final berdasarkan ketentuan perundang-undangan tertentu.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Pengertian PPh pasal 21	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok	Tugas <ul style="list-style-type: none">Individu/ke-lompokPemecahan masalah Observasi	4 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	2. Pengertian pemotong PPh pasal 21				
	3. Hak dan kewajiban pemotong PPh pasal 21				
	4. Pengertian wajib pajak				
	5. Hak dan kewajiban wajib pajak				
	6. Obyek PPh pasal 21				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.11. Menjelaskan tentang pajak penghasilan (PPH) pasal 21					
4.11 Mengidentifikasi subjek dan objek PPh pasal 21					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 final</p> <p>2. Penghasilan yang PPh pasal 21nya ditanggung oleh pemerintah</p> <p>3. Penghasilan yang tidak dipotong PPh pasal 21</p> <p>4. Pengurangan yang</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p>	8 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	<p>diperbolehkan</p> <p>5. Penghasilan yang tidak diberikan pengurangan</p> <p>6. Tarif PPh pasal 21</p>	<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.12. Menjelaskan pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21					
4.12 Mengidentifikasi pemotongan PPh Pasal 21 dan menentukan tarif PPh pasal 21					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap</p> <p>2. Contoh-contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi.</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	8 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.13. Menjelaskan tata cara penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai					
4.13 Menghitung pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Mekanisme pemungutan PPh pasal 21</p> <p>2. Mengidentifikasi dokumen dan formulir yang terkait dengan pemungutan PPh pasal 21</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.14. Menjelaskan mekanisme pemungutan PPh pasal 21					
4.14 Mengidentifikasi mekanisme pemungutan PPh Pasal 21					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Pengertian SPT</p> <p>2. Bentuk dan isi SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21</p> <p>3. Cara pengisian SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.15. Menjelaskan tata cara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21					
4.15 Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Pengertian laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal</p> <p>2. Penyebab terjadinya perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal</p> <p>3. Format penyusunan rekonsiliasi (koreksi) fiskal</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	8 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.16. Menjelaskan pembuatan rekonsiliasi (koreksi) fiskal					
4.16 Membuat rekonsiliasi (koreksi) fiskal					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Bentuk dan isi SPT tahunan PPh wajib pajak badan</p> <p>2. Pengisian SPT tahunan PPh wajib pajak badan melalui sebuah kasus</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke- lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.17. Menjelaskan pengisian SPT tahunan PPh Badan					
4.17 Mengisi SPT tahunan PPh Badan					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Bentuk dan isi SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi 2. Pengisian SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi melalui sebuah kasus	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.18. Menjelaskan pengisian SPT tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi					
4.18 Mengisi pengisian SPT tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap</p>	<p>1. Pengertian PPh pasal 23</p> <p>2. Pemotong PPh pasal 23</p> <p>3. Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 23</p> <p>4. Penghasilan yang dikenakan PPh pasal 23</p> <p>5. Tarif dan penghitungan PPh pasal 23</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke- lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan</p>	4 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.19. Menjelaskan pemotongan penghasilan menurut PPh Pasal 23</p> <p>4.19. Menghitung pemotongan penghasilan menurut PPh Pasal 23</p>		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah</p>	<p>1. Pengertian PPh pasal 25</p> <p>2. Mekanisme pembayaran PPh pasal 25</p> <p>3. Penghitungan angsuran PPh pasal 25</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan</p>	4 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.20. Menjelaskan angsuran PPh pasal 25					
4.20. Menghitung angsuran PPh pasal 25					

SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

Satuan Pendidikan : SMK
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : XII / 2

Kompetensi Inti:

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

1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Pengertian PPN	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok Mengesplorasi	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-lompok• Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan	14 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Pajak untuk SMK
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	2. Mekanisme pemungutan PPN				
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah	3. Sifat, tipe dan prinsip pemungutan PPN 4. Barang dan jasa kena PPN 5. Obyek PPN 6. Tarif dan penghitungan PPN				

<p>lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.21. Menjelaskan tentang pajak pertambahan nilai (PPN) dan kategori barang dan jasa yang dikenakan PPN.</p>					
<p>4.21. Menghitung besarnya PPN</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Pengertian SPT masa PPN</p> <p>2. Dokumen sumber PPN yang valid</p> <p>3. Bentuk dan isi SPT masa PPN</p> <p>4. Cara pengisian SPT masa PPN</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis</p>	14 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan</p>					

kegiatan akuntansi		informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi	individu/ kelompok		
3.22. Menjelaskan cara mengisi SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.22. Mengisi SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) .					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Pengertian PPnBM	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok	Tugas • Individu/ke- lompok • Pemecahan masalah	14 Jp	1. Buku Teks (Siswa)
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	2. Kelompok barang kena PPnBM	Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok	Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		2. Buku Pajak untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi	3. Mekanisme pemungutan PPnBM	Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok		
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi	4. Obyek PPnBM	Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi	Tes Tes tertulis bentuk studi		
3.23. Menjelaskan tentang pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM) dan kategori barang mewah.	5. Tarif dan penghitungan PPnBM	Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.23. Menentukan kategori barang mewah yang					

dikenakan PPnBM.			kasus dan/atau pilihan ganda		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Pengertian SPT masa PPnBM</p> <p>2. Dokumen sumber PPnBM yang valid</p> <p>3. Bentuk dan isi SPT masa PPnBM</p> <p>4. Cara pengisian SPT masa PPnBM</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	14 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.24. Menjelaskan cara mengisi SPT Masa Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn-BM)					
4.24. Mengisi SPT Masa Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn-BM)					

SILABUS MATA PELAJARAN: PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/SPREADSHEET

Satuan Pendidikan : SMK
Mata Pelajaran : Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
Kelas /Semester : X / 1 & 2
Kompetensi Inti:

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Standar Operasional Prosedur(SOP) paket program pengolah angka/ spreadsheet	Mengamati <ul style="list-style-type: none">mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaandiskusi kelasdiskusi kelompok	Tugas <ul style="list-style-type: none">diskusi kelompokmembuat notulaMerangkum hasil diskusi secara kelompok	2 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi		Menanya			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan		<ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan <p>Mengesplorasi mengumpulkan data dan informasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi mejelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
3.1. Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan					
4.1 Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan dan menjaga kekayaan entitas</p>	Pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> diskusi kelas diskusi kelompok Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula Merangkum hasil diskusi secara kelompok Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 	2 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i></p>					
<p>4.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i></p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> 			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	Jenis dan fungsi sumber data	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang jenis data mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan sumber data <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan sumber data <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan sumber data <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan sumber data menyimpulkan dari keseluruhan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari tulisan/beritat erkait profesi, jabatan dan spesialisasi akuntansi kemudian didiskusikan membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan 	2 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi data					
4.1. Mengklasifikasikan jenis sumber data					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>materi</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan sumber data perusahaan 	<p>diskusi kelas dan kelompok</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	Karakter data	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/ tayangan/ gambar tentang karakter data • mempelajari berbagai sumber bacaan tentang karakter data • diskusi kelas tentang ilustrasi/ tayangan/gambar • diskusi kelompok membahas ilustrasi/ tayangan/ gambar <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakter data 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan 	2 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan karakter data		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang karakter data Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang karakter data menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang karakter data 	diskusi kelas dan kelompok Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
4.1. Mengidentifikasi karakter data					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan	karakter sel	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang karakter sel diskusi kelas diskusi kelompok 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok Membuat notula Merangkum 	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakter sel <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang karakter sel <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang karakter sel menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/ mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang karakter sel 	<p>hasil diskusi kelompok</p> <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
3.1 Menjelaskan karakter sel					
4.2. Mengidentifikasi karakter sel					
<p>1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat</p>	Jenis dan fungsi rumus matematika	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan fungsi rumus matematika diskusi kelas terkait pemberian studi kasus 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari contoh kegiatan bisnis perusahaan 	4 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
diperbandingkan		<ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus matematika menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus matematika 	<p>dan membuat penjelasannya</p> <ul style="list-style-type: none"> membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.1. Menjelaskan jenis dan rumus matematika					
4.1. Mempraktekkan berbagai rumus matematika					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus statistik</p> <p>4.1. Mempraktekkan berbagai rumus statistik</p>	Jenis dan fungsi rumus statistik	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan mempelajari sumber bacaan lain tentang jenis dan fungsi rumus statistik diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi rumus statistik <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Cek list lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan 	16 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>tanya jawab selama proses diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus statistik 	<p>tertulis individu</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis uraian dan/atau pilihan ganda 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	<p>Jenis dan fungsi <i>date-time</i></p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> diskusi kelas terkait pemberian studi kasus diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkumhasil diskusi studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan 	<p>24 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi <i>date-time</i>		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> 	kegiatan diskusi kelompok <ul style="list-style-type: none"> cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
4.1. Mempraktekkan fungsi <i>date-time</i>					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi	Jenis dan fungsi grafik	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang grafik Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis dan 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula 	14 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan		<p>fungsi grafik</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi grafik <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi grafik <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, 	<ul style="list-style-type: none"> merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian 		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi grafik					
4.1. Mempraktekkan berbagai fungsi grafik					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		tanya jawab selama diskusi <ul style="list-style-type: none"> menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	dan atau studi kasus		
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan 3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika 4.1. Mempraktekkan berbagai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika	Jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantugas individu Portofolio	14 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
KELAS X SEMETER 2					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	Bagan Alir siklus akuntansi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang bagan alir siklus akuntansi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi bagan alir siklus akuntansi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum 	14 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang bagan alir siklus akuntansi menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi 	<p>hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantu gas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi 		
3.1. Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi					
4.1. Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	kasus		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	Teknik membuat aplikasi jurnal transaksi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi jurnal transaksi Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan 	14 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi jurnal transaksi					
4.1. Membuat aplikasi jurnal transaksi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	tertulis kelompok • Laporan tertulis individu Tes • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan	Teknik membuat aplikasi buku besar	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	14 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar					
4.1. Membuat aplikasi buku besar					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		tulisan			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</p> <p>4.1. Membuat aplikasi buku besar pembantu</p>	Teknik membuat aplikasi buku besar pembantu	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar pembantu Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan 	14 Jp	

		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	tertulis kelompok • Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan	Teknik membuat aplikasi neraca lajur	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca lajur • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	14 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran					

sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas individu 	Observasi		
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca lajur		Menanya <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang nilai teknik membuat aplikasi neraca lajur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu 		
4.1. Membuat aplikasi neraca lajur		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	Portofolio <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	<p>Teknik membuat aplikasi neraca</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi neraca <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data- 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu 	<p>14 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca</p>					
<p>4.1. Membuat aplikasi neraca</p>					

		<p>data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laba rugi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi laba rugi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laba rugi • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laba rugi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 	<p>14 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi</p>					

4.1. Membuat aplikasi laba rugi		<p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi laba rugi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laba rugi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laba rugi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatantu gas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	Teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laporan perubahan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum 	14 Jp	

2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi		modal	hasil diskusi		
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		<ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu 	<ul style="list-style-type: none"> studi kasus kelompok tugas individu 		
3.1. Menjelaskan nilai waktu dari uang		Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantu gas individu 		
4.1. Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang nilai waktu dari uang Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi 	Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

		<ul style="list-style-type: none"> • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan etika profesi tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan</p>	Teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan • menyimpulkan dari keseluruhan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok 	14 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p>					

		<p>materi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
--	--	---	---	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK N 2 Magelang
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kelas/Semester : XI AK 2 / Semester 1, tahun 2016/2017
Pertemuan ke : 1 dan 2
Alokasi Waktu : 4 x 45menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

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

B. Kompetensi Dasar

KD 3.1 Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.

KD 4.1 Mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan definisi pajak.

3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan pungutan lain selain pajak.

3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan fungsi pajak.

3.1.4 Peserta didik mampu menjelaskan kedudukan hukum pajak.

3.1.5 Peserta didik mampu menjelaskan jenis – jenis pajak.

3.1.6 Peserta didik mampu menjelaskan tata cara pemungutan pajak.

3.1.7 Peserta didik mampu menjelaskan tarif pajak.

4.1.1 Peserta didik terampil dalam mengidentifikasikan jenis – jenis pajak.

4.1.2 Peserta didik terampil dalam mengidentifikasikan pungutan lain selain pajak.

D. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu:

- 1. Memahami dan mampu menjelaskan definisi pajak.
- 2. Memahami dan mampu menjelaskan pungutan lain selain pajak.
- 3. Memahami dan mampu menjelaskan fungsi pajak.
- 4. Memahami dan mampu menjelaskan kedudukan hukum pajak.

Pertemuan Kedua :

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu:

- 1. Memahami dan mampu menjelaskan jenis – jenis pajak.
- 2. Memahami dan mampu menjelaskan tata cara pemungutan pajak.
- 3. Memahami dan mampu menjelaskan tarif pajak.
- 4. Memahami dan mampu mendefinisikan jenis – jenis dan pungutan lain selain pajak.

E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran *Terlampir*)

- 1. Pertemuan Pertama
 - a. Definisi pajak.
 - b. Pungutan lain selain pajak.
 - c. Fungsi pajak.
 - d. Kedudukan hukum pajak.
- 2. Pertemuan Kedua
 - a. Jenis-jenis pajak.
 - b. Tata cara pemungutan pajak.
 - c. Tarif pajak.

F. Pendekatan, Metode, dan Model Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (*Scientific Approach of Learning*)
- 2. Metode : Memaparkan materi dan Tanya jawab (diskusi)
- 3. Pembelajaran : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresiasi 1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	10 menit

	<ol style="list-style-type: none">2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Guru memeriksa kesiapan siswa.4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai yaitu tentang definisi, pungutan lain selain pajak, fungsi dan kedudukan hukum pajak.5. Menunjukkan kepada siswa contoh-contoh pajak dalam kehidupan sehari – hari.6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kemateri Dasar – Dasar Perpajakan, dengan memberikan pertanyaan apa arti pajak, serta contohnya.7. Guru membagi siswa ke dalam 6 kelompok.	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menyampaikan materi kepada siswa dengan metode ceramah dan siswa memperhatikan penjelasan dari guru. (<i>Mengamati</i>)2. Siswa didorong untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan materi yang disajikan. (<i>Menanya</i>)3. Siswa lain diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain (<i>Menanya</i>)4. Guru mengarahkan siswa untuk melakukan diskusi kelompok tentang fungsi dan kedudukan hukum pajak. (<i>Mengamati, Menalar, komunikasi/jejaring</i>)5. Guru mengarahkan siswa untuk melakukan diskusi kelas dengan presentasi dari kelompok yang terpilih. (<i>komunikasi/Jejaring</i>)6. Dengan Tanya jawab, siswa diarahkan untuk mengemukakan hasil diskusi yang berhubungan dengan fungsi dan hukum pajak. (<i>Menanya, komunikasi/Jejaring</i>)7. Dari hasil diskusi siswa diarahkan untuk menyimpulkan fungsi dan kedudukan hukum pajak. (<i>Menalar, Komunikasi/Jejaring</i>)	70 menit

Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan kegiatan pelajaran yang telah dipelajari.2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.3. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam	10menit
----------------	---	---------

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	DeskripsiKegiatan	AlokasiWaktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, danApresepsi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Guru memeriksa kesiapan siswa.4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai yaitu tentang Jenis – jenis pajak, tata cara pemungutan pajak, dan tarif pajak.5. Guru menyampaikan keterkaitan dengan materi pada pertemuan sebelumnya.6. Menunjukkan kepada siswa contoh-contoh jenis, tata cara pemungutan dan tarif pajak dalam kehidupan sehari – hari.7. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kemateri Dasar – Dasar Perpajakan, dengan memberikan pertanyaan tentang jenis, tata cara pemungutan dan tarif pajak serta contohnya.8. Guru membagi siswa ke dalam 6 kelompok sesuai dengan kelompok yang telah dibentuk pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menjelaskan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu diskusi kelompok, presentasi dan	70 menit

	<p>diskusi kelas.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guru mengarahkan siswa untuk melakukan kegiatan diskusi terkait dengan materi jenis – jenis pajak, tata cara pemungutan dan tarif pajak. Tiap kelompok diberikan 1 sub materi.3. Siswa mempelajari materi sesuai dengan pembagian materi yang telah ditentukan dan melakukan diskusi dengan kelompoknya. (<i>mengamati, komunikasi/jejaring</i>)4. Siswa diminta untuk memberikan contoh penerapannya dalam kehidupan sehari – hari. (<i>Mencoba, Menalar</i>)5. Siswa diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. (<i>Kounikasi/Jejaring</i>)6. Siswa didorong untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan tanggapan terkait dengan materi yang disajikan. (<i>Menanya</i>)7. Siswa yang berperan sebagai presenter diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain (<i>Menanya</i>)8. Dengan Tanya jawab, siswa diarahkan untuk mengemukakan hasil diskusi yang berhubungan dengan jenis, tata cara pemungutan dan tarif pajak.(<i>Menanya, komunikasi/Jejaring</i>)9. Dari hasil diskusi siswa diarahkan untuk menyimpulkan tentang jenis, tata cara pemungutan dan tarif pajak (<i>Menalar, Komunikasi/Jejaring</i>)	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan kegiatan pelajaran yang telah dipelajari.2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.3. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	10menit

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrument Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.	1. Menjelaskan definisi pajak. 2. Menjelaskan fungsi pajak. 3. Menjelaskan kedudukan hukum pajak. 4. Menjelaskan penggolongan pajak. 5. Menjelaskan tata cara pemungutan pajak. 6. Menjelaskan pungutan lain selain pajak.	1. Siswa dapat menjelaskan definisi pajak. 2. Siswa dapat menjelaskan fungsi pajak. 3. Siswa dapat menjelaskan kedudukan hukum pajak. 4. Siswa dapat menjelaskan penggolongan pajak. 5. Siswa dapat menjelaskan tata cara pemungutan pajak. 6. Siswa dapat menjelaskan pungutan lain selain pajak.	Lisan	1. Jelaskan pengertian pajak! 2. Apa saja ciri-ciri/karakteristik pajak? 3. Jelaskan fungsi-fungsi pajak! 4. Bagaimana kedudukan hukum pajak di Indonesia? 5. Jelaskan jenis-jenis pajak berdasarkan golongannya! 6. Jelaskan jenis-jenis pajak berdasarkan sifatnya! 7. Jelaskan jenis-jenis pajak berdasarkan pemungut dan pengelolannya! 8. Jelaskan tata cara pemungutan pajak ! 9. Jelaskan tarif-tarif dalam pajak!

				10. Sebut dan jelaskan apa saja yang termasuk pungutan selain pajak?
--	--	--	--	--

Kunci Jawaban Soal:

1. 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.
2. Ciri-ciri pajak:
 - a. Dipungut oleh Negara
 - b. Dipungut berdasarkan dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya
 - c. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi langsung dan dapat ditunjuk
 - d. Diperuntukkan bagi pengeluaran pembayaran pemerintah yang bermanfaat bagi kemakmuran rakyat.
3. Fungsi pajak :
 - a. Fungsi budgetair (fungsi utama pajak) atau biasa disebut dengan fungsi fiskal merupakan suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas Negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku.
 - b. Fungsi regulierend (fungsi tambahan) yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan oleh pemerintah sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu.
4. Hukum pajak mengatur hubungan pemerintah selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai wajib pajak. Hukum pajak dibedakan menjadi dua yaitu:
 - a. Hukum pajak material yakni memuat norma-norma yang menerangkan tentang keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenai pajak (objek pajak), siapa yang dikenakan pajak (subjek pajak), berapa besar pajak yang dikenakan (tariff pajak) segalasesuatu yang timbul dan hapusnya uang pajak, serta hubungan hokum antara pemerintah dan wajib pajak.
 - b. Hukum pajak formal yakni memuat tentang bentuk/ cara untuk mewujudkan hukum material menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum material).

5. Jenis pajak menurut golongannya :
 - a. Pajak langsung yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan kepada orang lain. Contoh Pajak penghasilan.
 - b. Pajak tidak langsung yaitu pajak yang dapat dibebankan kepada orang lain. Contohnya Pajak pertambahan nilai.
6. Jenis pajak menurut sifatnya :
 - a. Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal pada subjeknya, dalam arti memperhatikan wajib pajak.
 - b. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan wajib pajak.
7. Jenis pajak menurut pemungut dan pengelolanya :
 - a. Pajak pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak – Kementerian keuangan. Pajak pusat meliputi : Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Materai.
 - b. Pajak daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota.
8. Tata cara pemungutan pajak pada umumnya ada 3, yaitu :
 - a. Stelsel Nyata (Riil)

Pengenaan Pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), pemungutan dilakukan pada akhir tahun pajak setelah penghasilan sesungguhnya diketahui. Pajak lebih realistis tapi baru dapat dikenakan di akhir periode.
 - b. Stelsel Anggapan (Fictieve stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur Undang-Undang. Tanpa menunggu akhir tahun dan tidak berdasarkan keadaan sesungguhnya.
 - c. Stelsel Campuran

Merupakan kombinasi antara stelsel Nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun dihitung berdasarkan anggapan dan akhir tahun disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.
9. Tarif-tarif dalam pajak ada 4 macam, yaitu :
 - a. Tarif sebandig/proporsional

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

- b. Tarif tetap
Tarif ini berupa jumlah yang tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak terutang tetap.
- c. Tarif progresif
Prosentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.
- d. Tarif regresif
Prosentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

10. Pungutan lain selain pajak :

- a. Retribusi, adalah iuran rakyat yang disetorkan melalui kas Negara atas dasar pembangunan tertentu dari jasa atau barang milik negara yang digunakan oleh orang-orang tertentu.
- b. Cukai, adalah iuran rakyat atas pemakaian barang-barang tertentu, seperti minyak tanah, bensin, minuman keras, rokok, atau tembakau.
- c. Bea masuk, adalah bea yang dikenakan terhadap barang-barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean Indonesia dengan maksud untuk dikonsumsi di dalam negeri. Sementara itu, bea keluar adalah bea yang dikenakan atas barang-barang yang akan dikeluarkan dari wilayah pabean Indonesia dengan maksud barang tersebut akan diekspor keluar negeri.
- d. Sumbangan, adalah iuran orang-orang atau golongan orang tertentu yang harus diberikan kepada negara untuk menutupi pengeluaran-pengeluaran negara yang sifatnya tidak memberikan prestasi kepada umum, dan pengeluarannya tidak dapat diambil dari kas negara.

PEDOMAN PENSKORAN JAWABAN DAN PENGOLAHAN NILAI

- 1. Nilai 2: jika >50% sesuai dengan kunci jawaban.
- 2. Nilai 1: jika <50% sesuai dengan kunci jawaban.

$$\text{Nilai KD Pengetahuan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$$

2. Analisis Hasil Penilaian

- Nilai yang kurang dari KKM diberikan remedial
- Nilai yang lebih besar sama dengan KKM diberikan pengayaan

3. Pengayaan dan Remedial

- Pembelajaran Remedial dilakukan bagi siswa yang belum tuntas IPK atau nilai di bawah KKM

- Pembelajaran Pengayaan dilakukan dengan memberikan materi pengayaan

I. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

Media

- Power Point

Alat

- LCD Proyektor
- Laptop
- Papan Tulis, Spidol, Penghapus

Bahan

- Slide
- Buku Paket

J. Sumber Belajar

Dwi Harti. (2015). *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi Untuk SMK/MAK Kelas XI*. Semarang : Erlangga.

Djoned Gunadi M. (2011). *Administrasi Pajak*. Jakarta: Lembaga Pengkajian Keuangan Publik dan Akuntansi Pemerintah (LPKPAP) Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan RI.

-. (2013). *Lebih Dekat dengan Pajak*. Jakarta: Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Isroah.(2012). *Perpajakan*. Yogyakarta: UNY Press.

Mardiasmo. (2011). *Perpajakan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Guru Pendamping



Siti Rokhana, S.Pd.

NIP 19710917 199702 2 002

Magelang, 21 Juli 2016

Mahasiswa



Esti Rahayu

NIM. 13803241097

MATERI PEMBELAJARAN

1. Pertemuan ke – 1:

a. Pengertian Pajak

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan tentang ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak:

- 1) Dipungut oleh negara
- 2) Dipungut berdasarkan dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya
- 3) Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi langsung dan dapat ditunjuk
- 4) Diperuntukkan bagi pengeluaran pembayaran pemerintah yang bermanfaat bagi kemakmuran rakyat.

b. Pungutan Lain Selain Pajak

Selain melakukan pungutan berupa pajak, pemerintah juga melakukan pungutan selain pajak, di antaranya sebagai berikut.

- 1) Retribusi, adalah iuran rakyat yang disetorkan melalui kas negara atas dasar pembangunan tertentu dari jasa atau barang milik negara yang digunakan oleh orang-orang tertentu.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan, bahwa:

- a) retribusi tidak ada unsur paksaan,
- b) ikatan pembayaran tergantung pada kemauan si pembayar,
- c) tidak selalu menggunakan sarana undang-undang.

Jadi, retribusi pada umumnya berhubungan dengan imbalan jasa secara langsung. Contoh: pembayaran listrik, pembayaran abonemen air minum, dan sebagainya.

- 2) Cukai, adalah iuran rakyat atas pemakaian barang-barang tertentu, seperti minyak tanah, bensin, minuman keras, rokok, atau tembakau.
- 3) Bea masuk, adalah bea yang dikenakan terhadap barang-barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean Indonesia dengan maksud untuk dikonsumsi di dalam negeri. Sementara itu, bea keluar adalah bea yang dikenakan atas barang-barang yang

akan dikeluarkan dari wilayah pabean Indonesia dengan maksud barang tersebut akan diekspor ke luar negeri.

- 4) Sumbangan, adalah iuran orang-orang atau golongan orang tertentu yang harus diberikan kepada negara untuk menutupi pengeluaran-pengeluaran negara yang sifatnya tidak memberikan prestasi kepada umum, dan pengeluarannya tidak dapat diambil dari kas negara.

c. Fungsi Pajak

Pada dasarnya fungsi pajak dibagi menjadi 2 yaitu :

1) Fungsi budgetair (fungsi utama pajak)

Fungsi budgetair atau biasa disebut dengan fungsi fiskal merupakan suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku. Kemudian dana yang terkumpul tersebut digunakan untuk:

- a) Pembayaran gaji aparatur negara seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia, dan Polisi Negara Republik Indonesia sampai dengan pembiayaan berbagai proyek pembangunan;
- b) Subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM), Subsidi Listrik, Subsidi Pupuk, Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM) atau sejenisnya, Pengadaan Beras Miskin (Raskin),
- c) Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas);
- d) Pembangunan sarana umum seperti jalan-jalan, jembatan, sekolah, rumah sakit/puskesmas, kantor polisi;
- e) Pembiayaan lainnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh lapisan masyarakat.

2) Fungsi regulierend (fungsi tambahan)

Fungsi regulierend disebut juga fungsi tambahan dari pajak yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan oleh pemerintah sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Kedudukan Hukum Pajak

Hukum pajak mengatur hubungan pemerintah selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai wajib pajak. Hukum pajak dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Hukum pajak material yakni memuat norma-norma yang menerangkan tentang keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenai pajak (objek pajak), siapa yang dikenakan pajak (subjek pajak), berapa besar pajak yang dikenakan (tariff pajak) segala sesuatu yang timbul dan hapusnya uang pajak, serta hubungan hukum antara pemerintah dan wajib pajak.
- 2) Hukum pajak formal yakni memuat tentang bentuk/ cara untuk mewujudkan hukum material menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum material) hukum ini meliputi:
 - a) Tata cara penyelenggaraan (prosedur) penetapan suatu pajak.
 - b) Hak pemerintah untuk mengadakan pengawasan terhadap para wajib pajak mengenai keadaan, perbuatan, dan peristiwa yang menimbulkan utang pajak.
 - c) Kewajiban wajib pajak misalnya menyelenggarakan pembukuan/pencatatan dan hak-hak wajib pajak misalnya mengajukan keberatan/banding.

2. Pertemuan ke – 2:

a. Jenis – Jenis Pajak

1) Menurut golongannya

- a) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan kepada orang lain. Contoh Pajak penghasilan.
- b) Pajak tidak langsung yaitu pajak yang dapat dibebankan kepada orang lain. Contohnya Pajak pertambahan nilai

2) Menurut sifatnya

- a) Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal pada subjeknya, dalam arti memperhatikan wajib pajak.
- b) Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan wajib pajak.

3) Menurut pemungut dan pengelolanya

a) Pajak Pusat

Pajak Pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak - Kementerian keuangan.

Pajak pusat meliputi:

(1) Pajak Penghasilan (PPh)

PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya.

(2) Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN.

(3) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

Selain dikenakan PPN, atas pengkonsumsian Barang Kena Pajak tertentu yang tergolong mewah, juga dikenakan PPnBM. Yang dimaksud dengan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah adalah :

- (a) Barang tersebut bukan merupakan barang kebutuhan pokok; atau
- (b) Barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat tertentu; atau
- (c) Pada umumnya barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat berpenghasilan tinggi; atau
- (d) Barang tersebut dikonsumsi untuk menunjukkan status; atau

- (e) Apabila dikonsumsi dapat merusak kesehatan dan moral masyarakat, serta mengganggu ketertiban masyarakat.

(4) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan atau bangunan.

Mulai 1 Januari 2010, PBB Perdesaan dan perkotaan menjadi Pajak Daerah sepanjang Peraturan Daerah tentang PBB yang terkait dengan Perdesaan dan Perkotaan telah diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu dari 1 Januari 2010 s.d Paling lambat 31 Desember 2013 Peraturan Daerah belum diterbitkan, maka PBB Perdesaan dan Perkotaan tersebut masih tetap dipungut oleh Pemerintah Pusat. Mulai 1 Januari 2014, PBB pedesaan dan Perkotaan merupakan pajak daerah. Untuk PBB Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan masih tetap merupakan Pajak Pusat.

(5) Bea Meterai

Bea Meterai adalah pajak yang dikenakan atas pemanfaatan dokumen, seperti surat perjanjian, akta notaris, serta kwitansi pembayaran, surat berharga, dan efek, yang memuat jumlah uang atau nominal diatas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan.

b) Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota.

(1) Pajak Propinsi

- (a) Pajak Kendaraan Bermotor.
- (b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bemotor.
- (d) Pajak Air Permukaan.
- (e) Pajak Rokok.

(2) Pajak Kabupaten dan 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 berlaku mulai tahun 2011 dan paling lambat tahun 2014.
- (k) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan berlaku mulai 1 januari 2011.

b. Tata Cara Pemungutan Pajak

1) Stelsel Pajak

Stelsel Pajak dibagi menjadi tiga, yaitu:

a) Stelsel Nyata (Riil)

Pengenaan Pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), pemungutan dilakukan pada akhir tahun pajak setelah penghasilan sesungguhnya diketahui. Pajak lebih realistis tapi baru dapat dikenakan di akhir periode.

b) Stelsel Anggapan (Fictieve stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur Undang-Undang. Tanpa menunggu akhir tahun dan tidak berdasarkan keadaan sesungguhnya.

c) Stelsel Campuran

Merupakan kombinasi antara stelsel Nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun dihitung berdasarkan anggapan dan akhir tahun disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

2) Asas Pemungutan Pajak

Asas pemungutan pajak dibagi menjadi tiga, yaitu:

a) Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak untuk mengenakan pajak atas seluruh penghasilan wajib pajak diwilayahnya baik

dari dalam negeri maupun dari luar negeri asas ini berlaku bagi wajib pajak dalam negeri.

b) Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber diwilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak.

c) Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

3) Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan dibagi menjadi tiga, yaitu:

a) Official assesment system

Suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak

b) Self assesment system

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya wajib pajak yang terutang

c) With holding system

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak

c. Tarif Pajak

Ada 4 macam tarif pajak, yaitu:

1) Tarif sebanding/proportional

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

2) Tarif tetap

Tarif ini berupa jumlah yang tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak terutang tetap.

3) Tarif progresif

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

4) Tarif regresif

Prosentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK N 2 Magelang
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kelas/Semester : XI AK 2 / Semester 1, tahun 2016/2017
Pertemuan ke : 1, 2, 3, dan 4
Alokasi Waktu : 8 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

KD 3.2. Menjelaskan tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).

KD 4.2 Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPKP).

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.2.1. Peserta didik mampu menjelaskan wajib pajak.

3.2.2. Peserta didik mampu menyebutkan hak-hak wajib pajak.

3.2.3. Peserta didik mampu menyebutkan kewajiban wajib pajak.

3.2.4. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

3.2.5. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi NPWP.

3.2.6. Peserta didik mampu menjelaskan tata cara memperoleh NPWP.

3.2.7. Peserta didik mampu menjelaskan penghapusan NPWP.

- 3.2.8. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- 3.2.9. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi nomor PKP.
- 3.2.10. Peserta didik mampu menjelaskan tempat pelaporan usaha.
- 3.2.11. Peserta didik mampu menjelaskan jangka waktu pelaporan usaha.
- 3.2.12. Peserta didik mampu menjelaskan pencabutan PKP.
- 4.2.1. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi wajib pajak.
- 4.2.2. Peserta didik terampil dalam menganalisis hak dan kewajiban wajib pajak.
- 4.2.3. Peserta didik terampil dalam menggambarkan bagan tata cara memperoleh NPWP.
- 4.2.4. Peserta didik terampil dalam mengidentifikasi arti nomor digit NPWP dan NPPKP.
- 4.2.5. Peserta didik terampil dalam mengurutkan prosedur penghapusan NPWP.

D. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian wajib pajak.
- 2. Menyebutkan hak-hak wajib pajak.
- 3. Menyebutkan kewajiban wajib pajak.

Pertemuan Kedua :

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 2. Menjelaskan fungsi NPWP.
- 3. Menjelaskan tata cara memperoleh NPWP.
- 4. Menjelaskan penghapusan NPWP.

Pertemuan Ketiga :

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- 2. Menjelaskan fungsi nomor PKP.
- 3. Menjelaskan tempat pelaporan usaha.
- 4. Menjelaskan jangka waktu pelaporan usaha.
- 5. Menjelaskan pencabutan PKP.

Pertemuan Keempat :

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Mengidentifikasi wajib pajak.

2. Menganalisis hak dan kewajiban wajib pajak.
3. Menggambarkan bagan tata cara memperoleh NPWP.
4. Mengurutkan prosedur penghapusan NPWP.

E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)

1. Pengertian, Hak, dan Kewajiban Wajib Pajak.
2. Pengertian, Fungsi, Tata Cara Memperoleh, dan Penghapusan NPWP.
3. Pengertian, Fungsi, dan Pencabutan Nomor PPKP.

F. Pendekatan, Metode, dan Model Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (*Scientific Approach of Learning*)
2. Metode : Menggunakan model pembelajaran berbasis penemuan (*Discovery learning*)
3. Pembelajaran : Mengkombinasikan metode Penugasan, Diskusi Kelompok, dan Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	10 menit
Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (pajak dan warganegara) <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati video tentang macam-macam wajib pajak (Kegiatan Mengamati) • Tanya jawab tentang wajib pajak (Kegiatan Menanya) • Mengarahkan siswa untuk memahami hak dan kewajiban wajib pajak 	70 menit

	<p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 5-6 anggota)• Kelas dibimbing untuk membahas hak dan kewajiban wajib pajak beserta ilustrasinya <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan bantuan terhadap kelompok dalam berdiskusi• Memberikan arahan kepada seluruh kelas <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses diskusi (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none">• Membahas materi diskusi dan memberikan penjelasan tambahan untuk peserta didik <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentasi hasil diskusi kelompok	
Penutup	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Mengumpulkan hasil kerja</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	10 menit

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p> <p>e. Guru mengulas materi/tugas pertemuan sebelumnya</p>	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (pengertian dan fungsi NPWP)</p>	70 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Mengamati gambar NPWP (Kegiatan Mengamati)• Menjelaskan detail bagian dalam NPWP dan fungsi NPWP• Meminta peserta didik membaca materi tentang cara memperoleh NPWP• Tanya jawab tentang penghapusan NPWP (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membentuk kelompok belajar dan memberikan kesempatan untuk membaca materi dan saling tanya jawab dalam kelompok, atau mencatat istilah/hal yang belum diketahui (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan arahan kepada kelompok <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses diskusi (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengaitkan materi dengan fakta/kemungkinan yang biasa terjadi dalam praktek perpajakan <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiap kelompok menyampaikan pertanyaan dan hasil diskusi kelompok untuk dibahas bersama	
Penutup	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Mengumpulkan hasil kerja</p> <p>c. Memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi penghapusan NPWP</p> <p>d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	10 menit

3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p>	10 menit

	<p>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p> <p>e. Guru mengulas materi/tugas pertemuan sebelumnya</p>	
Kegiatan Inti	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (penghapusan NPWP dan mengulas materi pengukuhan pengusaha kena pajak)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengamati ilustrasi penghapusan NPWP kemudian memberikan pemahaman kepada siswa (Kegiatan Mengamati)• Mengamati contoh barang/jasa kena pajak (Kegiatan Mengamati)• Memberikan ilustrasi dan penjelasan singkat tentang pengukuhan PKP• Tanya jawab tentang pengukuhan pengusaha kena pajak dan fungsi NPPKP (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membentuk kelompok belajar dan memberikan kesempatan untuk membaca materi pengukuhan PKP dan saling tanya jawab dalam kelompok, atau mencatat istilah/hal yang belum diketahui (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan arahan kepada kelompok <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses diskusi (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengaitkan materi dengan fakta/kemungkinan yang biasa terjadi dalam transaksi perpajakan <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiap kelompok menyampaikan pertanyaan dan hasil	70 menit

	diskusi kelompok untuk dibahas bersama	
Penutup	a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik b. Mengumpulkan hasil kerja c. Memberikan tugas untuk membaca materi pencabutan NPPKP d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa	10 menit

4. Pertemuan Keempat

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru mengulas materi/tugas pertemuan sebelumnya	10 menit
Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (pencabutan PKP) <ul style="list-style-type: none">• Mengamati gambar PKP yang dicabut statusnya sebagai PKP (Kegiatan Mengamati)• Tanya jawab tentang penghapusan NPWP (Kegiatan Menanya) Tahap Kedua Mengorganisasi peserta didik untuk belajar. <ul style="list-style-type: none">• Membentuk kelompok belajar dan memberikan kesempatan untuk membaca materi dan saling tanya jawab dalam kelompok, atau mencatat istilah/hal yang belum diketahui (Kegiatan Menanya) Tahap Ketiga: Membimbing kegiatan individual maupun kelompok <ul style="list-style-type: none">• Memberikan arahan kepada kelompok Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses diskusi (Kegiatan Menalar)	70 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Mengaitkan materi dengan fakta/kemungkinan yang biasa terjadi dalam kegiatan perpajakan Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan) <ul style="list-style-type: none">• Tiap kelompok menyampaikan pertanyaan dan hasil diskusi kelompok untuk dibahas bersama	
Penutup	a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik b. Mengumpulkan hasil kerja c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrument Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Menjelaskan tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP).	1. Menjelaskan pengertian wajib pajak. 2. Menyebutkan hak-hak wajib pajak. 3. Menyebutkan kewajiban wajib pajak. 4. Menjelaskan pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 5. Menjelaskan fungsi NPWP. 6. Menjelaskan tata cara memperoleh NPWP. 7. Menjelaskan penghapusan NPWP. 8. Menjelaskan pengertian nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP). 9. Menjelaskan	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian wajib pajak. 2. Siswa dapat menyebutkan hak-hak wajib pajak. 3. Siswa dapat menyebutkan kewajiban wajib pajak. 4. Siswa dapat menjelaskan pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 5. Siswa dapat menjelaskan fungsi NPWP. 6. Siswa dapat menjelaskan tata cara memperoleh NPWP. 7. Siswa dapat menjelaskan penghapusan NPWP. 8. Siswa dapat menjelaskan	Lisan	1. Apa yang dimaksud dengan wajib pajak? 2. Apa saja hak-hak wajib pajak? 3. Apa saja kewajiban wajib pajak? 4. Apa pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)? 5. Apa fungsi NPWP? 6. Bagaimana tata cara memperoleh NPWP? 7. Bagaimana prosedur penghapusan NPWP? 8. Apa pengertian nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

	fungsi nomor PKP. 10. Menjelaskan tempat pelaporan usaha. 11. Menjelaskan jangka waktu pelaporan usaha. 12. Menjelaskan pencabutan PKP.	pengertian nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP). 9. Siswa dapat menjelaskan fungsi nomor PKP. 10. Siswa dapat menjelaskan tempat pelaporan usaha. 11. Siswa dapat menjelaskan jangka waktu pelaporan usaha. 12. Siswa dapat menjelaskan pencabutan PKP.		(NPPKP)? 9. Apa fungsi fungsi nomor PKP?serta sebutkan dimana dan berapa lama jangka waktu pelaporan usaha? 10. Bilamana pencabutan PKP dilakukan?
--	---	---	--	---

Kunci Jawaban Soal:

1. **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. (UU No. 28 Tahun 2007)
2. Hak-hak wajib pajak :
 - a. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
 - b. Melakukan pembetulan SPT dalam jangka waktu 2 tahun sesudah berakhirnya masa pajak atau tahun pajak.
 - c. Mengajukan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
 - d. Meminta kembali (restitusi) kelebihan pembayaran pajak.
 - e. Mengajukan permohonan pembetulan surat ketetapan pajak.
 - f. Mengajukan keberatan kepada Dirjen Pajak atas suatu surat ketetapan pajak.
 - g. Mengajukan permohonan banding kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan keberatan.
 - h. Mengajukan gugatan kepada badan peradilan sesuai dengan Pasal 23 ayat (2) KUP.
 - i. Mengajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak.
 - j. Mengajukan permohonan peninjauan kembali STP.
 - k. Mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

- l. Mengajukan permohonan pengurangan atau pembebasan angsuran PPh Pasal 25.
- m. Mengajukan permohonan pembebasan pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak lain.
3. Kewajiban wajib pajak :
 - a. Pendaftaran.
 - b. Pembukuan dan Pencatatan.
 - c. Kewajiban Bulanan:
 - Kewajiban sebagai pemotong PPh Pasal 21.
 - Kewajiban sebagai pemotong PPh Pasal 23.
 - Kewajiban menyetor PPh Pasal 25.
 - Kewajiban memotong PPh Pasal 26.
 - Kewajiban memotong PPh Pasal 4 ayat (2).
 - Kewajiban PPN dan PPnBM.
 - d. Kewajiban Tahunan:
 - SPT tahunan PPh orang pribadi.
 - SPT tahunan PPh Pasal 21.
4. **NPWP** adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
5. Fungsi NPWP :
 - a. Sarana dalam administrasi perpajakan;
 - b. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
 - c. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.
6. Tata cara memperoleh NPWP : Wajib Pajak yang mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dan/atau melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP dilakukan melalui permohonan tertulis dan melengkapi dokumen persyaratan tertentu. Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP paling lambat 1 (satu) bulan setelah Saat Usaha Mulai Dijalankan.
7. Prosedur penghapusan NPWP : Penghapusan NPWP dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau

objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Penghapusan NPWP dapat dilakukan atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan. Penghapusan NPWP atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penghapusan NPWP dengan menyampaikan permohonan secara tertulis. Permohonan secara tertulis dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan NPWP. Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak harus melengkapi formulir penghapusan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.

8. **NPPKP** adalah nomor yang diberikan kepada Pengusaha Kena Pajak yaitu Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya. Pihak yang Wajib dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang menjalankan usaha dengan melakukan penyerahan barang Kena Pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) dalam setahun lebih besar dari Rp 600.000.000,-. Pihak yang Tidak Wajib dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah Orang pribadi yang tidak menjalankan usaha, Orang Pribadi atau badan yang menjalankan usaha yang melakukan penyerahan bukan barang kena pajak/ bukan jasa kena pajak, dan Orang Pribadi atau badan yang menjalankan usaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) tidak lebih dari Rp. 600.000.000,-.
9. Fungsi nomor PKP adalah pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPnBM dan sebagai identitas PKP yang bersangkutan. Pengusaha yang dikenakan PPN, wajib melaporkan usahanya pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi PKP.
10. Pencabutan PKP dilakukan bilamana :
 - a. Pengusaha Kena Pajak dengan status Wajib Pajak Non Efektif;
 - b. Pengusaha Kena Pajak yang tidak diketahui keberadaan dan/atau kegiatan usahanya;
 - c. Pengusaha Kena Pajak menyalahgunakan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;

- d. Pengusaha Kena Pajak pindah alamat ke wilayah kerja KPP lain;
- e. Pengusaha Kena Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
- f. Pengusaha Kena Pajak telah dipusatkan tempat terutangnya Pajak Pertambahan Nilai di tempat lain; atau
- g. Pengusaha Kena Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan

PEDOMAN PENSKORAN JAWABAN DAN PENGOLAHAN NILAI

1. Nilai 2: jika >50% sesuai dengan kunci jawaban.
2. Nilai 1: jika <50% sesuai dengan kunci jawaban.

$$\text{Nilai KD Pengetahuan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$$

2. Analisis Hasil Penilaian

- Nilai yang kurang dari KKM diberikan remedial
- Nilai yang lebih besar sama dengan KKM diberikan pengayaan

3. Pengayaan dan Remedial

- Pembelajaran Remedial dilakukan bagi siswa yang belum tuntas IPK atau nilai di bawah KKM
- Pembelajaran Pengayaan dilakukan dengan memberikan materi pengayaan

I. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

Media

- Power Point
- Video Ilustrasi

Alat

- LCD Proyektor
- Laptop
- Papan Tulis, Spidol, Penghapus

Bahan

- Slide
- Video
- Buku Paket

J. Sumber Belajar

Dwi Harti. (2015). *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi Untuk SMK/MAK Kelas XI*. Semarang : Erlangga.

Djoned Gunadi M. (2011). *Administrasi Pajak*. Jakarta: Lembaga Pengkajian Keuangan Publik dan Akuntansi Pemerintah (LPKPAP) Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan RI.

-. (2013). *Lebih Dekat dengan Pajak*. Jakarta: Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Isroah.(2012). *Perpajakan*. Yogyakarta: UNY Press.

Mardiasmo. (2011). *Perpajakan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

UU KUP dan aturan perpajakan yang berlaku

Internet (www.pajak.go.id)

Magelang, 21 Juli 2016

Guru Pendamping

Mahasiswa



Siti Rokhana,S.Pd.

Esti Rahayu

NIP 19710917 199702 2 002

NIM. 13803241097

MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian, Hak, dan Kewajiban Wajib Pajak

a. 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. (UU No. 28 Tahun 2007)

b. Hak Wajib Pajak

- 1) Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- 2) Melakukan pembetulan SPT dalam jangka waktu 2 tahun sesudah berakhirnya masa pajak atau tahun pajak.
- 3) Mengajukan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- 4) Meminta kembali (restitusi) kelebihan pembayaran pajak.
- 5) Mengajukan permohonan pembetulan surat ketetapan pajak.
- 6) Mengajukan keberatan kepada Dirjen Pajak atas suatu surat ketetapan pajak.
- 7) Mengajukan permohonan banding kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan keberatan.
- 8) Mengajukan gugatan kepada badan peradilan sesuai dengan Pasal 23 ayat (2) KUP.
- 9) Mengajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak.
- 10) Mengajukan permohonan peninjauan kembali STP.
- 11) Mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.
- 12) Mengajukan permohonan pengurangan atau pembebasan angsuran PPh Pasal 25.
- 13) Mengajukan permohonan pembebasan pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak lain.

c. Kewajiban Wajib Pajak

- 1) Pendaftaran.
- 2) Pembukuan dan Pencatatan.
- 3) Kewajiban Bulanan:
 - Kewajiban sebagai pemotong PPh Pasal 21.
 - Kewajiban sebagai pemotong PPh Pasal 23.
 - Kewajiban menyetor PPh Pasal 25.
 - Kewajiban memotong PPh Pasal 26.
 - Kewajiban memotong PPh Pasal 4 ayat (2).
 - Kewajiban PPN dan PPnBM.
- 4) Kewajiban Tahunan:
 - SPT tahunan PPh orang pribadi.
 - SPT tahunan PPh Pasal 21.

2. Pengertian, Fungsi, Tata Cara Memperoleh, dan Penghapusan NPWP

a. NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Kode seri NPWP terdiri dari 15 digit dengan rincian:

Contoh: NPWP PT. ABC 01.855.081.4.521.000

1. 2 digit pertama merupakan identitas WP:

01 s/d 03 : WP badan.
04 dan 06 : WP pengusaha.
05 : WP karyawan.
07 s/d 09 : WP orang pribadi.

2. 6 digit kedua merupakan nomer registrasi/urut yang diberikan kantor pusat DJP kepada KPP. (contoh 855.081)
1 digit ketiga diberikan untuk NPWP sebagai alat pengaman agar tidak terjadi pemalsuan dan kesalahan NPWP.
3 digit keempat adalah kode KPP. (contoh 521)
3 terakhir adalah status WP. (tunggal, pusat, atau cabang)

b. Fungsi NPWP

1. Sarana dalam administrasi perpajakan;
2. Tanda pengenalan diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan
3. kewajiban perpajakannya;
4. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

c. Tata cara memperoleh

Wajib Pajak yang wajib mendaftarkan diri meliputi:

- a) Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas termasuk wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah
- b) Wajib Pajak orang pribadi menjalankan usaha atau pekerjaan bebas termasuk wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah
- c) Wajib Pajak badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap dan kontraktor dan/atau operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi;
- d) Wajib Pajak badan yang hanya memiliki kewajiban perpajakan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi;
- e) Bendahara yang ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu, selain wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak, juga wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha Wajib Pajak. Wanita kawin yang tidak menghendaki untuk melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya dan anak yang belum dewasa, harus melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak suami atau kepala keluarga.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 pasal 3 ayat 1 Pendaftaran diri untuk memperoleh NPWP bagi Wajib Pajak dilakukan pada:

1. Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak
2. Kantor Pelayanan Pajak tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan
3. Tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak

Wajib Pajak melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP pada:

1. Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak

2. Kantor Pelayanan Pajak tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Wajib Pajak yang mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dan/atau melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP dilakukan melalui permohonan tertulis dan melengkapi dokumen persyaratan tertentu. Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP paling lambat 1 (satu) bulan setelah Saat Usaha Mulai Dijalankan.

d. Penghapusan NPWP

Penghapusan NPWP dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Penghapusan NPWP dapat dilakukan atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan. Penghapusan NPWP atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi. Penghapusan NPWP atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi, apabila penghapusan tersebut dilakukan terhadap:

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
- b. Wajib Pajak bendahara pemerintah yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran;
- c. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
- d. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP untuk menentukan NPWP yang dapat digunakan sebagai sarana administratif dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai yang telah diberikan NPWP melalui pemberi kerja/bendahara pemerintah dan penghasilan netonya tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak;
- f. Wajib Pajak badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan badan dan telah menghentikan kegiatan usahanya;
- g. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai dibagi;
- h. Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya;
- i. Wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suami;
- j. Anak belum dewasa yang telah memiliki NPWP;
- k. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia;

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penghapusan NPWP dengan menyampaikan permohonan secara tertulis. Permohonan secara tertulis dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan NPWP. Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak harus melengkapi formulir penghapusan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.

Penghapusan NPWP secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi. Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka penghapusan NPWP secara jabatan, dilakukan apabila:

- a. terdapat data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif;
- b. Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan penghapusan NPWP.

Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi dalam rangka penghapusan NPWP, KPP memberikan keputusan atas permohonan penghapusan NPWP yang disampaikan oleh Wajib Pajak. Dalam memberikan keputusan, KPP juga mempertimbangkan:

- a. utang pajak;
- b. proses hukum atau proses administrasi berupa:
 1. pembetulan sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Undang-Undang KUP;
 2. gugatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang KUP;
 3. keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 25 Undang-Undang KUP;
 4. banding sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Undang-Undang KUP;
 5. pengurangan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 36 Undang-Undang KUP; dan
 6. peninjauan kembali sebagaimana diatur dalam Pasal 40 Undang-Undang Pengadilan Pajak. NPWP dilakukan terhadap NPWP.

Keputusan dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWP atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan NPWP. Surat Keputusan Penghapusan NPWP diterbitkan dalam hal:

- a. berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi terdapat rekomendasi penghapusan NPWP;
- b. tidak terdapat utang pajak, atau terdapat utang pajak tetapi:
 1. penagihannya sudah daluwarsa;
 2. Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau
 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
- c. tidak terdapat proses hukum atau proses administrasi
- d. seluruh NPWP cabang Wajib Pajak telah dihapus, dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap NPWP pusat.

3. Pengertian, Fungsi, dan Pencabutan Nomor PPKP

- a. **NPPKP** adalah nomor yang diberikan kepada Pengusaha Kena Pajak yaitu Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya. Pihak yang Wajib dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang menjalankan usaha dengan melakukan penyerahan barang Kena Pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) dalam setahun lebih besar dari Rp 600.000.000,-. Pihak yang Tidak Wajib dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah Orang pribadi yang tidak menjalankan usaha, Orang Pribadi atau badan yang menjalankan usaha yang melakukan penyerahan bukan barang kena pajak/ bukan jasa

kena pajak, dan Orang Pribadi atau badan yang menjalankan usaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) tidak lebih dari Rp. 600.000.000,-.

Pelaporan Usaha untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

1. Pengusaha yang dikenakan PPN, wajib melaporkan usahanya pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi PKP.
2. Pengusaha orang pribadi atau badan yang mempunyai tempat kegiatan usaha berbeda dengan tempat tinggal, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, juga wajib mendaftarkan diri ke KPP di tempat kegiatan usaha dilakukan.
3. Pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai PKP wajib mengajukan pernyataan tertulis untuk dikukuhkan sebagai PKP.
4. Pengusaha kecil yang tidak memilih untuk dikukuhkan sebagai PKP tetapi sampai dengan suatu masa pajak dalam suatu tahun buku seluruh nilai peredaran bruto telah melampaui batas yang ditentukan sebagai pengusaha kecil, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP paling lambat akhir masa pajak berikutnya.

b. Fungsi NPPKP

1. Pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPnBM.
2. Sebagai identitas PKP yang bersangkutan.

c. Pencabutan NPPKP

Pencabutan NPPKP dilakukan terhadap:

1. Pengusaha Kena Pajak dengan status Wajib Pajak Non Efektif;
2. Pengusaha Kena Pajak yang tidak diketahui keberadaan dan/atau kegiatan usahanya;
3. Pengusaha Kena Pajak menyalahgunakan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
4. Pengusaha Kena Pajak pindah alamat ke wilayah kerja KPP lain;
5. Pengusaha Kena Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
6. Pengusaha Kena Pajak telah dipusatkan tempat terutangnya Pajak Pertambahan Nilai di tempat lain; atau
7. Pengusaha Kena Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/ Semester	: XI/1
Topik	: Surat Pemberitahuan
Pertemuan Ke	: 1, 2, 3, dan 4
Alokasi waktu	: 8 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

- KI-3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya,dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI-4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri,dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

- 3.3 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.
- 4.3 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian SPT
- 3.3.2 Menjelaskan fungsi SPT
- 3.3.3 Menyebutkan jenis-jenis SPT
- 3.3.4 Menjelaskan ketentuan penyampaian SPT
- 3.3.5 Menjelaskan sanksi keterlambatan penyampaikan SPT
- 3.3.6 Menjelaskan pembetulan SPT
- 3.3.7 Menjelaskan pengecualian wajib pajak dalam menyampaikan SPT
- 4.3.1 Mengidentifikasi jenis-jenis SPT
- 4.3.2 Membedakan fungsi dari masing-masing jenis SPT
- 4.3.3 Mengurutkan langkah penyelesaian SPT

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pertemuan Pertama

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1) Menjelaskan pengertian SPT
- 2) Menjelaskan fungsi SPT
- 3) Menyebutkan jenis-jenis SPT
- 4) Menjelaskan ketentuan penyampaian SPT

Pertemuan Kedua

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1) Mengidentifikasi jenis-jenis SPT
- 2) Membedakan fungsi dari masing-masing jenis SPT

Pertemuan Ketiga

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1) Mengurutkan langkah penyelesaian SPT

Pertemuan Keempat :

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1) Menjelaskan sanksi keterlambatan penyampaian SPT
- 2) Menjelaskan pembetulan SPT
- 3) Menjelaskan pengecualian wajib pajak dalam menyampaikan SPT

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian SPT

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

2. Fungsi SPT

- a. Bagi Wajib Pajak pada umumnya ; Sebagai sarana Wajib Pajak untuk melaporkan danmempertanggung-jawabkan penghitungan jumlahpajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkantentang :
 - pembayaran atau pelunasan pajak yang telahdilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan ataupemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atauBagian Tahun Pajak;
 - penghasilan yang merupakan objek pajak dan ataubukan objek pajak;
 - harta dan kewajiban;
 - pemotongan/pemungutan pajak orang atau badanlain dalam 1 (satu) Masa Pajak.

- b. Bagi Pengusaha Kena Pajak; Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
- pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
 - pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c. Bagi Pemotong/ Pemungut Pajak; Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

3. Jenis-jenis SPT

- a. **SPT masa;** SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan atau Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan takwim. Macam-macam Surat Pemberitahuan Masa yaitu :
- 1) SPT Masa PPh Pasal 21/26
 - 2) SPT Masa PPh Pasal 22
 - 3) SPT Masa PPh Pasal 25
 - 4) SPT Masa PPh Pasal 23
 - 5) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
 - 6) SPT Masa PPh Pasal 15
 - 7) SPT Masa PPN
 - 8) SPT Masa PPnBM
- b. **SPT Tahunan;** SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan atau Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) tahun takwim kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak. Terdapat tiga macam Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu :
- 1) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, yang terdiri dari :
 - Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Biasa (formulir 1770)

- Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan Kegiatan Usaha atau Pekerjaan Bebas (formulir 1770S)
 - Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Orang pribadi (formulir 1770SS)
- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Badan, yang terdiri dari :
- Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan biasa (formulir 1771)
 - Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat (formulir 1771\$)
- 3) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak penghasilan Pasal 21 (formulir 1721)

4. Penyampaian SPT

- a. Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- b. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan harus dilampiri dengan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak.
- c. Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.

5. Penyelesaian SPT

- a. **Tempat pengambilan SPT;** Setiap Wajib Pajak harus mengambil sendiri formulir SPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Kantor Wilayah DJP, Kantor Pusat DJP, atau dapat diunduh di situs Ditjen Pajak <http://www.pajak.go.id> atau mencetak/ menggandakan/fotokopi dengan bentuk dan isi yang sama dengan aslinya.
- b. **Ketentuan Tentang Pengisian SPT;** SPT wajib diisi secara benar, lengkap, jelas dan harus ditandatangani. Dalam hal SPT diisi dan

ditandatangani oleh selain Wajib Pajak, harus dilampiri surat kuasa khusus. Untuk Wajib Pajak Badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus/direksi atau kuasanya

c. **Ketentuan Tentang Penyampaian SPT;**Penyampaian SPT oleh Wajib Pajak dapat dilakukan:

- 1) Secara langsung ke KPP/KP2KP atau tempat lain yang ditentukan (*Drop Box*, Pojok Pajak, Mobil Pajak Keliling);
- 2) Melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau;
- 3) Dengan cara lain yaitu melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat atau *e-Filing* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak maupun oleh penyedia jasa aplikasi (ASP).

Bukti penerimaan SPT untuk yang disampaikan :

- secara langsung adalah tanda penerimaan surat;
- *e-Filing* adalah bukti penerimaan elektronik;
- Pos dengan bukti pengiriman surat adalah bukti pengiriman surat dan;
- Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan adalah tanda penerimaan surat.

4) Batas waktu Penyetoran dan Penyampaian SPT:

SPT Masa

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Penyampaian
1	PPh Pasal 21	Tanggal 10 bulan takwim berikutnya	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
2	PPh Pasal 22 - Bendaharawan	Pada hari yang sama dengan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara, dengan SSP yang diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Bendaharawan.	Empat belas (14) hari setelah akhir Masa Pajak.
3	PPh Pasal 22 - Bea Cukai	Harus disetor dalam jangka waktu sehari setelah pemungutan dilakukan	Tujuh hari setelah pembayaran
4	PPh Pasal 22 -	harus dilunasi sendiri oleh	Tanggal 20 bulan takwim

	yang dipungut Pertamina	Wajib Pajak sebelum penebusan Delivery Order (DO).	berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
5	PPH Pasal 22 - Badan Tertentu	paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya.	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
6	PPH Pasal 23/26	Tanggal 10 bulan takwim berikutnya.	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa pajak berakhir
7	PPH Pasal 25	tanggal 15 bulan takwim berikutnya.	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa pajak berakhir.
8	PPN/PPn BM - PKP / Pemungut PPN selain Bendaharawan	tanggal 15 bulan takwim berikutnya.	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa pajak berakhir.
9	PPN/PPn BM - Bendaharawan>	selambat-lambatnya tanggal 7 bulan takwim berikutnya	Empat belas (14) hari setelah akhir Masa pajak.
10	PPN/PPn BM - Yang dipungut Bea Cukai	harus disetor dalam jangka waktu sehari setelah pemungutan dilakukan	Tujuh hari setelah pembayaran

SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

d. Pelaporan SPT melalui Elektronik (*e-Filing*); Pelaporan SPT secara *e-filing* dapat melalui 2 cara, yaitu:

1. *E-Filing* melalui perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Wajib Pajak dapat menyampaikan Surat Pemberitahuan yang telah diisi dan dilengkapi sesuai dengan ketentuanserta dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan digital secara elektronik ke DJP melalui suatu Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP). Wajib Pajak yang telah menyampaikan Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-Filing*), **tidak diwajibkan menyampaikan induk SPT dan SSP dalam bentuk kertas (hardcopy)**, sepanjang SSP tersebut telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan NTPN tersebut telah

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

2. *E-Filing* gratis melalui situs DJP Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi dapat memanfaatkan fasilitas *e-filing* yang disediakan oleh DJP secara gratis. E-SPT yang telah di *entry* sesuai ketentuan dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan digital dengan cara memasukkan kode verifikasi yang didapat lampiran SPT Tahunan sebagaimana berikut :

- Fotokopi Formulir 1721 A1/A2 atau bukti potong PPh;
- SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29;
- Surat Kuasa Khusus;
- Perhitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau Mempunyai NPWP Sendiri;
- Fotokopi Bukti Pembayaran Zakat atau Sumbangan Keagamaan yang Sifatnya Wajib, tidak wajib disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar apabila isinya sudah di *entry* secara benar dan lengkap dalam e-SPT dan disampaikan secara *e-Filing* melalui situs Direktorat Jenderal Pajak <http://www.pajak.go.id>.

6. Perpanjangan Waktu Penyampaian SPT Tahunan

Apabila Wajib Pajak baik orang pribadi maupun badan ternyata tidak dapat menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan, atau sebab lainnya sehingga sulit untuk memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dari batas waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak dapat memperpanjang penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain misalnya dengan pemberitahuan secara elektronik kepada Direktur Jenderal Pajak. Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan harus disertai dengan penghitungan sementara pajak yang terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak dan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang, dan disampaikan sebelum batas waktu penyampaian berakhir.

Sanksi Tidak atau Terlambat Menyampaikan SPT

No	Jenis	Denda			
		UU 28/2007	UU 16/2000	UU 9/1994	UU 6/1983
1	SPT Masa PPN	500.000	50.000	25.000	10.000
2	SPT Masa Lainnya	100.000			
3	SPT PPh WP Badan	1.000.000	100.000	50.000	
4	SPT PPh WP OP	100.000			

Pengenaan sanksi administrasi berupa denda tersebut tidak dilakukan terhadap :

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia;
- b. Wajib Pajak orang pribadi yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;
- c. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai warga negara asing yang tidak tinggal lagi di Indonesia;
- d. Bentuk Usaha Tetap yang tidak melakukan kegiatan lagi di Indonesia;
- e. Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi;
- g. Wajib Pajak yang terkena bencana, yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan; atau
- h. Wajib Pajak lain yaitu Wajib Pajak yang dalam keadaan antara lain :
 - kerusuhan massal, kebakaran, ledakan bom atau aksi terorisme, perang antarsuku atau kegagalan sistem komputer administrasi penerimaan negara atau perpajakan.
 - Bagi Wajib Pajak yang alpa tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara yang dilakukan pertama kali tidak dikenai sanksi pidana tetapi dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% dari pajak yang kurang dibayar.
 - Sanksi pidana dikenakan pula terhadap setiap orang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak

terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

- Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- Atas keterlambatan pembayaran pajak, dikenai sanksi denda administrasi bunga 2% (dua persen) sebulan dari pajak terutang dihitung dari jatuh tempo pembayaran.

7. Pembetulan SPT

- a. Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, kecuali untuk SPT Rugi atau SPT Lebih Bayar paling lama 2 tahun sebelum daluwarsa, sepanjang belum dilakukan pemeriksaan.
- b. Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat Pemberitahuan berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- c. Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- d. Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan mengenai adanya ketidakbenaran yang dilakukan Wajib Pajak, terhadap ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak tersebut tidak akan dilakukan penyidikan, apabila Wajib Pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya tersebut dengan

disertai pelunasankekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda pajak yang kurang dibayar.

- e. Walaupun Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya, yang dapat mengakibatkan:
 - 1) pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih
 - 2) besar atau lebih kecil;
 - 3) rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadilebih kecil atau lebih besar.

8. Pengecualian Wajib Pajak dalam Penyampaian SPT, untuk WP yang penghasilannya tidak mencapai PTKP dan/atau yang tidak melakukan usaha/pekerjaan bebas.

F. PENDEKATAN, MODEL, METODE

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (*Scientific Approach of Learning*)
- 2. Menggunakan model pembelajaran berbasis penemuan (*Discovery learning*)
- 3. Mengkombinasikan metode Penugasan, Diskusi Kelompok, dan Tanya jawab

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan salam pembukab. Gurumempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doac. Guru mengecek kehadiran peserta didikd. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajarane. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	10 menit
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Memberikan stimulasi/rangsangan (pajak dan warganegara)	70 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Mengamati bagan tentang macam-macam wajib pajak dan kewajibannya terkait penyampaian SPT (Kegiatan Mengamati)• Tanya jawab tentang keterkaitan penyampaian SPT dan kewajiban sebagai wajib pajak (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Kedua: Mengidentifikasi pernyataan/masalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagi siswa dalam 4 kelompok belajar• Menjelaskan secara singkat materi SPT (pengertian, fungsi, jenis-jenis dan ketentuan penyampaian SPT)• Pendalaman materi dengan <i>games puzzle map</i>. Masing-masing kelompok diberikan <i>puzzle word</i> untuk disusun dan didiskusikan. <p>Tahap Ketiga: Pengumpulan data</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kelompok untuk berdiskusi• Memberikan arahan kepada seluruh kelas <p>Tahap Keempat: Mengolah data</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa memberi penjelasan terkait <i>puzzle word</i> yang telah tersusun.• Membahas materi diskusi dan memberikan penjelasan tambahan untuk peserta didik. <p>Tahap Kelima: Memverifikasi data</p> <ul style="list-style-type: none">• Membahas hasil diskusi kelompok dengan mempresentasikannya secara singkat <p>Tahap Keenam: Menarik kesimpulan/generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyelaraskan pemahaman siswa terhadap kasus dan mengaitkan dengan konsep yang benar.	
3. Penutup	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik.</p> <p>b. Memberikan tugas untuk mencatat materi diskusi dan jawabannya di buku catatan.</p> <p>c. Memberi tugas kepada siswa untuk membaca materi</p>	10 menit

	selanjutnya.	
	d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa	

Pertemuan 2

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka b. Gurumempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	10 menit
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Memberikan stimulasi/rangsangan (mengulas materi pengertian, fingsi, jenis-jenis dan ketentuan penyampaian SPT) • Mengamati gambarFormulir SPT(Kegiatan Mengamati) • Tanya jawab tentang fungsi masing-masing formulir SPT (Kegiatan Menanya) Tahap Kedua: Mengidentifikasi pernyataan/masalah • Menjelaskan secara singkat materi SPT • Memberikan beberapa pernyataan berbeda terkait kewajiban penyampaian SPT dan penggunaan jenis formulir SPT (Kegiatan Menalar) • Pendalaman materi dengan <i>games</i> kantong doraemon. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok (1 kelompok 2 orang) Tahap Ketiga: Pengumpulan data • Memberikan kesempatan kelompok untuk berdiskusi • Memberikan arahan kepada seluruh kelas Tahap Keempat: Mengolah data	70 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mencari jawaban soal diskusi dalam handout materi• Membahas materi diskusi dan memberikan penjelasan tambahan untuk peserta didik Tahap Kelima: Memverifikasi data <ul style="list-style-type: none">• Membahas hasil diskusi kelompok dengan mempresentasikannya secara singkat (Kegiatan Mengkomunikasikan) Tahap Keenam: Menarik kesimpulan/generalisasi <ul style="list-style-type: none">• Menyelaraskan pemahaman siswa terhadap kasus dan mengaitkan dengan konsep yang benar.	
3. Penutup	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tugas untuk mencatat materi diskusi dan jawabannya di buku catatan.</p> <p>c. Memberi tugas kepada siswa untuk membaca materi selanjutnya.</p> <p>d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	10 menit

Pertemuan 3

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Pendahuluan	<p>a. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>b. Gurumempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</p>	10 menit
2. Kegiatan Inti	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Memberikan stimulasi/rangsangan (kewajiban wajib pajak terkait penyampaian SPT)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengamati gambarlangkah-langkah penyelesaian SPT dan cara mengisi SPT(Kegiatan Mengamati)	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanya jawab tentang penyelesaian SPT (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Kedua:</p> <p>Mengidentifikasi pernyataan/masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan secara singkat materi SPT <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Pengumpulan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengerjakan soal langkah penyelesaian SPT oleh perusahaan • Memberikan arahan kepada seluruh kelas <p>Tahap Keempat:</p> <p>Mengolah data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencari jawaban soal diskusi dalam handout materi • Membahas materi diskusi dan memberikan penjelasan tambahan untuk peserta didik <p>Tahap Kelima:</p> <p>Memverifikasi data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membahas hasil diskusi kelompok dengan mempresentasikannya secara singkat <p>Tahap Keenam:</p> <p>Menarik kesimpulan/generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelaraskan pemahaman siswa terhadap kasus dan mengaitkan dengan konsep yang benar. 	
3. Penutup	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tugas untuk mencatat materi diskusi dan jawabannya di buku catatan.</p> <p>c. Memberi tugas kepada siswa untuk membaca materi selanjutnya.</p> <p>d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	10 menit

Pertemuan 4

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Pendahuluan	<p>a. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>b. Gurumempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p>	10 menit

	<p>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</p>	
2. Kegiatan Inti	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Memberikan stimulasi/rangsangan (ilustrasi wajib pajak yang telat melaporkan SPT)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengamati cara pelaporan SPT (Kegiatan Mengamati)• Tanya jawab tentang pelaporan SPT dan pembetulan SPT (Kegiatan Menanya) <p>Tahap Kedua:</p> <p>Mengidentifikasi pernyataan/masalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 5-6 anggota)• Menjelaskan secara singkat materi SPT (sanksi keterlambatan penyampaian SPT, pembetulan SPT, dan pengecualian wajib pajak dalam menyampaikan SPT)• Memberikan beberapa pernyataan berbeda terkait sanksi dalam penyampaian/ pelaporan SPT <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Pengumpulan data</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kelompok untuk berdiskusi• Memberikan arahan kepada seluruh kelas <p>Tahap Keempat:</p> <p>Mengolah data</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa mencari jawaban soal diskusi dalam handout materi• Membahas materi diskusi dan memberikan penjelasan tambahan untuk peserta didik <p>Tahap Kelima:</p> <p>Memverifikasi data</p> <ul style="list-style-type: none">• Membahas hasil diskusi kelompok dengan mempresentasikannya secara singkat <p>Tahap Keenam:</p> <p>Menarik kesimpulan/generalisasi</p>	70 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Menyelaraskan pemahaman siswa terhadap kasus dan mengaitkan dengan konsep yang benar.	
3. Penutup	<ul style="list-style-type: none">a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didikb. Memberikan tugas untuk mencatat materi diskusi dan jawabannya di buku catatan.c. Memberi tugas kepada siswa untuk membaca materi selanjutnya.d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa	10 menit

H. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Instrument Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.3Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.	<ul style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pengertian SPT2. Menjelaskan fungsi SPT3. Menyebutkan jenis-jenis SPT4. Menjelaskan ketentuan penyampaian SPT5. Menjelaskan sanksi keterlambatan penyampaian SPT6. Menjelaskan pembetulan SPT7. Menjelaskan pengecualian wajib pajak dalam menyampaikan SPT8. Mengidentifikasi jenis-jenis SPT	<ul style="list-style-type: none">1. Siswa dapat menjelaskan pengertian SPT.2. Siswa dapat menjelaskan fungsi SPT.3. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis SPT.4. Siswa dapat menjelaskan ketentuan pencapaian SPT.5. Siswa dapat menjelaskan sanksi keterlambatan penyampaian SPT.6. Siswa dapat menjelaskan pembetulan SPT.7. Siswa dapat menjelaskan pengecualian wajib pajak dalam menyampaikan SPT.8. Siswa dapat	Tertulis	<ul style="list-style-type: none">1. Apa yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan?2. Sebutkan macam-macam SPT Masa dan SPT Tahunan!3. Jelaskan perbedaan formulir SPT 1770, 1770 S, dan 1770 SS!4. Riska (status TK/0) adalah seorang karyawan di bagian keuangan PT. Pertamina (Persero) Tbk., setiap bulannya Riska memperoleh gaji sebesar Rp 4.750.000,- dan telah dipotong PPh pasal 21 oleh perusahaan. Di luar pekerjaannya tersebut, Riska tidak memperoleh penghasilan dari usaha atau

	<p>9. Membedakan fungsi dari masing-masing jenis SPT</p> <p>10. Mengurutkan langkah penyelesaian SPT</p>	<p>mengidentifikasi jenis-jenis SPT.</p> <p>9. Siswa dapat membedakan fungsi dari masing-masing jenis SPT.</p> <p>10. Siswa dapat mengurutkan langkah penyelesaian SPT.</p>		<p>lainnya. Bagaimana kewajiban pelaporan SPT yang harus diselesaikan oleh Riska? Apakah Riska wajib membuat SPT Masa PPh 21 setiap bulannya?</p> <p>5. Afriani tinggal dan bekerja di Cilacap sebagai pengusaha di bidang percetakan dan penerbitan dengan omzet mencapai Rp 500.000.000 per tahun. Dia mempunyai karyawan tetap sebanyak 15 orang yang diberikan gaji masing-masing Rp 2.100.000,- yang diberikan setiap tanggal 2 pada setiap bulannya. Atas PPh yang dipungutnya dari karyawannya tersebut, Afriani diwajibkan melaporkan SPT jenis apa saja, kemana harus menyampaikan, dan kapan paling lambat SPT tersebut disampaikan?</p> <p>6. Terkait soal nomor. 5, bagaimana jika Afriani terlambat menyampaikan dan</p>
--	--	---	--	---

				membayarkan pajak terutangnya baik secara sengaja maupun tidak sengaja?
--	--	--	--	---

Kunci Jawaban Soal:

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

2. Macam-macam SPT Masa dan SPT Tahunan :

Macam-macam SPT Masa :

- 1) SPT Masa PPh Pasal 21/26
- 2) SPT Masa PPh Pasal 22
- 3) SPT Masa PPh Pasal 25
- 4) SPT Masa PPh Pasal 23
- 5) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
- 6) SPT Masa PPh Pasal 15
- 7) SPT Masa PPN
- 8) SPT Masa PPnBM

Macam-macam SPT Tahunan :

- 1) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, yang terdiri dari :
 - Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Biasa (formulir 1770)
 - Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan Kegiatan Usaha atau Pekerjaan Bebas (formulir 1770S)
 - Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Orang pribadi (formulir 1770SS)
- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Badan, yang terdiri dari :
 - Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan biasa (formulir 1771)
 - Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat (formulir 1771\$)
- 3) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak penghasilan Pasal 21 (formulir 1721)

3. Perbedaan formulir SPT 1770, 1770 S, dan 1770 SS :
- a. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Biasa (formulir 1770)
 - b. Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan Kegiatan Usaha atau Pekerjaan Bebas (formulir 1770S)
 - c. Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Orang pribadi (formulir 1770SS)
4. Kewajiban pelaporan SPT yang harus diselesaikan oleh Riska adalah SPT Masa PPh 21, formulir 1770SS dan SPT Tahunan formulir 1770SS dan PPh Pasal 21 (Formulir 1721). Riska tidak wajib membuat SPT Masa PPh 21 setiap bulannya karena telah dipungut dan dilaporkan oleh perusahaan.
5. Afriani diwajibkan melaporkan SPT Masa PPh pasal 21, Afriani harus menyampaikan SPT tersebut Secara langsung ke KPP/KP2KP atau tempat lain yang ditentukan (*Drop Box*, Pojok Pajak, Mobil Pajak Keliling), Melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau, Dengan cara lain yaitu melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat atau *e-Filing* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak maupun oleh penyedia jasa aplikasi (ASP). Bukti penerimaan SPT untuk yang disampaikan : secara langsung adalah tanda penerimaan surat, *e-Filing* adalah bukti penerimaan elektronik, Pos dengan bukti pengiriman surat adalah bukti pengiriman surat dan perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan adalah tanda penerimaan surat. Paling lambat SPT tersebut disampaikan pada tanggal 20 bulan selanjutnya.
6. Jika Afriani terlambat menyampaikan dan membayarkan pajak terutang nya baik secara sengaja maupun tidak sengaja yaitu kena denda 100.000 (menurut UU 28/2007).

PEDOMAN PENSKORAN JAWABAN DAN PENGOLAHAN NILAI

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	10
2	Soal No. 2	15
3	Soal No. 3	15
4	Soal No. 4	20
5	Soal No. 5	20
6	Soal No. 6	20
Jumlah Nilai		100

2. Analisis Hasil Penilaian

- Nilai yang kurang dari KKM diberikan remedial
- Nilai yang lebih besar sama dengan KKM diberikan pengayaan

3. Pengayaan dan Remedial

- Pembelajaran Remedial dilakukan bagi siswa yang belum tuntas IPK atau nilai di bawah KKM
- Pembelajaran Pengayaan dilakukan dengan memberikan materi pengayaan

I. MEDIA, ALAT/BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

Media

- Power Point
- Contoh gambar/formulir dalam administrasi perpajakan
- *Puzzle Map Games*
- Permainan Kantong doraemon

Alat

- LCD Proyektor
- Laptop
- Papan Tulis, Spidol, Penghapus
- Kertas puzzle
- Kantong doraemon

Bahan

- Slide
- Formulir pajak
- Buku Paket
- Artikel perpajakan terkini
- Bahan puzzle
- Soal dalam kantong doraemon

J. Sumber Belajar

Dwi Harti. (2015). *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi Untuk SMK/MAK Kelas XI*. Semarang : Erlangga.

Djoned Gunadi M. (2011). *Administrasi Pajak*. Jakarta: Lembaga Pengkajian Keuangan Publik dan Akuntansi Pemerintah (LPKPAP) Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan RI.

-. (2013). *Lebih Dekat dengan Pajak*. Jakarta: Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Isroah.(2012). *Perpajakan*. Yogyakarta: UNY Press.

Mardiasmo. (2011). *Perpajakan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

UU KUP dan aturan perpajakan yang berlaku

Internet (www.pajak.go.id)

Magelang, 31 Agustus 2016

Guru Pendamping



Siti Rokhana, S.Pd.

NIP 19710917 199702 2 002

Mahasiswa



Esti Rahayu

NIM. 13803241097

PETUNJUK PERMAINAN *PUZZLE* AKUNTANSI

1. Kelas dibagi menjadi 4 kelompok besar.
2. Masing-masing kelompok mendapatkan *puzzle word* dan papan *puzzle*.
3. *Puzzle word* berisi beberapa kata yang jika dirangkai akan menimbulkan suatu pernyataan. *Puzzle word* berupa *key word* atau kata kunci. *Puzzle word* digunakan untuk menyusun kata-kata menjadi suatu makna.
4. Papan *puzzle* digunakan untuk merangkai kata-kata dari *puzzle word*.
5. Masing-masing kelompok mencari kata-kata pada *puzzle word* yang akan mereka susun.
6. Setelah mendapatkan *puzzle word* yang diinginkan, *puzzle* tersebut ditempelkan dan dirangkai pada papan *puzzle*.
7. Setelah *puzzle word* tersusun rapi di papan *puzzle*, kelompok memberikan penjelasan terhadap *puzzle* yang telah disusun. Penjelasan tersebut didapatkan dari diskusi kelompok.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK N 2 Magelang
Mata Pelajaran : Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X AK 3 / Semester 1, tahun 2016/2017
Pertemuan ke : 1 s/d 5
Alokasi Waktu : 5 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

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

B. Kompetensi Dasar

KD 3.11 Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolute, absolute dan logika.

KD 4.11 mempraktikkan berbagai fungsi rumus semi absolute, absolute, dan logika.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.11.1 Peserta didik mampu menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolute.

3.11.2 Peserta didik mampu menjelaskan jenis dan fungsi rumus absolute.

3.11.3 Peserta didik mampu menjelaskan jenis dan fungsi rumus logika.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut.

- 2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus absolut.
- 3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus logika.

E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)

- 1. Jenis dan fungsi rumus semi absolute.
- 2. Jenis dan fungsi rumus absolute.
- 3. Jenis dan fungsi rumus logika

F. Pendekatan, Metode, dan Model Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (*Scientific Approach of Learning*)
- 2. Metode : *Problem Based Learning*
- 3. Pembelajaran : *Cooperative Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi <ul style="list-style-type: none">1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Guru memeriksa kesiapan siswa.4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai.5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi rumus fungsi.	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">1. Guru menyampaikan materi (Fungsi IF Tunggal dan IF Ganda) kepada siswa dengan metode ceramah dan pemberian contoh, siswa memperhatikan penjelasan dari guru. (<i>Mengamati</i>)2. Siswa didorong untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan materi yang disajikan. (<i>Menanya</i>)	70 menit

	<p>3. Guru mengarahkan siswa untuk mempraktekkan di komputer masing-masing apa yang telah dijelaskan dan dicontohkan. (<i>Mengamati, Menalar, komunikasi/jejaring</i>)</p> <p>4. Guru mengarahkan siswa dalam mempraktekkan materi di komputer masing-masing, membantu apabila siswa ingin bertanya. (<i>komunikasi/Jejaring</i>)</p> <p>5. Dari hasil praktek, perwakilan dari siswa mengerjakan di layar. (<i>Menalar, Komunikasi/Jejaring</i>)</p>	
Penutup	<p>1. Bersama-sama siswa membuat kesimpulan sebagai penguatan atas materi yang telah disampaikan.</p> <p>2. Memberi penguatan dan penugasan kepada beberapa siswa dengan memberikan pertanyaan lisan tentang materi yang telah disampaikan sebagai bahan evaluasi.</p> <p>3. Memotivasi siswa agar lebih aktif lagi dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam</p>	10 menit

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <p>1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Guru memeriksa kesiapan siswa.</p> <p>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai.</p>	10 menit

	5. Guru menyampaikan keterkaitan dengan materi pada pertemuan sebelumnya.	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru melakukan review dengan cara memberikan beberapa pertanyaan secara lisan kepada siswa mengenai materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya (proaktif).2. Guru memberikan kasus soal yang harus dipecahkan. Kasus yang diberikan ialah materi mengenai praktik pengolahan angka menggunakan fungsi logika.3. Guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas-tugas belajar terkait dengan pokok permasalahan/kasus.4. Guru mendorong siswa untuk mendapatkan informasi yang tepat dalam mengerjakan dan mencari penjelasan atau jalan keluar.5. Guru bersama-sama siswa melakukan refleksi terhadap pembahasannya dan proses-proses yang mereka gunakan.	70 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan kegiatan pelajaran yang telah dipelajari.2. Guru memberi penguatan terhadap materi yang telah disampaikan sebagai bahan evaluasi.3. Memotivasi siswa agar lebih aktif lagi dalam kegiatan pembelajaran.4. Memberikan pengarahan tentang persiapan tes KD (Fungsi IF Tunggal dan IF Ganda) pada pertemuan selanjutnya.5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	10 menit

3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan	10 menit

	<p>salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Guru memeriksa kesiapan siswa.4. Guru menginformasikan kegiatan evaluasi tes kompetensi dasar/kuis yang akan dilakukan.5. Menyampaikan secara singkat teknis dan peraturan pelaksanaan tes KD (IF Tunggal dan IF Ganda).6. Memberi motivasi kepada siswa untuk mandiri dan percaya diri dalam pelaksanaan tes KD (IF Tunggal dan IF Ganda).	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru meminta siswa untuk mempersiapkan diri dan menciptakan kondisi yang tenang dan kondusif.2. Guru membagikan soal.3. Pelaksanaan tes.4. Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa ketika waktunya sudah selesai.	70 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Memotivasi siswa agar lebih aktif lagi dalam belajar.2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran dan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.3. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	10 menit

4. Pertemuan Keempat

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Guru memeriksa kesiapan siswa.4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai.	10 menit

	5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi rumus fungsi.	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menyampaikan materi (Fungsi IF Tunggal dan IF Ganda dengan syarat) kepada siswa dengan metode ceramah dan pemberian contoh, siswa memperhatikan penjelasan dari guru. (<i>Mengamati</i>)2. Siswa didorong untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan materi yang disajikan. (<i>Menanya</i>)3. Guru mengarahkan siswa untuk mempraktekkan di komputer masing-masing apa yang telah dijelaskan dan dicontohkan. (<i>Mengamati, Menalar, komunikasi/jejaring</i>)4. Guru mengarahkan siswa dalam mempraktekkan materi di komputer masing-masing, membantu apabila siswa ingin bertanya. (<i>kommunikasi/Jejaring</i>)5. Dari hasil praktek, perwakilan dari siswa mengerjakan di layar. (<i>Menalar, Komunikasi/Jejaring</i>)	70 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama-sama siswa membuat kesimpulan sebagai penguatan atas materi yang telah disampaikan.2. Memberi penguatan dan penugasan kepada beberapa siswa dengan memberikan pertanyaan lisan tentang materi yang telah disampaikan sebagai bahan evaluasi.3. Memotivasi siswa agar lebih aktif lagi dalam kegiatan pembelajaran.4. Memberikan pengarahan tentang persiapan tes KD (Fungsi IF Tunggal dan IF Ganda dengan syarat) pada pertemuan selanjutnya.5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam	10 menit

5. Pertemuan Kelima

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	10 menit

	<div>2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Guru memeriksa kesiapan siswa.</div> <div>4. Guru menginformasikan kegiatan evaluasi tes kompetensi dasar/kuis yang akan dilakukan.</div> <div>5. Menyampaikan secara singkat teknis dan peraturan pelaksanaan tes KD (IF Tunggal dan IF Ganda dengan syarat).</div> <div>6. Memberi motivasi kepada siswa untuk mandiri dan percaya diri dalam pelaksanaan tes KD (IF Tunggal dan IF Ganda dengan syarat).</div>	
Inti	<div>1. Guru meminta siswa untuk mempersiapkan diri dan menciptakan kondisi yang tenang dan kondusif.</div> <div>2. Guru membagikan soal.</div> <div>3. Pelaksanaan tes.</div> <div>4. Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa ketika waktunya sudah selesai.</div>	70 menit
Penutup	<div>1. Memotivasi siswa agar lebih aktif lagi dalam belajar.</div> <div>2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran dan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.</div> <div>3. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.</div>	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrument Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.11 Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolute, absolute dan logika.	1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolute.	1. Siswa dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolute.	Tertulis	Terlampir
4.11 Mempraktikkan berbagai fungsi rumus semi absolute, absolute, dan	2. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus absolute.	2. Siswa dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus absolute.		
	3. Menjelaskan jenis dan fungsi	3. Siswa dapat menjelaskan		

logika.	rumus logika.	jenis dan fungsi rumus logika.		
---------	---------------	--------------------------------	--	--

Kunci Jawaban Soal:

Terlampir

PEDOMAN PENSKORAN JAWABAN DAN PENGOLAHAN NILAI

Panduan Penilaian	
Keterangan	Nilai
1. Penulisan&pengaturan tulisan	5
2. Penjumlahan	10
3. Average	10
4. Min	10
5. Max	10
6. IF Tunggal	15
7. IF Ganda (ada 2) masing2 20	40
Jumlah	100

2. Analisis Hasil Penilaian

- Nilai yang kurang dari KKM diberikan remedial
- Nilai yang lebih besar sama dengan KKM diberikan pengayaan

3. Pengayaan dan Remedial

- Pembelajaran Remedial dilakukan bagi siswa yang belu tuntas IPK atau nilai di bawah KKM
- Pembelajaran Pengayaan dilakukan dengan memberikan materi pengayaan

I. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

Media

- Microsoft Excel

Alat

- LCD Proyektor
- Laptop

Bahan

- Lembar Kerja Siswa

J. Sumber Belajar

Khoiruddin, Muttakin dan Darsono. (2012). *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bandung: Penerbit Armico.

Faesol, Akhmad. (2016). *Bahan Ajar Paket Program Pengolah Angka / Spreadsheet Jilid 1 untuk Siswa SMK Program Keahlian Keuangan Kelas X Semester Gasal*. Kudus: SMK 1 Kudus.

Modul Spreadsheet

Magelang, Agustus 2016

Guru Pendamping

Mahasiswa



Siti Rokhana, S.Pd.
NIP 19710917 199702 2 002



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

Materi Pembelajaran

Ketentuan-ketentuan penulisan beberapa fungsi ke dalam formula yaitu:

- Fungsi didahului oleh tanda = (sama dengan).
- Tanda sama dengan diikuti fungsi, kemudian diikuti oleh tanda kurung buka dan diakhiri kurung tutup.
- Tidak boleh terdapat karakter spasi.
- Argumen berupa karakter nonangka (label) harus diapit dengan tanda petik (“...”).
- Argumen angka tidak boleh diapit dengan tanda petik (“...”), karena dinyatakan sebagai karakter tabel.
- Batas antar satu argumen dengan yang lain dipisahkan oleh tanda koma (,) atau tanda titik koma (;) untuk format regional Indonesia.

A. Fungsi Statistika

Fungs statistik adalah sederetan atau sekumpulan formula yang sudah disediakan MS Excel untuk melakukan operasi pengumpulan, penyusunan, pengolahan, pemrosesan dan penganalisaan data serta penarikan kesimpulan. Banyak fungsi statistik yang disediakan oleh MS Excel. Diantara Fungsi statistik yang sering dipergunakan adalah :

1. Fungsi SUM

Digunakan untuk menjumlahkan nilai angka suatu range.

Parameter rumus : =SUM(range)

Contoh :

- Buka program MS Excel
- Simpan File dengan nama file FUNGSI STATISTIK pada FOLDER ANDA yang telah dibuat.
- Rubah Sheet1 dengan nama Sheet SUM
- Ketikan data di bawah ini :

	B	C	D	E	F	G
5	NO	TANGGAL	PELANGGAN	WILAYAH	WIRANIAGA	TRANSAKSI
6	10	10/07/08	Erik	Makassar	Ratna	687.500.000
7	11	12/07/08	Harto	Medan	Haryadi	312.500.000
8	12	30/07/08	Harjo	Bandung	Amir	372.375.000
9	13	10/07/08	Sastro	Jakarta	Cecep	312.500.000
10	14	03/08/08	Sodiq	Jakarta	Ingrid	544.612.500
11	15	16/07/08	Utomo	Bandung	Niken	362.500.000
12	16	10/07/08	Sumitro	Denpasar	Yosef	473.750.000
13						
14	TOTAL NILAI TRANSAKSI					

Gambar 5.1 Contoh aplikasi fungsi SUM

Jumlahkanlah Total Nilai Transaksi di atas !

Cara pengerjaan :

- Letakkan kurson di G14
- Ketik=SUM(Blok cell G6 sampai dengan G12)
- Maka akan menjadi =SUM(G6:G12)
- Tekan Enter
- Maka hasilnya adalah 3.065.737.500

2. Fungsi AVERAGE

Digunakan untuk menghitung nilai angka rata-rata dari isi suatu range.

Parameter rumus : =AVERAGE(Range)

Contoh penulisan : =AVERAGE(D4:D12)

Contoh soal :

- Buat sheet baru kemudian rubah Sheet dengan nama Sheet AVERAGE
- Ketikan data di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F
4						
5		NAMA	Ujian-1	Ujian-2	Ujian-3	Nilai Rata2
6		Jesica	72	84	72	
7		Maksum	63	73	52	
8		Tarmi	63	77	87	
9		Sarti	84	74	77	
10		Salim	52	62	67	
11						

Gambar 5.4 Contoh aplikasi fungsi AVERAGE

Hitunglah nilai Rata – Rata Ujian-1 sampai dengan Ujian-3 dan tempatkan hasilnya di sel F6 sampai dengan F10 !

Perintah mengerjakan :

1. Tempat pointer di sel F6
2. Ketikan =AVERAGE(Blok sel C6 sampai dengan E6, kemudian ketikan)
3. Hasil pengetikan rumus adalah =AVERAGE(C6:E6)
4. Tekan Enter. Hasilnya adalah76.

3. Fungsi MAX

Digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range yang berisi data numeric.

Parameter rumus : =MAX(Range)

Contoh Soal :

- Buat sheet baru kemudian rubah Sheet dengan nama Sheet MAX
- Ketikan data di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										NILAI MAKSIMAL
2	54,00	68,00	78,00	90,00	99,00	112,00	124,00	121,00	99,00	

Gambar 5.5 Contoh aplikasi fungsi MAX

Carilah nilai tertinggi dari data berikut dan hasilnya ditempatkan di sel J2 !

Perintah mengerjakan :

1. Tempat pointer di sel J2
2. Ketikan =MAX(Blok sel A2 sampai dengan I2, kemudian ketikan). Hasil pengetikan rumus adalah =MAX(A2:I2)
3. Tekan Enter. Hasilnya adalah 124,00.

4. Fungsi MIN

Digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu range yang berisi data numeric

Parameter rumus : =MIN(Range)
Contoh penulisan : =MIN(D4:D8)
Contoh soal :

- Buat sheet baru kemudian rubah Sheet dengan nama Sheet MIN
- Ketikan data di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DATA									NILAI MAKSIMAL
2	54,00	68,00	78,00	90,00	99,00	112,00	124,00	121,00	99,00	

Gambar 5.6 Contoh aplikasi fungsi MIN

Carilah nilai terendah dari data di atas dan hasilnya ditempatkan di sel J2!
Perintah mengerjakan :

1. Tempat pointer di sel J2
2. Ketikan =MIN(Blok sel A2 sampai dengan I2, kemudian ketikan). Hasil pengetikan rumus adalah =MIN(A2:I2)
3. Tekan Enter. Hasilnya adalah 54,00.

B. Fungsi String

Fungsi string adalah fungsi yang dapat menempatkan dan mengelola data berjenis teks pada lembar kerja MS. Excel. Fungsi string digunakan untuk mengambil, mengubah karakter tertentu pada Data teks.

Jenis fungsi string diantaranya :

1. Fungsi LEFT

Digunakan untuk mengambil karakter dari bagian kiri dari suatu teks. Parameter rumus :

=LEFT(Cel;JumlahPengambilanTeks)

Contoh :

- Buat Sheet baru kemudian rubah Sheet dengan nama Sheet LEFT
- Ketikan pada sel A1 =LEFT(“SMK N 2 MAGELANG”;2) maka hasilnya SM.
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B2 diketik rumus=LEFT(A2;2) maka hasilnya adalah SM.
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B3 diketik rumus =LEFT(A2;7) maka hasilnya adalah SMK N 2.
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B4 diketik rumus =LEFT(A2;4) maka hasilnya adalah SMK .
- Pada sel A5 ada tulisan KOTA MAGELANG. Apabila pada sel B5 diketik rumus =LEFT(A5;10) maka hasilnya adalah KOTA MAGEL.

2. Fungsi RIGHT

Digunakan untuk mengambil karakter dari bagian kanan dari suatu teks.

Parameter rumus : =RIGHT(Cel;JumlahPengambilanTeks)

Contoh :

- Buat Sheet baru kemudian rubah Sheet dengan nama Sheet RIGHT
- Ketikan pada sel A1 =RIGHT(“SMK N 2 MAGELANG”;8) maka hasilnya MAGELANG
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B2 diketik rumus =RIGHT(A2;2) maka hasilnya adalah NG

- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B3 diketik rumus =RIGHT (A2;8) maka hasilnya adalah MAGELANG
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B4 diketik rumus =RIGHT (A2;4) maka hasilnya adalah LANG.
- Pada sel A5 ada tulisan KOTA MAGELANG. Apabila pada sel B5 diketik rumus =LEFT(A5;12) maka hasilnya adalah A MAGELANG.

3. Fungsi MID

Digunakan untuk mengambil karakter dari posisi karakter ke, sebanyak karakter tertentu/dari tengah. Parameter rumus :

=MID(Cell;PosisiKarakterKe;SejumlahKarakter)

Contoh :

- Buat Sheet baru kemudian rubah Sheet dengan nama Sheet MID
- Ketikan pada sel A1 =MID(“SMK N 2 MAGELANG”;5;5) maka hasilnya N 2 M
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B2 diketik rumus =MID(A2;2;4) maka hasilnya adalah MK N
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B3 diketik rumus =MID(A2;5;5) maka hasilnya adalah N 2 M
- Pada sel A2 ada tulisan SMK N 2 MAGELANG. Apabila pada sel B4 diketik rumus =MID(A2;10;3) maka hasilnya adalah AGE
- Pada sel A5 ada tulisan KOTA MAGELANG. Apabila pada sel B5 diketik rumus =MID(A5;8;5) maka hasilnya adalah GELAN

C. Fungsi Logika

1. Fungsi Logika Tunggal

Fungsi logika tunggal berguna untuk memilih dua pilihan saja.

Parameter =IF(logical_test; value_if_true; value_if_false)

Penjelasan :

- =IF : Jika
- Logical_test : syarat yang harus dipenuhi
- value_if_true : Jawaban jika syarat terpenuhi
- value_if_false : Jawaban jika syarat tidak terpenuhi

Contoh :

F3		fx		=IF(E3>=75;"Lulus";"Gagal")		
	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama	Nilai		NA	Keterangan
2			Teori	Praktek		
3	1	Nanang A	75	70	72	Gagal
4	2	Kuri SM	65	85	79	Lulus
5	3	Akyun IK	75	70	72	Gagal
6	4	Sindhi AP	85	65	71	Gagal
7	5	Danar P	90	93	92	Lulus

Contoh Penulisan : =IF(E3>=75;"Lulus";"Gagal")

2. Fungsi Logika Majemuk

Fungsi logika majemuk berguna untuk memilih lebih dari dua pilihan.

Parameter
 =IF(logical_test1;value_if_true1;IF(logical_test2;value_if_true1,.....
 value_if_false)
 Contoh : =IF(E7>=90;"Beasiswa";IF(E7>75;"Komp.
 Berikutnya";"Mengulang"))

F7		fx		=IF(E7>=90;"Beasiswa";IF(E7>=75;"Komp. Berikutnya";"Mengulang"))				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Nama	Nilai		NA	Keterangan		
2			Teori	Praktek				
3	1	Nanang A	75	70	72	Mengulang		
4	2	Kuri SM	65	85	79	Komp. Berikutnya		
5	3	Akyun IK	75	70	72	Mengulang		
6	4	Sindhi AP	85	65	71	Mengulang		
7	5	Danar P	90	93	92	Beasiswa		

3. Fungsi Logika Bersyarat
 Kondisi bernilai benar (true) jika semua kondisi terpenuhi (benar).
 Parameter : =AND(kondisi)
 Contoh1 : =AND(A5>0,B5>0,C5>0)

D5		fx		=AND(A5>0;B5>0;C5>0)	
	A	B	C	D	
1	Contoh Penggunaan Fungsi Logika				
2	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Fungsi And	
3	15	23	-5	FALSE	
4	7	20	15	TRUE	
5	30	-9	17	FALSE	

Contoh2 : Gabungan rumus IF dan AND
 Untuk membandingkan dua buah data atau lebih, proses dilaksanakan jika kedua syarat terpenuhi.
 Tunjangan istri → Rp 200.00, syaratnya dapat tunjangan istri jika jenis kelaminnya “Laki-Laki” (L) dan statusnya “Menikah” (M).

K10		fx		=IF(AND(F10="L";G10="M");200000;0)			
	A	B	D	E	F	G	K
2	No	Nama	Bagian	Jabatan	Jenis Kel	Status	Tunjangan Istri
3							
4	1	Sulaiman	Produksi	Manager	L	M	200000
5	2	Fauzi	Pemasaran	Manager	L	M	200000
6	3	Irian	Produksi	Direksi	L	T	0
7	4	Fina	Produksi	Produksi	P	M	0
8	5	Dini	Produksi	Produksi	P	T	0
9	6	Nur	Pemasaran	Direksi	L	M	200000
10	7	Inda	Pemasaran	Produksi	L	M	200000

Rekapitulasi Gaji Pegawai

No	Kode Pegawai	Nama	L/P	Status	Status Kepegawaian	Gol	Kepegawaian	Gaji Pokok	Tunjangan Keluarga	Tunjangan Jabatan	Bonus Biasa	Bonus Istimewa	Total Gaji
1	GKTP01	Anisa Ayu	P	Nikah	KTP	01	Karyawan Tetap	1,000,000	300,000	100,000	-	175,000	1,575,000
2	GKTT02	Farah Diba	P	Belum	KTT	02	Karyawan Tidak Tetap	900,000	-	-	-	-	900,000
3	GKHR02	Setiawan	L	Belum	KHR	02	Karyawan Honorer	850,000	-	-	-	-	850,000
4	GKTP02	Bambang Hariadi	L	Nikah	KTP	02	Karyawan Tetap	950,000	300,000	-	150,000	200,000	1,600,000
5	GKTT03	Ariadi Kusnawan	L	Belum	KTT	03	Karyawan Tidak Tetap	850,000	-	-	-	-	850,000
6	GKHR03	Sisilia Paramita	P	Nikah	KHR	03	Karyawan Honorer	800,000	300,000	-	-	-	1,100,000
7	GKTT01	Ali Mahendra	L	Belum	KTT	01	Karyawan Tidak Tetap	950,000	-	100,000	-	-	1,050,000
8	GKTP02	Rizal Fahmi	L	Nikah	KTP	02	Karyawan Tetap	950,000	300,000	-	150,000	200,000	1,600,000
Jumlah								7,250,000	1,200,000	200,000	300,000	575,000	9,525,000

Petunjuk Mengerjakan :

1. Status Kepegawaian adalah huruf kedua, tiga digit dari Kode Pegawai (Fungsi String MID)
2. Golongan adalah 2 digit terakhir dari Kode Pegawai (Fungsi String Right)
3. Kepegawaian, KTP=Karyawan Tetap, KTT=Karyawan Tidak Tetap, KHR=Karyawan Honorer (IF Ganda)
4. Tunjangan Keluarga= jika sudah menikah mendapat 300.000 (IF Tunggal)
5. Tunjangan Jabatan= Jika dua karakter terakhir (2 digit terakhir) dari kode pegawai adalah "01", maka mendapatkan 100.000 (Fungsi IF String Tunggal)
6. Bonus Biasa = Jika Laki-laki dan menikah mendapat 150.000 (IF dengan Syarat)
7. Bonus Istimewa = (IF Ganda dengan syarat)

L/P	Status	Status Kepegawaian	Bonus Istimewa
L	Nikah	KTP	200,000
P	Nikah	KTP	175,000

8. Total gaji = Gaji Pokok+Tunjangan Keluarga+Tunjangan Jabatan+Bonus Biasa+Bonus Istimewa

ULANGAN HARIAN I ADMINISTRASI PAJAK

I. Jawab dengan menuliskan *True* atau *False* !

1. Retribusi, adalah iuran rakyat yang disetorkan melalui kas negara atas dasar pembangunan tertentu dari jasa atau barang milik negara yang digunakan oleh orang-orang tertentu. (True)
2. Pajak subjektif dan pajak objektif adalah jenis pajak berdasarkan golongannya. (False)
3. Suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku, merupakan pengertian dari fungsi regulierend. (False)
4. Hukum pajak material yakni memuat tentang bentuk/ cara untuk mewujudkan hukum formal menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum formal). (False)
5. Pajak Penghasilan merupakan pajak langsung. (True)
6. Mulai tahun 2010, Pajak Bumi Bangunan (PBB) Pedesaan dan Perkotaan dikelola oleh pemerintah pusat. (False)
7. Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber diwilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak merupakan pengertian dari asas domisili. (False)
8. Pajak daerah yang dikelola oleh pemerintah provinsi salah satunya adalah pajak kendaraan bermotor. (True)
9. Official assesment system adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga buakn fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. (False)
10. Pajak yang dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain, seperti PBB, disebut pajak langsung. (True)

II. Isilah paragraf yang rumpang dengan singkat jelas dan tepat !

Menurut Undang-Undang Nomor (1) 28 Tahun 2007, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat (2) memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sistem yang diaplikasikan dalam pemungutan pajak di Indonesia yaitu (3) Self Assesment System. Selain sistem

tersebut, ada juga sistem pemungutan pajak yaitu *Official Assesment System* dan (4) *with holding tax system*. Terdapat beberapa jenis pajak. Berdasarkan sifat pemungutannya, pajak yang pengenaannya memperhatikan kondisi/keadaan Wajib Pajak disebut dengan (5) pajak subjektif.

III. Jawablah soal uraian dibawah ini dengan jelas !

1. Berdasarkan pengertian pajak, sebutkan minimal 3 karakteristik pajak !

Jawab :

- 1) Dipungut oleh negara
- 2) Dipungut berdasarkan dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya
- 3) Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi langsung dan dapat ditunjuk
- 4) Diperuntukkan bagi pengeluaran pembayaran pemerintah yang bermanfaat bagi kemakmuran rakyat.

2. Jelaskan secara singkat fungsi-fungsi dari pajak !

Jawab :

- Fungsi budgetair (fungsi utama pajak) atau biasa disebut dengan fungsi fiskal merupakan suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku.
- Fungsi regulerend (fungsi tambahan) yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan oleh pemerintah sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Jelaskan jenis-jenis pajak berdasarkan pemungut dan pengelolanya serta berikan contoh (minimal 3) dari masing-masing jenis !

Jawab :

- a. Pajak pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak - Kementerian keuangan. Pajak pusat meliputi : Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Materai.
- b. Pajak daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Pajak Daerah Provinsi meliputi : Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bemotor,

Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok. Sedangkan pajak daerah Kab/Kota meliputi : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan berlaku mulai tahun 2011 dan paling lambat tahun 2014, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan berlaku mulai 1 Januari 2011.

4. Sebutkan 3 pungutan lain selain pajak beserta penjelasan singkatnya !

Jawab :

- a. Retribusi, adalah iuran rakyat yang disetorkan melalui kas negara atas dasar pembangunan tertentu dari jasa atau barang milik negara yang digunakan oleh orang-orang tertentu.
 - b. Cukai, adalah iuran rakyat atas pemakaian barang-barang tertentu, seperti minyak tanah, bensin, minuman keras, rokok, atau tembakau.
 - c. Bea masuk, adalah bea yang dikenakan terhadap barang-barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean Indonesia dengan maksud untuk dikonsumsi di dalam negeri. Sementara itu, bea keluar adalah bea yang dikenakan atas barang-barang yang akan dikeluarkan dari wilayah pabean Indonesia dengan maksud barang tersebut akan diekspor ke luar negeri.
 - d. Sumbangan, adalah iuran orang-orang atau golongan orang tertentu yang harus diberikan kepada negara untuk menutupi pengeluaran-pengeluaran negara yang sifatnya tidak memberikan prestasi kepada umum, dan pengeluarannya tidak dapat diambil dari kas negara.
5. Sistem apa yang digunakan di Indonesia dalam hal pemungutan pajak?

Berikan penjelasan secara singkat !

Jawab :

Sistem yang digunakan dalam hal pemungutan pajak di Indonesia adalah *Self Assessment System*. *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya wajib pajak yang terutang.

Nilai Ulangan Harian KD 1

Kelas : XI AK 2

Mapel : Administrasi Pajak

No	Nama	Nilai
1	Anggi Febriyanti	85.00
2	Annisa Aulia Machmudah	96.70
3	Arini Fitriati	90.00
4	Astried Rosalina Faradita Putri	86.70
5	Dea Endraning Oktaviani	95.00
6	Deanita Lesti Utami	90.00
7	Destia Dwi Rahayu	90.00
8	Destika Pratiwi	78.30
9	Devi Putri Anggraeni	80.00
10	Dinda Shavira	95.00
11	Dinna Saka Rosalina	88.30
12	Dwi Surami Apriyani	79.30
13	Evi Mujarovah	80.00
14	Hani Meta Setyowati	80.00
15	Hernita Sulistyowati	90.00
16	Ika Zulkaida	93.30
17	Indah Triyanti	85.00
18	Isti Nafisa	88.30
19	Istiyanti	91.70
20	Khanifah Arum Faizah	100.00
21	Limaran Wahyuning Tyas	90.00
22	Maya Octavia	85.00
23	Mu'aamalaah Zain	90.00
24	Nafisa Athania	85.00
25	Nur Malasari	90.00
26	Nurul Rofiah	81.70
27	Oktania Alifa Rahmawati	88.30
28	Prantantia Aviatri	80.00
29	Rani Widi Wijayanti	85.00
30	Ratih Sugiyarto	86.70
31	Rindi Kurnia	86.70
32	Riska Putri Pratiwi	93.30
33	Risma Firda Alfania	75.00
34	Umi Latifiyati	80.00
35	Verina Widyaningrum	79.30
36	Yulianti	90.00
Nilai Rata-Rata Kelas		86.91

DAFTAR NILAI SISWA
MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS

A

NO	NAMA	NILAI			TOTAL NILAI	NILAI AKHIR	NILAI HURUF	KET	PREDIKAT
		Reading	Writing	Speaking					
1	Ayunda	75	66	75					
2	Brigitta	55	68	74					
3	Chelsea	75	80	85					
4	Donita	92	93	90					
5	Elisa	60	80	75					
6	Fino	78	80	85					
7	Gabriel	65	57	60					
Jumlah nilai keseluruhan									
nilai rata-rata									
nilai tertinggi									
nilai terendah									

PETUNJUK MENGERJAKAN :

- 1 Atur terlebih dahulu ukuran kertas folio, posisi kertas vertikal dan atur marginnya
- 2 Hasil ketikan hanya 1 halaman
- 3 Judul diketik dengan Font Times New Roman, Font size 14
- 4 Kepala Kolom dan isi kolom dengan Font Times New Roman, Font Size 12
- 5 Tinggi baris 20
- 6 Kolom No diisi dengan copy drag
- 7 Total nilai = Nilai Reading + Writing + Speaking
- 8 Nilai Akhir diisi RATA-RATA DARI READING, WRITING, SPEAKING

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Keterangan	Predikat
90 - 100	A	Nilai ≥ 70 maka Lulus Nilai < 70 maka Tidak Lulus	Sangat Memuaskan
80 - 89	B		Memuaskan
70 - 79	C		Cukup
60 - 69	D		Kurang
< 60	E		Sangat Kurang

Panduan Penilaian	
Penulisan&pengaturan tulisan	5
Penjumlahan	10
Average	10
Min	10
Max	10
IF Tunggal	15
IF Ganda (ada 2) masing2 20	40
Jumlah	100

Kunci

DAFTAR NILAI SISWA
MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS

A

NO	NAMA	NILAI			TOTAL NILAI	NILAI AKHIR	NILAI HURUF	KET	PREDIKAT
		Reading	Writing	Speaking					
1	Ayunda	75	66	75	216	72	C	LULUS	Cukup
2	Brigitta	55	68	74	197	66	D	GAGAL	Kurang
3	Chelsea	75	80	85	240	80	B	LULUS	Memuaskan
4	Donita	92	93	90	275	92	A	LULUS	Sangat Memuaskan
5	Elisa	60	80	75	215	72	C	LULUS	Cukup
6	Fino	78	80	85	243	81	B	LULUS	Memuaskan
7	Gabriel	65	57	60	182	61	D	GAGAL	Kurang
Jumlah nilai keseluruhan						523			
nilai rata-rata						75			
nilai tertinggi						92			
nilai terendah						61			

PETUNJUK MENGERJAKAN :

- 1 Atur terlebih dahulu ukuran kertas folio, posisi kertas vertikal dan atur marginnya
- 2 Hasil ketikan hanya 1 halaman
- 3 Judul diketik dengan Font Times New Roman, Font size 14
- 4 Kepala Kolom dan isi kolom dengan Font Times New Roman, Font Size 12
- 5 Tinggi baris 20
- 6 Kolom No diisi dengan copy drag
- 7 Total nilai = Nilai Reading + Writing + Speaking
- 8 Nilai Akhir diisi RATA-RATA DARI READING, WRITING, SPEAKING

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Keterangan	Predikat
90 - 100	A	Nilai ≥ 70 maka Lulus Nilai < 70 maka Tidak Lulus	Sangat Memuaskan
80 - 89	B		Memuaskan
70 - 79	C		Cukup
60 - 69	D		Kurang
< 60	E		Sangat Kurang

Panduan Penilaian	
Penulisan&pengaturan tulisan	5
Penjumlahan	10
Average	10
Min	10
Max	10
IF Tunggal	15
IF Ganda (ada 2) masing2 20	40
Jumlah	100

DAFTAR NILAI SISWA
MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS

B

NO	NAMA	NILAI			TOTAL NILAI	NILAI AKHIR	NILAI HURUF	KET	PREDIKAT
		Reading	Writing	Speaking					
1	Ayunda	75	66	75					
2	Brigitta	55	68	74					
3	Chelsea	75	80	85					
4	Donita	92	93	90					
5	Elisa	60	80	75					
6	Fino	78	80	85					
7	Gabriel	65	57	60					
Jumlah nilai keseluruhan									
nilai rata-rata									
nilai tertinggi									
nilai terendah									

PETUNJUK MENGERJAKAN :

- 1 Atur terlebih dahulu ukuran kertas folio, posisi kertas vertikal dan atur marginnya
- 2 Hasil ketikan hanya 1 halaman
- 3 Judul diketik dengan Font Times New Roman, Font size 14
- 4 Kepala Kolom dan isi kolom dengan Font Times New Roman, Font Size 12
- 5 Tinggi baris 20
- 6 Kolom No diisi dengan copy drag
- 7 Total nilai = Nilai Reading + Writing + Speaking
- 8 Nilai Akhir diisi RATA-RATA DARI READING, WRITING, SPEAKING

Nilai	Nilai Huruf	Keterangan	Predikat
90 - 100	A	Nilai >=75 maka Lulus Nilai < 75 maka Tidak Lulus	Amat Baik
80 - 89	B		Baik
70 - 79	C		Cukup
60 - 69	D		Kurang
< 60	E		Amat Kurang

Panduan Penilaian	
Penulisan&pengaturan tulisan	5
Penjumlahan	10
Average	10
Min	10
Max	10
IF Tunggal	15
IF Ganda (ada 2) masing2 20	40
Jumlah	100

Kunci		DAFTAR NILAI SISWA MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS								B
NO	NAMA	NILAI			TOTAL NILAI	NILAI AKHIR	NILAI HURUF	KET	PREDIKAT	
		Reading	Writing	Speaking						
1	Ayunda	75	66	75	216	72	C	GAGAL	Cukup	
2	Brigitta	55	68	74	197	66	D	GAGAL	Kurang	
3	Chelsea	75	80	85	240	80	B	LULUS	Baik	
4	Donita	92	93	90	275	92	A	LULUS	Amat Baik	
5	Elisa	60	80	75	215	72	C	GAGAL	Cukup	
6	Fino	78	80	85	243	81	B	LULUS	Baik	
7	Gabriel	65	57	60	182	61	D	GAGAL	Kurang	
Jumlah nilai keseluruhan						523				
nilai rata-rata						75				
nilai tertinggi						92				
nilai terendah						61				

PETUNJUK MENGERJAKAN :

- 1 Atur terlebih dahulu ukuran kertas folio, posisi kertas vertikal dan atur marginnya
- 2 Hasil ketikan hanya 1 halaman
- 3 Judul diketik dengan Font Times New Roman, Font size 14
- 4 Kepala Kolom dan isi kolom dengan Font Times New Roman, Font Size 12
- 5 Tinggi baris 20
- 6 Kolom No diisi dengan copy drag
- 7 Total nilai = Nilai Reading + Writing + Speaking
- 8 Nilai Akhir diisi RATA-RATA DARI READING, WRITING, SPEAKING

Nilai	Nilai Huruf	Keterangan	Predikat
90 - 100	A	<div> <div> Nilai >=75 maka Lulus </div> <div> Nilai < 75 maka Tidak Lulus </div> </div>	Amat Baik
80 - 89	B		Baik
70 - 79	C		Cukup
60 - 69	D		Kurang
< 60	E		Amat Kurang

Panduan Penilaian	
Penulisan&pengaturan tulisan	5
Penjumlahan	10
Average	10
Min	10
Max	10
IF Tunggal	15
IF Ganda (ada 2) masing2 20	40
Jumlah	100

Nilai Ulangan Harian

Kelas : X AK 3
Mapel : Aplikasi Pengolah Angka *Spreadsheet*

No	Nama	Nilai
1	ANISA DIAN HAPSARI	90.00
2	ARMA 'ATHUSSOLIKHAH	100.00
3	CATUR RIYANTINI WIJAYANTI	85.00
4	CHANIFAH PUJI ASTUTI	100.00
5	CITRA AYU NOVIA	100.00
6	DEVI NURQOFIFAH	100.00
7	DHEA LUTHFI PERMATASARI	100.00
8	DWI LESTARI	100.00
9	EKA SARTIKAWATI	85.00
10	FITHA FAHRENY SALSABILA	100.00
11	GINA FATONAH	95.00
12	INDRI ADINDA ASHA	100.00
13	IVA ROCHIMATUL LAILI	100.00
14	LAILATUN NIKMAH	100.00
15	LESTARI SETIANINGSIH	96.00
16	LIKAH WARDANI	100.00
17	LUTFI ATURRAHMAH	100.00
18	MUHAMAD SUBALI	100.00
19	MEVA OLIVIA RAHMADANI	80.00
20	NOVIATUL KHASANAH	80.00
21	PUTRI ALBANA AFTI	80.00
22	RISANGAYU PUJI PRASETYA	100.00
23	RISQI KAROMAH	100.00
24	RIZKI RINDA MAWADDAH	80.00
25	SALSABILA SHIFFA NURENA	100.00
26	SEPTIANI AYU NINGRUM	80.00
27	SEPTIKA PUTRI BANAWATI	100.00
28	SILVIA RAHMAWATI	100.00
29	SISKA SETIAWATI	100.00
30	SUNNIA AISYI NIHAYATI	100.00
31	SUSIYATI	100.00
32	SUTAN ALDERA PUTRA	100.00
33	UMI DWI PURWANTI	85.00
34	VEBI NUR AHDIYATI	80.00
Nilai Rata-Rata Kelas		94.59

**VALIDASI SOAL-SOAL ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Soal Ulangan harian semester gasal ini telah
diverifikasi dan divalidasi berdasarkan kelayakan dan kecukupan
materi berdasarkan Kurikulum yang berlaku

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Pada tanggal : Agustus 2016

Verifikator & Validator
Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S.Pd.
NIP.19710917 199702 2 002

Penyusun Soal /
Mahasiswa PPL



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

**VALIDASI SOAL-SOAL ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Soal Ulangan harian semester gasal ini telah
diverifikasi dan divalidasi berdasarkan kelayakan dan kecukupan
materi berdasarkan Kurikulum yang berlaku

Mata Pelajaran : Aplikasi Pengolah Angka *Spreadsheet*

Pada tanggal : Agustus 2016

Verifikator & Validator
Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S.Pd.
NIP.19710917 199702 2 002

Penyusun Soal /
Mahasiswa PPL



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

**KISI-KISI ULANGAN HARIAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Diklat : C3
Waktu

Kelas : XI AK 2
Jumlah Soal : 20 Soal

Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Uraian Materi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal		Ket
					P G	Urn	
1	2	3	4	5	6	7	8
Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.	<ul style="list-style-type: none"> - Definisi Pajak - Fungsi Pajak - Hukum Penggolongan Pajak - Tata Cara Pemungutan Pajak - Pungutan Lain selain Pajak 	1. Siswa dapat menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.	1. Siswa dapat menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.	1-20	V	V	Soal P G berbentuk benar salah. Soal Uraian berbentuk uraian singkat dan uraian panjang

Mengetahui
Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S.Pd
NIP. 19710917 199702 2 002

Magelang, Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

**KISI-KISI ULANGAN HARIAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Diklat : C2
Waktu

Kelas : X AK 3
Jumlah Soal : 8 soal

Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Uraian Materi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal		Ket
					Rum us	Tabel	
1	2	3	4	5	6	7	8
Mempraktekkan berbagai rumus statistic Mempraktekkan berbagai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika	<ul style="list-style-type: none"> - Rumus Fungsi Statistik - Rumus Fungsi Logika 	1. Siswa dapat mempraktekkan rumus fungsi statistic dan logika	1. Siswa dapat mempraktekkan rumus fungsi statistic dan logika	8 soal	V	V	Soal dalam bentuk tabel

Mengetahui
Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S.Pd
NIP. 19710917 199702 2 002

Magelang, Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI

•

Nama

:

Esti Rahayu

NAMA LOKASI

•

SMK NEGERI 2 MAGELANG

NIM

2

13803241097

ALAMAT LOKASI

$$\vdots$$

Jl. A. YANI NO 135 A MAGELANG

Program Studi

=

Pendidikan Akuntansi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 2 Magelang
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Ahmad Yani 135A Magelang
GURU PEMBIMBING : Siti Rokhana, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Esti Rahayu
NIM : 13803241097
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, M.Sc

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 27 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Penyerahan PPL SMK Negeri 2 Magelang oleh DPL PamongObservasi Sekolah	<ul style="list-style-type: none">7 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 2 Magelang resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPLDiperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanBelum mengetahui guru pembimbing dan kelas yang akan diajar	<ul style="list-style-type: none">-Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, WKS Kurikulum, dan Ketua Jurusan Akuntansi
2	Rabu, 30 April 2016	<ul style="list-style-type: none">Observasi kelas XI AK 2Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Masuk di kelas MYOB, diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas. informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajarDiperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru yaitu RPP	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

3	Sabtu, 28 Mei 2016	<ul style="list-style-type: none"> Observasi kondisi sekolah dan lembaga sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sekolah dan fasilitas yang ada di sekolah, serta kondisi lembaga SMK Negeri 2 Magelang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
---	--------------------	---	--	--	---

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ijin Sit-In ke Thailand 	-	-	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih tempat singgah PPL (0,5jam) Mengisi kegiatan MOPD (3 jam) Observasi kelas (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan ruang BKK SMK Negeri 2 Magelang untuk dijadikan <i>Base Camp</i> PPL Mengisi materi tentang tata tertib di kelas X AP 2, materi kepemimpinan di X PM 2, dan materi bebas di X AK 1 Bersama guru pembimbing masuk di kelas XI AK 2 pada mata pelajaran Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum siap dengan materi yang akan disampaikan karena dadakan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan panitia penyelenggara (OSIS) dan bekerja sama dengan mahasiswa PPL lainnya -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Matrik (1,5 jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) 	keuangan, kemudian dilanjutkan pengenalan <ul style="list-style-type: none"> Menyusun matrik kerja PPL di SMK Negeri 2 Magelang Mendapat jadwal mengajar untuk mata pelajaran MYOB dan Administrasi Pajak untuk kelas XI AK 2 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas kosong karena guru IHT (3 jam) Pendampingan Pensi MOPD (2 jam) Observasi Kelas (2,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas kosong karena para guru rapat IHT yaitu kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Diisi dengan menampilkan video-video motivasi. Mendampingi siswa kelas X dan panitia MOPD dalam penyelenggaraan pentas seni untuk siswa baru Bersama guru pendamping masuk di kelas XI AK 2 pada mata pelajaran MYOB 	<ul style="list-style-type: none"> Beberapa video sudah pernah ditayangkan di kelas Tidak ada hambatan Penguasaan kelas saat di lab masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> Menambah referensi video motivasi yang banyak - Guru pembimbing membantu mengarahkan tentang teknik penguasaan kelas



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

					ketika di laboratorium
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2 jam) Administrasi Sistem Data Peserta Didik baru kelas X (3 jam) Mengisi kelas kosong karena guru IHT (1,5 jam) Observasi Kelas (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Menginput data peserta didik baru ke dalam sistem utama sekolah Mengisi kelas kosong karena para guru rapat IHT yang diisi dengan menampilkan video-video motivasi. Bersama guru pembimbing masuk di kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi Keuangan. Pada awal-awal PPL mahasiswa praktikan diminta masuk bersama guru pembimbing baik di kelas yang nantinya akan diampu 	<ul style="list-style-type: none"> Belum mengetahui sistem presensi di sekolah Belum mengetahui cara input data ke dalam sistem Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan guru piket Berkoordinasi dengan petugas IT - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			maupun tidak.		
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi Kelas (1,5 jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1.5jam) • Diskusi dengan teman sejawat (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Karena guru pembimbing sedang ada pekerjaan yang lain, masuk di kelas XI AK 2 mata pelajaran administrasi pajak. Yang dilakukan adalah pendekatan terhadap siswa dan sedikit menyinggung tentang pajak. • Mata pelajaran yang diampu diubah oleh guru pembimbing. Awalnya MYOB dan Administrasi Pajak kelas XI AK 2 menjadi Administrasi Pajak dan Akuntansi Perusahaan Dagang kelas XI AK 2 • Berdiskusi tentang format RPP sekolah untuk pedoman pembuatan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kedekatan emosional dengan siswa kurang karena belum terbiasa • Tidak ada hambatan • Belum mengetahui format RPP sekolah yang digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan komunikasi dengan siswa - • Koordinasi dengan guru pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera hari Senin (1jam)Mengisi kelas kosong (4jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara bendera hari Senin. Upacara dihadiri oleh seluruh warga sekolah dan mahasiswa PPL UNY sejumlah 7 orangMengisi kelas kosong di kelas XI AK 2, jam ke 2-4, mata pelajaran MYOB dengan materi pengenalan Komputer Akuntansi dan MYOB. Jam ke 7-8 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang dengan materi istilah asing dalam akuntansi dalam bentuk permainan. Kemudian dilanjutkan jam ke 9 mata pelajaran Akuntansi Keuangan dengan materi pengenalan kas kecil.	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanPersiapan materi belum maksimal karena mendadak	<ul style="list-style-type: none">-Persiapan materi yang maksimal



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP (2,5jam) • Penulisan catatan harian (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP Administrasi Pajak KD 1 tentang konsep dasar perpajakan • Menulis catatan harian minggu pertama 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Format penulisan catatan harian kurang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> - • Konsultasi dengan DPL
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi kelas kosong (1,5jam) • Penyusunan materi (3jam) • Penyusunan Matrik (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi kelas kosong pada jam ke 4-5 di kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi Keuangan dengan materi kas kecil, lanjutan dari materi sebelumnya. • Membuat materi tentang konsep dasar perpajakan • Pembuatan matrik pelaksanaan program kerja PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -
3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Observasi Kelas (2,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama guru pembimbing masuk di kelas XI AK 2 mata pelajaran MYOB, dengan materi pengenalan MYOB, cara membuka, menutup dan instal MYOB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Keterbatasan <i>softfile</i> program untuk instal 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan media pembelajaran
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket (2jam) • Mengisi jam kosong (1,5jam) • Akreditasi Sekolah (5,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah • Mengisi jam Ibu Laely inayah di kelas X AP 1 jam ke 3-4 mata pelajaran Pengantar Ekonomi Bisnis dengan tugas meringkas sejarah perekonomian dunia • Membantu persiapan data akreditasi jurusan Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data karena data terlalu banyak 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Akuntansi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Akreditasi Sekolah (2jam) Praktik mengajar di kelas (1,5 jam) Administrasi Guru (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membantu persiapan data akreditasi jurusan Akuntansi Mengajar di kelas XI AK 2 mata pelajaran Administrasi Pajak dengan materi konsep dasar perpajakan dengan memutar video tentang pajak, ceramah dan tanya jawab. Siswa antusias mengikuti pelajaran. Membantu membuat administrasi guru yaitu KKM dan analisa jam mengajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data karena data terlalu banyak Kedekatan emosional dengan siswa kurang Belum mengetahui dengan jelas isi dari administrasi yang dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Akuntansi Perbanyak komunikasi dengan siswa Komunikasi dengan guru pembimbing
6	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Guru (5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun administrasi guru yaitu prota, prosem, dan RPP. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
----	--------------	----------	-------	----------	--------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera (1jam) • Observasi Kelas (2,5jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Penulisan catatan harian (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera hari senin • Bersama guru pembimbing masuk di kelas XI AK 2 mata pelajaran MYOB dengan materi membuat akun baru pada MYOB. • Koordinasi dengan guru pembimbing dengan hasil adanya penggantian mata pelajaran yang diampu, yang tadinya MYOB di ganti dengan mata pelajaran <i>spreadsheet</i> dan Akuntansi Perusahaan Dagang. • Menulis catatan harian minggu kedua 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP (1jam) • Mengisi kelas kosong (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun RPP tentang Wajib Pajak • Mengisi kelas Bu Ismi di kelas X AK 3 jam ke 8-9 mata pelajaran Dasar-Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Terdapat siswa yang tanya tentang materi/soal tetapi belum mahasiswa 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan materi walaupun hanya mengisi kelas kosong



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan oleh DPL (1 jam) 	<p>Perbankan dengan materi diskusi contoh perbankan berdasarkan kepemilikan, fungsi dan cara menentukan harga. Kelas XI AP 3 jam ke 10-11 mata pelajaran Pengantar Ekonomi dan Bisnis dengan materi Pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> Kunjungan oleh DPL Pamong yaitu Pak Totok membahas mengenai matrik mingguan individu 	<p>PPL belum siap dengan materinya</p> <ul style="list-style-type: none"> Terdapat beberapa mahasiswa PPL yang sedang mengajar sehingga tidak dapat bertemu dengan DPL 	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pertemuan lagi di lain waktu
3	Rabu. 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Mengisi kelas kosong (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Mengisi kelas Bu Ismi di kelas X AK 2 jam ke 10-11 mata pelajaran Dasar-Dasar Perbankan dengan materi diskusi contoh perbankan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Terdapat siswa yang tanya tentang materi/soal tetapi belum mahasiswa PPL belum siap dengan materinya 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> Persiapan materi walaupun hanya mengisi kelas kosong



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Materi (3jam) Pembuatan media (1 jam) 	<p>berdasarkan kepemilian, fungsi dan cara menentukan harga</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi untuk praktik mengajar mengenai hak dan kewajiban wajib pajak Membuat dan mengumpulkan media untuk materi hak dan kewajiban wajib pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p>
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Mengisi kelas kosong (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Mengisi kelas Bu Apido kelas X RPL jam ke 3-4 mata pelajaran Simulasi Digital dengan materi pengenalan Ms Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi (2 jam) Mengisi kelas kosong (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi tentang hak dan kewajiban wajib pajak Mengisi kelas kosong Bu Ismi di kelas X AK 2 jam ke 7-8 mata pelajaran Dasar-Dasar Perbankan dengan materi sejarah dan jenis-jenis bank. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p>
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Kerja Bakti (2jam) Praktik mengajar di kelas (1,5jam) Observasi Kelas (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja Bakti bersih-bersih lingkungan sekolah Mengajar Administrasi Pajak di kelas XI AK 2 dengan materi hak dan kewajiban wajib pajak dengan memutar video tentang hak dan kewajiban wajib pajak, ceramah dan diskusi. Bersama guru pembimbing masuk di kelas X AK 3 mata pelajaran Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spreadsheet</i>) dengan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			materi fungsi string.		
--	--	--	-----------------------	--	--

Minggu ke-4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas kosong (2,5jam) Observasi Kelas (1,5jam) Konsultasi dengan guru 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas guru pembimbing mata pelajaran MYOB kelas XI AK 2 jam ke 2-4 dengan materi <i>setting Akun, Edit Akun, Delete Akun, Type Akun</i> pada MYOB. Bersama guru pembimbing masuk di kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang dengan materi Retur Pembelian dan penjualan serta potongan tunai dan non tunai. Koordinasi dengan guru 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<p>pendamping (1jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> Akreditasi Sekolah (3,5jam) Penyusunan RPP (2jam) 	<p>pembimbing yang menghasilkan mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang tidak jadi diampu oleh mahasiswa PPL</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu persiapan data akreditasi jurusan Akuntansi Membuat RPP Administrasi Pajak KD 2 yaitu Wajib Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data karena data terlalu banyak Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Akuntansi -
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Akreditasi Sekolah (4 jam) Penyusunan RPP (2 jam) Mengisi kelas kosong (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membantu persiapan data akreditasi jurusan Akuntansi Membuat RPP Administrasi Pajak KD 2 yaitu mengenai NPWP dan NPPKP Mengisi kelas Bu Ismi di kelas X AK 3 jam ke 8-9 mata pelajaran Dasar-dasar 	<ul style="list-style-type: none"> Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Akuntansi - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan catatan harian (1jam) 	<p>Perbankan dengan materi sumber dana dan rahasia bank. Kelas XI AP 3 jam ke 10-11 mata pelajaran Pengantar Ekonomi Bisnis dengan mengerjakan soal tentang pasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis catatan harian minggu ketiga 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket (2jam) • Observasi Kelas (1,5jam) • Konsultasi dengan guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah • Bersama guru pembimbing di kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang dengan materi Pencatatan Potongan Pembelian/Penjualan dan Analisis Transaksi Dokumen • Konsultasi mengenai RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		pembimbing (1 jam) • Akreditasi Sekolah (3jam)	KD 2 (NPWP dan NPPKP) • Membantu persiapan data akreditasi jurusan Akuntansi	• Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan	• Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Akuntansi
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	• Piket (2jam) • Akreditasi Sekolah (6,5jam)	• Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah • Membantu akreditasi jurusan, akreditasi berlokasi di ruang AVA SMK Negeri 2 Magelang	• Tidak ada hambatan • Menyajikan data untuk akreditasi ada yang kurang	- • Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi, kepala sekolah dan pihak yang terkait
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	• Praktik mengajar di kelas (1,5jam) • Akreditasi Sekolah (5jam)	• Mengajar di kelas XI AK 2 mata pelajaran Administrasi Pajak dengan materi NPWP dan PKP, dengan berdiskusi kemudian membuat <i>Mind Map</i> • Membantu akreditasi jurusan, akreditasi berlokasi di ruang AVA	• Tidak ada hambatan • Menyajikan data untuk akreditasi ada yang kurang	- • Koordinasi dengan K3 Akuntansi, kepala sekolah, pihak terkait



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)Pembuatan Materi (2jam)Pembuatan matrik (1jam)Penilaian tugas peserta didik (1jam)Mengisi motivasi pada pelajaran BK (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">Menghasilkan mata pelajaran yang diampu yaitu Administrasi Pajak dan Spreadsheet saja, MYOB dan Akuntansi Perusahaan Dagang tidak diampu oleh mahasiswa PPLPembuatan materi tentang NPWP dan PKPMelanjutkan membuat matrik pelaksanaan program PPLMenilai tugas Mind Map tentang Hak dan Kewajiban wajib pajakMemberikan motivasi pada mata pelajaran BK di kelas XII AK 3 tentang kuliah dan motivasi belajar untuk siswa	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">-----



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan catatan harian (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis catatan harian minggu keempat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP (4 jam) • Mengisi motivasi pada pelajaran BK (2 jam) • Pembuatan media (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan RPP Aplikasi Pengolah Angka Spreadsheet • Memberikan motivasi pada mata pelajaran BK di kelas XII AK 1 dan XI RPL tentang kuliah dan motivasi belajar untuk siswa • Pembuatan media mengenai materi NPWP dan PKP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Hari Kemerdekaan Indonesia (1,5jam) • Doa dan makan bersama dengan guru-guru (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara dihadiri oleh seluruh warga sekolah, mahasiswa PPL UNY sejumlah 7 orang dan mahasiswa PPL UNNES sejumlah 19 orang. Petugas upacara adalah pasukan pleton inti SMK Negeri 2 Magelang • Doa bersama di ruang guru yang dipimpin oleh pak Janu Ismadi. Di lanjutkan dengan makan bersama, bapak ibu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			guru di ruang guru dan mahasiswa PPL di ruang AVA		
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Observasi Kelas (1,5jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) Mengisi motivasi pada pelajaran BK (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Bersama guru pembimbing masuk di kelas X AK 3 mata pelajaran Spreadsheet dengan materi Fungsi date. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan disampaikan ketika masuk di kelas <i>Spreadsheet</i> Memberikan motivasi pada jam mata pelajaran BK di kelas XII AK 2 tentang kuliah dan motivasi belajar untuk siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Pengusaan materi tentang NPWP dan NPPKP serta materi tentang Fungsi IF 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas (1,5jam) Praktik mengajar di kelas (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas XI AK 2 mata pelajaran Administrasi Pajak dengan materi NPWP dan PKP dengan ceramah mengulas materi yang telah didiskusikan pada pertemuan sebelumnya. Mengajar di kelas X AK 3 mata pelajaran Aplikasi Pengolah Angka Spreadsheet dengan materi Fungsi IF ganda 	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen waktu kurang, penyampaian materi terlalu cepat Emosional terhadap siswa masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> Belajar memanagemen waktu dan penyampaian materi Memperbanyak komunikasi dengan siswa

Minggu ke-6

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera hari Senin (1jam) Pembuatan Matrik (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera hari Senin yang berlangsung dengan tertib Melanjutkan pembuatan matrik pelaksanaan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Soal (3 jam) Penulisan catatan harian (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Soal Aplikasi Pengolah Angka Spreadsheet dengan materi Fungsi IF tunggal dan ganda Menulis catatan harian minggu kelima 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p>
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan RPP (1jam) Diskusi dengan teman sejawat (1jam) Pembuatan soal (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP Administrasi Pajak KD 3 yaitu Surat Pemberitahuan (SPT) Diskusi mengenai materi Fungsi statistik pada Ms Excel Pembuatan soal Administrasi Pajak mengenai KD 1 yaitu konsep dasar pajak dengan berbagai macam bentuk soal, antara lain soal benar salah, mengisi kalimat rumpang dan esay 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi tentang IF tunggal dan IF ganda 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam) Kunjungan oleh DPL (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Konsultasi tentang soal Latihan Spreadsheet mengenai Fungsi IF Kunjungan oleh DPL Pamong yaitu Pak Totok membahas mengenai persiapan laporan dan persiapan penarikan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Pembuatan soal harus disesuaikan dengan waktu Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing cara pembuatan soal yang baik -
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Praktik mengajar di kelas (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Mengisi kelas X AK 3 mata pelajaran Spreadsheet dengan materi latihan soal mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing (1,5 jam) 	<p>Fungsi IF Tunggal dan IIF Ganda</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi mengenai soal Ulangan Harian Pajak KD 1 mengenai konsep dasar perpajakan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas (1,5jam) Praktik mengajar di kelas (1,5jam) Kunjungan oleh DPL Prodi (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas XI AK 2 mata pelajaran Administrasi Pajak dengan materi Ulangan Harian KD 1 Pajak tentang konsep dasar perpajakan. Peserta didik mengerjakan dengan konsentrasi dan teliti. Mengajar di kelas X AK 3 mata pelajaran spreadsheet dengan materi ulangan harian tentang IF Tunggal dan IF Ganda. Peserta didik mengerjakan dengan teliti. Kunjungan oleh DPL prodi Pendidikan Akuntansi yang membahas mengenai review 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Kejelasan mengenai sistem penilaian terhadap administrasi guru 	<p>-</p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertanya kepada DPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			program yang telah dilakukan di sekolah	mahasiswa PPL di sekolah	
--	--	--	---	--------------------------	--

Minggu ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara Bendera hari Senin (1jam)Penyusunan RPP (2jam)Penulisan catatan harian (1jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara bendera hari Senin yang berlangsung dengan tertibMembuat RPP Administrasi Pajak KD 3 yaitu Surat Pemberitahuan (SPT)Menulis catatan harian minggu keenam	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">---
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)Pembuatan Materi (1jam)	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi mengenai RPP Administrasi Pajak KD 3Pembuatan materi tentang IF AND pada mata pelajaran Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Koreksi Ulangan Harian (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi ulangan harian pajak KD 1 kelas XI AK 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Merekap Nilai (2jam) Penguasaan Materi (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Merekap nilai Ulangan Harian Administrasi pajak kelas XI AK 2 dan Spreadsheed kelas X AK 3. Penguasaan materi tentang Fungsi IF AND 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
4.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Praktik mengajar di kelas (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Mengajar di kelas X AK 3 mata pelajaran Spreadsheet dengan materi IF AND 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Dalam menjelaskan kurang maksimal karena kondisi badan sedang 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga kesehatan dan mempersiapkan pembelajaran dengan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi (1jam) Membuat media (2,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Membuat media <i>Puzzle Map</i> untuk mata pelajaran Administrasi Pajak tentang Surat Pemberitahuan (SPT) 	<p style="text-align: center;">kurang fit</p> <ul style="list-style-type: none"> Informasi terbaru mengenai SPT yang kurang Tidak ada hambatan 	<p style="text-align: center;">baik</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencari informasi di web pajak -
5.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ijin sakit 	<ul style="list-style-type: none"> Ijin sakit 	<ul style="list-style-type: none"> 	<p style="text-align: center;">-</p>

Minggu ke-8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera hari Senin (1jam) Membuat Laporan PPL (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera hari Senin yang berlangsung dengan tertib Mengerjakan laporan PPL 2016 dengan terlebih dahulu mempelajari contoh laporan PPL tahun sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> Diskusi dengan teman sejawat (3 jam) Penulisan catatan harian (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi mengenai kondisi pajak saat ini dengan teman PPL lainnya, khususnya membahas tentang SPT Pajak Menulis catatan harian minggu ketujuh 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan Materi (1,5jam) Penyusunan materi (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan materi Spreadsheet tentang kombinasi antara fungsi IF tunggal dan If ganda serta Fungsi AND dan Fungsi String Membuat materi mata pelajaran Administrasi Pajak tentang SPT. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Materi pada referensi kurang akurat karena perubahan peraturan pada Dirjan Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari informasi terbaru mengenai SPT
3.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan materi (2 jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) Membuat Laporan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat latihan spreadsheet dengan soal yang berisi formula IF tunggal dan IF ganda dikombinasikan dengan fungsi AND dan fungsi String Konsultasi mengenai materi dan latihan soal yang akan disampaikan ketika mengajar mata pelajaran Spreadsheet. Mengerjakan laporan PPL 2016 dengan terlebih dahulu mempelajari contoh laporan PPL tahun sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> Mebuat soal latihan yang kreatif, soal yang menjadikan paham materi dan tidak sulit Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Sering berlatih membuat soal - -
4.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Praktik mengajar di kelas (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Mengajar di kelas X AK 3 mata kuliah Aplikasi Pengolah Angka Spreadsheet dengan latihan fungsi IF ganda dan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Ada siswa yang sudah paham, ada juga siswa yang belum paham 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulangi penjelasan agar semua siswa paham



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) Penguasaan materi (2 jam) 	<p>tunggal dikombinasikan dengan fungsi AND dan fungsi String</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi mengenai materi dan metode yang akan diajarkan saat mata pelajaran Administrasi Pajak tentang SPT Penguasaan materi Administrasi Pajak mengenai Surat Pemberitahuan (SPT) dengan membaca referensi dan mencari informasi terbaru tentang SPT 	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat masukan dari guru pembimbing dalam hal penyampaian materi jangan terlalu cepat Referensi terkait informasi SPT terkini kurang 	<ul style="list-style-type: none"> Belajar dalam penyampaian materi agar tidak terlalu cepat Mencari referensi dari berbagai sumber, baik internet maupun buku
5.	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik Mengajar di kelas (1,5jam) Praktik Mengajar di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas XI AK 2 mata pelajaran Administrasi Pajak dengan materi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan ceramah kemudian permainan <i>Puzzle Map</i> yaitu menyusun kata menjadi sebuah makna Mengajar di kelas X AK 3 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Ada siswa yang sudah 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengulangi dalam



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		(1,5jam)	mata kuliah Aplikasi Pengolah Angka Spreadsheet dengan melanjutkan latihan fungsi IF ganda dan tunggal dikolaborasikan dengan fungsi AND dan fungsi String	paham, ada juga siswa yang belum paham	menjelaskan untuk siswa yang belum paham
		<ul style="list-style-type: none"> Penilaian tugas (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai tugas pada permainan <i>Puzzle Map</i> mata pelajaran Administrasi Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
6.	Sabtu, 10 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan oleh DPL Prodi (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan oleh DPL prodi yang membahas mengenai evaluasi program selama PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke-9

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 12 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Kegiatan Idul Adha di sekolah (4jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah (OSIS dan Rohis) taitu penyembelihan dan pembagian hewan kurban 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan PPL (6jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL bab I dan sebagian bab II 	<ul style="list-style-type: none"> Data laporan yang belum semua terkumpul 	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data untuk pembuatan laporan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan DPL Prodi (1,5 jam) Penulisan catatan harian (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan oleh DPL prodi yaitu Pak Endra yang membahas tentang laporan akhir PPL Menulis catatan harian minggu kedelapan 	<ul style="list-style-type: none"> Format laporan yang belum jelas Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Bertanya kepada DPL tentang format dan isi laporan -
3.	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) Membantu administrasi guru (2,5 jam) Membuat Laporan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah Membantu menyiapkan materi belajar mata pelajaran spreadsheet yaitu dengan mencetak beberapa kumpulan materi yang ada Melanjutkan pembuatan laporan PPL bab II 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -
4.	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi seluruh kelas di sekolah kemudian 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Mengisi jam kosong (2,5 jam) Membuat laporan PPL (2,5jam) 	input data siswa yang tidak berangkat di sistem sekolah <ul style="list-style-type: none"> Mengisi jam kosong guru pendamping karena sedang ada dinas ke luar. Mengawasi siswa ulangan harian Akuntansi Perusahaan Dagang Melanjutkan pembuatan laporan PPL bab II 	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat beberapa soal yang tercetak tidak jelas Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari master dari soal tersebut, sehingga soal yang tidak jelas bisa diketahui -
5.	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan PPL (4jam) Penulisan catatan harian (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pembuatan laporan PPL bab II dan bab III Menulis catatan harian minggu kesembilan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 19 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara Bendera hari Senin (1jam)Membuat Laporan PPL (3jam)Penarikan PPL	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara bendera hari Senin yang berlangsung dengan tertib. Dilanjutkan dengan orasi calon ketua OSISMengumpulkan lampiran-lampiran yang dibutuhkan pada laporan PPLMahasiswa PPL UNY 2016 di tarik oleh DPL Pamong	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">---

Magelang, September 2016

Mengetahui,


Dosen Pembimbing Lapangan



Endra Murti Sagoro, M.Sc.
NIP. 19850409 201012 1 005


Menyetujui,

Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S. Pd.
NIP. 19710917 199702 2 002

Mahasiswa



Esti Rahayu
NIM.13803241097



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 2 Magelang
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Ahmad Yani 135A Magelang
GURU PEMBIMBING : Siti Rokhana, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Esti Rahayu
NIM : 13803241097
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro,M.Sc

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Penyusunan RPP	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Mencetak 3 RPP untuk mata pelajaran Administrasi pajak dan 1 RPP untuk mata pelajaran Aplikasi Pengolah Angka <i>Spreadsheet</i>		Rp 30.000,00			Rp 30.000,00
2	Penyusunan Materi	Kualitatif: Materi di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas Kuantitatif: Mencetak 4 materi pembelajaran untuk 12 kali pertemuan pembelajaran di kelas		Rp 12.000,00			Rp 12.000,00
3	Pembuatan Media Pembelajaran (Permainan)	Kualitatif: Media pembelajaran berupa pembuatan puzzle digunakan dalam kegiatan belajar di kelas		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00

		Kuantitatif: Diperoleh sebuah papan puzzle dan <i>puzzle word</i> yang akan digunakan untuk pembelajaran di kelas					
4	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 36 paket soal ulangan harian Administrasi Pajak dan 34 paket soal Aplikasi Pengolah Angka <i>Spreadsheet</i>		Rp 10.500,00			Rp 10.500,00
5	Penyusunan Laporan PPL	Kualitatif: Laporan PPL disusun untuk memenuhi kewajiban mahasiswa setelah melaksanakan PPL Kuantitatif: Diperoleh 1 bendel laporan PPL		Rp 50.000,00			Rp 50.000,00
Jumlah							Rp 107.500,00


Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga




Drs. Supriyatno, M.Pd.
NIP. 19610125 198603 1 005

Dosen Pembimbing Lapangan



Endra Murti Sagoro, M.Sc.
NIP. 19850409 201012 1 005

Mahasiswa



Esti Rahayu
NIM. 13803241097

PROGRAM PEMBELAJARAN TAHUNAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG
TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajara : Administrasi Pajak
Kelas : XI

Semester	Aspek	KI	Durasi	Keterangan
	Pengetahuan	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	36 JAM	
	Ketrampilan	Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.		
	Pengetahuan	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	34 JAM	
	Ketrampilan	Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.		

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 2 Magelang,

Drs. Supriyatno, M.Pd.
NIP. 19610125 198603 1005

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Siti Rokhana, S.Pd
NIP. 19710917 199702 2 002

**PROGRAM PEMBELAJARAN TAHUNAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG
TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017**

Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajara : Spreadsheet
Kelas : XI

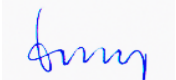
Semester	Aspek	KI	Durasi	Keterangan
	Pengetahuan	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	72 JAM	
	Ketrampilan	Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.		
	Pengetahuan	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	68 JAM	
	Ketrampilan	Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.		

Mengetahui:

Magelang, Juli 2016

Kepala SMK Negeri 2 Magelang,

Guru Mata Pelajaran



Drs. Supriyatno, M.Pd.
NIP. 19610125 198603 1005



Siti Rokhana, S.Pd
NIP. 19710917 199702 2 002

F/751/WKS 1/25	
5 Desember 2007	1 Dari 1

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

SMK NEGERI 2 MAGELANG

Bidang keahlian : Bismen / Tek ind

Progrm keahlian : AK

Kelas : XI AK 3

Mata pelajaran : Administrasi Pajak

Jam Pembelajaran/semester : 36 jam

Semester : Gasal

KI	Kompetensi Dasar	Alokasi waktu	Juli				Agustus					September				Oktober				Nopember					Desember			
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
KI3-KI4	3.1-4.1	4																										
	3.2-4.2	8																										
	3.3-4.3	8																										
	3.4-4.4	8																										
	3.5-4.5	8																										
	Cadangan																											
Jumlah Jam Semester		36																										

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 2 Magelang,

Drs. Supriyatno, M.Pd.

NIP. 19610125 198603 1005



Waktu pembelajaran aktif

Libur bln ramadhan dan sebelum/sesudah Hari raya

UTS dan Jeda tengah semester

UAS dan libur akhir semester gasal

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Diklat,

Siti Rokhana, S.Pd.

NIP 19710917 199702 2 002

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

SMK NEGERI 2 MAGELANG

Bidang keahlian : Bismen / Tek ind
 Progrm keahlian : AK
 Kelas : XI AK 2

Mata pelajaran : Administrasi Pajak
 Jam Pembj. /semester : 34 jam
 Semester : Genap

KI	Kompetensi Dasar	Alokasi waktu	Januari				Pebruari				Maret				April				Mei				Juni			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
KI 3-KI 4	3.6-4.6	8																								
	3.7-4.7	8																								
	3.8-4.8	8																								
	3.9-4.9	10																								
	Cadangan																									
		34																								

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 2 Magelang,

Drs. Supriyatno, M.Pd.
 NIP. 19610125 198603 1005

- Waktu pembelajaran efektif
- UTS
- Jeda Tengah Semester
- Ujian Sekolah
- UAS dan Libur Akhir Semester Genap

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Diklat,

Siti Rokhana, S.Pd.
 NIP 19710917 199702 2 002

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

SMK NEGERI 2 MAGELANG
 Bidang keahlian : Bismen / Tek ind
 Progrm keahlian : AK
 Kelas : XI AK 2

Mata pelajaran : Spreadsheet
 Jam Pembelajaran/semester : 72 jam
 Semester : Gasal

KI	Kompetensi Dasar	Alokasi waktu	Juli				Agustus					September				Oktober				Nopember					Desember			
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
KI3-KI4	3.1-4.1	4																										
	3.2-4.2	4																										
	3.3-4.3	4																										
	3.4-4.4	4																										
	3.5-4.5	4																										
	3.6-4.6	8																										
	3.7-4.7	8																										
	3.8-4.8	12																										
	3.9-4.9	12																										
	3.10-4.10	12																										
	Cadangan																											
Jumlah Jam Semester		72																										

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 2 Magelang,

Drs. Supriyatno, M.Pd.
 NIP. 19610125 198603 1005



Waktu pembelajaran aktif
 Libur bln ramadhan dan sebelum/sesudah Hari raya
 UTS dan Jeda tengah semester
 UAS dan libur akhir semester gasal

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Diklat,

Siti Rokhana, S.Pd.
 NIP 19710917 199702 2 002

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

SMK NEGERI 2 MAGELANG

Bidang keahlian : Bismen / Tek ind
 Progrm keahlian : AK
 Kelas : XI AK2

Mata pelajaran : Spreadsheet
 Jam Pembj. /semester : 68 jam
 Semester : Genap

KI	Kompetensi Dasar	Alokasi waktu	Januari				Pebruari				Maret				April				Mei				Juni			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
KI 3-KI 4	3.11-4.11	4																								
	3.12-4.12	8																								
	3.13-4.13	8																								
	3.14-4.14	8																								
	3.15-4.15	8																								
	3.16-4.16	8																								
	3.17-4.17	8																								
	3.18-4.18	8																								
	3.19-4.19	8																								
	Cadangan																									
	Jumlah jam semester	68																								

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 2 Magelang,

Drs. Supriyatno, M.Pd.
 NIP. 19610125 198603 1005

- Waktu pembelajaran efektif
- UTS
- Jeda Tengah Semester
- Ujian Sekolah
- UAS dan Libur Akhir Semester Genap

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Diklat,

Siti Rokhana, S.Pd.
 NIP 19710917 199702 2 002

**ANALISIS JAM TATAP MUKA SEMESTER GENAP
SMK NEGERI 2MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

Mapel / Standar Kompetensi : Administrasi Pajak
Kelas / Program Keahlian : XI /Akuntansi
Semester : Genap
Jam Tatap Muka 1 Minggu : 2 Jam

Rincian Jam Tatap Muka per Minggu Dalam Satu Semester

1. Jumlah Minggu Tatap Muka

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU		KETERANGAN
1.	Januari 2017	4	Minggu	
2.	Februari 2017	4	Minggu	
3.	Maret 2017	2	Minggu	
4.	April 2017	4	Minggu	
5.	Mei 2017	3	Minggu	
6.	Juni 2017	0	Minggu	
JUMLAH		17	Minggu	

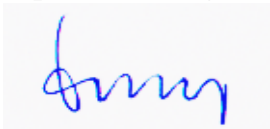
2. Jumlah Minggu Tidak digunakan Tatap Muka

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU		KEGIATAN
1.	Januari 2017	0	Minggu	
2.	Februari 2017	0	Minggu	
3.	Maret 2017	1	Minggu	Ujian Sekolah – UTS – Jeda Tengah Semester
4.	April 2017	2	Minggu	Ujian Nasional Utama
5.	Mei 2017	2	Minggu	Kelas 3 tinggal menunggu penumuman
6.	Juni 2017	4	Minggu	UAS &Libur Akhir Semester Genap/ Ramadhan
JUMLAH		9	Minggu	

3. Distribusi Jam Pelajaran

- 3.1. Jumlah minggu kalender dalam satu semester = 26 minggu
- 3.2. Jumlah jam efektif semester genap = 17 x jumlah jam pelajaran per minggu
 = 17 x 2 Jam
 = 34 Jam

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 2 Magelang



Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP 19610125 198603 1 005

Magelang, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran



Siti Rokhana,S.Pd.
NIP 19710917 199702 2 002

ANALISIS JAM TATAP MUKA SEMESTER GASAL
SMK NEGERI 2 MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

Mapel / Standar Kompetensi : Spreadsheet
Kelas / Program Keahlian : XI / Akuntansi
Semester : Gasal
Jam Tatap Muka 1 Minggu : 4 Jam

Rincian Jam Tatap Muka per Minggu Dalam Satu Semester

1. Jumlah Minggu Tatap Muka

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU		KETERANGAN
1.	Juli 2016	1	Minggu	
2.	Agustus 2016	5	Minggu	
3.	September 2016	4	Minggu	
4.	Oktober 2016	3	Minggu	
5.	Nopember 2016	5	Minggu	
6.	Desember 2016	0	Minggu	
JUMLAH		18	Minggu	

2. Jumlah Minggu Tidak Digunakan Tatap Muka

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU		KEGIATAN
1.	Juli 2016	3	Minggu	Libur Semester Genap, MOS X, IdulFitri
2.	Agustus 2016	0	Minggu	
3.	September 2016	0	Minggu	
4.	Oktober 2016	1	Minggu	Ulangan Tengah Semester, Jeda Tengah Smt
5.	Nopember 2016	0	Minggu	
6.	Desember 2016	4	Minggu	UAS dan Libur Akhir Semester Gasal
JUMLAH		8	Minggu	

3. Distribusi Jam Pelajaran

- 3.1. Jumlah minggu kalender dalam satu semester = 26 minggu
3.2. Jumlah jam tatap muka semester gasal = 18 x jumlah jam pelajaran per minggu
= 18 x 4Jam
= 72 Jam

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP 19610125 198603 1 005

Magelang, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

Siti Rokhana, S.Pd.
NIP 19710917 199702 2 002

ANALISIS JAM TATAP MUKA SEMESTER GENAP
SMK NEGERI 2MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

Mapel / Standar Kompetensi : Spreadsheet
Kelas / Program Keahlian : XI /Akuntansi
Semester : Genap
Jam Tatap Muka 1 Minggu : 4 Jam

Rincian Jam Tatap Muka per Minggu Dalam Satu Semester

1. Jumlah Minggu Tatap Muka

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU		KETERANGAN
1.	Januari 2017	4	Minggu	
2.	Februari 2017	4	Minggu	
3.	Maret 2017	2	Minggu	
4.	April 2017	4	Minggu	
5.	Mei 2017	3	Minggu	
6.	Juni 2017	0	Minggu	
JUMLAH		17	Minggu	

2. Jumlah Minggu Tidak digunakan Tatap Muka

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU		KEGIATAN
1.	Januari 2017	0	Minggu	
2.	Februari 2017	0	Minggu	
3.	Maret 2017	1	Minggu	Ujian Sekolah – UTS – Jeda Tengah Semester
4.	April 2017	2	Minggu	Ujian Nasional Utama
5.	Mei 2017	2	Minggu	Kelas 3 tinggal menunggu penumuman
6.	Juni 2017	4	Minggu	UAS &Libur Akhir Semester Genap/ Ramadhan
JUMLAH		9	Minggu	

3. Distribusi Jam Pelajaran

- 3.1. Jumlah minggu kalender dalam satu semester = 26 minggu
3.2. Jumlah jam efektif semester genap = 17 x jumlah jam pelajaran per minggu
= 17 x 4 Jam
= 68 Jam

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP 19610125 198603 1 005

Magelang, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

Siti Rokhana,S.Pd.
NIP 19710917 199702 2 002

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL
TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

MATA PELAJARAN : ADM. PAJAK
KELAS/SEMESTER : XI AK2/1
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KI		Kompetensi Dasar /Indikator		Kriteria Ketuntasan Minimal			
				Kriteria Penetapan			Rata-Rata
				Komp leksita s	Daya Dukung	Intake	
3.	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	3.1	Menjelaskan definisi, fungsi, hukum, penggolongan, dan tata cara pemungutan pajak serta pungutan lain selain pajak.	75	77	75	76
		3.2	Menjelaskan tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak, nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)	75	77	75	76
		3.3	Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.	75	77	75	76
		3.4	Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak	75	77	75	76
		3.5	Menjelaskan tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)	75	77	75	76
4.	Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.1	Mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak.	75	75	75	75
		4.2	Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)	75	75	75	75
		4.3	Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.	75	75	75	75
		4.4	Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak	75	75	75	75
		4.5	Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).	75	75	75	75
Rata-rata nilai KKM SK							75
Rnilai KKM MP							75

Keterangan :
a. Tingkat Kompleksitas kompetensi
 Kompleksitas tinggi (0 - 65)
 Kompleksitas sedang (66 - 84)
 Kompleksitas rendah (81 - 100)
b. Tingkat kemampuan rata-rata (intake)
 Kompleksitas tinggi (81 - 100)
 Kompleksitas sedang (66 - 84)
 Kompleksitas rendah (0 - 65)
c. Sumber daya pendukung Pembelajaran
 Kompleksitas tinggi (81 - 100)
 Kompleksitas sedang (66 - 84)
 Kompleksitas rendah (0 - 65)

Validator
Guru Serumpun

Magelang, Juli 2016
Guru Mapel Adm. Pajak

Cicilia Nugrahanti, S.Pd
NIP 19710410 200604 2 009

Siti Rokhana, S.Pd.
NIP 19710917 199702 2 002

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN				18	25	
SELASA				19	26	
RABU				20	27	
KAMIS				21	28	
JUM'AT				22	29	
SABTU				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					
MINGGU		2	9	16	23 30
SENIN		3	10	17	24 31
SELASA		4	11	18	24
RABU		5	12	19	26
KAMIS		6	13	20	27
JUM'AT		7	14	21	28
SABTU	1	8	15	22	29

NOPEMBER 2016				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

DESEMBER 2016				
	4	11	18	(25)
	5	(12)	19	
	6	13	20	
	7	14	21	
1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	

JANUARI 2017					
MINGGU	(1)	8	15	22	29
SENIN		9	16	23	30
SELASA		10	17	24	31
RABU		11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUM'AT	6	13	20	27	
SABTU	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				
	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
4	11	18	25	

APRIL 2017					
MINGGU		2	9	16	23 30
SENIN		3	10	17	24
SELASA		4	11	18	25
RABU		5	12	19	26
KAMIS		6	13	20	27
JUM'AT		7	14	21	28
SABTU	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		
	6	13		
	7	14		
1	8	15		
2	9	16		
3	10			

JULI 2017					
MINGGU		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
JUM'AT		7	14	21	28
SABTU		8	15	22	29



- Kegiatan Awal Masuk Sekolah
Libur Resmi Nasional
Penyerahan Buku Lap.Pend (Raport)
Libur awal Puasa dan sekitar Iedul Fitri
Kegiatan/Ulangan Tengah Semester
Perkiraan Ujian Nasional SMA/SMK/SMP dan US SD
Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas
Libur Semester
Tes Kemampuan Dasar dan Penilaian Mutu Pendidikan/Perkiraan US

Minggu Efektif

I = 18

II = 17

Dokumentasi

1. Saat Praktik di Kelas





2. Saat Mengisi Kelas Kosong





3. Saat Foto dengan Siswa



4. Akreditasi Jurusan Akuntansi



5. Saat Orasi Calon Ketua OSIS setelah Upacara Bendera



6. Pasukan Pleton Inti SMKN 2 Magelang bersama Mahasiswa PPL



7. Kunjungan DPL Pamong dan DPL Prodi



8. Penyerahan Kenang-Kenangan ketika Penarikan PPL

