

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (PPL UNY)
DI SMK N 2 MAGELANG**

**SEMESTER KHUSUS
15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016**



**DISUSUN OLEH :
AZWAR MUKHOLICH
NIM. 13803244009**

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Azwar Mukholich
NIM : 13803244009
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas/Universitas : Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 2 Magelang mulai hari Senin, 15 Juli 2016 – Jum'at, 15 September 2016. Hasil dari pelaksanaan PPL tertulis dalam laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa


Drs. Gunawan


Azwar Mukholich

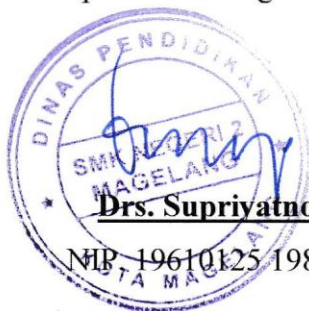
NIP. 19591011 198803 1 005

NIM. 13803244009

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Dosen Pembimbing PPL



Drs. Supriyatno, M.Pd.

NIP. 19610125 198603 1 005


Endra Murti Sagoro, S.Pd., 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 N 2 Magelang dimulai pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. 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. Bapak Supriyatno, selaku Kepala SMK N 2 Magelang.
2. Bapak Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Drs. Gunawan selaku Guru Pembimbing PPL yang telah melakukan supervisi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga permasalahan yang terjadi selama kegiatan PPL dapat diatasi.
4. Bapak dan Ibu guru beserta seluruh staf karyawan Unit Kerja SMK N 2 Magelang.
5. Bapak dosen beserta staf karyawan Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Serta semua pihak yang tidak dapat kami 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.

Yogyakarta, 15 September

Penyusun

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU..... i

HALAMAN PENGESAHANii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....iv

DAFTAR LAMPIRAN v

ABSTRAKvi

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. ANALISIS SITUASI 2

 B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL 14

BAB II PEMBAHASAN 17

 A. PERSIAPAN 17

 B. PELAKSANAAN PPL 20

 C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI 24

BAB III PENUTUP..... 27

 A. KESIMPULAN 27

 B. SARAN 28

DAFTAR PUSTAKA 30

LAMPIRAN 31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2. Matriks kegiatan PPL
3. Catatan Mingguan PPL
4. Serapan Dana PPL
5. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PENDIDIKAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016
SMK Negeri 2 Magelang**

Oleh:

Azwar Mukholich
NIM. 13803244009

ABSTRAK

Program PPL adalah program kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL merupakan salah satu mata kuliah yang sifatnya wajib untuk ditempuh oleh mahasiswa program S1 kependidikan dengan bobot mata kuliah 3 sks. Adanya PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa berlatih menjadi guru dengan mengajar di dalam kelas yang sesungguhnya. Pada periode PPL tahun 2016 ini, pelaksanaan PPL dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dan berlokasi di SMK Negeri 2 Magelang. SMK Negeri 2 Magelang berlokasi di JL A. Yani No 135A Magelang. Program keahlian yang ada di SMK Negeri 2 Magelang yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Pelaksanaan PPL pada periode ini minimal jam yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah 256 jam.

Program atau kegiatan yang dilakukan selama PPL oleh mahasiswa meliputi dua macam yaitu program mengajar dan program non mengajar. Program mengajar terdiri dari observasi kelas, administrasi pembelajaran, dan praktik mengajar terbimbing. Sedangkan program non mengajar seperti mengikuti upacara bendera, piket lobby, piket perpustakaan, kerja bakti sekolah, administrasi sekolah dan penarikan PPL. Untuk program mengajar terbimbing sendiri, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan mengajar dua kelas yaitu kelas XI Akuntansi 1 dengan mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan mengajar Komputer Akuntansi serta kelas XII AK 1 dengan mata pelajaran Administrasi Pajak. Kegiatan mengajar ini terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan dan penilaian proses belajar siswa.

Pencapaian hasil yang telah didapat saat pelaksanaan PPL meliputi dua macam program yaitu program mengajar dan non mengajar. Diantaranya yang telah terlaksana adalah kegiatan mengajar terbimbing di kelas XI Akuntansi 1 dan XII Akuntansi 2, mengisi jam kosong, observasi kelas, pembuatan administrasi guru, administrasi sekolah, piket rutin, kerja bakti, dan acara kebersamaan bersama guru yang diwujudkan dengan makan bersama dan berdoa bersama di sebagian hari besar yang ada.

Dari pencapaian tersebut dapat di indikasi tidak akan terlaksana tanpa adanya pihak-pihak yang terkait. Setelah masa PPL mahasiswa berakhir, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektif. 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 dimasa mendatang akan lebih baik dan bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

Kata Kunci: PPL, Praktik, Mengajar, SMK Negeri 2 Magelang.

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 bangku perkuliahan secara akademik. Tanggungjawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari bangku perkuliahan ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan pada khususnya. Dari hasil pengaplikasian tersebut dapat diukur mengenai kesiapan dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa 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 merupakan mata kuliah praktek yang dilaksanakan dalam rangka pengabdian masyarakat, disamping itu program ini juga sebagai proses pengasahan ketajaman kemampuan mahasiswa yang 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 di bangku perkuliahan. 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 olahraga, 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 bagi seluruh peserta didik baik kelas X, XI, maupun XII.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan serta 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, doa, menyanyikan lagu nasional serta membaca buku (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 menanyakan 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).

4) Model Pembelajaran

Materi diberikan dengan metode pembelajaran Problem Based Learning, Discovery Learning, Project Based Learning, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena mata pelajaran yang disampaikan lebih banyak mata pelajaran teori dan masih sedikit praktiknya 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 Akuntansi Perusahaan Jasa). 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 84 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 78 guru PNS dan 6 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 5 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 N 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	
2	X AK 2	4	30	34	
3	X AK 3	2	32	34	102
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, yaitu*

NO	MATA LOMBA	NAMA SISWA	GURU PEMBIMBING	PELAKSANAAN LOMBA	HASIL LOMBA
1	Lomba Bahasa Inggris Tingkat Provinsi	Valcataria Tamara Citra	Rr Florentina		Belum juara
2	Lomba Olimpiade Akuntansi di UNNES tingkat Jawa Tengah	1. Hidayatul K.	1. Cicilia Nugrahanti		Juara 2
		2. Devi Lisa K.	2. Laely Inayah		
		3. Tri Nur Laela			
3	Lomba Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	1. Hanifah Indriastuti	Sugiono		Juara 1
		2. Gabriele			
4	Lomba Lintas Alam di UNNES	1. Dian Setiani	Sugiono		Juara 3
		2. Novi Setyawati			
		3. Iqbal Maulana			
5	LKS Tingkat Provinsi : Akuntansi	Valcataria Tamara Citra	Cicilia Nugrahanti	12-15 September 2014	Belum juara
6	LKS Tingkat Provinsi : Administrasi Perkantoran	Indar Galih Utami	Maria M Rihwah	12-15 September 2014	Belum juara
7	LKS Tingkat Provinsi : Pemasaran	Rena Rifulsa	Sri Umi Kisworini	12-15 september 2014	Juara 1
8	LKS Tingkat Provinsi : RPL	Ahmad Ngarif	Yekti Utari	12-15 September 2014	Belum juara

9	Lomba LK Administrasi Perkantoran di UNY	1. Indar Galih Utami	Maria M Rihwah		Juara 2
		2. Desi Wahyu hartati			
10	Lomba bahasa Jawa	1. Siti Anisatur Rohmah	Evi Mukti Rahmawati	11 Oktober 2014	Juara 1
		2. Sandra Vismanti			Juara 1
11	Lomba Madik Bahasa Inggris Tingkat kota	1. Valcataria Tamara Citra	Sugiono	27 Oktober 2014	Juara 3
		2. Laeliana Mugni			
12	Lomba Madik Matematika Non Teknik Tingkat Kota	1. Mei Sugiyanto	Mugi Rahayu	27 Oktober 2014	Juara 1
		2. Hana Pramudianti	Dindin Kamaludin		
13	Lomba Madik matematika Teknik Tingkat Kota	1. Ade Prasetyo	Dindin Kamaludin	27 Oktober 2014	Belum Juara
		2. Ata Pramadani			
14	Lomba Madik Bahasa Indonesia	1. Rosi Fatmawati	Oetari Darmastuti	27 Oktober 2014	Belum Juara
		2. Rodlotul Munafiah			
15	Olimpiade Akuntansi UNY		Dra. Gigih Murniati	2 November 2014	belum Juara
16	Riding Contest	1. Ahmad Rizki	Aris Kurniawan	22 Oktober 2014	1. Juara 1 putra kategori B
		2. Vinky Karlina			2. Juara 2 putri kategori B
		3. Elisabet Adelia			3. Juara 1 putri kategori A
17	Kejuaraan Catur Pelajar tingkat Kota Magelang	1. Fahmi Hidayat	Windha Astrianasari	22-23 November 2014	Juara 1 Putra
		2. Annisatul Mahmudah			

18	Kejuaraan Pencak Silat Kota Magelang	1. Siti Rofiqoh	Aris Kurniawan	22-23 November 2014	juara 1
		2.M. Dwi Yulianto			
		3. Budi Kusmiantoro			
		4. Vania Deya Jena A.			
19	Lomba Karya Ilmiah remaja	1. Sari Cahyaningsih	1. Yustina Kristiati	25-26 November 2014	Belum Juara
		2. Siti Nur Hidayah	2. Arum Puji Astuti		
20	Lomba Olimpiade Akuntansi	1.Valcataria Tamara Citra	1. Siti Rokhana	21 Januari 2015	Belum Juara
		2. Hidayatu Chasanah	2. Laely Inayah		
21	Lomba OSTN Matematika Tek In	1. Christina Nur Ummul H	1. Drs. Widodo	25 Februari 2015	juara 3
			2. Ining Puji H, S.Pd		
22	Lomba OSTN Matematika Non Tek In	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	25 Februari 2015	Juara 1
			2. Drs.Dindin Kamaluddin		
23	Lomba OSTN Biologi	1. Algisna Fatika Rizqi	1. Yustina Kristiati	25 Februari 2015	Juara 3
24	Lomba OSTN Fisika Terapan	1. Nadya Tri Puji	1. Drs. Hari Sukoyono	25 Februari 2015	Juara 3
			2. Yekti Utari W, S.kom		
25	Taekwondo Tingkat Kota	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 1

		2. Yohana Mayang			
26	Pencak Silat Tingkat Kota	1. Vania Deya Jena A	1. Joni Rudito	15 Februari 2016	Juara 2
			2. Aris Kurniawan, S.Pd		
27	Taekwondo Karesidenan Kedu	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 2
28	Lomba Cospala Jateng				Juara 3
29	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			
30	Lomba PAI Unggulan Tingkat Kota				Juara 1
31	Lomba PAI Unggulan Tingkat profinsi				jura 1
-	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		
33	Lomba O2SN Basket Putri tk Kota	1. Sri Rahayu	1. Sri Haryaningsih , S.Pd		Belum Juara
		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			
34	Lomba O2SN Volley Putri	Tim Volley Putri SMK 2	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Belum Juara
35	TUB-BB Tingkat Kota	Tim TUB-BB SMKN 2	2. Ali Sabana, S.Pd 1. Sri Haryaningsih , S.Pd 2. Murtiningsih, S.Pd,M.Pd 3. Ali Saban, S. Pd	18-21 Februari 2016	Belum Juara
36	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		
37	Lomba memungut sampah	Tim	Sri Haryaningsih	01 Maret 2016	Juara 2
38	Lomba Pramuka Penegak	Tim	Bagus Sunyoto	13 April 2016	Juara 3

*Data belum di *update*

c. Kegiatan Ekstrakurikuler

- 1) Pramuka
 - 2) Cospala
 - 3) PMR
 - 4) Seni Tari
 - 5) Band
 - 6) Basket
 - 7) Volley
 - 8) Pencak Silat
 - 9) English Debate
 - 10) Mading
 - 11) Accounting Club
 - 12) Secretary Club
 - 13) Matematika Club
 - 14) Marketing Club
 - 15) Bahasa Indonesia
 - 16) Rohis
 - 17) Kelas Kewirausahaan
 - 18) Pendidikan SPG
 - 19) English Club
 - 20) Web Design
 - 21) TONTI
- d. 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 Pimpinan (KepSek)	1
2	Ruang Guru	6
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Tempat Beribadah	1
5	Ruang Konseling	1
6	Ruang UKS/M	1

7	Ruang OSIS	1
8	Ruang Pramuka	1
9	Jamban Siswa	27
10	Jamban Guru	3
11	Gudang	1
12	Ruang Sirkulasi	1
13	Ruang Bermain/Olahraga/Lapangan	1
14	Ruang Sidang	1
15	Ruang WKS	4
16	Ruang Arsip	1
17	Kelas	30
18	Perpustakaan	1
19	Lab. Komputer	2
20	Lab. Bahasa	1
21	Lab. AK	1
22	Lab. AP	1
23	Lab PM	1
24	Lab. Mesin Tik	1
25	Lab. Perkantoran	1
26	Lab. Pertokoan (Mesin Kasir)	1
27	Lab. RPL	1
28	Ruang Jurusan	4
29	Koperasi Siswa	1
30	<i>Business Center</i> (Ed Mart)	1
31	Ruang Tamu	1
32	Ruang Ava	1
33	Ruang Cospala	1
34	Gardu Jaga (Pos Satpam)	1
35	Bank Praktek Siswa (BPS)	1
36	Ruang <i>Maintanace</i> dan <i>Repair</i> (MR)	1
37	Dapur	1
38	Kantin Umum	3
39	Ruang Musik	1
40	Ruang BKK/Mading	1

B. PERUMUSAN 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 8 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 aturan yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat

dan proses pembelajaran di sekolah, serta keadaan siswa di sekolah.

2) Observasi di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas.

Observasi kelas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran secara nyata mengenai proses pembelajaran di kelas serta aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, serta perilaku siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan pada saat observasi awal serta 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:

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

2) Inti kegiatan pembelajaran:

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

3) Menutup pelajaran:

- 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) Sesudah 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 terjun langsung ke lapangan untuk mengajar. Persiapan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa baik secara akademis, mental maupun keterampilan.

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

1. Pembelajaran *Micro Teaching*

Micro Teaching merupakan salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 sks yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah ini diwajibkan untuk diambil di semester 6. Mata kuliah *micro teaching* merupakan salah satu bekal bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah nantinya. Adapun kegiatan dalam *micro teaching* antara lain yaitu membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok kecil yang setiap kelompoknya berjumlah 8 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Dalam setiap kelompok, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan praktik mengajar selama 15 menit per pertemuan dengan minimal 4 kali praktik sedangkan mahasiswa lain yang belum mendapat giliran untuk maju akan bertindak sebagai siswa/peserta didik. Adapun kegiatan lain dalam pelaksanaan praktik mengajar antara lain:

- 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
- g. Teknik bertanya kepada siswa.
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran (LCD, Proyektor, maupun media lainnya).
- i. Praktik menutup pelajaran.

Penilaian Pembelajaran *Mikro Teaching* dilakukan oleh dosen pembimbing mikro pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat untuk dapat melaksanakan 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 yaitu Endra Murti Sagoro, M.Si. Selanjutnya pada pembekalan tingkat fakultas dilaksanakan di Auditorium FE UNY 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, pengetahuan serta pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah dimana nantinya mahasiswa akan melaksanakan PPL. Kegiatan observasi ini nantinya akan memudahkan mahasiswa praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Kegiatan observasi sekolah bertujuan untuk mengetahui lingkungan fisik dan non fisik di sekolah. Lingkungan fisik meliputi sarana prasarana yang dimiliki sekolah sedangkan lingkungan non fisik meliputi kegiatan pembelajaran, keadaan siswa di sekolah, kurikulum, dan administratif sekolah lainnya. Observasi sekolah dilakukan sebanyak 2 kali yaitu sebelum melaksanakan pembelajaran *micro teaching* dan 1 minggu pertama pelaksanaan PPL yaitu tanggal 18 – 20 Juli 2016.

4. Observasi Kelas

Observasi kelas dilakukan ketika pembelajaran sedang berlangsung. Dalam observasi kelas mahasiswa praktikan mengamati kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas yang dilakukan oleh guru pembimbing di sekolah, baik dari sikap dan perilaku siswa saat menerima materi pembelajaran, materi yang disampaikan serta cara penyampaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Observasi kelas dilaksanakan sebanyak 2 kali, yang pertama dilakukan sebelum melaksanakan *micro teaching* yaitu saat observasi persiapan *micro teaching* serta 1 minggu pada minggu kedua setelah penerjunan mahasiswa praktikan ke sekolah yaitu pada tanggal 25 – 29 Juli 2016. Observasi ini dipergunakan sebagai gambaran situasi kelas sebelum pelaksanaan praktik mengajar secara nyata, sehingga mahasiswa praktikan dapat menyesuaikan metode pembelajaran yang sesuai dan nantinya akan dipergunakan ketika praktik mengajar berlangsung.

5. Konsultasi Guru Pembimbing

Pembagian Mata Pelajaran dan Guru Pembimbing yang nantinya akan membimbing mahasiswa praktikan ditentukan oleh Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi. Penentuan guru pembimbing dan materi pelajaran yang nantinya akan diampu dilakukan sesuai dengan kebijakan Ketua Jurusan yang sebelumnya dikonsultasikan dengan 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 2015 sampai dengan 15 September 2016, sedangkan kegiatan di sekolah berlangsung mulai tanggal 18 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 praktikum diberi tugas untuk mengampu mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan Komputer Akuntansi untuk kelas XI AK 1 selama 1 bulan pertama pelaksanaan PPL. Selama 1 bulan berikutnya mengampu mata pelajaran Administrasi Pajak untuk kelas XII AK 1.

a. Pembuatan RPP

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan dituntut untuk merencanakan materi, metode, dan media 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 wajib untuk mempersiapkan dan merencanakan materi ajar. Tujuannya adalah untuk membatasi materi yang nantinya akan diberikan kepada siswa tidak terlalu banyak maupun terlalu sedikit. Materi yang diberikan harus disesuaikan dengan silabus, kemampuan anak serta jam pelajaran yang digunakan. Selain itu, pembuatan materi ajar 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/TANGGA L	KELAS	JEM KE-	MATERI
1	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 1	9-11	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Komputerisasi Akuntansi - Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi - Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi - Pemilihan program aplikasi akuntansi
2	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 1	10-12	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian kas kecil - Fungsi kas kecil - Sistem pencatatan kas kecil
3	Senin, 22 Agustus 2016	XII AK 1	9-10	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian PPh pasal 21 - Pengertian pemotong PPh pasal 21 - Hak dan kewajiban pemotong PPh pasal 21 - Pengertian wajib pajak - Hak dan kewajiban wajib pajak - Obyek PPh pasal 21
4	Rabu, 24 Agustus 2016	XII AK 1	5-6	<ul style="list-style-type: none"> - Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 final - Penghasilan yang PPh pasal 21nya ditanggung oleh pemerintah - Penghasilan yang tidak dipotong PPh pasal 21 - Pengurangan yang diperbolehkan

				<ul style="list-style-type: none"> - Penghasilan yang tidak diberikan pengurangan - Tarif PPh pasal 21
5	Senin, 29 Agustus 2016	XII AK 1	9-10	<ul style="list-style-type: none"> - Tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap
6	Rabu, 31 Agustus 2016	XII AK 1	5-6	<ul style="list-style-type: none"> - Contoh-contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi.
7	Senin, 05 September 2016	XII AK 1	9-10	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme pemungutan PPh pasal 21 - Mengidentifikasi dokumen dan formulir yang terkait dengan pemungutan PPh pasal 21
8	Kamis, 07 September 2016	XII AK 1	5-6	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian SP - Bentuk dan isi SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21 - Cara pengisian SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21

d. Praktek Mengajar Insidental

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JEM KE-	MATERI
1	Rabu, 18 Agustus 2016	X AK 3	4-5	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengawasi Ulangan harian
2	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 2	10-11	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas bahasa indonesia dari guru yang

					bersangkutan dan mendampingi siswa selama jam pelajaran
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	XII AK 1	10-12	-	Mengawasi proses pembelajaran MYOB di lab. AK yang dipimpin oleh salah satu siswa
4	Kamis, 08 September 2016	X AK 3	4-5	-	Membantu mengawasi Ulangan harian
5	Kamis, 15 September 2016	X AP 2	8-9	-	Membantu mengawasi Ulangan harian

2. Umpan Balik Guru Pembimbing

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

- Lebih berani untuk menegur siswa apabila tidak memperhatikan pelajaran yang sedang disampaikan.
- Saat tampil di depan usahakan menggunakan suara yang lantang.
- Lakukan pendekatan kepada siswa.
- Waktu penyampaian harus diperhatikan agar tidak melebihi maupun kurang dari RPP yang dibuat.

3. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk mengukur keberhasilan peserta didik dalam menyerap materi yang diberikan, maka perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi yang diberikan berupa pemberian tugas secara individu ataupun kelompok yang dikumpulkan maupun dipresentasikan oleh siswa kepada teman temannya..

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan PPL dilaksanakan pada satu minggu terakhir dan dua minggu pasca pelaksanaan PPL. Dalam minggu terakhir 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 serta berdasarkan data yang diperoleh selama melaksanakan PPL di sekolah.

5. Evaluasi PPL

Evaluasi PPL secara umum dilaksanakan saat penarikan mahasiswa praktikan. Adapun pihak yang memberikan evaluasi adalah guru. Evaluasi diberikan dengan memberikan kesan dan pesan dari guru 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 8 kali mulai dari tanggal 25 Juli 2016 hingga 07 September 2016. Jumlah kelas yang diampu sebanyak dua kelas yang terdiri dari kelas XI Akuntansi 1 dengan materi pelajaran Akuntansi Keuangan serta Komputer Akuntansi dan kelas XII Akuntansi dengan materi pelajaran Administrasi Pajak. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran (RPP), pelaksanaan praktik mengajar, 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, dan praktek. Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan Laptop, LCD Projector serta lembar tugas siswa. Penilaian yang dilakukan meliputi keaktifan siswa dalam KBM di kelas, tugas individu, tugas kelompok, dan refleksi. 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 terutama terkait kegiatan pengajaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.

c. Tim PPL UNY

Tim PPL UNY memberikan dukungan yang baik dalam bentuk kerjasama dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar. Memberikan banyak saran atau masukan serta membantu dalam kegiatan evaluasi.

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. 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 dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi, dll.

b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan serta sesuai dengan kebijakan kurikulum yang berlaku

c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi yang telah diberikan.

3. Refleksi Hasil Pelaksanaan

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

1) Hambatan secara teknis terkait laptop yang tidak bisa dipergunakan di beberapa kelas.

- 2) Beberapa siswa kurang memperhatikan ketika guru menjelaskan mengenai materi yang diajarkan sehingga beberapa materi harus diulang beberapa kali.
 - 3) Kurangnya referensi buku atau modul terkait materi Pengantar Ekonomi dan Bisnis, serta tidak diijinkannya buku milik perpustakaan untuk dibawa pulang oleh siswa sehingga kegiatan pembelajaran lebih banyak dilakukan di kelas.
- b. Usaha Mengatasinya
- 1) Mengganti laptop yang tidak dapat dipergunakan dengan laptop baru yang dipinjam dari mahasiswa PPL lain yang sedang tidak mengajar dan laptopnya sedang tidak dipergunakan.
 - 2) Mahasiswa praktikan mengahampiri siswa yang tidak memperhatikan tersebut dan memintanya untuk memperhatikan. Cara yang lain adalah dengan memberikan pertanyaan secara spontan kepada siswa yang kurang memperhatikan.
 - 3) Memberikan siswa fotocopy materi yang telah mahasiswa praktikan buat sebelumnya, serta menggunakan media internet sebagai materi referensi tambahan.

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 dengan 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 hal tersebut dapat terlihat dari pemberian 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.
3. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan sekaligus mempraktekan secara langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan sesuai dengan program studi atau konsentrasi masing-masing. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan secara langsung dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) juga merupakan proses menuju pencarian jati diri dari mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. Tugas PPL yang diemban mahasiswa praktikan yang berupa praktik mengajar dikelas dirasa sangat dibutuhkan bagi calon-calon guru masa depan. Praktik mengajar di kelas XI AK 1, dan XII AK 1 dengan mata pelajaran Akuntansi Keuangan, Komputer Akuntansi serta Administrasi Pajak yang diemban oleh praktikan masih dirasa kurang dalam waktu pelaksanaannya. Para siswa juga merasa bahwa waktu yang diberikan kepada mahasiswa praktikan masih belum cukup.
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. Kebijakan untuk pelaksanaan KKN dan PPL yang digabung dalam bulan yang sama alangkah lebih baiknya untuk di evaluasi ulang. Agar mahasiswa bisa terfokus pada satu program, baik itu KKN maupun PPL
 - d. Penyampaian informasi mengenai pelaksanaan PPL harap lebih ditingkatkan dan lebih diperjelas. Tidak hanya melalui pengumuman di *website* akan tetapi juga dalam media yang tercetak.
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. Selain melengkapi alangkah lebih apabila jumlah buku materi pembelajaran diperbanyak, agar setiap siswa dapat membawa pulang buku tersebut sehingga tidak akan terjadi kesulitan untuk belajar dan pembverian tugas kedepannya.
 - 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. Sepertinya halnya program untuk menyanyikan lagu nasional pada jam pertama dan menyanyikan lagu daerah pada jam terakhir agar tetap dipantau pelaksanaannya. Selain itu program membaca buku pada 15 menit awal pembelajaran agar lebih diperjelas lagi sitematikan pelaksanaannya.
 - 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 lengkap terkait dengan pelaksanaan PPL sehingga pada saat ada hambatan dapat segera terselesaikan dengan cepat dan tepat. 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. 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.
- c. Hendaknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mahasiswa harus mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori/praktek, keterampilan serta mental sehingga nantinya mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang terlalu berarti.

DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP,PPL dan PKL). 2014. *Buku Format Penilaian PPL Universitas Negeri Yogayakrta*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro / PPL I*, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2014. *Panduan PPL*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi
Kelas/Semester : XI Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 3 JP

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.
- 4.1. Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.

2. Indikator Keterampilan

- 4.1.1. Peserta didik mampu menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

- 3.1.1. Mampu menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.

2. Keterampilan

- 4.1.1. Mampu menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

E. Materi Pembelajaran (lampiran 1)

1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi.
2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.
3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Pemilihan program aplikasi akuntansi
5. Spesifikasi komputer.
6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.
7. Membuka dan menutup
8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok
3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none">Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik.Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran.Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran.Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang akan dibahas hari ini.Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Pengertian Komputerisasi Akuntansi, Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi, Pemilihan program aplikasi akuntansi, Spesifikasi computer.	60 Menit

		<p>3. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Pengertian Komputerisasi Akuntansi, Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi, Pemilihan program aplikasi akuntansi, Spesifikasi computer. <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mengenai Pengertian Komputerisasi Akuntansi, Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi, Pemilihan program aplikasi akuntansi, Spesifikasi computer.	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengevaluasi hasil diskusi siswa.Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.	15 Menit

		4. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya. 5. Menutup kegiatan pembelajaran	
--	--	---	--

Pertemuan kedua

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 5. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 6. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 7. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 8. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	6. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 7. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang akan dibahas hari ini. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Instalasi program aplikasi komputer akuntansi, Membuka dan menutup, Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal. 	60 Menit

		<p>8. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Instalasi program aplikasi komputer akuntansi, Membuka dan menutup, Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal. <p>9. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>10. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mengenai Instalasi program aplikasi komputer akuntansi, Membuka dan menutup, Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.7. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.8. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.9. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.10. Menutup kegiatan pembelajaran	15 Menit

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

1. Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
2. Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku MYOB V.18
 - b. Buku Komputer Akuntansi Relefan lainnya
 - c. Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

- Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

- Teknik : Penugasan dan Tes
Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)

3. Kompetensi Keterampilan

- Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Keterampilan (lampiran 4)

Magelang, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Cicilia Nugrahanti, S.Pd

NIP. 19710410 200604 2 029

Mahasiswa PPL



Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Materi Pokok : Komputerisasi Akuntansi

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran siswa dapat menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.
 - Melalui pembelajaran siswa dapat menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.
-

Perkembangan teknologi komputer telah memicu lembaga bisnis untuk menerapkan sistem informasi di segala bidang, termasuk bidang akuntansi. Penerapan komputer di bidang akuntansi ini semakin luas berkembang dikarenakan banyaknya software aplikasi komputer akuntansi yang tersedia di masyarakat. Justru permasalahan pokok yang dihadapi oleh lembaga bisnis adalah kurang tersedianya tenaga kerja yang kompeten dalam pengoperasian komputerisasi akuntansi.

Tidak jarang lembaga bisnis harus mengeluarkan biaya pelatihan yang cukup besar untuk menyiapkan tenaga operator komputer akuntansi. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai salah satu lembaga penyedia calon tenaga kerja tingkat menengah tanggap terhadap tuntutan industri. Dalam kurikulum 2013 khususnya untuk paket keahlian akuntansi peserta didik dituntut memiliki kemampuan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang konsisten dari waktu ke waktu dalam pengoperasian aplikasi komputer akuntansi. Sebagian kompetensi dasar dalam mata pelajaran Komputer Akuntansi menuntut peserta didik untuk menguasai kompetensi secara utuh mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi pada perusahaan jasa. Apakah perusahaan jasa itu? Perusahaan jasa adalah perusahaan yang usaha pokoknya ditujukan untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan melalui pelayanan jasa tertentu.

Keuntungan menerapkan komputer akuntansi pada perusahaan jasa diantaranya adalah mengurangi penggunaan kertas-kertas (paperless) sehingga pada gilirannya akan mengurangi beban alat tulis kantor (atk) atau beban perlengkapan (supplies). Disamping itu keuntungan penerapan komputer di bidang akuntansi adalah jaminan untuk kecepatan dan ketepatan.

Aktivitas komputer akuntansi perusahaan jasa mengarah pada data entri transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan jasa sejak awal periode sampai dengan proses penyusunan laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Aktivitas ini secara keseluruhan meliputi:

1. Menyiapkan data awal;
2. Membuat daftar akun;
3. Menyesuaikan pajak;
4. Meng-entry saldo awal;

5. Mencatat Kas Keluar;
6. Mencatat Kas Masuk;
7. Mencatat entri penyesuaian;
8. Menampilkan laporan keuangan.
9. Membuat backup file.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)
Nama :
Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5
Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 3 JP

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.
- 4.1. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

2. Indikator Keterampilan

- 4.1.1. Peserta didik mampu mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

3.1.1. Mampu menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

2. Ketrampilan

4.1.1. Mampu mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

E. Materi Pembelajaran (lampiran 1)

- 1. Pengertian kas kecil
- 2. Fungsi kas kecil
- 3. Sistem Pencatatan kas kecil
- 4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap:
 - a. Pembentukan kas kecil
 - b. Pembayaran dengan kas kecil
- 5. Pengisian kembali kas kecil

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok dan Latihan Soal
- 3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit

2.	INTI	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang akan dibahas hari ini.Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Pengertian kas kecil, Fungsi kas kecil, Sistem Pencatatan kas kecil <p>3. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Pengertian kas kecil, Fungsi kas kecil, Sistem Pencatatan kas kecil <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mengenai Pengertian kas kecil, Fungsi kas kecil, Sistem Pencatatan kas kecil	60 Menit
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama</p>	15 Menit

		<p>siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.2. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.3. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.4. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.5. Menutup kegiatan pembelajaran	
--	--	---	--

Pertemuan kedua

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none">5. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik.6. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran.7. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran.8. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	<p>6. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. <p>7. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk	60 Menit

		<p>menanyakan mengenai materi yang akan dibahas hari ini.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, Pembentukan kas kecil, Pembayaran dengan kas kecil, Pengisian kembali kas kecil <p>8. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, Pembentukan kas kecil, Pembayaran dengan kas kecil, Pengisian kembali kas kecil <p>9. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>10. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mengenai Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, Pembentukan kas kecil, Pembayaran dengan kas kecil, Pengisian kembali kas kecil	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <p>6. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.</p> <p>7. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.</p>	15 Menit

		<p>8. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.</p> <p>9. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>10. Menutup kegiatan pembelajaran</p>	
--	--	---	--

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

- 1. Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
- 2. Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
- 3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Paket Akuntansi Keuangan Smk kelas XI
 - b. Buku Komputer Akuntansi Relefan lainnya
 - c. Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

- Teknik : Pengamatan
- Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

- Teknik : Penugasan dan Tes
- Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
- Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)

3. Kompetensi Ketrampilan

- Teknik : Pengamatan
- Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- Instrumen : Lembar Penilaian Ketrampilan (lampiran 4)

Magelang, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Cicilia Nugrahanti, S.Pd

NIP. 19710410 200604 2 029

Mahasiswa PPL



Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

b. Invoice, bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit

PD. Harpan Jl. Mendut 20 Tangerang		No. Faktur : 01 Kepada : Aisyah	
FAKTUR			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Cat tembok	Rp. 15.000,00	Rp. 150.000,00
10 lembar	Triplek	Rp. 8.000,00	Rp. 80.000,00
		Total	Rp. 230.000,00
Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000 Kamila			

c. Cek, surat yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang/badan yang namanya tercantum di dalam cek

Logo Bank Nama Bank Terkait No Seri Cek Tanggal

Nominal dalam huruf Nominal dalam angka

BMI PT Bank Monas Indonesia Tbk Cek No. CA 123456

Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada
On presentation of this cheque pay
Yang sejumlah Rupiah dalam huruf
The sum of Rupiah in words

atau pembawa *)
or bearer *)

Rp. []

PT. MIA
Jl. Rasuna Said
Jakarta Pusat

Tanda Tangan (dan cap Perusahaan) / Signature & Stamp
jangan melewati garis batas ini / Do not write under this line

Personalisasi Nasabah (jika ada) Nomor Seri Sandi Bank Terkait No rekening nasabah Sandi Transaksi Cek Nominal Nama perusahaan pencetak warik dan dokumen kliring

d. Bilyet Giro, surat perintah memindahbukukan sejumlah uang yang tertera dari rekening nasabah lain pada bank yang bersangkutan

BANK BBMI Bilyet GIRO No. BA 000113 10 Mei 2006

Diminta kepada Saudara pada tanggal 15 Mei 2006

Rekening kami sejumlah Rp. 25.000.000,00 Dua Puluh Lima Juta Rupiah == *)

Untuk rekening nomor 888412131 atas nama Bpk Alvin pada bank BMI Cabang Bogor

PT. MIA
Jl. Rasuna Said
Jakarta Pusat

Tanda Tangan (dan cap Perusahaan)
jangan melewati garis batas

*) nominal dalam huruf

E. Peralatan / Dokumen yang Dibutuhkan dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil

- 1. Bukti kas keluar, dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- 2. Cek, merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang / badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil, dokumen ini digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta sejumlah uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

PT ABCDEF
Jl. Xyz no.19 Telpon 022-101103
BANDUNG

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL

Diminta	No. PPKK 09878	Tgl.	Departemen	Disetujui
Jumlah Rupiah dengan angka				
Jumlah Rupiah dengan huruf				
Penjelasan				
.....				
.....				

4. Bukti pengeluaran kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

F. Tujuan dibentuknya kas kecil

1. Untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak, yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
2. Meringankan beban para staf dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan. Contoh: Pimpinan kedatangan tamu mendadak dan untuk menjamu tamunya rasanya tidak ekonomis dan tidak praktis kalau stafnya melakukan pembayaran pengeluaran dengan cek.
3. Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

G. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Melakukan tahapan-tahapan pengelolaan dalam penggunaan dana yang ada, sehingga ketika laporan penggunaan kas kecil diminta oleh pihak-pihak yang terkait dapat ditunjukkan dengan segera dan lengkap tanpa ada kesalahan

Metode Pencatatan

1. Imprest

- a. Jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar check yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil.
- b. Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode, kasir kas kecil akan minta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang sudah dibayar dari kas kecil, sehingga jumlah uang dalam kas kecil kembali seperti semula.
- c. Pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dicatat pada saat akan dilakukan pengisian kembali.

2. Fluktuasi

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti pada sistem imprest.
- b. Perbedaannya dengan sistem imprest adalah bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran kas kecil.
- c. Pencatatan langsung dilakukan setiap terjadinya pengeluaran-pengeluaran dari dana kas kecil.

1) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Perusahaan yang memiliki standar prosedur operasional, semua jenis pengeluaran kas melibatkan Bagian Hutang, Bagian Kasa, dan Pemegang dana kas kecil.

a. **Bagian Hutang**

- Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari Kepala Bagian Keuangan.
- Membuat bukti pengeluaran kas dalam rangkap 3.
- Lembar 1 dan 3 diserahkan kepada Kepala Bagian Kasa, dilampirkan surat dana kas kecil.
- Lembar 2 diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait misalnya bagian kartu biaya dan bagian kartu sediaan untuk diarsipkan.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar.
- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian Kepala Kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.

- Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas kepada Bagian Jurnal dan Laporan.

b. Bagian Kasa

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari Bagian Hutang.
- Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengeluarkan kas.
- Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas pada lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah dicap lunas:
- Lembar 1, diserahkan pengeluaran kas kepada Bagian Hutang di lampiri surat bukti pembentukan dana kas.
- Lembar 3, bersama dengan cek yang bersangkutan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

c. Bagian Jurnal dan laporan

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari Bagian hutang.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas.
- Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.

d. Pemegang dana kas kecil:

- Menerima cek bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian kasa
- Menguangkan cek ke bank dan menyiapkan dana kas kecil.
- Mengarsipkan bukti pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal.

2) Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil terdiri atas formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Pihak yang berperan adalah Pemegang Dana Kas Kecil dan bagian yang menggunakan (pemakai) dana kas kecil.

a. Pemakai dana kas kecil

- Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak dua lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

- Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kesatu dari pemegang dana kas kecil.
- Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan pengeluaran dana kas kecil lembar kesatu dari pemegang dana kas kecil.
- Mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar pertama kepada pemegang dana kas kecil.
- Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kedua yang telah dicap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk diarsipkan.

b. Pemegang dana kas kecil

- Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
- Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil.
- Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban.
- Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
- Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah dicap lunas kepada pemakai dana kas kecil.
- Menyiapkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada Bagian Hutang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Pengisian dana kas kecil dilakukan apabila sisa dana kas kecil dipandang tidak cukup untuk memenuhi permintaan bagian-bagian pemakai dana kas kecil. Formulir yang diperlukan terdiri atas formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil dan formulir bukti pengeluaran kas, bukti pengeluaran kas kecil dengan dokumen pendukungnya. Pihak-pihak yang terlibat didalamnya adalah pemegang dana kas kecil, bagian hutang, bagian kasa, bagian jurnal dan laporan.

a. Pemegang dana kas kecil

- Mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebanyak dua lembar.
- Menyerahkan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang telah diisi kepada bagian hutang, dilampirkan dengan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung untuk dana yang telah digunakan.
- Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian kasa.
- Menguangkan cek ke bank untuk disimpan sebagai dana kas kecil.
- Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 3 menurut urutan tanggal.

b. Bagian hutang

- Menerima surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dari pemegang dana kas kecil sebanyak 2 lembar.
- Membuar bukti pengeluaran kas sebanyak 3 lembar.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- Mendistribusikan bukti pengeluaran kas,
- Lembar 1 dan 3, diserahkan kepada bagian kasa dilampir dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.
- Lembar 2, diserahkan kepada bagian buku pembantu, dilampir surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 untuk dicatat dalam kartu yang bersangkutan.
- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa, dilampiri surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya.
- Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian buku jurnal dan laporan.

c. Bagian Kasa

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3, dari bagian Hutang dilampiri dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.
- Menyediakan cek sebesar jumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang.
- Menyerahkan cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 yang telah dicap lunas kepada pemegang dana kas kecil.

- Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian hutang.

d. Bagian Jurnal dan Laporan.

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian jurnal dan laporan.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas atau cek register.
- Mengarsipkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya dalam arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar

Jadi bila jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil sudah menipis, maka dana harus diisi dengan cara :

1. Pemegang kas kecil mengajukan permintaan pada bendahara kas
2. Pemegang kas kecil menyiapkan daftar pengeluaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran kas kecil.
3. Apabila sudah sesuai dengan ketentuan, maka bendahara kas akan memberi tanda persetujuan pada formulir permintaan dan memberikan dana sebesar jumlah kas kecil yang telah dikeluarkan.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)
Nama :
Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:
Skor : 0,1,2,3,4,5
Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5
^(*) Coret yang tidak perlu

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kompetensi Dasar : Subjek dan Objek Pajak PPh pasal 21
Kelas/Semester : XII Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu : 2 JP

A. Kompetensi Inti

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

- 3.11 Menjelaskan tentang pajak penghasilan (PPh) pasal 21
4.11 Mengidentifikasi subjek dan objek PPh pasal 21

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.11.1. Peserta didik mampu menjelaskan tentang pajak penghasilan (PPh) pasal 21

2. Indikator Keterampilan

- 4.11.1. Peserta didik mampu mengidentifikasi subjek dan objek PPh pasal 21.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

- 3.11.1. Mampu menjelaskan tentang pajak penghasilan (PPh) pasal 21

2. Keterampilan

- 4.11.1. Mampu mengidentifikasi subjek dan objek PPh pasal 21

E. Materi Pembelajaran (lampiran 1)

- 1. Pengertian PPh pasal 21
- 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

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : *Diskusi Kelompok*
- 3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	1. Orientasi Masalah (Mengamati) • Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) • Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk	60 Menit

		<p>menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Pengertian PPh pasal 21, Pengertian pemotong PPh pasal 21, Hak dan kewajiban pemotong PPh pasal 21, Pengertian wajib pajak, Hak dan kewajiban wajib pajak, Obyek PPh pasal 21. <p>3. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Hak dan kewajiban pemotong PPh pasal 21, Hak dan kewajiban wajib pajak, Obyek PPh pasal 21. <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mengenai Pengertian PPh pasal 21, Pengertian pemotong PPh pasal 21, Hak dan kewajiban pemotong PPh pasal 21, Pengertian wajib pajak, Hak dan kewajiban wajib pajak, Obyek PPh pasal 21.	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.2. Membuat kesimpulan bersama tentang	15 Menit

		materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.	
		3. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.	
		4. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.	
		5. Menutup kegiatan pembelajaran	

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

- 1. Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
- 2. Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
- 3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Perpajakan, Isroah, UNY Press
 - b. Buku Akuntansi Relefan lainnya
 - c. Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

- Teknik : Pengamatan
- Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

- Teknik : Penugasan dan Tes
- Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
- Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)


3. Kompetensi Ketrampilan

- Teknik : Pengamatan
- Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- Instrumen : Lembar Penilaian Ketrampilan (lampiran 4)

Magelang, 21 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing


Drs. Gunawan

NIP 19591011 198803 1 005

Mahasiswa PPL


Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Materi Pokok : PPh Pasal 21

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran siswa dapat menjelaskan tentang pajak penghasilan (PPh) pasal 21
 - Melalui pembelajaran siswa dapat mengidentifikasi subjek dan objek PPh pasal 21
-

Dasar hukum Pajak Penghasilan pasal 21 adalah UU no. 36 Tahun 2008, yang dimaksud dengan PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

Jumlah PPh pasal 21 yang dipotong adalah tidak bersifat final, maka merupakan kredit pajak dan dapat diperhitungkan sebagai angsuran pajak bagi penerima penghasilan yang dikenakan pemotongan untuk tahun pajak yang bersangkutan. Apabila PPh pasal 21 yang dipotong adalah bersifat final, maka tidak dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak.

Pemotong Pajak atau Subjek Pajak atas PPh Pasal 21 adalah :

- a. Pemberi kerja terdiri atas orang pribadi dan badan, termasuk Bentuk Usaha Tetap (BUT) baik merupakan induk atau cabang perwakilan atau unit.
- b. Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga lembaga negara lainnya dan kedutaan besar RI di luar negeri
- c. Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Jamsostek dan badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, atau badan badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
- d. Yayasan, lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan dan organisasi dalam bentuk apapun dalam bidang kegiatan
- e. BUMN dan BUMD

Tidak termasuk sebagai Subjek Pajak PPh pasal 21 adalah :

- a. Badan Perwakilan Negara lain,
- b. Badan atau organisasi Internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan

A. Penerima Penghasilan

Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 dan/atau PPh pasal 26 adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dari pemotong pajak, yang meliputi :

1. Pegawai tetap, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang

menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dengan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.

2. Pegawai lepas, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
3. Pegawai dengan status Wajib pajak luar negeri, yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan.
4. Penerima pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau menerima imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima tabungan hari tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
5. Penerima honorium, komisi dan imbalan lainnya sehubungan dengan jasa, jabatan yang dilakukannya.
6. Penerima upah, adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, borongan atau upah satuan.
 - a. Upah harian adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar jumlah hari kerja
 - b. Upah mingguan adalah upah yang terutang atau yang dibayarkan secara mingguan.
 - c. Upah borongan adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar penyelesaian pekerjaan tertentu.
 - d. Upah satuan adalah upah yang terutang atau yang dibayarkan atas dasar banyaknya satuan yang dihasilkan.

Tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan di atas adalah :

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka. Dengan syarat bukan WNI dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatannya.
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang diatur dalam Kep. Men. Keu, sepanjang bukan WNI dan tidak menjalankan usaha dan melakukan kegiatan atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

B. Objek PPh Pasal 21/26

Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21/26 adalah:

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk untuk anggota dewan komisaris dan

anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, tunjangan tunjangan termasuk tunjangan pajak, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.

2. Penghasilan yang diterima dan diperoleh secara tidak teratur yang berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap yang biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
3. Upah harian, upah mingguan, upah borongan dan upah satuan.
4. Uang Tebusan Pensiun, uang Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
5. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib pajak dalam negeri.
6. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh pejabat negara, PNS dan ABRI serta yang pensiun dan tunjangan lain yang terkait.
7. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan Wajib pajak.
8. Imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau yang diperoleh orang pribadi dengan status Wajib pajak luar negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah:

1. Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan, kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak.
3. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh pemerintah
4. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri keuangan, serta iuran Tabungan Hari Tua dan Tunjangan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja.
5. Uang tebusan pensiun yang dibayarkan oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan THT yang dibayarkan sekaligus oleh

badan penyelenggara Jamsostek, yang jumlah brutonya Rp50.000.000,00 atau kurang.

6. Uang pesangon yang jumlah brutonya Rp50.000.000,00 atau kurang
7. Kenikmatan berupa pajak yang ditanggung oleh pemberi kerja.
8. Penghasilan yang dibayarkan kepada PNS golongan II/d ke bawah dan anggota ABRI berpangkat Letnan Satu ke bawah, yang pembayarannya dibebankan keuangan negara atau daerah, yang berupa honorarium dan imbalan lain selain gaji pensiun, dan tunjangan yang terkait dengan pensiun.

C. Hak Pemotong Pajak Pasal 21 adalah :

1. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran PPh Pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan PPh Pasal 21 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
2. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada SPT Tahunan dengan PPh Pasal 21 yang terutang pada bulan waktu dilakukan penghitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
3. Pemotong Pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, dengan syarat Direktorat Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
4. Pemotong pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktorat Jenderal Pajak dan permohonan banding kepada badan peradilan pajak atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

SOAL :

1. Sebutkan Subjek Pajak PPh Pasal 21!
2. Sebutkan Objek Pajak PPh Pasal 21!
3. Apa Hak Pemotong Pajak PPh Pasal 21?
4. Siapakah Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21?

Jawab:

1. Subjek Pajak PPh Pasal 21 adalah
 - a. Pemberi kerja terdiri atas orang pribadi dan badan, termasuk Bentuk Usaha Tetap (BUT) baik merupakan induk atau cabang perwakulan atau unit.
 - b. Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga lembaga negara lainnya dan kedutaan besar RI di luar negeri
 - c. Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Jamsostek dan badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, atau badan badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
 - d. Yayasan, lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan dan organisasi dalam bentuk apapun dalam bidang kegiatan
 - e. BUMN dan BUMD
2. Objek Pajak PPh Pasal 21 adalah
 - a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk untuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, tunjangan tunjangan termasuk tunjangan pajak, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
 - b. Penghasilan yang diterima dan diperoleh secara tidak teratur yang berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap yang biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
 - c. Upah harian, upah mingguan, upah borongan dan upah satuan.
 - d. Uang Tebusan Pensiun, uang Tabungan Hari Tuan atau Tunjangan Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
 - e. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib pajak dalam negeri.
 - f. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh pejabat negara, PNS dan ABRI serta yang pensiun dan

tunjangan lain yang terkait.

- g. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan Wajib pajak.
- h. Imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau yang diperoleh orang pribadi dengan status Wajib pajak luar negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

3. Hak Pemotong Pajak Pasal 21 adalah :

- a. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran PPh Pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan PPh Pasal 21 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
- b. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada SPT Tahunan dengan PPh Pasal 21 yang terutang pada bulan waktu dilakukan penghitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
- c. Pemotong Pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
- d. Pemotong pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak dan permohonan banding kepada badan peradilan pajak atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil.

4. Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21

- a. Pegawai tetap, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dengan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
- b. Pegawai lepas, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
- c. Pegawai dengan status Wajib pajak luar negeri, yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan.
- d. Penerima pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau menerima imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima tabungan hari tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).

- e. Penerima honorium, komisi dan imbalan lainnya sehubungan dengan jasa, jabatan yang dilakukannya.
- f. Penerima upah, adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, borongan atau upah satuan.
 - i. Upah harian adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar jumlah hari kerja
 - ii. Upah mingguan adalah upah yang terutang atau yang dibayarkan secara mingguan.
 - iii. Upah borongan adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar penyelesaian pekerjaan tertentu.
 - iv. Upah satuan adalah upah yang terutang atau yang dibayarkan atas dasar banyaknya satuan yang dihasilkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kompetensi Dasar : Tarif PPh Pasal 21
Kelas/Semester : XII Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu : 2x 2 JP

A. Kompetensi Inti

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

- 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

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.12.1. Peserta didik mampu menjelaskan pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21

2. Indikator Keterampilan

- 4.12.1. Peserta didik mampu mengidentifikasi pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

- 3.12.1. Mampu menjelaskan pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21

2. Ketrampilan

4.12.1. Mampu mengidentifikasi pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21

E. Materi Pembelajaran (lampiran 1)

- 1. Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 final
- 2. Penghasilan yang PPh pasal 21nya ditanggung oleh pemerintah
- 3. Penghasilan yang tidak dipotong PPh pasal 21
- 4. Pengurangan yang diperbolehkan
- 5. Penghasilan yang tidak diberikan pengurangan
- 6. Tarif PPh pasal 21

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok dan Latiha Soal
- 3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	1. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none">Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada.	60 Menit

		<p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini.• Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai pemotongan PPh Pasal 21 <p>3. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai pemotongan PPh Pasal 21 <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai pemotongan PPh Pasal 21	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.2. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.3. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.4. Memberikan penugasan untuk	15 Menit

		pertemuan berikutnya.	
		5. Menutup kegiatan pembelajaran	

Pertemuan kedua

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 5. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 6. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 7. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 8. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	6. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 7. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai tarif PPh pasal 21 8. Mengumpulkan informasi / eksperimen <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai tarif PPh 	60 Menit

		<p>pasal 21</p> <p>9. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>10. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai tarif PPh pasal 21	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <p>6. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.</p> <p>7. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.</p> <p>8. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.</p> <p>9. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>10. Menutup kegiatan pembelajaran</p>	15 Menit

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

- 1. Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
- 2. Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
- 3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Akuntansi Pajak, Waluyo
 - b. Buku Akuntansi Relefan lainnya
 - c. Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

Teknik : Penugasan dan Tes
Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)

3. Kompetensi Keterampilan

Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Keterampilan (lampiran 4)

Magelang, 23 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Drs. Gunawan

NIP 19591011 198803 1 005

Mahasiswa PPL



Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Materi Pokok : PPh Pasal 21

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran siswa dapat menjelaskan tentang pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21
 - Melalui pembelajaran siswa dapat mengidentifikasi pemotongan PPh Pasal 21 dan tarif PPh pasal 21
-
-

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 final:

1. Uang tebusan pensiun yang dibayarkan oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT) dibayarkan sekaligus oleh badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja.
2. Uang pesangon.
3. Hadiah dan penghargaan perlombaan.
4. Honorarium atau komisi yang dibayarkan kepada penjaja barang dan petugas dinas luar asuransi. Yang dimaksud dengan penjaja barang dagangan adalah barang dagangan berupa kosmetik, sabun, odol, buku dan barang-barang keperluan rumah tangga sehari-hari lainnya.
5. Penghasilan yang dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dan Pensiunan, selain Pegawai Negeri Sipil golongan II/d ke bawah dan anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia berpangkat Pembantu Letnan Satu ke bawah yang dibebankan kepada Keuangan Negara atas Keuangan Daerah berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja dan imbalan lain selain penghasilan berupa gaji kehormatan, gaji atau uang pensiun, dan tunjangan yang terkait dengan gaji kehormatan, gaji atau uang pensiun.

Pajak Penghasilan Pasal 21 Ditanggung Pemerintah

Penghasilan yang diterima oleh :

1. Pejabat Negara berupa gaji kehormatan dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait atau imbalan tetap sejenisnya;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota ABRI berupa gaji dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan gaji;
3. Pensiunan termasuk janda atau duda dan/atau anak-anaknya berupa uang pensiun dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan uang pensiun;
4. yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang terutang ditanggung pemerintah.

Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah:

1. Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan, kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak.
3. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh pemerintah
4. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri keuangan, serta iuran Tabungan Hari Tua dan Tunjangan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja.

Pengurangan yang diperbolehkan

1. biaya jabatan, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun
2. Iuran pensiun, yaitu iuran yang terkait dengan gaji yang dibayarkan oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan
3. Iuran Jaminan Hari Tua, yaitu iuran yang terkait dengan gaji yang dibayarkan oleh pegawai kepada badan penyelenggara Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan
4. Biaya pensiun, yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara uang pensiun sebesar 5% dari penghasilan bruto berupa uang pensiun dengan jumlah maksimum yang diperkenankan sejumlah Rp 2.400.000,00 setahun atau Rp 200.000,00 sebulan (PerMenkeu No. 250/PMK.03/2008).

Tarif Pajak

Besarnya pajak terutang dihitung dengan menerapkan tarif PPh pasal 17 terhadap Penghasilan Kena Pajak (PKP), untuk keperluan penerapan tarif pajak sebagaimana jumlah Penghasilan Kena Pajak dibulatkan ke bawah dalam ribuan rupiah penuh. Adapun tarif pajak menurut UU No 36 Tahun 2008 adalah:

a. Wajib pajak orang pribadi dalam negeri

Tabel Tarif Pajak orang pribadi

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp50.000.000,00	5%
di atas Rp50.000.000,00 s.d Rp250.000.000	15%
di atas Rp250.000.000,00 s.d Rp500.000.000,00	25%
di atas Rp500.000.000,00	30%

Tarif tertinggi tersebut di atas dapat diturunkan menjadi paling rendah 25% (dua puluh lima persen) yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

- b. Wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28% (dua puluh delapan persen). Tarif tersebut menjadi 25% (dua puluh lima persen) yang mulai berlaku sejak tahun pajak 2010.
- c. Wajib pajak badan dalam negeri yang berbentuk perseroan terbuka yang paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari jumlah keseluruhan saham yang disetor diperdagangkan di bursa efek di Indonesia dan memenuhi persyaratan tertentu lainnya, dapat memperoleh tarif sebesar 5% (lima persen) lebih rendah daripada tarif sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.
- d. Tarif yang dikenakan atas penghasilan berupa dividen yang dibagikan kepada Wajib pajak orang pribadi dalam negeri paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dan bersifat final.

Tarif pajak dikenakan:

1. Atas Penghasilan Kena Pajak

Tarif berdasarkan Pasal 17 diterapkan atas penghasilan kena pajak dari;

- a. Pegawai tetap, termasuk pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan pejabat Negara lainnya, Pegawai BUMN dan BUMD, dan anggota dewan komisaris dan dewan pengawas yang merangkap pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
- b. Penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan
- c. Pegawai tidak tetap pemegang dan calon pegawai.

2. Atas Penghasilan Bruto

Tarif berdasarkan pasal 17 diterapkan atas penghasilan bruto berupa :

- a. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan atas jasa atau kegiatan yang jumlah dihitung tidak atas dasar banyaknya hari yang diperlukan untuk menyelesaikan jasa atau kegiatan yang diberikan.
- b. Honorarium yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
- c. Jasa produksi, bonus, THR yang diterima atau diperoleh mantan pegawai.

3. Tarif 15% Final

- a. Hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- b. Penghasilan yang berupa honorarium dan imbalan lain selain gaji, pensiun dan tunjangan lain yang terkait dengan gaji, yang dibayarkan kepada pejabat negara, PNS, anggota ABRI, Pensiunan PNS dan pensiunan ABRI, yang sumber dananya berasal dari keuangan negara atau daerah.

4. Tarif 20%

- a. Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan pada penghasilan bruto yang diterima atau yang diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status wajib pajak luar negeri.
- b. PPh Pasal 26 di atas tidak bersifat final dalam hal orang pribadi yang sebagai wajib pajak luar negeri tersebut berubah status menjadi wajib pajak dalam negeri.

Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:

- a. Rp 36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin; dan
- c. Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

PTKP per bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c adalah PTKP per tahun

-sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi 12 (dua belas), sebesar:

- a. Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin; dan
- c. Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

-Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi karyawan kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri; dan
- b. bagi karyawan tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP

untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

- Dalam hal karyawan kawin dapat menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya PTKP adalah PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk status kawin dan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)
Nama :
Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5
Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

SOAL

Tn. Candra status kawin memiliki 4 anak, ia bekerja pada PT “Sembada” sebagai pegawai tetap. Setiap bulan menerima gaji dan tunjangan sebagai berikut: Gaji bulan Januari 2012

Gaji pokok	Rp4.800.000,00
Tunjangan Kesehatan	Rp1.200.000,00
Tunjangan makan	Rp1.000.000,00
Tunjangan transportasi	Rp1.000.000,00
Tunjangan keluarga	<u>Rp2.000.000,00</u> +
	Rp10.000.000,00

Informasi lain mengenai penghasilan sebulan adalah :

1. Perusahaan mengikutkan semua pegawainya pada program pensiun. Iuran pensiun disetor ke dana pensiun (yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan) atas nama Tn. Candra sebesar Rp200.000,00 dengan rincian :
 - a. Rp120.000,00 ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. Rp80.000,00 ditanggung oleh perusahaan
2. Perusahaan juga mengikuti program Jamsostek. Iuran Tunjangan Hari Tua (THT) untuk Tn. Candra dibayarkan kepada penyelenggara Jamsostek sebesar 6% dari total gaji dan tunjangan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 2% ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. 4% ditanggung perusahaan

Diminta : Hitunglah PPh Pasal 21 yang terutang setahun dan tiap bulan atas penghasilan tersebut!

JAWAB

Pada awal tahun dibuat penghitungan sebagai berikut : Penghasilan bruto teratur untuk satu bulan :

Gaji pokok	Rp4.800.000,00
Tunjangan kesehatan	Rp1.200.000,00
Tunjangan makan	Rp1.000.000,00
Tunjangan transportasi	Rp1.000.000,00
Tunjangan keluarga	<u>Rp2.000.000,00</u> +
Penghasilan Bruto satu bulan	Rp10.000.000,00

Dikurangi

* Biaya jabatan 5% x bruto (Max)	Rp500.000,00
* Iuran pensiun potong gaji	Rp120.000,00
* Iuran THT potong gaji	Rp200.000,00

	<u>Rp 820.000,00 -</u>
Penghasilan neto satu bulan	Rp 9.180.000,00
Penghasilan neto 1 tahun (12 bulan) =	Rp110.160.000,00
Dikurangi PTKP :	
Diri WP	Rp36.000.000,00
WP Kawin	Rp. 3.000.000,00
Tangg. Max 3	<u>Rp 9.000.000,00</u>
	<u>Rp48.000.000,00 -</u>
PKP	Rp62.160.000,00

Dalam penghitungan PPh 21, PKP terlebih dahulu dibulatkan ke bawah dalam angka ribuan penuh

Tarif PPh pasal 17

PPh 21 untuk 1 tahun	= 5% x Rp50.000.000,00	=Rp2.500.000,00
	15% x Rp12.160.000 ,00	<u>=Rp1.824.000,00+</u>
PPh 21 untuk 1 tahun		=Rp4.324.000,00
PPh 21 untuk satu bulan	= Rp4.324.000,00: 12	=Rp360.333,33

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Kompetensi Dasar	: Pemotongan PPh Pasal 21 Untuk Pegawai Tetap Dan Bukan Pegawai
Kelas/Semester	: XII Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu	: 2x 2 JP

A. Kompetensi Inti

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

- 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

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.13.1. Peserta didik mampu menjelaskan tata cara penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai

2. Indikator Keterampilan

- 4.13.1. Peserta didik mampu menghitung pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

- 3.13.1. Mampu menjelaskan tata cara penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai

2. Ketrampilan

4.13.1. Mampu menghitung pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai

E. Materi Pembelajaran (lampiran 1)

- 1. Tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap
- 2. Contoh-contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi.

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok dan Latihan Soal
- 3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	1. Orientasi Masalah (Mengamati) • Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya)	60 Menit

		<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini.• Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap. <p>3. Mengumpulkan informasi / experiment</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.2. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.3. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.	15 Menit

		4. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya. 5. Menutup kegiatan pembelajaran	
--	--	---	--

Pertemuan kedua

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 5. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 6. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 7. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 8. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	6. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 7. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai contoh-contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi. 	60 Menit

		<p>8. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai contoh-contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi. <p>9. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>10. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai contoh-contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi. 	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengevaluasi hasil diskusi siswa. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya. Menutup kegiatan pembelajaran 	15 Menit

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

- Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
- Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
- Sumber Pembelajaran :
 - Buku Akuntansi Pajak, Waluyo

- b. Buku Akuntansi Relefan lainnya
- c. Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

Teknik : Penugasan dan Tes
Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)

3. Kompetensi Keterampilan

Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Keterampilan (lampiran 4)

Magelang, 23 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Drs. Gunawan

NIP 19591011 198803 1 005

Mahasiswa PPL



Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Materi Pokok : PPh Pasal 21

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran siswa dapat menjelaskan tata cara penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai
 - Melalui pembelajaran siswa dapat menghitung pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan bukan pegawai
-
-

1. Tata cara perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap

Seperti yang telah kita ketahui, mulai bulan Januari 2013, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) telah berubah. Sekarang untuk Wajib Pajak yang berstatus tidak kawin dan tidak mempunyai tanggungan jumlah PTKP-nya sebesar Rp 24.300.000,00 atau setara dengan Rp 2.025.000,00 per bulan. Dengan adanya perubahan itu, tatacara penghitungan PPh Pasal 21 juga mengalami perubahan. Perubahan itu diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

Dalam aturan baru tersebut, yang berkewajiban melakukan Pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah pemberi kerja, bendahara atau pemegang kas pemerintah, yang membayarkan gaji, upah dan sejenisnya dalam bentuk apapun sepanjang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan; dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua; orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium, komisi atau pembayaran lain dengan kondisi tertentu dan penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Penghitungan PPh Pasal 21 menurut aturan yang baru tersebut, dibedakan menjadi 6 macam, yaitu : PPh Pasal 21 untuk Pegawai tetap dan penerima pensiun

berkala; PPh pasal 21 untuk pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas; PPh pasal 21 bagi anggota dewan pengawas atau dewan komisaris yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap, penerima imbalan lain yang bersifat tidak teratur, dan peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai yang menarik dana pensiun. Di kesempatan ini akan dipaparkan tentang contoh perhitungan PPh pasal 21 untuk Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun Berkala.

Penghitungan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala dibedakan menjadi 2 (dua): Penghitungan PPh Pasal 21 masa atau bulanan yang rutin dilakukan setiap bulan dan Penghitungan kembali yang dilakukan setiap masa pajak Desember (atau masa pajak dimana pegawai berhenti bekerja).

2. Contoh perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai tetap dengan berbagai kondisi.

Budi Karyanto pegawai pada perusahaan PT Candra Kirana, menikah tanpa anak, memperoleh gaji sebulan Rp3.000.000,00. PT Candra Kirana mengikuti program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing 0,50% dan 0,30% dari gaji. PT Candra Kirana menanggung iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 3,70% dari gaji sedangkan Budi Karyanto membayar iuran Jaminan Hari Tua sebesar 2,00% dari gaji setiap bulan. Disamping itu PT Candra Kirana juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya. PT Candra Kirana membayar iuran pensiun untuk Budi Karyanto ke dana pensiun, yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, setiap bulan sebesar Rp100.000,00, sedangkan Budi Karyanto membayar iuran pensiun sebesar Rp50.000,00. Pada bulan Juli 2013 Budi Karyanto hanya menerima pembayaran berupa gaji. Penghitungan PPh Pasal 21 bulan Juli 2013 adalah sebagai berikut:

Gaji	3.000.000,00
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	15.000,00
Premi Jaminan Kematian	<u>9.000,00+</u>
Penghasilan bruto	3.024.000,00
Pengurangan	
1. Biaya jabatan	
5% x 3.024.000,00	151.200,00
2. Iuran Pensiun	50.000,00
3. Iuran Jaminan Hari Tua	<u>60.000,00+</u>

		<u>261.200,00-</u>
Penghasilan neto sebulan		2.762.800,00
Penghasilan neto setahun		
12x2.762.800,00		33.153.600,00
PTKP		
- untuk WP sendiri	24.300.000,00	
- tambahan WP kawin	<u>2.025.000,00+</u>	
		<u>26.325.000,00-</u>
Penghasilan Kena Pajak setahun		6.828.600,00
PPh terutang		
5% x 6.828.000,00 = 341.400,00		
PPh Pasal 21 bulan Juli		
341.400,00 : 12 = 28.452,00		

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran IV: Penilaian Proses

LEMBAR PENILAIAN PROSES PESERTA DIDIK

Mata pelajaran :

Kelas/semester :

Tahun pelajaran :

Tanggal Pengamatan :

Waktu pengamatan :

PENTUNJUK PENILAIAN

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai keterampilan peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai aspek pengamatan yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan
2. Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
3. Selalu, apabila melakukan sesuai pernyataan

PETUNJUK PENSKORAN

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 3

Skor tertinggi adalah 9

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus $\frac{Skor}{Skor\ Tertinggi} \times 100 = skor\ akhir$

[illegible]

SOAL 1

Tn. Candra status kawin memiliki 4 anak, ia bekerja pada PT “Sembada” sebagai pegawai tetap. Setiap bulan menerima gaji dan tunjangan sebagai berikut: Gaji bulan Januari 2015

Gaji pokok	Rp4.800.000,00
Tunjangan Kesehatan	Rp1.200.000,00
Tunjangan makan	Rp1.000.000,00
Tunjangan transportasi	Rp1.000.000,00
Tunjangan keluarga	<u>Rp2.000.000,00</u> + Rp10.000.000,00

Informasi lain mengenai penghasilan sebulan adalah :

1. Perusahaan mengikutkan semua pegawainya pada program pensiun. Iuran pensiun disetor ke dana pensiun (yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan) atas nama Tn. Candra sebesar Rp200.000,00 dengan rincian :
 - a. Rp120.000,00 ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. Rp80.000,00 ditanggung oleh perusahaan
2. Perusahaan juga mengikuti program Jamsostek. Iuran Tunjangan Hari Tua (THT) untuk Tn. Candra dibayarkan kepada penyelenggara Jamsostek sebesar 6% dari total gaji dan tunjangan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 2% ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. 4% ditanggung perusahaan
3. Pada bulan september 2015 mendapat bonus uang sebesar Rp. 9.600.000,00

Diminta : Hitunglah PPh Pasal 21 atas bonus yang diterima.

SOAL 2

Tn. Candra status kawin memiliki 4 anak, ia bekerja pada PT “Sembada” sebagai pegawai tetap. Setiap bulan menerima gaji dan tunjangan sebagai berikut: Gaji bulan Januari 2015

Gaji pokok	Rp4.800.000,00
Tunjangan Kesehatan	Rp1.200.000,00
Tunjangan makan	Rp1.000.000,00
Tunjangan transportasi	Rp1.000.000,00
Tunjangan keluarga	<u>Rp2.000.000,00</u> +
	Rp10.000.000,00

Informasi lain mengenai penghasilan sebulan adalah :

1. Perusahaan mengikuti semua pegawainya pada program pensiun. Iuran pensiun disetor ke dana pensiun (yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan) atas nama Tn. Candra sebesar Rp200.000,00 dengan rincian :
 - a. Rp120.000,00 ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. Rp80.000,00 ditanggung oleh perusahaan
2. Perusahaan juga mengikuti program Jamsostek. Iuran Tunjangan Hari Tua (THT) untuk Tn. Candra dibayarkan kepada penyelenggara Jamsostek sebesar 6% dari total gaji dan tunjangan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 2% ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. 4% ditanggung perusahaan
3. Pada tanggal 30 September 2015 pensiun dan pada bulan Oktober menerima uang pensiun sebesar Rp.4.000.000,00.

Diminta : Hitunglah PPh Pasal 21 yang dipotong oleh dana pensiun atas uang pensiun yang diterimanya.

SOAL 3

Tn. Candra status kawin memiliki 4 anak, ia bekerja pada PT “Sembada” sebagai pegawai tetap. Setiap bulan menerima gaji dan tunjangan sebagai berikut: Gaji bulan Januari 2015

Gaji pokok	Rp4.800.000,00
Tunjangan Kesehatan	Rp1.200.000,00
Tunjangan makan	Rp1.000.000,00
Tunjangan transportasi	Rp1.000.000,00
Tunjangan keluarga	<u>Rp2.000.000,00</u> + Rp10.000.000,00

Informasi lain mengenai penghasilan sebulan adalah :

1. Perusahaan mengikutkan semua pegawainya pada program pensiun. Iuran pensiun disetor ke dana pensiun (yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan) atas nama Tn. Candra sebesar Rp200.000,00 dengan rincian :
 - c. Rp120.000,00 ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - d. Rp80.000,00 ditanggung oleh perusahaan
2. Perusahaan juga mengikuti program Jamsostek. Iuran Tunjangan Hari Tua (THT) untuk Tn. Candra dibayarkan kepada penyelenggara Jamsostek sebesar 6% dari total gaji dan tunjangan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 2% ditanggung oleh pegawai (dipotongkan dari gaji)
 - b. 4% ditanggung perusahaan
3. Pada bulan April 2015 mendapat kenaikan gaji menjadi 6.000.000 setiap bulan. Kenaikan gaji berlaku surut sejak 1 januari 2015, dengan kenaikan gaji tersebut Tn Candra mendapat uang rapel sebesar Rp.3.600.000,00 untuk bulan januari sampai maret..

Diminta : Hitunglah PPh Pasal 21 atas kenaikan gaji.

Soal 4

Tn. Darusman status TK/0 bekerja pada PT "Sembada" sebagai pegawai lepas dengan upah harian Rp.250.000,00 per hari, ia bekerja selama 5 hari.

Diminta : Hitunglah PPh atas upah harian

Soal 5

Tn. Ali (K/2) bekerja pada PT. "Panasindo" sebagai pegawai lepas perakitan pesawat televisi (TV). Upah dibayarkan mingguan dan dihitung berdasarkan jumlah satuan TV yang selesai dirakit, dengan upah satuan Rp35.000,00 dalam minggu ini selama bekerja dalam waktu enam hari bekerja, Tn. Ali berhasil menyelesaikan sebanyak 30 TV.

Diminta menghitung PPh pasal 21 atas upah satuan yang diterima

Soal 5

Tn. Abi (K/3) mendapatkan pekerjaan borongan untuk mengecat sebagian gedung kantor CV "Guccimas " dari pekerjaan borongan yang diselesaikan dalam 5 hari tersebut, Tn. Abi mendapatkan upah borongan sebesar Rp1.250.000,00

Diminta: Menghitung PPh pasal 21 atas upah borongan diterima Tn. Abi.

Pembahasan

No Soal			
1	Gaji pokok	4,800,000.00	
	Tunjangan Kesehatan	1,200,000.00	
	Tunjangan makan	1,000,000.00	
	Tunjangan transportasi	1,000,000.00	
	Tunjangan keluarga	2,000,000.00	+
	Penghasilan bruto satu bulan	10,000,000.00	
	Dikurangi		
	Biaya jabatan	500,000.00	
	iuran pensiun potong gaji	120,000.00	
	iuran THT poyong gaji	200,000.00	+
		820,000.00	-
	Penghasilan neto 1 bulan	9,180,000.00	
	Penghasilan neto 1 tahun	110,160,000.00	
	PTKP k/3	72,000,000.00	-
	PKP	38,160,000.00	
	tarif pph 17		
	5% X 38,160,000.00 =	1,908,000.00	
	PPh 21 untuk 1 tahun =	1,908,000.00	
	PPh 21 untuk 1 bulan =	159,000.00	
	Bonus		
	Penghasilan teratur 1 tahun	120,000,000.00	
	Bonus yang diterima bulan September	9,600,000.00	+
	Penghasilan bruto 1 tahun	129,600,000.00	
	dikurangi		
	biaya jabatan	6,000,000.00	
	iuran pensiun potong gaji	1,440,000.00	
iuran THT potong gaji	2,400,000.00	+	
	9,840,000.00	-	
penghasilan neto 1 tahun	119,760,000.00		
PTKP k/3	72,000,000.00	-	
PKP	47,760,000.00		
PPh 21 termasuk bonus			
5% X 47,760,000.00	2,388,000.00		
PPh 21 tanpa bonus	1,908,000.00	-	
PPh 21 atas bonus	480,000.00		
2	Penghasilan neto 1 bulan	9,180,000.00	
	Penghasilan neto selama 1 th	82,620,000.00	
	PTKP k/3	72,000,000.00	-
	PKP	10,620,000.00	
	PPh terutang		
	5% X 10,620,000.00	531,000.00	
	pph yang telah dipotong s/d september	1,431,000.00	
	PPh 21 yang lebih bayar	900,000.00	
	Perhitungan saat pensiun		

	Penghasilan Bruto 1 bulan		4,000,000.00	
	Dikurangi			
	Biaya Pensiun	200,000.00		
	Penghasilan neto 1 bulan		3,800,000.00	
	penghasilan neto 3 bulan pensiun		11,400,000.00	
	Penghasilan neto 9 bulan gaji		<u>82,620,000.00</u>	+
	Penghasilan Neto 12 bulan		94,020,000.00	
	PTKP k/3		<u>72,000,000.00</u>	-
	PKP		22,020,000.00	
	PPh 21 satu tahun			
	5% X 22,020,000.00	1,101,000.00		
	PPh terutang atas gaji	<u>1,431,000.00</u>		
	PPh 21 atas uang pensiun 3 bulan	330,000.00		
	PPh 21 atas uang pensiun per bulan	110,000.00		
3	PPh 21 sebelum kenaikan perbulan	159,000.00		
	PPh atas gaji baru			
	Penghasilan Bruto 1 tahun teratur			
	Gaji pokok		6,000,000.00	
	Tunjangan Kesehatan		1,200,000.00	
	Tunjangan makan		1,000,000.00	
	Tunjangan transportasi		1,000,000.00	
	Tunjangan keluarga		<u>2,000,000.00</u>	
	Penghasilan bruto satu bulan		11,200,000.00	
	Dikurangi			
	Biaya jabatan	500,000.00		
	luran pensiun potong gaji	120,000.00		
	iuran THT poyong gaji	<u>224,000.00</u>		+
			<u>844,000.00</u>	
	Penghasilan neto 1 bulan		10,356,000.00	
	Penghasilan neto 1 tahun		124,272,000.00	
	PTKP k/3		<u>72,000,000.00</u>	
	PKP		52,272,000.00	
	Tarif pph 17			
	5% X 50,000,000.00	2,500,000.00		
	15% X 2,272,000.00	<u>340,800.00</u>		+
	PPh 21 ubtuk 1 tahun	2,840,800.00		
	Untuk 1 bulan	236,733.33		
	pph 21 januari maret seharusnya	710,200.00		
	pph 21 januari maret yang sudah dipotong	<u>477,000.00</u>		-
	PPh 21 Atas uang rapel	233,200.00		
4	Penghasilan bruto harian		250,000.00	
	PTKP		<u>150,000.00</u>	-
	penghasilan sebagai dasar pengenaan		100,000.00	
	PPh di atas upah harian 5%		5,000.00	
5	upah 1 minggu 6 hari kerja		1,050,000.00	
	PTKP 6 hari		<u>900,000.00</u>	-
	penghasilan sebagai dasar pengenaan tarif		150,000.00	

	PPh pasal 21 atas upah mingguan	7,500.00	
6	Upah Borongan diselesaikan 5 hari kerja	1,250,000.00	
	PTKP 5 hari	<u>750,000.00</u>	-
	penghasilan sebagai dasar pengenaan tarif	500,000.00	
	PPh pasal 21 atas upah borongan 5%	25,000.00	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kompetensi Dasar : Mekanisme Pemungutan PPh Pasal 21
Kelas/Semester : XII Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu : 2x 2 JP

A. Kompetensi Inti

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

- 3.14 Menjelaskan mekanisme pemungutan PPh pasal 21
4.14 Mengidentifikasi mekanisme pemungutan PPh Pasal 21

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.14.1. Peserta didik mampu menjelaskan mekanisme pemungutan PPh pasal 21

2. Indikator Keterampilan

- 4.14.1. Peserta didik mampu mengidentifikasi mekanisme pemungutan PPh Pasal 21

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

- 3.14.1. menjelaskan mekanisme pemungutan PPh pasal 21

2. Keterampilan

- 4.14.1. Mampu mengidentifikasi mekanisme pemungutan PPh Pasal 21

E. Materi Pembelajaran (lampiran 1)

- 1. Mekanisme pemungutan PPh pasal 21
- 2. Mengidentifikasi dokumen dan formulir yang terkait dengan pemungutan PPh pasal 21.

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok dan Latihan Soal
- 3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	1. Orientasi Masalah (Mengamati) • Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) • Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini.	60 Menit

		<ul style="list-style-type: none">Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai mekanisme pemungutan PPh pasal 21 <p>3. Mengumpulkan informasi / experiment</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai mekanisme pemungutan PPh pasal 21 <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mekanisme pemungutan PPh pasal 21	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengevaluasi hasil diskusi siswa.Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.Menutup kegiatan pembelajaran	15 Menit

Pertemuan kedua

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	1. Orientasi Masalah (Mengamati) • Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) • Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini. • Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai mengidentifikasi dokumen dan formulir yang terkait dengan pemungutan PPh pasal 21. 3. Mengumpulkan informasi / eksperimen • Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai mengidentifikasi dokumen dan	60 Menit

		<p>formulir yang terkait dengan pemungutan PPh pasal 21</p> <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai mengidentifikasi dokumen dan formulir yang terkait dengan pemungutan PPh pasal 21 	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengevaluasi hasil diskusi siswa. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya. Menutup kegiatan pembelajaran 	15 Menit

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

- Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
- Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
- Sumber Pembelajaran :
 - Buku Akuntansi Pajak, Waluyo
 - Buku Akuntansi Relefan lainnya
 - Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

Teknik : Penugasan dan Tes
Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)

3. Kompetensi Keterampilan

Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Keterampilan (lampiran 4)

Magelang, 23 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Drs. Gunawan

NIP 19591011 198803 1 005

Mahasiswa PPL



Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Materi Pokok : PPh Pasal 21

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran siswa dapat menjelaskan mekanisme pemungutan PPh pasal 21
 - Melalui pembelajaran siswa dapat mengidentifikasi mekanisme pemungutan PPh Pasal 21
-
-

A. Pemungutan Pajak

Cara pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel:

1. Stelsel nyata (*riil stelsel*)

Pemungutan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutan yang baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata memiliki kelebihan atau kebaikan, dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kelemahannya pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

2. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak yang didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh suatu Undang Undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

3. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dengan stelsel anggapan. Yakni pada awal tahun besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak harus menambah. Sebaliknya jika besarnya pajak menurut kenyataan lebih kecil daripada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak dapat minta kembali kelebihanannya (direstitusi) dapat juga dikompensasi.

B. Azas Pemungutan Pajak

Ada tiga azas pemungutan pajak, yaitu azas domisili, azas sumber, dan azas kebangsaan.

1. Azas Domisili (azas tempat tinggal)

Yaitu negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan wajib pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Azas ini berlaku bagi wajib pajak dalam negeri.

2. Azas Sumber

Yaitu negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber dari wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak.

3. Azas Kebangsaan

Yaitu pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan pada setiap orang yang bukan berkebangsaan Indonesia yang bertempat tinggal di Indonesia. Azas ini berlaku untuk wajib pajak luar negeri.

C. Sistem Pemungutan Pajak

Ada tiga sistem pemungutan pajak, yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding Assessment System*.

1. *Official Assessment System*, adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus,
- b. Wajib pajak bersifat pasif,
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) oleh fiskus.

2. *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak yang terutang,
- c. Fiskus tidak ikut campur tetapi hanya mengawasi.

3. *With Holding Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah

wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga selain fiskus dan wajib pajak.

D. Hambatan Pemungutan Pajak

Adanya hambatan dalam pungutan pajak, yaitu perlawanan pasif, dan perlawanan aktif :

1. Perlawanan pasif yaitu masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, hal ini disebabkan oleh:
 - a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat,
 - b. Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit difahami masyarakat.
 - c. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.
2. Perlawanan aktif, yakni semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak. Ada dua cara/bentuk perlawanan aktif, yaitu *Tax Avoidance*, dan *Tax Evasion*
 - a. *Tax Avoidance* adalah usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar Undang Undang.
 - b. *Tax Evasion* adalah usaha meringankan beban pajak dengan cara yang melanggar Undang Undang (menggelapkan pajak).

E. Formulir Perpajakan

1. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk menteri keuangan. Jenis SSP menurut fungsi atau sifat pembayaran adalah:

- SSP Umum, terdiri atas 4 (empat) lembar digunakan untuk PPh pasal 21, 23, 25 dan 26, Fiskal Luar Negeri, PPN- PKP (untuk PPN yang bisa dikreditkan/tidak final, kecuali PPh 26).
- SSP Khusus, terdiri atas 5 (lima) lembar, digunakan untuk membayar PPh pasal 22 dan PPN-PPn BM yang dilakukan bendaharawan.
- SSP Final, terdiri atas 5 (lima) lembar, digunakan untuk membayar pajak bersifat final seperti PPh atas pengalihan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

Sistem pemungutan pajak dengan *Self Assesment Systems*, maka wajib pajak harus mengambil sendiri formulir-formulir perpajakan termasuk Surat Pemberitahuan (SPT) beserta kelengkapannya.

Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai sarana

mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran
- b. Pembayaran dan pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi SPT adalah sebagai alat untuk melaporkan pajak-pajak yang menjadi tanggungan wajib pajak baik yang sudah dipotong/dipungut pihak lain maupun yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak. Adapun hal-hal yang tercantum dalam SPT antara lain:

- 1) Jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
- 2) Jumlah pembayaran/pelunasan yang dibayar sendiri maupun melalui pihak lain (pemotong/pemungut)
- 3) Jumlah pajak yang masih harus dibayar atas kekurangannya dan/atau jumlah pajak yang lebih dibayar.

Beberapa syarat dalam pengisian SPT adalah,

- a. **Benar**, dalam arti:

- 1). Benar seluruh objek pajak yang dimiliki.
- 2). Benar dalam perhitungan
- 3). Benar dalam pengisian kolom pada setiap lampiran formulir SPT.
- 4). Benar dalam pengkreditan pajak yang telah dibayar/dipotong/dipungut melalui pihak lain.

- b. **Jelas**, dalam arti tidak menimbulkan penafsiran lain bagi fiskus/peneliti.

- c. **Lengkap**, dalam arti seluruh lampiran yang telah ditentukan maupun yang diperlukan harus dilampirkan serta dilengkapi pula dengan penandatanganan SPT. Hal ini dikarenakan bahwa SPT yang terlajur disampaikan tetapi belum ditandatangani berarti tidak lengkap dan dianggap belum memasukkan SPT.

1). Kelengkapan SPT

(a) SPT Masa, meliputi:

- (1). PPh pasal 21, 22, 23, 26 kelengkapannya berupa: SSP, bukti pemotongan/pemungutan dan daftar bukti pemotongan/pemungutan
- (2). PPh pasal 25 untuk WP Baru (belum mengisi SPT) kelengkapannya berupa SSP atau bukti pembayaran sedang untuk WP lama (sudah mengisi SPT) kelengkapannya berupa; SSP atau bukti pembayaran sebagai SPT-masa
- (3) SPT Masa PPh/PPn BM berupa SSP bukti pembayaran/pelunasan dan faktur pajak masukan.

(b) SPT Tahunan PPh kelengkapannya meliputi

- (1) Daftar neraca dan laporan laba rugi (bagi WP yang menggunakan pembukuan lengkap)
- (2) Ringkasan peredaran bruto (bagi WP yang menggunakan pencatatan)
- (3) SSP atas bukti pembayaran setoran atas setoran akhir (PPh pasal 29)
- (4) Permohonan menggunakan Norma Perhitungan untuk tahun pajak berikutnya (bagi WP yang menggunakan pencatatan).

(c) Kelengkapan lain yang dianggap perlu yaitu:

- (1) Fotokopi/salinan bukti potong/pungut PPh melalui pihak lain
- (2) Fotokopi KTP dan/atau KK
- (3) Surat Kuasa (apabila SPT tidak ditandatangani WP sendiri)
- (4) Fotokopi surat kematian (bila WP meninggal dunia sebelum akhir tahun pajak dan penandatanganan SPT selanjutnya dilakukan oleh ahli waris).

a). Batas Waktu Penyampaian SPT

Dalam pasal 3 ayat (3) Undang Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dinyatakan bahwa batas waktu penyampaian SPT diatur sebagai berikut:

- (1) SPT-Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak
- (2) SPT-Tahunan PPh Wajib pajak orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, atau
- (3) SPT-Tahunan Wajib pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)
Nama :
Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:
Skor : 0,1,2,3,4,5
Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5
^(*) Coret yang tidak perlu

SOAL :

1. Sebut dan jelaskan Cara pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel!
2. Ada tiga sistem pemungutan pajak, Sebut dan jelaskan!
3. Apa sajakah hambatan dalam pemungutan pajak?

Jawab:

1. dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel:

- a. Stelsel nyata (*riil stelsel*)

Pemungutan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutan yang baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata memiliki kelebihan atau kebaikan, dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kelemahannya pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

- b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak yang didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh suatu Undang Undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

- c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dengan stelsel anggapan. Yakni pada awal tahun besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak harus menambah. Sebaliknya jika besarnya pajak menurut kenyataan lebih kecil daripada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak dapat minta kembali kelebihannya (direstitusi) dapat juga dikompensasi.

2. Ada tiga sistem pemungutan pajak, yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding Assessment System*.

- a. *Official Assessment System*, adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah:

- Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus,
 - Wajib pajak bersifat pasif,
 - Utang pajak timbul setelah dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) oleh fiskus.
- b. *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah
- Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak yang terutang,
 - Fiskus tidak ikut campur tetapi hanya mengawasi.
- c. *With Holding Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga selain fiskus dan wajib pajak.
3. hambatan dalam pungutan pajak, yaitu perlawanan pasif, dan perlawanan aktif :
- a. Perlawanan pasif yaitu masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, hal ini disebabkan oleh:
- Perkembangan intelektual dan moral masyarakat,
 - Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit difahami masyarakat.
 - Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.
- b. Perlawanan aktif, yakni semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak. Ada dua cara/bentuk perlawanan aktif, yaitu *Tax Avoidance*, dan *Tax Evasion*
- *Tax Avoidance* adalah usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar Undang Undang.
- c. *Tax Evasion* adalah usaha meringankan beban pajak dengan cara yang melanggar Undang Undang (menggelapkan pajak).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Administrasi Pajak
Kompetensi Dasar	: Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 21
Kelas/Semester	: XII Akuntansi/Gasal
Alokasi Waktu	: 2x 2 JP

A. Kompetensi Inti

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

- 3.15** Menjelaskan tata cara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21
- 4.15** Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator Pengetahuan

- 3.15.1. Peserta didik mampu menjelaskan tata cara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21

2. Indikator Keterampilan

- 4.15.1. Peserta didik mampu mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Pengetahuan

- 3.15.1. Menjelaskan tata cara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21

2. **Ketrampilan**

4.15.1. Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21

E. **Materi Pembelajaran** (lampiran 1)

- 1. Pengertian SPT
- 2. Bentuk dan isi SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21
- 3. Cara pengisian SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21

F. **Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok dan Latihan Soal
- 3. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

G. **Langkah-Langkah Pembelajaran**

Pertemuan pertama

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi 1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik. 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran. 3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit
2.	INTI	1. Orientasi Masalah (Mengamati) • Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. 2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya) • Guru memberikan kesempatan	60 Menit

		<p>kepada peserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Pengertian SPT, Bentuk dan isi SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21 <p>3. Mengumpulkan informasi / experiment</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Pengertian SPT, Bentuk dan isi SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21 <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai Pengertian SPT, Bentuk dan isi SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi hasil diskusi siswa.2. Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.3. Memberikan kesempatan peserta didik	15 Menit

		<p>untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.</p> <p>4. Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Menutup kegiatan pembelajaran</p>	
--	--	---	--

Pertemuan kedua

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi</p> <p>1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar, serta kehadiran peserta didik.</p> <p>2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran.</p> <p>3. Menyampaikan secara singkat teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran.</p> <p>4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.</p>	15 Menit
2.	INTI	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tentang materi yang di pelajari dengan membaca buku literatur yang ada. <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada perserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang sebelumnya maupun materi yang akan dibahas hari ini. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk berdiskusi kelompok mengenai Cara pengisian SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21. 	60 Menit

		<p>3. Mengumpulkan informasi / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan contoh kepada peserta didik mengenai Cara pengisian SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21 <p>4. Mengasosiasi/Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok serta menyimpulkan keseluruhan materi. <p>5. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi mengenai Cara pengisian SPT masa dan bukti pemotongan serta SPT tahunan PPh ps 21	
	PENUTUP	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengevaluasi hasil diskusi siswa.Membuat kesimpulan bersama tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya mengenai masalah yang belum jelas.Memberikan penugasan untuk pertemuan berikutnya.Menutup kegiatan pembelajaran	15 Menit

H. Media, Alat, dan Sumber Pelajaran

1. Media Pembelajaran : Power Point dan Lembar Kerja Siswa
2. Alat Pembelajaran : Spidol, Papan Tulis, LCD, Laptop
3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Akuntansi Pajak, Waluyo
 - b. Buku Akuntansi Relefan lainnya
 - c. Internet

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

- Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Proses (lampiran 2)

2. Kompetensi Pengetahuan

- Teknik : Penugasan dan Tes
Bentuk Instrumen : Tugas Individu dan Tes tertulis
Instrumen : Deskripsi tugas dan Soal (lampiran 3)

3. Kompetensi Keterampilan

- Teknik : Pengamatan
Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
Instrumen : Lembar Penilaian Keterampilan (lampiran 4)

Magelang, 6 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Drs. Gunawan

NIP 19591011 198803 1 005

Mahasiswa PPL



Azwar Mukholich

NIM. 13803244009

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Materi Pokok : PPh Pasal 21

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran siswa dapat menjelaskan tata cara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21
 - Melalui pembelajaran siswa dapat mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 21
-

A. Surat Pemberitahuan (SPT)

Sistem pemungutan pajak dengan *Self Assesment Systems*, maka wajib pajak harus mengambil sendiri formulir-formulir perpajakan termasuk Surat Pemberitahuan (SPT) beserta kelengkapannya.

Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai sarana mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran
- b. Pembayaran dan pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi SPT adalah sebagai alat untuk melaporkan pajak-pajak yang menjadi tanggungan wajib pajak baik yang sudah dipotong/dipungut pihak lain maupun yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak. Adapun hal-hal yang tercantum dalam SPT antara lain:

- 1) Jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
- 2) Jumlah pembayaran/pelunasan yang dibayar sendiri maupun melalui pihak lain (pemotong/pemungut)
- 3) Jumlah pajak yang masih harus dibayar atas kekurangannya dan/atau jumlah pajak yang lebih dibayar.

Beberapa syarat dalam pengisian SPT adalah,

a. **Benar**, dalam arti:

- 1). Benar seluruh objek pajak yang dimiliki.
- 2). Benar dalam perhitungan
- 3). Benar dalam pengisian kolom pada setiap lampiran formulir SPT.
- 4). Benar dalam pengkreditan pajak yang telah dibayar/dipotong/dipungut

melalui pihak lain.

- b. **Jelas**, dalam arti tidak menimbulkan penafsiran lain bagi fiskus/peneliti.
- c. **Lengkap**, dalam arti seluruh lampiran yang telah ditentukan maupun yang diperlukan harus dilampirkan serta dilengkapi pula dengan penandatanganan SPT. Hal ini dikarenakan bahwa SPT yang terlajur disampaikan tetapi belum ditandatangani berarti tidak lengkap dan dianggap belum memasukkan SPT.

1). Kelengkapan SPT

(a) SPT Masa, meliputi:

- (1). PPh pasal 21, 22, 23, 26 kelengkapannya berupa: SSP, bukti pemotongan/pemungutan dan daftar bukti pemotongan/pemungutan
- (2). PPh pasal 25 untuk WP Baru (belum mengisi SPT) kelengkapannya berupa SSP atau bukti pembayaran sedang untuk WP lama (sudah mengisi SPT) kelengkapannya berupa; SSP atau bukti pembayaran sebagai SPT-masa
- (3) SPT Masa PPn/PPn BM berupa SSP bukti pembayaran/pelunasan dan faktur pajak masukan.

(b) SPT Tahunan PPh kelengkapannya meliputi

- (1) Daftar neraca dan laporan laba rugi (bagi WP yang menggunakan pembukuan lengkap)
- (2) Ringkasan peredaran bruto (bagi WP yang menggunakan pencatatan)
- (3) SSP atas bukti pembayaran setoran atas setoran akhir (PPh pasal 29)
- (4) Permohonan menggunakan Norma Perhitungan untuk tahun pajak berikutnya (bagi WP yang menggunakan pencatatan).

(c) Kelengkapan lain yang dianggap perlu yaitu:

- (1) Fotokopi/salinan bukti potong/pungut PPh melalui pihak lain
- (2) Fotokopi KTP dan/atau KK
- (3) Surat Kuasa (apabila SPT tidak ditandatangani WP sendiri)
- (4) Fotokopi surat kematian (bila WP meninggal dunia sebelum akhir tahun pajak dan penandatanganan SPT selanjutnya dilakukan oleh ahli waris).

a). Batas Waktu Penyampaian SPT

Dalam pasal 3 ayat (3) Undang Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dinyatakan bahwa batas waktu penyampaian SPT diatur sebagai berikut:

- (1) SPT-Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak
- (2) SPT-Tahunan PPh Wajib pajak orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, atau
- (3) SPT-Tahunan Wajib pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA
PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

Formulir ini digunakan untuk melaporkan
Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau
Pasal 26

FORMULIR 1721

area barcode

MASA PAJAK :
[mm - yyyy] H.01 -

Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

JUMLAH LEMBAR SPT
TERMASUK LAMPIRAN :
(DIISI OLEH PETUGAS)

H.02 ☐ SPT
NORMAL

H.03 ☐ SPT
PEMBETULAN KE- H.04

H.05

H.06

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : A.01 - .

2. NAMA : A.02

3. ALAMAT : A.03

4. NO. TELEPON : A.04

5. EMAIL : A.05

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02			
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4.	BUKAN PEGAWAI:				
	4a. DISTRIBUTOR <i>MULTILEVEL MARKETING</i> (MLM)	21-100-04			
	4b. PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05			
	4c. PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
	4d. TENAGA AHLI	21-100-07			
	4e. BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-08			
	4f. BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-09			
5.	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10			
6.	MANTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUS ATAU IMBALAN LAIN	21-100-11			
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSIUN	21-100-12			
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13			
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99			
10.	PEGAWAI/PEMBERI JASA/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSIUN BERKALA SEBAGAI WAJIB PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99			
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)				
	PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR				JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			B.01	
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI: MASA PAJAK : <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>010203040506070809101112</div> TAHUN KALENDER [yyyy]			B.02	B.03
14.	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)			B.04	
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 14)			B.05	
	LANJUTKAN PENGISIAN PADA ANGKA 16 & 17 APABILA SPT PEMBETULAN DAN/ATAU PADA ANGKA 18 APABILA PPh LEBIH DISETOR				
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)			B.06	
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 16)			B.07	
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)			B.08	-



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU
TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL
INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA

MASA PAJAK :
[mm - yyyy] H.01 -

- ☐ SATU MASA PAJAK
- ☐ SATU TAHUN PAJAK

NPWP PEMOTONG : H.02 - .

FORMULIR 1721 - I

Lembar ke-1 : untuk KPP
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

A. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU THT/JHT SERTA PNS, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA YANG PENGHASILANNYA MELEBIHI PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh DIPOTONG (Rp)	MASA PEROLEHAN PENGHASILAN	KODE NEGARA DOMISILI
			NOMOR	TANGGAL (dd - mm - yyyy)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

JUMLAH A (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. ANGKA 20)

B. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU THT/JHT SERTA PNS, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA
DAN PENSIUNANNYA YANG PENGHASILANNYA TIDAK MELEBIHI PTKP : B.01 ORANG

C. TOTAL (JUMLAH A + B)



Formulir ini digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-VI

MASA PAJAK :
[mm - yyyy] H.01

NPWP PEMOTONG : H.02

FORMULIR 1721 - II

Lembar ke-1 : untuk KPP
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh DIPOTONG (Rp)	KODE NEGERA DOMISILI
			NOMOR	TANGGAL (dd - mm - yyyy)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. ANGKA 20)								



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
(FINAL)

Formulir ini digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-VII

MASA PAJAK :
[mm - yyyy] H.01 -

NPWP PEMOTONG : H.02 -

FORMULIR 1721 - III

Lembar ke-1 : untuk KPP
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh DIPOTONG (Rp)
			NOMOR	TANGGAL (dd - mm - yyyy)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. ANGKA 20)							



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR SURAT SETORAN PAJAK (SSP)
DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk)
UNTUK PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21
DAN/ATAU PASAL 26



FORMULIR 1721 - IV

Lembar ke-1 : untuk KPP
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PAJAK :
[mm - yyyy] H.01 -

NPWP PEMOTONG : H.02 - .

NO.	KODE AKUN PAJAK (KAP)	KODE JENIS SETORAN (KJS)	TGL SSP/BUKTI Pbk [dd - mm - yyyy]	NTPN/NOMOR BUKTI Pbk	JUMLAH PPh DISETOR	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
JUMLAH (PENJUMLAHAN BAGIAN A ANGKA 1 S.D. ANGKA 13)						

KETERANGAN:
KOLOM (7) DIISI DENGAN ANGKA :
0 : UNTUK SSP
1 : UNTUK SSP PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH
2 : UNTUK BUKTI Pbk



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR BIAYA

Formulir ini hanya disampaikan pada masa pajak
Desember oleh Wajib Pajak yang tidak wajib
menyampaikan SPT Tahunan

FORMULIR 1721 - V

Lembar ke-1 : untuk KPP
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PAJAK :

[mm - yyyy] H.01

NPWP PEMOTONG :

H.02

No.	PERINCIAN	JUMLAH (Rp)
(1)	(2)	(3)
1.	GAJI, UPAH, BONUS, GRATIFIKASI, HONORARIUM, TUNJANGAN HARI RAYA, DLL	
2.	BIAYA TRANSPORTASI	
3.	BIAYA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	
4.	BIAYA SEWA	
5.	BIAYA BUNGA PINJAMAN	
6.	BIAYA SEHUBUNGAN DENGAN JASA	
7.	BIAYA PIUTANG TAK TERTAGIH	
8.	BIAYA ROYALTI	
9.	BIAYA PEMASARAN/PROMOSI	
10.	BIAYA LAINNYA	
JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. ANGKA 10)		



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL)
ATAU PASAL 26

FORMULIR 1721 - VI

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NOMOR: H.01 1 . 3 - . -

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 - .

2. NIK / NO. PASPOR : A.02

3. NAMA : A.03

4. ALAMAT : A.04

5. WAJIB PAJAK LUAR NEGERI : A.05 ☐ YA

6. KODE NEGARA DOMISILI : A.06

B. PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rp)	TARIF LEBIH TINGGI 20% (TIDAK BER- NPWP)	TARIF (%)	PPh DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-	-		<input type="checkbox"/>		

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01 - .

3. TANGGAL & TANDA TANGAN

2. NAMA : C.02

C.03 - [dd - mm - yyyy]

KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26	
<p>PPh PASAL 21 TIDAK FINAL</p> <div><div>1. 21-100-03 Upah Pegawai Tetap atau Tenaga Kerja Lepas</div><div>2. 21-100-04 Imbalan Kepada Distributor <i>Multi Level Marketing</i> (MLM)</div><div>3. 21-100-05 Imbalan Kepada Petugas Dinas Luar Asuransi</div><div>4. 21-100-06 Imbalan Kepada Penjaja Barang Dagangan</div><div>5. 21-100-07 Imbalan Kepada Tenaga Ahli</div><div>6. 21-100-08 Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan</div><div>7. 21-100-09 Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan</div><div>8. 21-100-10 Honorarium atau Imbalan Kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap</div><div>9. 21-100-11 Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Kepada Mantan Pegawai</div><div>10. 21-100-12 Penarikan Dana Pensiun oleh Pegawai</div><div>11. 21-100-13 Imbalan Kepada Peserta Kegiatan</div><div>12. 21-100-99 Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya</div></div> <p>PPh PASAL 26</p> <div><div>1. 27-100-99 Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya yang dipotong PPh Pasal 26</div></div>	



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21
(FINAL)

FORMULIR 1721 - VII

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NOMOR: H.01 1 . 4 - . -

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01

2. NIK / NO. PASPOR : A.02

3. NAMA : A.03

4. ALAMAT : A.04

B. PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	TARIF (%)	PPh DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
-	-		

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01

3. TANGGAL & TANDA TANGAN

2. NAMA : C.02

C.03

[dd - mm - yyyy]

KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)

1. 21-401-01

Uang Pesangon yang Dibayarkan Sekaligus
2. 21-401-02

Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus
3. 21-402-01

Honor dan Imbalan Lain yang Dibebankan kepada APBN atau APBD yang Diterima oleh PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara dan Pensiunannya
4. 21-499-99

Objek PPh Pasal 21 Final Lainnya



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU
PENERIMA Pensiun ATAU TUNJANGAN HARI
TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA

FORMULIR 1721 - A1

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN [mm - mm]

NOMOR : H.01 1 . 1 - . - H.02 - -

NPWP
PEMOTONG : H.03 - .
NAMA
PEMOTONG : H.04

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 - .

2. NIK /NO. PASPOR: A.02

3. NAMA : A.03

4. ALAMAT: A.04

5. JENIS KELAMIN : A.05 ☐ LAKI-LAKI A.06 ☐ PEREMPUAN

6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
K / A.07 TK / A.08 HB / A.09

7. NAMA JABATAN : A.10

8. KARYAWAN ASING : A.11 ☐ YA

9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
PENGHASILAN BRUTO:		
1.	GAJI/PENSIUN ATAU THT/JHT	
2.	TUNJANGAN PPh	
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA	
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	
5.	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	
6.	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	
7.	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	
8.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)	
PENGURANGAN:		
9.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	
10.	IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT/JHT	
11.	JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)	
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:		
12.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)	
13.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	
15.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	
16.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)	
17.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	
18.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	
19.	PPh PASAL 21 TERUTANG	
20.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01 - .

2. NAMA : C.02

3. TANGGAL & TANDA TANGAN

C.03 - - [dd - mm - yyyy]



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU
ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA
ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSIUNANNYA

FORMULIR 1721 - A2

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN [mm - mm]

NOMOR : H.01 1 . 2 - . - H.02 -

NAMA INSTANSI/
BADAN LAIN : H.03

NPWP
BENDAHAARA : H.05

NAMA
BENDAHAARA : H.04

- .

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 - .

6. JENIS KELAMIN : A.07 ☐ LAKI-LAKI A.08 ☐ PEREMPUAN

2. NIP/
NRP : A.02

7. NIK : A.09

3. NAMA : A.03

8. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP

4. PANGKAT/
GOLONGAN : A.04 / A.05

K / A.10 TK / A.11 HB / A.12

5. ALAMAT : A.06

9. NAMA JABATAN : A.13

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
PENGHASILAN BRUTO:		
1.	GAJI POKOK/PENSIUN	
2.	TUNJANGAN ISTERI	
3.	TUNJANGAN ANAK	
4.	JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 S.D. 3)	
5.	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	
6.	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	
7.	TUNJANGAN BERAS	
8.	TUNJANGAN KHUSUS	
9.	TUNJANGAN LAIN-LAIN	
10.	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	
11.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.D. 10)	
PENGURANGAN:		
12.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	
13.	IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT	
14.	JUMLAH PENGURANGAN (12 S.D.14)	
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:		
15.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	
16.	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	
17.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	
18.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	
19.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	
20.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	
21.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	
22.	PPh PASAL 21 TERUTANG	
23.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	
	23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	
	23B. ATAS PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	

C. PEGAWAI TERSEBUT : C.01 ☐ DIPINDAHKAN C.02 ☐ PINDAHAN C.03 ☐ BARU C.04 ☐ PENSIUN

D. TANDA TANGAN BENDAHAARA

1. NPWP : D.01 - .

4. TANGGAL & TANDA TANGAN

2. NAMA : D.02

D.04 - -
[dd - mm - yyyy]

3. NIP/NRP : D.03

PETUNJUK UMUM

Formulir SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 disusun dengan format yang dapat dibaca dengan menggunakan mesin *scanner*, untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ukuran kertas yang digunakan F4/Folio (8.5 x 13 inch) dengan berat minimal 70 gram.
2. Kertas tidak boleh dilipat atau kusut.
3. Sebelum melakukan pengisian, silakan terlebih dahulu membaca petunjuk pengisian SPT.
4. Pengisian SPT dilakukan dengan huruf cetak/diketik dengan tinta hitam.
5. Berilah tanda “ X “ pada ☐ (kotak pilihan) yang sesuai.
6. Kolom Identitas wajib diisi oleh Pemotong atau Kuasa secara lengkap dan benar.
7. Dalam mengisi kolom-kolom yang berisi nilai rupiah, harus tanpa nilai desimal. Contoh:
 - ☞ Dalam menuliskan *sepuluh juta rupiah* adalah: 10.000.000 (**BUKAN** 10.000.000,00).
 - ☞ Dalam menuliskan *seratus dua puluh lima rupiah lima puluh sen* adalah: 125 (**BUKAN** 125,50).

PETUNJUK KHUSUS

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 **wajib** menggunakan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 **dalam bentuk e-SPT** dalam hal:

- a. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap pegawai negeri sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- b. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- c. melakukan pemotongan PPh Pasal 21(Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- d. melakukan penyetoran pajak dengan SSP dan/atau bukti Pbk yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak.

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dapat menggunakan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 **dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) atau e-SPT** dalam hal:

- a. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap pegawai negeri sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- b. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- c. melakukan pemotongan PPh Pasal 21(Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- d. melakukan penyetoran pajak dengan SSP dan/atau bukti Pbk yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak.

FORMULIR 1721 (Halaman 1)

INDUK SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

Bagian Header Formulir

Masa Pajak [mm-yyyy]

mm diisi dengan bulan dan yyyy diisi dengan tahun kalender.

Misalnya Masa Pajak Januari 2014, maka ditulis 01 - 2014.

SPT Normal atau SPT Pembetulan ke ...

Isikan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai. Selanjutnya, jika merupakan SPT Pembetulan maka tuliskan urutan pembetulan dengan angka.

Jumlah lembar SPT termasuk lampiran

Diisi oleh petugas.

A. Identitas Pemotong

Angka 1. Diisi dengan NPWP Pemotong.

Angka 2. Diisi dengan nama Pemotong.

Angka 3. Diisi dengan alamat Pemotong.

Angka 4. Diisi dengan nomor telepon Pemotong.

Angka 5. Diisi dengan alamat email Pemotong.

B. Objek Pajak

Angka 1 – Angka 11

Kolom (4) : Diisi dengan jumlah penerima penghasilan.

Kolom (5) : Diisi dengan jumlah penghasilan bruto.

Kolom (6) : Diisi dengan jumlah PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang dipotong.

Angka 4 Kolom (2): Bukan Pegawai

Bukan Pegawai adalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi, antara lain meliputi:

1. **Tenaga ahli** yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris.
2. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya.
3. Olahragawan.
4. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator.
5. Pengarang, peneliti, dan penerjemah.
6. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan.
7. Agen iklan.
8. Pengawas atau pengelola proyek.
9. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara.
10. **Petugas penjaja barang dagangan.**
11. **Petugas dinas luar asuransi.**

12. **Distributor perusahaan *multilevel marketing*** atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.

Angka 4e Kolom (2):

Imbalan kepada bukan pegawai yang bersifat berkesinambungan adalah imbalan kepada bukan pegawai yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.

Penghitungan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor

Angka 12

Diisi dengan jumlah pokok PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 terutang yang terdapat dalam STP PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26.

Angka 13

Masa pajak : Disi tanda silang (X) pada kotak masa pajak yang sesuai.

Tahun kalender : Diisi tahun kalender dengan format penulisan yyyy.

Kolom (5) : Diisi jumlah kelebihan penyeteran PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26.

Angka 14 : cukup jelas.

Angka 15 : cukup jelas.

Angka 16 : cukup jelas.

Angka 17 : cukup jelas.

Angka 18

mm : diisi dengan bulan.

yyyy : diisi dengan tahun kalender.

FORMULIR 1721 (Halaman 2)**INDUK SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26****Bagian Header Formulir**

NPWP : Diisi dengan NPWP Pemotong.

C.Objek Pajak Final

Angka 1 – Angka 5

- Kolom (4) : Diisi dengan jumlah penerima penghasilan.
Kolom (5) : Diisi dengan jumlah penghasilan bruto.
Kolom (6) : Diisi dengan jumlah PPh Pasal 21 (final) yang dipotong.

D.Lampiran

Kotak-kotak : Diisi tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis dokumen yang dilampirkan.

____ Lembar : Diisi jumlah lembar dokumen yang dilampirkan.

E.Pernyataan dan Tanda Tangan

- Angka 1. Disi tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pihak yang menandatangani SPT, yaitu Pemotong/Pimpinan atau kuasa.
Angka 2. Diisi dengan NPWP yang menandatangani SPT sebagaimana dimaksud pada angka 1.
Angka 3. Diisi dengan nama yang menandatangani SPT sebagaimana dimaksud pada angka 1.
Angka 4. Diisi dengan tanggal penandatanganan SPT, dengan format penulisan dd - mm - yyyy.
Angka 5. Diisi dengan nama tempat penandatanganan SPT.
Angka 6. Diisi dengan tanda tangan dan cap.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Sifat Tugas : Individual/Kelompok^(*)

Nama :

Tugas Ke :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	Tersusun dengan baik	5		
		Tertulis dengan baik	5		
		Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	Akurat	15		
		Memadai	15		
		Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

^(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Ketrampilan

Sifat Tugas : Individu/Kelompok^(*)
Nama :
Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:
Skor : 0,1,2,3,4,5
Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5
^(*) Coret yang tidak perlu

Matrik Program Kerja PPL UNY
Tahun 2016
Universitas Negeri Yogyakarta

Nomor Lokasi : MK006
 Nama Sekolah/Lembaga : SMKN 2 Magelang
 Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. A. Yani No. 135 A Magelang

No.	Program/Kegiatan	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	
	Kegiatan Mengajar										
1	Persiapan										
	Observasi Kelas	3									3.0
	Penyusunan RPP	6				6	6	6			24.0
	Persiapan Materi	3				4	4	4			15.0
	Pembuatan Soal					2	2	2			6.0
	Konsultasi dengan guru pembimbing	2.5	5		3	2.5	0.5	0.5			14.0
	Diskusi dengan teman sejawat	1				1	1	1			4.0
2	Pelaksanaan										
	Pelaksanaan Kegiatan Mengajar di Kelas		4				3	3	3		13.0
3	Evaluasi										
	Penilaian Hasil belajar		2				4	4	4		14.0
4	Kegiatan Mengajar Insidental										
	Mengisi Jam Kosong	3					1.5				4.5
	Membantu Mengawasi Ulangan					1.5			1.5		3.0
	Kegiatan Non Mengajar										
1	Penyerahan	2									2.0
2	Observasi Lingkungan Sekolah	3									3.0
3	Penyusunan Laporan									15	15.0
4	Bimbingan DPL										
	Bimbingan DPL Lapangan						1				1.0

	Bimbingan DPL Prodi					3		1		1	5.0
5	Piket	5.75	4			2	2	2	2		17.75
6	Upacara Hari Senin	1.5	0.75				0.75	1	1	1	6.0
7	Upacara Hari Kemerdekaan					2					2.0
8	Insidental										
	Administrasi data siswa baru	2.75									2.8
	Makan Bersama					1.5					1.5
	Kajian Agama							0.75			0.75
	Akreditasi Jurusan Akuntansi		3	50	47						100.0
	MOS	6.25									6.25
	Bersih-bersih	2.5						3			5.5
9	Penarikan									1	1.0
	JUMLAH JAM	42.25	18.75	50	50	25.5	25.75	28.25	11.5	18	270

Mengetahui/Menyetujui



Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M.Pd.

NIP. 19610125 198603 1 005

Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc.

NIP. 19850409 201012 1 005

Guru Pembimbing

Drs. Gunawan

NIP. 19591011 198803 1 005

Yang Membuat,

Azwar Mukholich

NIM. 13803244009



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL 2016

NAMA SEKOLAH	: SMK NEGERI 2 MAGELANG	NAMA MAHASISWA	: AZWAR MUKHOLICH
ALAMAT SEKOLAH	: JL. AHMAD YANI 135 A	NO. MAHASISWA	: 13803244009
GURU PEMBIMBING	: CICILIA NUGRAHANTI, S.Pd. Drs. GUNAWAN	FAK/JUR/PRODI	: EKONOMI/P.AKUNTANSI/P.AKUNTANSI
		DOSEN PEMBIMBING	: ENDRA MURTI SAGORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera dan Syawalan	Upacara dihadiri oleh seluruh masyarakat sekolah dan mahasiswa PPL UNY sejumlah 6 orang	Tidak ada	Tidak ada
		Rapat koordinasi kelompok	Membahas mengenai jadwal piket harian dan pandangan kegiatan kedepan di sekolah	Belum memiliki tempat khusus tersendiri untuk singgah ketika rapat.	Menunggu kegiatan rapat guru selesai

2.	Selasa, 19 Juli 2016	Bersih-bersih tempat singgah PPL Mengisi kegiatan MOPD	Membersihkan ruang BKK SMK Negeri 2 Magelang untuk dijadikan <i>Base Camp</i> PPL Mengisi beberapa kelas mengenai materi bebas	Tidak ada Tidak tahu materi apa yang akan diberikan	Tidak ada Bekerja sama bersama mahasiswa PPL yang lain
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Mengisi kelas kosong karena guru IHT	Mengisi beberapa kelas kosong mengenai Motivasi (manayangkan Video mengenai Motivasi)	Beberapa video sudah ada yang disaksikan oleh peserta didik	Mencari video yang baru di internet
		Pendampingan Pensi MOPD Koordinasi dengan guru pembimbing Observasi kelas	Mendampingi siswa kelas 10 dan anggota OSIS dalam melaksanakan pentas seni untuk siswa baru Mendapat jadwal untuk mengajar kelas XI AK 1 mengenai pelajaran Komputer Akuntansi dan Akuntansi Keuangan Mengetahui kondisi kelas dan mengetahui cara mengajar guru	Tidak ada Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada Tidak ada

4.	Kamis, 21 Juli 2016	Piket	Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi kelas seluruh sekolah	Belum mengetahui sistem presensi di sekolah	Berkoordinasi dengan guru piket
		Administrasi Sistem Data Peserta Didik baru kelas X	Menginput data peserta didik baru ke dalam sistem utama sekolah	Belum mengetahui cara input data ke dalam sistem	Berkoordinasi dengan kepala sekolah
		Observasi Lingkungan sekolah	Berkeliling sekolah untuk mengetahui kondisi lingkungan sekolah	Belum mengetahui tata letak ruang-ruang yang ada	Bertanya dengan warga sekolah yang ditemui
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	Piket	Piket menjaga gerbang sekolah dan presensi kelas seluruh sekolah	Tidak ada	Tidak ada
		Diskusi dengan teman sejawat	Berdiskusi tentang format RPP sekolah untuk pedoman pembuatan RPP	Belum mengetahui format RPP sekolah yang digunakan	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Penyusunan RPP	Membuat RPP yang akan digunakan untuk hari senin dan selasa	Masih kebingungan mengenai format RPP yang digunakan	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Persiapan Materi	Menyiapkan materi yang akan diajarkan hari senin dan selasa	Kekurangan sumber materi	Mencari referensi dari berbagai sumber yang terperaya

6.	Senin, 25 Juli 2016	Upacara	Upacara dihadiri oleh seluruh masyarakat sekolah dan mahasiswa PPL UNY sejumlah 6 orang	Tidak ada	Tidak ada
		Piket	Input data presensi peserta didik	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar Komputer Akuntansi	Mengajar kelas XI AK 1 materi komputerisasi akuntansi dengan jumlah siswa 34	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai cara mengajar yang baik dan konsultasi RPP yang akan digunakan untuk hari selasa	Tidak ada	Tidak ada
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Mengajar Akuntansi Keuangan	Mengajar kelas XI AK 1 materi kas kecil dengan jumlah siswa 34	Tidak ada	Tidak ada
8.	Rabu, 27 Juli 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi jam mengajar dan kelas yang diampu karena kelas XI AK 1 akan melaksanakan OJT	Belum mengetahui jadwal kelas yang akan diampu	Koordinasi dengan guru akuntansi yang lainnya

9.	Jum'at, 29 Juli 2016	Piket Akreditasi Sekolah	Input data presensi peserta didik Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Tidak ada Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Tidak ada Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
10.	Senin, 1 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
11.	Selasa, 2 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
12.	Rabu, 3 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
13.	Kamis, 4 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
14.	Jum'at, 5 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
15.	Senin, 8 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi

16.	Selasa, 9 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
17.	Rabu, 10 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu arsip data untuk persiapan akreditasi jurusan Akuntansi	Mengalami kesulitan ketika mengumpulkan data	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi
18.	Kamis, 11 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah	Membantu akreditasi jurusan, akreditasi berlokasi di ruang AFA SMK Negeri 2 Magelang	Menyajikan data untuk akreditasi ada yang kurang	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi, kepala sekolah dan pihak yang terkait
19.	Jum'at, 12 Agustus 2016	Akreditasi Sekolah Koordinasi dengan guru pembimbing	Membantu akreditasi jurusan, akreditasi berlokasi di ruang AFA SMK Negeri 2 Magelang Konfirmasi dengan guru pembimbing mengenai pergantian guru pembimbing karena kelas yang diampu sedang melaksanakan OJT	Menyajikan data untuk akreditasi ada yang kurang Tidak ada	Berkoordinasi dengan K3 Akuntansi, kepala sekolah dan pihak yang terkait Tidak ada
20.	Senin, 15 Agustus 2016	Piket Koordinasi dengan guru pembimbing	Input data presensi peserta didik Konfirmasi dengan guru pembimbing yang baru untuk jadwal mengajar dan pelajaran yang akan di ampu	Tidak ada Guru pembimbing kesulitan memilih jadwal dan mata pelajaran yang akan diampu karena kelas yang diampu adalah kelas XII	Tidak ada Mencari mata pelajaran yang bukan merupakan fokus ujian nasional

21.	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket	Input data presensi peserta didik	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk 2 kali pertemuan di minggu berikutnya	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan materi	Mempersiapkan materi yang akan diajarkan di minggu selanjutnya	Kesulitan mencari sumber materi dan bahan ajar yang terbaru karena buku pajak dan peraturan pajak yang terbaru belum tersedia di perpustakaan sekolah	Mencari tahu dengan mengakses situs keuangan dan situs pajak pemerintah indonesia
		Pembuatan Soal	Membuat soal dan mencobana terlebih dahulu sebelumnya	Kesulitan menyesuaikan dengan materi, kemampuan siswa serta waktu pengerjaannya	Mencoba simulasi soal

22.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Kemerdekaan	Upacara dihadiri oleh seluruh masyarakat sekolah, mahasiswa PPL UNY sejumlah 7 orang dan mahasiswa PPL UNNES sejumlah 19 orang	Tidak ada	Tidak ada
		Doa dan Makan bersama dengan guru-guru	Doa bersama di ruang guru yang dipimpin oleh pak Janu Ismadi. Di lanjutkan dengan makan bersama mahasiswa PPL UNNES di ruang AFA SMK Negeri 2 Magelang	Tidak ada	Tidak ada
23.	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket	Piket bersama guru di depan pintu masuk sekolah dan presensi siswa	Tidak ada	Tidak ada
		Koordinasi dengan guru pembimbing	Koordinasi mengenai RPP yang telah dibuat kepada guru pembimbing	Masih ada kekurangan di dalam RPP	Memperbaiki RPP untuk di tanda tangani keesokan harinya
		Membantu mengawasi ulangan harian	Membantu mengawasi ulangan harian di X AK3	Tidak ada	Tidak ada
24.	Jum'at, 19 Agustus 2016	Piket	Presensi siswa seluruh kelas dan input presensi siswa ke server	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan materi	Membuat media untuk KBM hari senin	Tidak ada	Tidak ada

		Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi mengenai cara penyampaian materi	Tidak ada	Tidak ada
		Bimbimngan DPL Prodi	Pembenaran format laporan PPL beserta dokumen kelengkapannya	Tidak ada	Tidak ada
25.	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara rutin yang berlangsung dengan tertib	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar	Menajar kelas XII AK1 mengenai materi PPH 21	Siswa sedikit pasif	Mengajak komunikasi dengan siswa
		Penilaian hasil belajar	Menilai kegiatan belajar siswa dikelas	Tidak ada	Tidak ada
26	Selasa, 23 Agustus 2016	Piket Mengisi kelas kosong	Mengisi kelas yang kosong karena ditinggal guru yang sedang berkepentingan	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk 2 kali pertemuan di minggu berikutnya	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan materi	Mempersiapkan materi yang akan diajarkan di minggu selanjutnya	Kesulitan mencari sumber materi dan bahan ajar yang terbaru karena buku pajak dan peraturan pajak yang terbaru belum tersedia di perpustakaan sekolah	Mencari tahu dengan mengakses situs keuangan dan situs pajak pemerintah indonesia

		Pembuatan Soal	Membuat soal dan mencobana terlebih dahulu sebelumnya	Kesulitan menyesuaikan dengan materi, kemampuan siswa serta waktu pengerjaannya	Mencoba simulasi soal
27	Rabu,24 Agustus 2016	Mengajar Penilaian hasil belajar Diskusi dengan teman sejawat Bimbingan DPL lapangan	Mengajar kelas XII AK 1 materi PPH 21 Menilai kegiatan belajar siswa dikelas Diskusi mengenai penilaian siswa Proses laporan PPL segera mulai dibuta	Tidak ada Ada siswa yang tidak masuk karena sedang sakit Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Konsultasi dengan guru pembimbing Tidak ada Tidak ada
28	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket	Piket mengawasi kedatangan siswa serta piket presesnsi setiap kelas	Tidak ada	Tidak ada
29	Jum'at, 26 Agustus 2016	Piket	Piket mengawasi kedatangan siswa serta piket presesnsi setiap kelas	Tidak ada	Tidak ada

30	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara rutin yang berlangsung dengan tertib	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar	Menajar kelas XII AK1 mengenai materi PPH 21	Siswa sedikit pasif	Mengajak komunikasi dengan siswa
		Penilaian hasil belajar	Menilai kegiatan belajar siswa dikelas	Tidak ada	Tidak ada
31	Selasa, 30 Agustus 2016	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk 2 kali pertemuan di minggu berikutnya	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan materi	Mempersiapkan materi yang akan diajarkan di minggu selanjutnya	Kesulitan mencari sumber materi dan bahan ajar yang terbaru karena buku pajak dan peraturan pajak yang terbaru belum tersedia di perpustakaan sekolah	Mencari tahu dengan mengakses situs keuangan dan situs pajak pemerintah indonesia
		Pembuatan Soal	Membuat soal dan mencobana terlebih dahulu sebelumnya	Kesulitan menyesuaikan dengan materi, kemampuan siswa serta waktu pengerjaannya	Mencoba simulasi soal

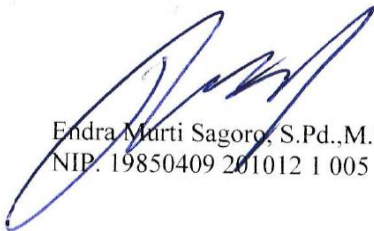
32	Rabu,31 Agustus 2016	Mengajar Penilaian hasil belajar Diskusi dengan teman sejawat	Mengajar kelas XII AK 1 materi PPH 21 Menilai kegiatan belajar siswa dikelas Diskusi mengenai penilaian siswa	Tidak ada Ada siswa yang tidak masuk karena sedang sakit Tidak ada	Tidak ada Konsultasi dengan guru pembimbing Tidak ada
33	Kamis, 1 September 2016	Piket	Piket mengawasi kedatangan siswa serta piket presensi setiap kelas	Tidak ada	Tidak ada
34	Jum'at, 2 September 2016	Piket Bimbingan DPL Prodi	Piket mengawasi kedatangan siswa serta piket presensi setiap kelas Membahas keberlangsungan PPL dan Laporan	Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada
35	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera Mengajar Penilaian hasil belajar	Upacara rutin yang berlangsung dengan tertib Mengajar kelas XII AK1 mengenai materi SPT Masa PPh Pasal 21 Menilai kegiatan belajar siswa dikelas	Tidak ada Siswa kesulitan memahami SPT Tidak ada	Tidak ada Siswa mencari contoh-contoh SPT dari berbagai sumber Tidak ada
36	Rabu, 7 September 2016	Mengajar	Mengajar kelas XII AK 1 materi mengisi SPT masa	Siswa masih bingung dengan pengisian SPT	Siswa memahami sekali lagi petunjuk pengisian yang telah

		Penilaian hasil belajar	Menilai kegiatan belajar siswa dikelas	Ada siswa yang tidak masuk karena sedang sakit	disediakan Konsultasi dengan guru pembimbing
37	Kamis, 8 September 2016	Piket	Piket mengawasi kedatangan siswa serta piket presesnsi setiap kelas	Tidak ada	Tidak ada
38	Jum'at, 9 September 2016	Piket	Piket mengawasi kedatangan siswa serta piket presesnsi setiap kelas	Tidak ada	Tidak ada
39	Senin, 12 September 2016	Penyusunan laporan PPL	Menyusun Cover dan abstrak laporan	Tidak ada	Tidak ada
40	Selasa, 13 September 2016	Penyusunan laporan PPL Bimbingan DPL Prodi	Menyusun BAB I laporan Berdiskusi apakah ada permasalahan atau tidak di sekolah	Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada
41	Rabu, 14 September 2016	Penyusunan laporan PPL	Mencari data-data yang dibutuhkan laporan	Kesulitan mencari data prestasi yang terupdate	Mencari informasi dari waka kurikulum
42	Kamis, 15 September 2016	Penyusunan laporan PPL	Menyusun BAB II laporan PPL	Tidak ada	Tidak ada
43	Jum'at, 16 September 2016	Penyusunan laporan PPL	Menyusun BAB II laporan PPL	Tidak ada	Tidak ada

44	Senin, 19 September	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL UNY di ruang AFA bersama DPL prodi, coordinator PPL sekolah, dan kepala sekolah	Tidak ada	Tidak ada
----	------------------------	---------------	--	-----------	-----------


Magelang, 15 September 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PPL




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

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Drs. Gunawan
NIP. 19591011 198803 1 005

Mahasiswa,



Azwar Mukholich
NIM. 13803244009



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Negeri 2 Magelang
ALAMAT SKOLAH/LEMBAGA : Jl. Ahmad Yani No 136 A Magelang, Jawa Tengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga lainya	Jumlah
1.	Penyusunan RPP	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama praktik telah mencapai 7 Kompetensi Dasar yang digunakan untuk kelas XI Akuntansi dan XII Akuntansi.	-	Rp 45.000,00	-	-	Rp 45.000,00
2.	Penyusunan Materi	Selama PPL materi yang diberikan ada 7 KD	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
3.	Praktik Mengajar Terbimbing	Selama PPL sudah mencapai 8 kali praktik terbimbing	-	-	-	-	-

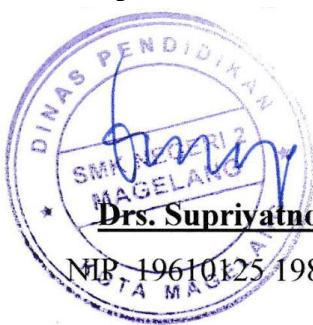
4.	Penilaian Hasil Belajar	Mengetahui taraf kemampuan siswa dalam menyerap materi yang telah diberikan pada setiap pertemuan	-	-	-	-	-
5.	Penyusunan Laporan PPL	Laporan PPL	-	Rp 50.000,00	-	-	Rp 50.000,00
Jumlah							Rp.120.000,00

Keterangan : semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Magelang, 15 September 2016

Mengetahui,

Kepala SMK N 2 Magelang



Drs. Supriyatno, M.Pd.

NIP. 19610125 198603 1 005

Dosen Pembimbing Lapangan,
Universitas Negeri Yogyakarta

Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc.

NIP. 19850409 201012 1 005

Mahasiswa,

Azwar Mukholich
NIM.13803244009

LAMPIRAN DOKUMENTASI

Proses Mengajar Dan Mengisi Jam Kosong





Mengisi Kelas kosong



Membantu mengawasi UH



Kunjungan DPL prodi



Akreditasi Sekolah



Foto bersama Siswa XII AK 1



Kunjungan DPL Lapangan

