

LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN AJARAN 2017/2018
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul



Disusun oleh:

RIFA SOLICHAH

14803241072

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Rifa Solichah
NIM : 14803241072
Fakultas/ Program Studi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul
JalanParangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, 15 November 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Guru Pembimbing

Drs. Moh. Djazari, M.Pd.
NIP. 19551215 197903 1 003

Sri Endah Suwarni, M.Pd.
NIP. 19640216 200701 2 006

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Koordinator PLT

Ir. Retno Yumiar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

Samilah, M.Pd.
NIP. 19700731 200501 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Bantul serta dapat menyelesaikan laporan PLT ini dengan lancar dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memenuhi syarat terselesaikannya pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Bantul.

Praktik Lapangan Terbimbing yang dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 ini merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa yang mengambil program kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Laporan ini berguna untuk menambah pengetahuan dan sebagai evaluasi tentang penyelenggaraan PLT di SMK Negeri 1 Bantul.

Keberhasilan pelaksanaan PLT serta kelancaran penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan PLT dari awal sampai akhir dengan lancar.
2. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dr. Sulis Triyono, M.Pd. selaku Kepala PP PPL DAN PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Bapak Dr. Priyanto, M.Kom. selaku Dosen Pamong yang telah memberikan pengarahan dalam pelaksanaan PLT.
5. Bapak Drs. Moh. Djazari, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT prodi Pendidikan Akuntansi di SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan terkait kegiatan PLT serta motivasi, dorongan, dan semangat selama pelaksanaan program PLT di SMK Negeri 1 Bantul.
6. Ibu Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani selaku Kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa UNY untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul dan juga memberikan pengarahan terkait dengan pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Bantul.
7. Ibu Sri Endah Suwarni, M.Pd. selaku Guru Pembimbing Lapangan PLT SMK Negeri 1 Bantul yang telah banyak memberikan saran dan kritik yang membangun serta memberikan pengarahan dalam pelaksanaan program PLT terkait dengan rencana dan proses pembelajaran di kelas.

8. Bapak/Ibu Guru dan staff karyawan SMK Negeri 1 Bantul yang telah mendukung baik secara moral, materiil, maupun spiritual sehingga pelaksanaan PLT UNY tahun 2017 ini dapat berjalan dengan lancar.
9. Siswa SMK Negeri 1 Bantul, khususnya siswa kelas XI AK 1, XI AK 2, XII AK 2 dan XII AK 3 yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam proses PLT.
10. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan doa, semangat serta dorongan moril, materiil, dan motivasi selama berlangsungnya proses PLT UNY 2017.
11. Rekan-rekan mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK Negeri 1 Bantul atas semua kehangatan keluarga yang sudah terjalin serta kerjasama dan dukungan selama proses PLT.
12. Pengurus OSIS dan organisasi lain di SMK Negeri 1 Bantul atas kerjasamanya.
13. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PLT UNY 2017 ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Laporan ini digunakan sebagai bukti bahwa penulis telah selesai melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Namun, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan ini guna membangun kesempurnaan kegiatan ini di kemudian hari. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, November 2017

Penyusun

Rifa Solichah

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Rancangan Progam Kegaitan PLT	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	13
A. Persiapan	13
B. Pelaksanaan	16
C. Analisis Hasil	23
D. Refleksi PPL.....	34
BAB III PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	29
Daftar Pustaka.....	31
Lampiran	32

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Sekolah
2. Format Observasi Kelas/Pembelajaran
3. Jadwal Mengajar
4. Struktur Organisasi
5. Kartu Bimbingan
6. Matrik Program Kegiatan PLT
7. Catatan Harian
8. Kalender Akademik
9. Silabus
10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
11. Materi Ajar
12. Buku Agenda Guru
13. Daftar Hadir Siswa
14. Kisi-Kisi Soal Ulangan Harian
15. Soal Ulangan Harian
16. Kunci Jawaban
17. Analisis Nilai Dan Butir Soal
18. Daftar Nilai
19. Program Remidi
20. Laporan Pelaksanaan Remidi
21. Rekapitulasi Dana
22. Dokumentasi

PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK NEGERI 1 BANTUL

Oleh :

RIFA SOLICHAH

14803241072

PENDIDIKAN AKUNTANSI

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul selama 2 bulan sejak tanggal 15 September – 15 November 2017. Tujuan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman langsung di lapangan atau di sekolah dengan mengimplementasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan mahasiswa dapat mengetahui tentang proses pendidikan yang ada di sekolah dari pengajaran sampai ke administrasi sekolah, sehingga mahasiswa akan mempunyai bekal modal atau minimal gambaran tentang kegiatan kependidikan yang ada di sekolah ketika nanti menjadi seorang tenaga pendidik.

Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah meliputi observasi sekolah baik saat KBM maupun tidak pada saat KBM serta melakukan observasi rencana pelaksanaan pembelajaran, cara melakukan penilaian terhadap siswa dan administrasi sekolah. Kegiatan belajar mengajar mahasiswa PLT dimulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dengan mengajar 2 kelas setiap minggu dan 2 kelas selama dua minggu, selain pengajaran mahasiswa PPL juga melaksanakan pendampingan/bimbingan kepada siswa yang mengikuti lomba diluar jam pelajaran.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat memenuhi target frekuensi mengajar yang telah ditetapkan sebanyak minimal 8 kali pertemuan yang dihitung dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), adapun praktikan sudah mencapai 8 kali pertemuan. Saran agar pelaksanaan PLT UNY dan penyusunan laporan PLT berjalan dengan lancar, maka sebaiknya mahasiswa diberikan buku panduan terkait dengan kegiatan PLT dan apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan.

Kata Kunci: PLT 2017, SMK Negeri 1 Bantul

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Darma perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus kepada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan.

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi, baik observasi lingkungan maupun observasi pembelajaran saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PLT tahun 2017, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi, Bantul Yogyakarta.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PLT

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dna berwawasan lingkungan

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dna teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dna nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2017/2018 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran,

Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1

18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1
42	Techno Park	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2

2	XI	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
3	XII	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
		Jumlah	48 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat

beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD *Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran.

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas

menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 107 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 28 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelajyanaan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

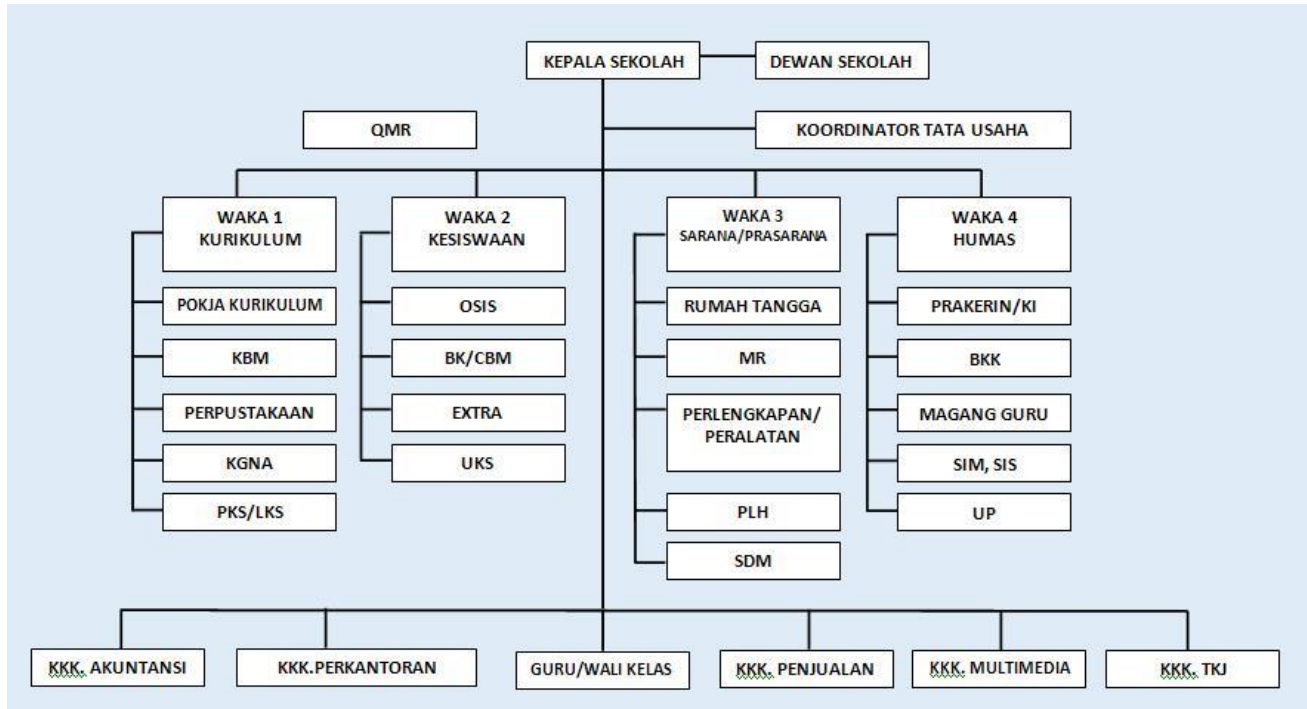
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

1. Menjadi Sekolah yang berprestasi
2. Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
3. Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
4. Mengembangkan Budaya daerah
5. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
6. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
7. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
8. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

1. Membangun Masjid
2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
4. Tamanisasi lingkungan sekolah
5. Perbaikan mebeler ruang kelas
6. Pengecatan ruang teori
7. Pengadaan kursi ruang teori
8. Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
----	---------------	---------------

1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses oembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Program PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan dengan bobot 3 SKS. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing lapangan. Berdasarkan analisis situasi di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PLT UNY tahun 2017 sebagai berikut :

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilakukan pada semester VI untuk memberikan bekal awal pelaksanaan PLT. Mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang terdiri dari 12 orang mahasiswa dengan seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PLT) yaitu Drs. Moh. Djazari, M.Pd. Dosen Pembimbing Lapangan membimbing dan membina mahasiswa dalam pembelajaran mikro mulai dari kegiatan :

- 1) Membuat perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pelajaran.
- 3) Praktek mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- 4) Praktek menggunakan media pembelajaran.
- 5) Praktek menutup pembelajaran.

Waktu yang diberikan kepada setiap mahasiswa dalam praktek pembelajaran mikro yaitu 10 menit. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan praktek pembelajaran, dosen pembimbing akan

memberikan evaluasi dan pengarahannya untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT tahun 2017 dilaksanakan dua kali, yaitu di fakultas pada tanggal 12 September 2017 dan di program studi masing-masing pada tanggal 13 September 2017. Pembekalan PLT di fakultas dilaksanakan oleh Koordinator PLT fakultas masing-masing dengan mendatangkan Kepala Sekolah salah satu sekolah yang akan di tempati sebagai lokasi PLT. Sedangkan pembekalan PLT di Program studi dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing Program studi dengan pemateri dosen prodi Pendidikan Akuntansi.

2. Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada bulan Februari, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di sekolah, baik iklim ataupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

3. Observasi pembelajaran di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dilakukannya observasi adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran di kelas. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

4. Konsultasi dengan guru pembimbing

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

5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

6. Persiapan materi pembelajaran

7. Pembuatan media pembelajaran

8. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang

9. Evaluasi pembelajaran (soal tanya jawab, soal tugas praktik akuntansi, koreksi tugas).

10. Menyusun laporan PLT

Program Kegiatan PLT

a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester 6 dan merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah *Micro Teaching* ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

b. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 6 Maret 2017.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya.

d. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas XII AK 1 dan XII AK 2. Selain itu, guru pembimbing menghendaki agar proses pembelajaran dalam kelas tersebut diisi oleh praktikan dengan didampingi guru pembimbing lapangan.

e. Praktik Persekolahan

Berbagai macam kegiatan dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing adalah Piket, Upacara bendera, Senam sehat, dan lain sebagainya.

f. Penyusunan Laporan

Laporan praktik lapangan disusun secara individu yang berisi kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PLT di sekolah yang telah ditentukan, praktikan melaksanakan pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada waktu semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PLT). Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa calon peserta PLT dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan bimbingan dosen pembimbing mikro. Selain itu mahasiswa PLT juga melakukan tahap pra-PLT berupa observasi ke sekolah. Observasi tersebut terdiri dari dua kegiatan yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

1. Observasi ke sekolah

Observasi ini bertujuan agar mahasiswa mengenal kondisi sekolah yang akan menjadi lokasi PLT. Hal-hal yang diamati selama observasi sekolah meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas-fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja dan guru, koperasi siswa, tempat ibadah, perpustakaan dan kesehatan lingkungan.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas.

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Dengan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar. Hal-hal yang diamati dalam observasi pembelajaran di kelas meliputi.

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
 - a) Kurikulum 2013
 - b) Silabus
 - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
 - a) Membuka pelajaran

- b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Penggunaan waktu
 - f) Gerak
 - g) Cara memotivasi siswa
 - h) Teknik bertanya
 - i) Tekni penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Bentuk dan cara evaluasi
 - l) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku siswa, meliputi:
- a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - b) Perilaku siswa di luar kelas

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk mengetahui kelas berapa yang akan dijadikan tempat untuk praktik mengajar, materi apa saja yang ingin disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dan perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

2) Persiapan Perangkat Pembelajaran Dan Administrasi Guru

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan,

program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah :

a) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

b) Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

c) Standar Kompetensi

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang.

d) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

e) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

f) Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

g) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

i) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

j) Media Pembelajaran

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, *white board*, buku acuan, slide ppt, modul dsb.

k) Sumber alat, bahan dan media

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

l) Penilaian/Evaluasi

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, dan latihan soal. Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui. Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

- Menyelesaikan program tepat pada waktunya;
- Menjalin kerjasama dengan guru, karyawan, serta teman sejawat
- Menggali dan mengembangkan potensi peserta didik untuk mengatasi permasalahan;
- Mencatat semua kegiatan ke dalam catatan harian;
- Melaksanakan praktik mengajar minimal 4 kali;
- Berkonsultasi dengan pembimbing.

1. Pelaksanaan praktik mengajar

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017, Praktik mengajar dilakukan dibawah bimbingan Ibu Samilah, M. Pd. dengan mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. Praktikan mengajar sebanyak 8 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 8. RPP ini digunakan untuk 2 kelas yaitu kelas XII AK 1 dan 2. Rincian mengajar dapat dilihat pada agenda mengajar yang sudah terlampir.

Untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi tersebut maka praktikan diberi kesempatan untuk memberikan evaluasi pada akhir bab, seperti dengan mengadakan kuis sehingga selain dapat mengetahui kemampuan siswa, juga dapat memacu keaktifan siswa dalam belajar karena semakin siswa aktif akan semakin menambah nilai siswa dalam penilaian keaktifan.

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggui kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan tentang cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan penilaian kepada praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini,

praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

2) Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi :

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdoa`a
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

3) Menyampaikan Materi Pembelajaran

Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi adalah dengan *Problem basic learning*, dan *Discovery*

4) Penggunaan bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu/alokasi waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.

10) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaaan ujian.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan menyampaikan apersepsi materi terkait dan tujuan pembelajaran, dilanjutkan dengan penyampaian materi.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan Akuntansi Perusahaan Dagang dan buku praktik siklus akuntansi perusahaan dagang. Penyajian materi diawali dengan penjelasan materi secara umum ditambah dengan referensi dari internet agar pengetahuan siswa semakin luas. Setelah itu siswa diberikan penugasan dan soal-soal sebagai sarana latihan untuk mengasah kemampuan siswa.

- c. Metode Pembelajaran
Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode *Problem based learning* dan *Discovery*.
- d. Penggunaan Bahasa
Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar menerapkan pembelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang adalah Bahasa Indonesia.
- e. Penggunaan Waktu
Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu.
- f. Gerak
Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran dengan metode diskusi dan tanya jawab maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.
- g. Cara Memotivasi Siswa
Dalam kegiatan ini cara memotivasi siswa adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar.
- h. Teknik Penguasaan Kelas
Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan agar dapat memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Praktikan menegur peserta didik Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik tidak memperhatikan dan ramai sendiri.
- i. Penggunaan Media
Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan *white board*, spidol, modul, buku teks, dan buku praktik siklus akuntansi perusahaan dagang.
- j. Bentuk dan Cara Evaluasi
Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tugas mengerjakan praktik siklus akuntansi perusahaan dagang dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.
- k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, dan dilanjutkan dengan berdoa.

3. Metode Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan adalah *Problem Based Learning* dengan tanya jawab, diskusi dan penugasan. Pemilihan model ini dilakukan agar peran guru sebagai satu-satunya pemasok ilmu dapat dikurangi sehingga siswa lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, dalam hal ini peran guru adalah sebagai fasilitator. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan menggunakan metode pembelajaran antara lain

a. Ceramah

Metode ini tetap dilakukan agar siswa tidak bingung dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ceramah di sini sebagai pengantar dan penguat materi pelajaran.

b. Diskusi Kelompok

Diskusi kerap dilakukan karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi yaitu soal yang berkaitan dengan praktik siklus akuntansi perusahaan dagang.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya dan diadakan pengambilan nilai...

d. Kuis

Metode ini digunakan untuk mengasah kemampuan siswa mengenai materi yang telah dijelaskan oleh guru. Kuis ini dapat dilaksanakan dengan metode cepat-cepat dalam mengacungkan tangan atau dapat pula dengan dibagi kelompok dan dibuat permainan.

4. Media Pembelajaran

Alat atau bahan dan media yang digunakan oleh praktikan antara lain :

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Produktif Akuntansi standar kompetensi Akuntansi Perusahaan Dagang adalah 75. Jika

nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 75, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remedi. Dan bagi peserta didik yang sudah mencapai KKM dapat melakukan program pengayaan. Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah dijelaskan oleh guru.

6. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktek pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PLT sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Dosen pembimbing PLT juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dialami mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa.

7. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir dan menyampaikan tugas kepada siswa apabila guru tidak dapat hadir.

8. Piket Harian

Selama pelaksanaan PLT, mahasiswa diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket di loby dan piket di perpustakaan. Berikut adalah rincian kegiatan dari masing-masing tugas piket tersebut:

- a. Bertugas sebagai Guru Piket

Bertugas sebagai guru piket harus datang paling lambat pukul 07.15 setiap paginya untuk menyiapkan hal-hal seperti berikut ini: menyiapkan daftar hadir guru, berkeliling kelas untuk mempresensi setiap kelas, memberikan surat izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah, memastikan tidak ada kelas yang kosong, jika terdapat kelas yang kosong maka memberikan tugas atau mengisi kelas tersebut, menerima surat masuk, melakukan pencatatan tamu yang hadir dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju oleh tamu.

b. Piket di Perpustakaan

Mahasiswa PLT bertugas membantu pustakawan dalam memberi label pada buku yang baru, menginventaris buku, mencatat peminjaman dan pengembalian buku.

c. Senam Sehat

Mahasiswa PLT melaksanakan senam sehat pada hari senin, 25 September 2017 bersama seluruh guru, karyawan dan siswa SMK Negeri 1 Bantul.

d. Piket Guru

Bertugas menggantikan guru pembimbing lapangan apabila tidak dapat mengajar karena ada urusan atau kepentingan lain. Kegiatan piket guru ini dilakukan selama 5 kali pertemuan, 2 kali pertemuan di kelas XII AK 3 dan 3 kali pertemuan di kelas XII AK 4.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Bantul kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Observasi yang dilakukan sebelumnya sangat lambat sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Untuk mengatasi masalah ini solusinya adalah dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing mengenai gambaran yang lengkap lingkungan sekolah dan masyarakat di sekolah.
- b. Masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efisien dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT

a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang

mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing
Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai
Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.
- 3) Mengakrabkan diri dengan siswa
Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

- 4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang
Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.
- 5) Memberi motivasi kepada peserta didik
Agar lebih semangat dalam belajar, di sela – sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.
- 6) Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Pelaksanaan PLT yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PLT merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompentensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PLT memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang professional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PLT dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.

5. Selama di sekolah selain mengajar, mahasiswa juga mengadakan penyuluhan pendidikan karakter untuk peserta didik.
6. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PLT yaitu:
 - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
 - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses

pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PLT, saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Untuk mahasiswa PLT UNY

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PLT untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PLT secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PLT UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.

- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

		kelas.	
6.	Perpustakaan	Perpustakaan telah menyediakan buku-buku untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Namun untuk beberapa buku seperti buku mata pelajaran pajak masih sedikit, karena untuk buku mata pelajaran pajak sering mengalami perubahan pada isinya, khususnya mengenai tarif pajak.	Baik
7.	Laboratorium	Fasilitas laboratorium sudah cukup memadai. Meskipun untuk ujian praktik harus diadakan dua <i>shif</i> karena jumlah laboratorium tidak sama jumlahnya dengan banyaknya kelas.baik	Baik
8.	Bimbingan konseling	Setiap minggu selalu ada jadwal bimbingan konseling dari guru kepada siswa selama satu jam pelajaran. Selain itu siswa juga dapat berkonsultasi langsung kepada guru BK di ruang BK maupun di lingkungan sekolah.	Baik
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang terdapat di SMKN 1 Bantul ini meliputi bimbingan belajar pendalaman materi untuk kelas dua belas, remedial, dan tambahan pelajaran.	Baik
10.	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler di SMKN 1 Bantul antara lain basket, pramuka, renang, karya ilmiah remaja, tari, dan lain sebagainya. Ekstrakurikuler ini dilaksanakan setelah jam pelajaran selesai.	Baik
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS aktif dalam kegiatan sekolah maupun di luar sekolah. Fasilitas OSIS sudah memadai karena telah disediakan ruang OSIS dan fasilitas lain di dalamnya.	Baik
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi yang berhubungan dengan kesehatan sekolah atau UKS disebut dengan PMR (Palang Merah Remaja). Fasilitas ruang untuk organisasi ini berada di ruang UKS.	Baik
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa SMKN 1 Bantul sering mengikuti karya tulis ilmiah dan tak jarang mendapatkan trophy kemenangan.	Baik
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru di SMKN 1 Bantul banyak membuat karya ilmiah. Biasanya karya ilmiah tersebut dibuat untuk sertifikasi.	Baik
15..	Koperasi Siswa	Koperasi siswa ada. Tapi diganti dengan Bisnis Center.	Baik

16.	Tempat Ibadah	Fasilitas tempat ibadah sangat baik.	Sangat Baik
17.	Kesehatan Lingkungan	Kesehatan lingkungan baik.	Baik
18.	Bank mini	Terdapat bank mini yang digunakan untuk praktik siswa akuntansi dalam bidang perbankan. Setiap siswa memiliki jadwal piket untuk menjaga dan melayani siswa yang ingin menabung atau mengambil tabungan. Setiap siswa baru akan mendapatkan satu buku tabungan yang telah berisi saldo dari alokasi uang pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru(PPDB).	Baik

***)Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.**

Yogyakarta, 16 September 2017

Koordinator PPL Sekolah



Samilah, M.Pd.
NIP: 19700731 200501 2 004

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM: 14803241072



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa: Rifa Solichah
No. Mahasiswa : 14803241072
Tgl. Observasi : 16 September 2017

Pukul : 08.00-12.00
Tempat Praktik : SMKN 1 Bantul
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/
Pendidikan
Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	Menggunakan kurikulum 2013
	2. Silabus	Menggunakan silabus sebagai acuan pembelajaran selama satu tahun ajaran
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pembelajaran setiap satu Kompetensi Dasar (KD)
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Proses pembelajaran di dalam kelas dimulai oleh guru dengan mengucapkan salam. Kemudian guru memimpin doa. Sebelum memasuki inti materi pembelajaran hari ini, guru mengulang materi pembelajaran pertemuan sebelumnya dengan memberikan pertanyaan kepada siswa.
	2. Penyajian materi	Sebelum menyajikan materi, guru memberi tahu siswa mengenai tujuan pembelajaran dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari. Dalam penyajian materi guru selalu memberikan contoh yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu ceramah.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan oleh guru dan siswa dalam berinteraksi di dalam kelas masih menggunakan bahasa jawa dan bahasa Indonesia.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dalam proses pembelajaran sudah efektif.
	6. Gerak	Gerak guru dalam mengajar sudah dapat menjangkau seluruh kelas.

	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan contoh di dalam kehidupan sehari-hari.
	8. Teknik bertanya	Teknik bertanya yang digunakan masih sama seperti pada umumnya. Yaitu dengan menggunakan kalimat tanya seperti “apa ada yang ingin ditanyakan?”, dan lain sebagainya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu menguasai kelas dengan memberikan pertanyaan kepada siswa yang mulai gaduh sehingga kembali memperhatikan pelajaran.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan oleh guru dalam mengajar yaitu laptop, LCD proyektor, papan tulis, dan spidol.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi yang digunakan oleh guru yaitu dengan menanyakan kepada siswa materi apa saja yang telah dipelajari hari ini. Jika dalam satu Kompetensi Dasar selesai guru akan mengadakan Ulangan Harian.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup proses pembelajaran dengan doa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik. Meskipun terkadang cara berkomunikasi dengan guru mata pelajaran dirasa kurang sopan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas tidak terlalu berbeda dengan di dalam kelas.

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa




Sri Endah Suwarni, S.Pd
NIP: 19640216 200701 2 006

Rifa Solichah
NIM: 14803241072

SMK NEGERI 1 BANTUL
JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Jam Ke-	Waktu	Hari dan Kelas/Ruang											
		Senin	R	Selasa	R	Rabu	R	Kamis	R	Jumat	R	Sabtu	R
1	07.00 - 07.45											XI AK 1	18
2	07.45 - 08.30											XI AK 1	18
3	08.30 - 09.15					XII AK 3	8						
4	09.30 - 10.15					XII AK 3	8	XII AK 3	6				
5	10.15 - 11.00			XI AK	20			XII AK 3	6				
6	11.00 - 11.45			XI AK	20								
7	12.15 - 12.55							XII AK 2	5				
8	12.55 - 13.40							XII AK 2	5				
9	13.40 - 14.20					XII AK 2	7						
10	14.20 - 15.00					XII AK 2	7						

Keterangan :



jadwal mengajar



jadwal mengajar menggantikan

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

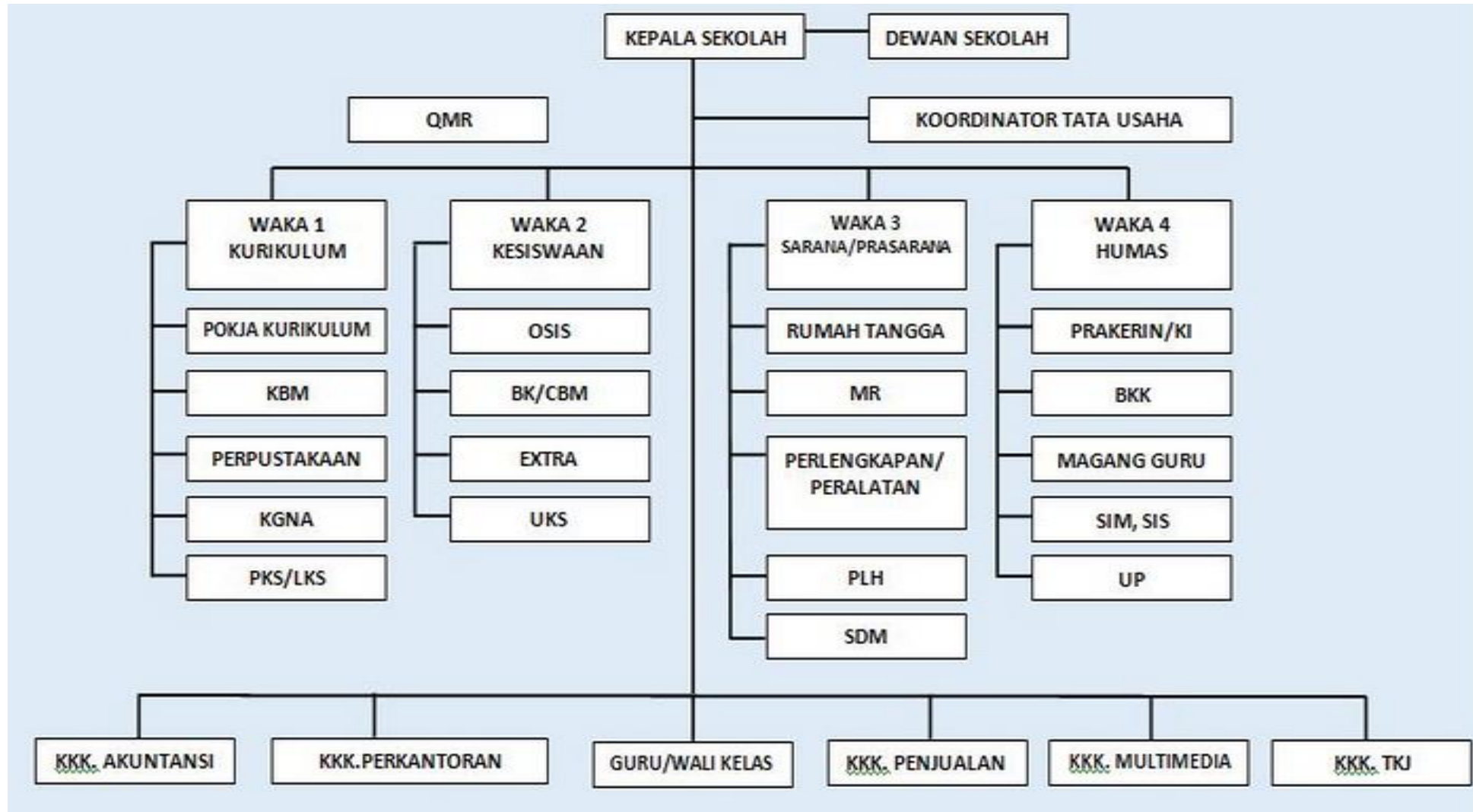
Sri Endah Suwarni, M.Pd.
NIP. 19640216 200701 2 006

Bantul, 15 September 2017

Mahasiswa

Rifa Solichah
NIM. 14803241072

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 BANTUL





KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 BANTUL
 Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 367156
 Nama DPL PLT : Drs. MOH. DJAZARI, M.Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PLT : PENDIDIKAN AKUNTANSI / EKONOMI
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	04-10-2017	4	Program PLT + Praktek Mengajar	lulus	<i>[Signature]</i>
2	08-10-2017	4	Praktek Mengajar	lulus	<i>[Signature]</i>
3	09-10-2017	4	Praktek Mengajar	lulus	<i>[Signature]</i>
4	16-10	4	Praktek Mengajar	lulus 4-6	<i>[Signature]</i>


PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

[Signature]
 Retno Juniar D.A.
 NIP. 19610622 199303 2005



Bantul, 23 November 2017
 Ketua Kelompok PLT

[Signature]
 Melly Yovitasari
 NIM 14803241063

3.	Administrasi Guru	2	5	7,5	3	5	6,5	9,5	8,5	9	103
C	Pembelajaran Ekstrakurikuler (di luar jam pelajaran)										
	1. Pendampingan Lomba Koperasi	-	5,5	2	-	-	-	-	-	-	15
D	Kegiatan Sekolah										
	1. Upacara Bendera hari Senin	-	-	-	0,75	-	0,75	-	-	-	3
	2. Upacara Bendera dalam rangkan Kesaktian Pancasila	-	-	0,75	-	0,75	-	-	-	-	3
	3. Upacara Bendera dalam rangka Memperingati hari Sumpah Pemuda	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
	4. Upacara Bendera dalam rangka hari Pahlawan	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
	5. Tadarus Al-Quran	0,75	1,25	1,25	0,75	1	1,25	1,25	1	0,25	17,25
	6. Piket Perijinan & Presensi	14	26,5	24,5	12,75	16	7,75	11,75	10,5	2	125,75
	7. Piket Perpustakaan	-	-	-	10,5	14,75	4,75	1,5	-	-	63
	8. Senam	-	1,5	-	-	-	-	-	-	-	3
	9. Piket Guru	-	-	-	-	1,5	-	-	-	-	3
	10. Nonton Bareng Film G30S PKI	-	-	2	-	-	-	-	-	-	4
E	Membuat Laporan dan lampiran	-	5	5,5	3,5	4	3	4,5	5,5	-	62
F	Kegiatan lain										
	1. Penerjunan PLT	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4
	2. Penarikan PLT	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
	3. Pengadaan Kenang-kenangan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	JUMLAH JAM	42,25	52,75	53	57,75	59	49,25	59	42	26,25	317,5


Bantul, 15 November 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah.



Ir. Retno Yumiar Dwi Aryani, M.Pd
NIP. 196106221993032005

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Moh. Djazari, M.Pd
NIP. 19551215 197903 1 003

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : RIFA SOLICHAH

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241072

ALAMAT SEKOLAH : JL.PARANGTRITIS KM 11 SABDODADI

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI/
: PEND.AKUNTANSI

BANTUL 55702

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat/15-9-2017	10.00-13.00	Menyusun matrik	<u>Hasil Kualitatif</u> : terbentuknya matrik PLT. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 15 orang mahasiswa.	
2.	Sabtu/16-9-2017	07.00-08.30	Observasi kelas	<u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan gambaran tentang kegiatan pembelajaran di kelas. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
3.	Senin/18- 9- 2017	09.00 – 11.00	Penyerahan PPL	<u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Kepala Sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh 16 orang mahasiswa UNY,	

		11.00 – 13.00	Diskusi dengan guru pembimbing	1 orang Dosen Pamong, 16 orang Guru Pembimbing Lapangan, 1 orang Kepala Sekolah, dan 1 orang Guru Pamong/Koordinator. <u>Hasil Kualitatif</u> : diskusi terkait dengan pelaksanaan PLT dan jadwal mengajar.	
		13.00-14.00	Diskusi dengan rekan PLT	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan guru pembimbing. <u>Hasil Kualitatif</u> : diskusi terkait dengan pelaksanaan PLT yang berhubungan dengan tugas di luar kegiatan mengajar.	
		19.00-23.00	Mencari bahan ajar dan membuat media pembelajaran	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh 5 orang mahasiswa PLT. <u>Hasil Kualitatif</u> : materi SPT yang didasarkan pada peraturan perpajakan dan pembuatan media pembelajaran dalam bentuk <i>power point</i> . <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
4.	Selasa/19-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca surat At-Taubah yang di dahului dengan membaca surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa PGRI, 8 orang mahasiswa IIQ, guru & karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.	
		07.00-10.00	Melanjutkan pembuatan media	<u>Hasil Kualitatif</u> : media pembelajaran siap digunakan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	

		10.15-11.45	pembelajaran Mengajar (XI AK 2)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : siswa memahami materi pengertian SPT, fungsi SPT, dan tata cara pengisian SPT baik pengisian secara manual maupun secara elektronik menggunakan <i>e-filing</i>.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh 31 orang siswa, 1 orang mahasiswa, dan 1 orang guru pembimbing.</p>
		12.00-13.00	Evaluasi dan diskusi dengan guru pembimbing Lapangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terbimbingnya mahasiswa terkait dengan kegiatan pembelajaran di kelas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang guru pembimbing lapangan dan 1 orang mahasiswa.</p>
		19.00-21.00	Membuat Administrasi Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
5.	Rabu/20-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat At-Taubah yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa PGRI, 8 orang mahasiswa IIQ, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>
		08.00-15.00	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin</p>

		19.00-23.00	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	<p>untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa UNY dan 2 orang mahasiswa IIQ.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : tersusunnya Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Pertemuan 1.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
6.	Kamis/21-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat At-Taubah yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh 14 orang mahasiswa UNY, 6 orang mahasiswa IIQ, 8 orang mahasiswa PGRI, guru & karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>	
		07.00-08.00	Konsultasi RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : bimbingan dan diskusi terkait dengan RPP yang dibuat oleh mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang guru pembimbing lapangan dan 1 orang mahasiswa.</p>	
		08.00-15.00	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p>	

		19.00-20.30	Memperbaiki RPP	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY dan 1 orang mahasiswa PGRI.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terselesaikannya RPP pertemuan 1 yang telah diperbaiki.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
7.	Jumat/22-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat At-Taubah yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 14 orang mahasiswa UNY, 6 orang mahasiswa IIQ, 5 orang mahasiswa PGRI, guru & karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>
		07.00-11.45	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY.</p>
		19.00-22.00	Mempelajari bahan ajar dan memperbaiki media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya media pembelajaran yang lebih baik.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>

8.	Sabtu/23-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat At-Taubah yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 14 orang mahasiswa UNY, 6 orang mahasiswa IIQ, 6 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>	
		07.00-08.30	Mengajar (XI AK 1)	<p>Hasil Kualitatif : siswa memahami materi pengertian SPT, fungsi SPT, dan tata cara pengisian SPT baik pengisian secara manual maupun secara elektronik menggunakan <i>e-filing</i>.</p>	
		08.30-09.00	Evaluasi dan diskusi dengan Guru Pembimbing Lapangan	<p>Hasil Kuantitatif : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 32 siswa, serta didampingi oleh 1 orang Guru Pembimbing Lapangan..</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan kritik dan saran terkait kegiatan pembelajaran.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang Guru Pembimbing Lapangan.</p>	
		09.00-11.45	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa</p>	

		19.00-20.00	Membuat administrasi guru	<p>UNY dan 1 orang mahasiswa PGRI.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan pertama di kelas XI AK 1 dan XI AK 2.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
9.	Minggu/24-09-2017	10.00-12.00	Membuat catatan harian selama 1 minggu	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah tersusunnya catatan harian selama satu minggu.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
10.	Senin/25-09-2017	06.45-08.15	Senam	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : seluruh peserta merasa senang dan sehat dengan adanya kegiatan senam bersama yang dilaksanakan oleh SMKN 1 Bantul ini.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, serta guru, siswa dari kelas X-XII, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>	
		09.00-15.00	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY dan didampingi oleh 1 orang guru BK.</p>	

		15.00-17.00	Membimbing peserta lomba koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : peserta lomba belajar tentang soal-soal yang mungkin keluar dalam perlombaan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang siswa dan 3 orang mahasiswa.</p>	
		19.00-20.00	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
11.	Selasa/26-09-2017	10.00-12.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
		19.00-22.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya RPP untuk pertemuan ke 2.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
12.	Rabu/27-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat At-Taubah dan Surat Yunus yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa PGRI, 5 orang mahasiswa IIQ, seluruh guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>	
		07.00-12.00	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir</p>	

		13.00-15.00	Membuat Administrasi Guru	<p>terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY dan didampingi oleh 2 orang guru BK.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian administrasi guru.</p>
		15.00-16.30	Membimbing peserta lomba koperasi	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : peserta lomba belajar tentang soal-soal yang mungkin keluar dalam perlombaan.</p>
		19.00-20.00	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang siswa dan 3 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
13.	Kamis/28-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Yunus yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa PGRI, 5 orang mahasiswa IIQ, seluruh guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>
		07.00-15.00	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin</p>

		15.00-17.00	Membimbing peserta lomba Koperasi	<p>untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY dan didampingi oleh 2 orang guru BK.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : peserta lomba belajar tentang soal-soal yang mungkin keluar dalam perlombaan.</p>	
		19.00-20.00	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang siswa dan 3 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
14.	Jumat/29-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Yunus yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa PGRI, 6 orang mahasiswa IIQ, seluruh guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>	
		07.00-11.45	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak</p>	

		11.45-12.15	Mempersiapkan film G30S PKI	dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY dan didampingi oleh 2 orang guru BK. <u>Hasil Kualitatif</u> : telah siap film G30S PKI untuk hari sabtu tanggal 30 september 2017.	
		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru.	
		21.00-22.00	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
15.	Sabtu/30-09-2017	06.45-07.00	Tadarus Al Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Yunus yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa PGRI, 5 orang mahasiswa IIQ, seluruh guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.	
		07.00-08.30	Mengajar (XI AK 1)	<u>Hasil Kualitatif</u> : seluruh kelompok dapat mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas dan saling memberi tanggapan.	

		08.30-10.00	Nonton bareng film G30S PKI (XI AK 1)	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 31 orang siswa, 1 orang mahasiswa, dan didampingi oleh 1 orang guru.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : tersampainya amanah dari sekolah untuk memutar film yang berkaitan dengan Gerakan 30 September PKI.</p>	
		10.00-11.45	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 60 orang siswa, 2 orang guru, dan 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p>	
		19.00-20.30	Mengkoreksi nilai tugas (XI AK 1)	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY dan 1 orang mahasiswa Sanata Dharma.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terselesaikannya penilaian tugas dan input tugas kelas XI AK 1 ke rekapitulasi nilai.</p>	
		20.30-21.30	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan kedua.</p>	
		21.30-22.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p>	

				<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
16.	Senin/2-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera dalam rangka Kesaktian Pancasila	<u>Hasil Kualitatif</u> : telah terlaksananya upacara bendera hari senin dengan lancar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 16 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, 2 orang mahasiswa Sanata Dharma, guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.	
		08.00-15.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 5 orang mahasiswa UNY.	
		19.00-19.30	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
17.	Selasa/3-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Yunus yang didahului	

				dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.	
		08.00-10.00	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian dari satu jenis administrasi guru. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
		10.15-11.45	Mengajar (XI AK 2)	<u>Hasil Kualitatif</u> : kelompok dapat mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 32 orang siswa,1 orang mahasiswa, dan didampingi oleh 1 orang guru.	
		12.00-15.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 5 orang mahasiswa UNY.	
		19.00-19.30	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan kedua. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
		19.30-20.30	Membuat catatan	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk	

			harian	satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
18.	Rabu/4-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Yunus yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa IIQ, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul. <u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY. <u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan kritik dan saran terhadap kegiatan pembelajaran dan apa yang harus dilakukan guru pada saat siswa presentasi.	
		07.00-11.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang Guru Pembimbing Lapangan. <u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan pemahaman tentang program PLT dan Praktik Mengajar.	
		11.00-11.30	Evaluasi dan diskusi dengan Guru Pembimbing Lapangan	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa	
		13.00-13.30	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing		

		19.00-21.00	Lapangan Membuat administrasi guru	dan 1 orang Dosen Pembimbing Lapangan. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
		21.00-22.00	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
19.	Kamis/5-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Hud yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 8 orang mahasiswa IIQ, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.	
		07.00-11.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY.	
		13.00-15.00	Membuat bahan ajar dan media	<u>Hasil kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian bahan ajar dan media pembelajaran untuk pertemuan ke 3. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	

		15.00-17.00	pembelajaran Membimbing peserta lomba koperasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : peserta lomba belajar tentang soal-soal yang mungkin keluar dalam perlombaan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang siswa dan 3 orang mahasiswa.	
		19.00-21.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya bahan ajar dan media pembelajaran untuk pertemuan ke 3. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
		21.00-22.00	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
20.	Jumat/6-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Hud yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.	
		07.00-11.45	Piket Perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY.	

		19.00-21.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian RPP untuk pertemuan ke 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
21.	Sabtu/7-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Hud yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 14 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-08.30	Mengajar (XI AK 1)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : tersampainya materi SPT untuk indikator terakhir.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa, serta didampingi oleh 1 orang guru.</p>
		08.30-11.30	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya RPP untuk pertemuan ke 3.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		19.00-21.00	Mengkoreksi nilai tugas (XI AK 2)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya penilaian tugas dan input nilai tugas siswa XI AK 2 pada rekapitulasi nilai.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>

		21.00-21.30	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan ketiga.
		21.30-22.00	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
22.	Senin/9-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> : telah terlaksananya upacara bendera hari senin dengan lancar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 16 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, 2 orang mahasiswa Sanata Dharma, guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.
		08.30-11.00	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> : telah terselesaikannya pengecapan dan penempelan nomor buku pelajaran. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.
		11.00-11.30	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan	<u>Hasil Kualitatif</u> : mahasiswa mendapatkan arahan tentang praktik mengajar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa dan 1 orang Dosen Pembimbing Lapangan.
		13.00-15.00	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> : telah terselesaikannya pengecapan dan

		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	penempelan nomor buku pelajaran. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.
		21.00-22.00	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian dari satu jenis administrasi guru. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
23.	Selasa/10-10-2017	07.00-10.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya bahan ajar dan media pembelajaran untuk pertemuan ketiga dikelas XI AK 2
		10.15-11.45	Mengajar (XI AK 2)	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : tersampainya materi SPT untuk indikator terakhir.
		13.00-14.00	Evaluasi dan diskusi dengan Guru Pembimbing Lapangan	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa, 31 orang siswa, dan didampingi oleh 1 orang guru. <u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan kritik dan saran terhadap kegiatan pembelajaran dan apa yang harus dilakukan guru pada saat siswa presentasi. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang Guru Pembimbing Lapangan.

		19.00-21.00	Mengkoreksi nilai tugas	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya penilain tugas untuk pertemuan ketiga. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
		21.00-21.30	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan ketiga. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
		21.30-22.00	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
24.	Rabu/11-10-2017	07.00-12.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY.
		12.00-15.00	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> : telah terselesaikannya penempelan nomor buku. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.
		19.00-21.00	Mengkoreksi nilai tugas	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya input nilai tugas pertemuan ketiga.

		21.00-23.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian bahan ajar dan media pembelajaran.</p>
		23.00-23.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
25.	Kamis/12-10-2017	07.00-10.00	Piket perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : inventarisasi buku</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.</p>
		10.00-11.00	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : mahasiswa mendapatkan arahan tentang praktik mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa dan 1 orang Dosen Pembimbing Lapangan.</p>
		12.00-15.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian RPP pertemuan ke-empat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		19.00-21.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya bahan ajar untuk pertemuan ke-empat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		21.00-21.30	Membuat catatan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk</p>

			harian	satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
26.	Jumat/13-10-2017	07.00-11.45	Piket perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa UNY.	
		19.00-21.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya media pembelajaran untuk pertemuan ke-empat.	
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kuantitatif</u> :dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
27.	Sabtu/14-10-2017	07.00-08.30	Mengajar (XI AK 1)	<u>Hasil Kualitatif</u> : telah tersampaikan materi terkait Surat setoran Pajak (SSP). <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa, dan 29 orang siswa.	
		08.30-09.00	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan ke-empat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	

		09.00-11.45	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 5 orang mahasiswa.</p>
		19.00-21.00	Membuat matrik program PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya sebagian matrik program PLT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
28.	Senin/16-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terlaksananya upacara bendera hari senin dengan lancar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 16 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, 2 orang mahasiswa Sanata Dharma, guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>
		07.45-09.15	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah tersampainya amanah dari guru mata pelajaran untuk menunggu kelas yang diberikan tugas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>

		10.00-11.00	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : mahasiswa mendapatkan arahan tentang praktik mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa dan 1 orang Dosen Pembimbing Lapangan.</p>	
		12.00-15.00	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 5 orang mahasiswa.</p>	
		19.00-20.30	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan RPP pertemuan ke-empat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
		20.30-21.00	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
29.	Selasa/17-10-2017	07.00-09.30	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian RPP pertemuan ke-lima.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
		10.15-11.45	Mengajar (XI AK 2)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah tersampaikan materi terkait Surat setoran Pajak (SSP).</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa, dan 30 orang siswa.</p>	

		12.30-15.00	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa dan 2 orang guru BK.</p>
		19.00-19.30	Membuat administrasi guru	<p>Hasil Kualitatif : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan ke-empat</p> <p>Hasil Kuantitatif : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		19.30-20.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
30.	Rabu/18-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Ar-Ra'd yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-15.00	Piket perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah selesai pengecapan dan penempelan nomor buku.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.</p>

		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru.
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
31.	Kamis/19-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Ar-Ra'd yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.
		07.00-10.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa dan 3 orang guru BK.
		10.00-12.00	Diskusi	<u>Hasil Kualitatif</u> : diskusi terkait dengan administrasi guru yang dibuat. Administrasi guru yang dibuat disesuaikan dengan guru pembimbing lapangan masing-masing. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 6 orang mahasiswa.

		13.00-15.00	Piket perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : pengecapan dan penempelan nomor buku pelajaran.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa, 3 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.</p>
		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
32.	Jumat/20-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Ar-Ra'd yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-11.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menginventarisasi buku pelajaran sesuai dengan jenis bukunya.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.</p>
		19.00-21.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan RPP untuk pertemuan ke-lima.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>

		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
33.	Sabtu/21-10-2017	06.45-07.00	Tadarus AL-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Ar-Ra'd dan Surat Ibrahim yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-08.30	Mengajar (XI AK 1)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : diskusi dan mendemonstrasikan tugas yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa, dan 31 orang siswa.</p>
		08.30-09.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru untuk pertemuan ke-lima.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		09.00-11.45	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p>

		19.00-20.30	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa dan 3 orang guru BK.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian administrasi guru.</p>
		20.30-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
34.	Senin/23-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera.	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terlaksananya upacara bendera hari senin dengan lancar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 16 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, 2 orang mahasiswa Sanata Dharma, guru dan karyawan, dan seluruh siswa SMKN 1 Bantul.</p>
		07.00-12.00	Piket Perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa dan 3 orang guru BK.</p>
		13.00-14.00	Diskusi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : diskusi terkait dengan kegiatan pembelajaran di kelas.</p>

		20.00-20.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 2 orang mahasiswa PPG.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
35.	Selasa/24-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Ibrahim yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-09.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		10.15-11.45	Mengajar (XI AK 2)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : diskusi dan demontrasi hasil diskusi di depan kelas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 32 orang siswa dan disampingi oleh 1 orang guru.</p>
		12.30-14.00	Diskusi dengan guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan pengarahan tentang materi pembelajaran untuk kelas XII.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing lapangan.</p>

		19.00-22.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : mempersiapkan bahan ajar dan media yang digunakan untuk mengajar kelas XII.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		22.00-22.30	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan satu buku agenda guru untuk pertemuan ke-lima.</p>
		22.30-23.00	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah menyelesaikan catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
36.	Rabu/25-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Ibrahim yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-08.15	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyiapkan bahan ajar dan media yang akan digunakan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		08.30-10.00	Mengajar (XII AK 3)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah tersampainya materi tentang pengisian SPT Tahunan WP Badan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa.</p>

		11.00-13.30	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : memperbanyak bahan ajar dan membuat catatan bahan ajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		13.45-15.15	Mengajar (XII AK 2)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah tersampainya materi pengisian SPT Tahunan WP Badan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa.</p>
		19.00-21.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan RPP pertemuan ke-enam.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah menyelesaikan catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
37.	Kamis/26-10-2017	06.45-07.00	Tadarus AL-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Hijr yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-09.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan bahan ajar dan sebagian media pembelajaran untuk pertemuan ke-enam.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		09.30-11.00	Mengajar (XII AK 3)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : latihan mengisi SPT Tahunan WP Badan.</p>

		12.15-13.45	Mengajar (XII AK 2)	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : latihan mengisi SPT Tahunan WP Badan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : media pembelajaran telah selesai dan siap digunakan.</p>
		19.00-22.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah menyelesaikan catatan harian untuk satu hari.</p>
		22.00-22.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
38.	Jumat/27-10-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Hijr yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-11.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menginventarisasi buku pelajaran sesuai dengan jenis bukunya.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.</p>

		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan buku agenda guru untuk kelas XII.
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : telah menyelesaikan catatan harian untuk satu hari. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
39.	Sabtu/28-10-2017	07.00-08.00	Upacara Bendera dalam rangka memperingati hari Sumpah Pemuda	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya upacara bendera dalam rangka memperingati hari Sumpah Pemuda dengan lancar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 orang mahasiswa UNY, guru dan karyawan, serta siswa SMKN 1 Bantul.
		08.00-09.00	Mengajar (XI AK 1)	<u>Hasil Kualitatif</u> : tersampainya materi tentang Surat Ketetapan Pajak. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa.
		09.00-09.30	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya buku agenda guru pertemuan ke-enam. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.
		10.00-11.30	Piket perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya penempelan nomor buku. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa, 2 orang siswa, dan 2 orang karyawan perpustakaan.

		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah menyelesaikan catatan harian untuk satu hari.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
		21.00-21.30	Membuat catatan harian	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
40.	Minggu/29-10-2017	09.00-16.00 19.00-22.00	Membuat Soal Ulangan Harian	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membuat soal pilihan ganda dan uraian.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
41.	Senin/30-10-2017	07.00-10.00 10.00-14.30 19.00-22.00	Membuat soal Ulangan Harian Membuat kunci jawaban Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan soal pilihan ganda.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan kunci jawaban soal pilihan ganda dan uraian.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan RPP kelas XII.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
42.	Selasa/31-10-2017	06.45-07.00 07.00-09.00	Tadarus AL Quran Membuat administrasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat An-Nahl yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah selesai sebagian administrasi guru</p>	

		10.15-11.45	guru Ulangan Harian (XI AK 2)	dari satu jenis administrasi guru. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : seluruh siswa kelas XI AK 2 mengikuti Ulangan Harian BAB SPT dan SSP.	
		13.00-15.00	Piket Perijinan	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh 32 orang siswa dan 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.	
		19.00-21.00	Mengkoreksi ulangan harian (XI AK 2)	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY. <u>Hasil Kualitatif</u> : telah selesai mengkoreksi sebagian jawaban siswa kelas XI AK 2.	
		21.00-23.00	Membuat bahan ajar dan media pembelajaran	<u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : bahan ajar dan media pembelajaran siap digunakan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
43.	Rabu/1-11-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat An-Nahl yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa	

		08.30-10.15	Mengajar (XII AK 3)	<p>UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : tersampainya materi tentang pengisian SPT Tahunan WP OP.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 32 orang siswa.</p>	
		10.30-13.30	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
		13.45-15.15	Mengajar (XII AK 2)	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : tersampainya materi tentang pengisian SPT WP OP.</p>	
		19.00-21.00	Membuat laporan PLT	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 32 orang siswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian laporan PLT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
44.	Kamis/2-11-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Isra' yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>	

		07.00-12.00	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa dan 3 orang guru BK.</p>
		13.00-13.30	Diskusi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : konsultasi administrasi guru yang di buat oleh mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru.</p>
		19.00-21.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
45.	Jumat/3-11-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Isra' yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>
		07.00-11.45	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak</p>

		19.00-21.00	Membuat laporan	<p>dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa dan 3 orang guru BK.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian laporan PLT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
46.	Sabtu/4-11-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Isra' yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, 10 orang mahasiswa PGRI, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>	
		07.00-08.30	Ulangan Harian (XI AK 1)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : siswa melaksanakan ulangan harian BAB SPT dan SSP.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 31 orang siswa.</p>	
		09.00-10.00	Mengkoreksi Ulangan Harian (XI AK 1)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terkoreksinya jawaban pilihan ganda sebagian siswa kelas XI AK 1.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
		10.00-11.45	Membuat Analisis	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : memasukkan data nilai siswa yang telah dikoreksi ke lembar analisis nilai dan butir soal.</p>	
		19.00-21.00	Nilai dan Butir Soal (XI AK 2)	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
47.	Senin/06-11-2017	08.00-09.00	Membuat Analisis	<p><u>Hasil kualitatif</u> : memasukkan data nilai siswa yang telah</p>	

		09.00-12.00	Nilai dan Butir Soal (XI AK 1) Diskusi Penyusunan Laporan PLT	dikoreksi ke lembar analisis nilai dan butir soal. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : pemahaman tentang penyusunan laporan PLT. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 14 orang mahasiswa PLT.	
		19.00-22.00	Membuat Analisis Nilai dan Butir Soal kelas XI AK 1	<u>Hasil Kualitatif</u> : membuat analisis nilai dan butir soal untuk mengetahui ketercapaian dan ketuntasan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
48.	Selasa/07-11-2017	06.45-07.00	Tadarus AL-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Kahf yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.	
		07.00-09.30	Membuat administrasi guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
		09.30-15.00	Piket guru	<u>Hasil Kualitatif</u> :telah tersampainya tugas dari guru ke siswa yang dituju (kelas: XII TKJ 2, XII RPL 1, XII PM 2, X PM 2, dan X TKJ 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	

		19.00-22.00	Membuat laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian laporan PLT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
49.	Rabu/08-11-2017	06.45-07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membaca Surat Al-Kahf yang didahului dengan membaca Surat Al-Fatihah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 12 orang mahasiswa UNY, dan seluruh siswa , guru, dan karyawan SKMN 1 Bantul.</p>	
		07.00-12.00	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa dan 3 orang guru BK.</p>	
		13.00-14.30	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
50.	Kamis/09-11-2017	10.00-13.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
51.	Jumat/10-11-2017	07.00-08.00	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : upacara bendera dalam rangka memperingati hari Pahlawan berjalan dengan lancar.</p>	

		08.00-11.30	Membuat laporan PLT	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 orang mahasiswa, guru dan siswa SMKN 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan sebagian laporan PLT.</p>	
		11.45-12.45	Ulangan susulan	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya ulangan harian susulan siswa kelas XI AK 1 yang belum ulangan.</p>	
		19.00-19.15	Mengkoreksi ulangan harian susulan	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang siswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terkoreksinya ulangan harian susulan.</p>	
		19.30-20.30	Membuat analisis nilai dan butir soal	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : memasukkan nilai ulangan harian susulan dan menyelesaikan analisis nilai dan butir soal.</p>	
		20.30-22.00	Penilaian dan evaluasi	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya lembar rencana remidi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	
52.	Sabtu/11-11-2017	07.00-07.30	Penilaian dan evaluasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : kegiatan remidi dikerjakan di rumah dan dikumpulkan pada hari senin.</p>	
		08.00-12.00	Menyusun matrik	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : memasukkan dan edit matrik PLT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>	

53.	Senin/13-11-2017	07.00-10.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terselesaikannya satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		10.00-12.00	Diskusi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : perencanaan acara penarikan mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 mahasiswa.</p>
		13.00-15.00	Piket perijinan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 4 orang mahasiswa dan 2 orang guru BK.</p>
		16.00-17.00	Pengadaan kenang-kenangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah terpesannya sebuah kenang-kenangan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa.</p>
54.	Selasa/14-11-2017	07.00-09.00	Penilaian dan evaluasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : koreksi jawaban remidi siswa kelas XI AK 1 dan XI AK 2 dan membuat laporan remidi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		09.00-15.00	Membuat administrasi guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : telah selesai satu jenis administrasi guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.</p>
		16.00-16.15	Pengadaan kenang-	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : mengambil plakat sebagai kenang-</p>

		19.00-22.00	kenangan Menyusun matrik	kenangan. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa. <u>Hasil Kualitatif</u> : menyelesaikan matrik PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 1 orang mahasiswa.	
55.	Rabu/15-11-2017	08.00-11.00	Penarikan dan perpisahan mahasiswa PLT UNY	<u>Hasil Kualitatif</u> : mahasiswa PLT UNY tahun 2017 telah resmi di tarik dari SMKN 1 Bantul dan telah berpamitan dengan guru, karyawan dan siswa SMKN 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh 16 orang mahasiswa, 1 orang Dosen Pamong, 15 orang Guru Pembimbing Lapangan, 1 orang Kepala Sekolah, dan 1 orang Guru Pamong/Koordinator PLT SMKN 1 Bantul.	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Moh. Djazari, M.Pd.

NIP. 19551215 197903 1 003

Guru Pembimbing Lapangan



Sri Endah Suwarni, M.Pd.

NIP. 19640216 200701 2 006

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072















**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

	JULI 2017					AGUSTUS 2017					SEPTEMBER 2017					OKTOBER 2017				
AHAD																				
SENIN		3	10	17	24		7	14	21	28		4	11	18	25	1	8	15	22	29
SELASA		4	11	18	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26	2	9	16	23	30
RABU		5	12	19	26	2	9	16	23	30		6	13	20	27	3	10	17	24	31
KAMIS		6	13	20	27	3	10	17	24	31		7	14	21	28	4	11	18	25	
JUMAT		7	14	21	28	4	11	18	25		1	8	15	22	29	5	12	19	26	
SABTU	1	8	15	22	29	5	12	19	26		2	9	16	23	30	6	13	20	27	
																7	14	21	28	

	NOVEMBER 2017					DESEMBER 2017					JANUARI 2018					FEBRUARI 2018				
AHAD																				
SENIN		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26
SELASA		7	14	21	28	1	8	15	22	29	2	9	16	23	30		6	13	20	27
RABU	1	8	15	22	29	2	9	16	23	30	3	10	17	24	31		7	14	21	28
KAMIS	2	9	16	23	30	3	10	17	24	31	4	11	18	25		1	8	15	22	
JUMAT	3	10	17	24		4	11	18	25		5	12	19	26		2	9	16	23	
SABTU	4	11	18	25		5	12	19	26		6	13	20	27		3	10	17	24	

	MARET 2018					APRIL 2018					MEI 2018					JUNI 2018				
AHAD																				
SENIN		5	12	19	26	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24
SELASA		6	13	20	27	2	9	16	23	30	1	8	15	22	29		4	11	18	25
RABU		7	14	21	28	3	10	17	24		2	9	16	23	30		5	12	19	26
KAMIS	1	8	15	22	29	4	11	18	25		3	10	17	24	31		6	13	20	27
JUMAT	2	9	16	23	30	5	12	19	26		4	11	18	25		1	8	15	22	29
SABTU	3	10	17	24	31	6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	30

	JULI 2018				
AHAD					
SENIN		2	9	16	23
SELASA		3	10	17	24
RABU		4	11	18	25
KAMIS		5	12	19	26
JUMAT		6	13	20	27
SABTU		7	14	21	28

-  PAS
-  Porsenitas
-  Penerimaan LHB
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  UTS
-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester
-  UNBK SMK / SMA Susulan
-  UN SMK (Utama)
-  UN SMA (Utama)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLB Bantul, 15 Juli 2017 Kepala Sekolah


 Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd
 NIP. 19610622 199303 2 005

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2017/2018

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	27 Juni s.d 3 Juli 2017	Hari libur Idul Fitri 1438 H Tahun 2017
2	4 s.d 16 Juli 2017	Libur Kenaikan Kelas
3	17 s.d. 19 Juli 2017	Hari-hari pertama masuk sekolah
4	17 Agustus 2017	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
5	1 September 2017	Hari Besar Idul Adha 1438 H
6	25 s.d 30 September 2017	Ulangan Tengah Semester
7	21 September 2017	Tahun Baru Hijjriyah 1439 H
8	25 November 2017	Hari Guru Nasional
9	1 Desember 2017	Maulid Nabi Muhammad SAW 1439 H
10	2 s.d. 9 Desember 2017	Penilaian Akhir Semester (PAS)
11	13 s.d. 15 Desember 2017	Porsenitas
12	16 Desember 2017	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
13	18 s.d. 30 Desember 2017	Libur Semester Gasal
14	25 Desember 2017	Hari Natal 2017


15	1 Januari 2018	Tahun Baru 2018
16	5 s.d 10 Maret 2018	Ulangan Tengah Semester
17	26 s.d. 31 Maret 2018	Ujian Sekolah
18	2 s.d. 5 April 2018	UNBK SMK (Utama)
19	9 s.d. 12 April 2018	UNBK SMA/SMALB (Utama)
20	16 s.d. 19 April 2018	UNBK SMA/SMK/SMALB (Susulan)
21	1 Mei 2018	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2018
22	2 Mei 2018	Hari Pendidikan Nasional tahun 2018
23	25 Mei s.d. 2 Juni 2018	Penilaian Akhir Tahun (Ulangan Kenaikan Kelas)
24	1 Juni 2018	Hari Kelahiran Pancasila
25	9 Juni 2018	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
26	11 Juni s.d. 14 Juli 2018	Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Bantul, 15 Juli 2017

Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd

NIP. 19610622 199303 2 005

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	06
		Halaman	55 dari 9
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

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

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>		<p>1. Pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT)</p> <p>2. Tata cara penyelesaian SPT</p> <p>3. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT</p> <p>4. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT</p> <p>5. Pembetulan SPT</p> <p>6. Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio • Laporan</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga</p>						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>			<p>keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.3. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan pengertian SPT</p> <p>3.3.2. Menerangkan fungsi SPT</p> <p>3.3.3. Menerangkan tata cara penyelesaian SPT</p> <p>3.3.4. Menjelaskan batas waktu penyampaian SPT</p> <p>3.3.5. Menjelaskan tata cara perpanjangan penyampaian SPT</p> <p>3.3.6. Menjelaskan sanksi keterlambatan dan</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>tidak menyampaikan SPT</p> <p>3.3.7. Menerangkan tata cara pembetulan SPT</p> <p>3.3.8. Menjelaskan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT</p>					
4.3. Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.	<p>4.3.1. Mengidentifikasi SPT</p> <p>4.3.2. Mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya</p>		<p>1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP)</p> <p>2. Petunjuk pengisian SSP</p> <p>3. Pembayaran pajak</p> <p>4. Kelebihan pembayaran pajak</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p>	5 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi			Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok	Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>			<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>o Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.4. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran	<p>3.4.1. Menjelaskan pengertian SSP</p> <p>3.4.2. Menjelaskan fungsi SSP</p> <p>3.4.3. Menjelaskan tata</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pajak.	<p>cara pengisian SSP</p> <p>3.4.4. Menjelaskan tata cara pembayaran pajak</p> <p>3.4.5. Menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak</p>					
4.4. Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak	<p>4.4.1. Mengidentifikasi SSP</p> <p>4.4.2. Mengidentifikasi tata cara penyelesaian SSP</p> <p>4.4.3. Mengisi SSP</p> <p>4.4.4. Mengidentifikasi pembayaran pajak</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang</p>		<p>1. Jenis-jenis surat ketetapan pajak (SKP)</p> <p>2. Pengertian, fungsi dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah 	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Pajak untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi		3. Sanksi administrasi penerbitan SKPKB	masalah materi pokok Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok	Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi		4. Pengertian, fungsi dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT) 5. Pengertian, fungsi dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) 6. Perhitungan dan tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak 7. Pengertian surat ketetapan pajak nihil (SKPN)	Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.5. Menjelaskan tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar	3.5.1. Mengemukakan jenis-jenis SKP 3.5.2. Menjelaskan					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>(SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB), dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).</p>	<p>pengertian SKPKB, SKPKBT, SKPLB</p> <p>3.5.3. Menerangkan fungsi SKPKB, SKPKBT, SKPLB</p> <p>3.5.4. Menjelaskan penerbitan SKPKB, SKPKBT, SKPLB</p> <p>3.5.5. Menjelaskan sanksi administrasi penerbitan SKPKB</p> <p>3.5.6. Menerangkan tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak</p> <p>3.5.7. Menjelaskan pengertian SKPN</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5. Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB), dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).	4.5.1. Mengidentifikasi SKP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN 4.5.2. Menghitung kelebihan pembayaran pajak					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan




Sri Endah Suwarni, M.Pd.
NIP. 19640216 200701 2 006

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	06
		Halaman	64 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

SILABUS ADMINISTRASI PAJAK

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

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.4. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>		<p>7. Pengertian laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal</p> <p>8. Penyebab terjadinya perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal</p> <p>9. Format penyusunan rekonsiliasi (koreksi) fiskal</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p>	8 Jp	<p>3. Buku Teks (Siswa)</p> <p>4. Buku Pajak untuk SMK</p>
<p>2.3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah</p>						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>			<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6. Menjelaskan pembuatan rekonsiliasi (koreksi) fiskal</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal</p> <p>3.6.2. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan laporan</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal 3.6.3. Menjelaskan format penyusunan rekonsiliasi (koreksi) fiskal					
4.6. Membuat rekonsiliasi (koreksi) fiskal	4.6.1. Menyiapkan data rekonsiliasi fiskal 4.6.2. Membuat rekonsiliasi (koreksi) fiskal					
1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.4. Menyadari kebesaran Tuhan		5. Bentuk dan isi SPT tahunan PPh wajib pajak badan 6. Pengisian SPT tahunan PPh wajib pajak badan melalui sebuah kasus	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok Menanya Merumuskan	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan 	6 Jp	3. Buku Teks (Siswa) 4. Buku Pajak untuk

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi			<p>pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah materi pokok</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang materi pokok dan mempre-</p>	<p>masalah</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi</p>		SMK
2.3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi						
2.4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
akuntansi			sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	kasus dan/atau pilihan ganda		
3.7. Menjelaskan pengisian SPT tahunan PPh Badan	3.7.1. Menjelaskan Bentuk dan isi SPT tahunan PPh wajib pajak badan 3.7.2. Menjelaskan pengisian SPT tahunan PPh wajib pajak badan melalui sebuah kasus					
4.7. Mengisi SPT tahunan PPh Badan	4.7.1. Menyiapkan format SPT tahunan PPh Badan 4.7.2. Mengisi SPT tahunan PPh Badan melalui					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	sebuah kasus					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan




Sri Endah Suwarni, M.Pd.
NIP. 19640216 200701 2 006

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 8
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
 Kelas/Semester : XI Akuntansi/1
 Sub Tema/Tema : Pengertian dan Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) serta
 Tata Cara Penyelesaiannya
 Pertemuan ke : 1
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.3 : Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.
 KD 4.3 : Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian surat pemberitahuan (SPT).

- 3.3.2 Menerangkan fungsi surat pemberitahuan (SPT).
- 3.3.3 Menerangkan tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).
- 4.3.1 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT).

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Peserta didik dapat mendefinisikan pengertian surat pemberitahuan (SPT).
- 3.3.2 : Peserta didik dapat menerangkan fungsi surat pemberitahuan (SPT).
- 3.3.3 : Peserta didik dapat menerangkan tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).
- 4.3.1 : Peserta didik dapat mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT).

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Mteri Pokok)

1. Pengertian surat pemberitahuan (SPT).
2. Fungsi surat pemberitahuan (SPT).
3. Tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific*
- Model Pembelajaran : *Student Teams Achievement Divisions (STAD)*
- Metode : Ceramah, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

- Pertemuan Ke : 1**
- Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit**

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran. ➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru. ➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran. ➤ Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Memberikan pengantar tentang pengertian dan fungsi SPT serta tata cara penyelesaiannya. 	<p>masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik menjadi termotivasi dengan mengetahui pentingnya materi yang akan dipelajari. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. 	
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan materi pada <i>power point</i> tentang pengertian dan fungsi SPT serta tata cara penyelesaian SPT dengan menggunakan LCD. ➤ Mengamati kegiatan peserta didik selama penjelasan materi berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati materi yang di tampilkan pada <i>power point</i> di LCD. ➤ Mendengarkan penjelasan yang disampaikan terkait materi yang sedang dipelajari. ➤ Mencatat penjelasan guru yang tidak terdapat di dalam Modul Administrasi Pajak. 	
	Menanya		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan kesempatan kepada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan pertanyaan berkaitan 	

<p>peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari.</p>	<p>dengan materi yang dirasa belum atau kurang dipahami.</p>
<p>Mengumpulkan Informasi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok. ➤ Memberikan tugas untuk didiskusikan oleh peserta didik terkait dengan materi yang telah di sampaikan sebelumnya. ➤ Membimbing jalannya diskusi kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkelompok sesuai dengan arahan dari guru. ➤ Mendengarkan dan mencatat instruksi yang diberikan oleh guru terkait dengan tugas yang diberikan. ➤ Mendiskusikan tugas yang telah diberikan dengan anggota kelompok masing-masing.
<p>Mengasosiasi/Menganalisis Informasi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarahkan peserta didik untuk menggali informasi atau mencari informasi, dan mengumpulkan dataterkait dengan tugas yang diberikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengumpulkan berbagai informasi dari berbagai sumber tentang tugas yang diberikan oleh guru, kemudian menganalisis data yang dikumpulkan sehingga dapat digunakan untuk menjawab tugas yang diberikan oleh guru.

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk mempersiapkan hasil diskusinya untuk dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya. ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk mempersiapkan diri dalam mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas pada pertemuan selanjutnya. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam. 	15 menit
---------	--	---	-------------

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerjasama dalam kelompok 3. Kreatifitas dalam pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian Surat Pemberitahuan (SPT). 2. Menjelaskan fungsi SPT. 3. Menjelaskan tata cara penyelesaian SPT 	Pengamatan dan tugas	Penyelesaian tugas kelompok,
3	Ketrampilan	Pengamatan	Penyelesaian

1. Dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT secara benar.	tugas, dan diskusi
--	--------------------

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Tugas Diskusi

➤ Kelas XI AK 1

- a. Bentuklah 6 kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- b. Diskusikan tata cara pengisian SPT :
 - ✓ Formulir SPT manual : WP OP (SPT Masa), WP OP (SPT Tahunan), dan WP Badan.
 - ✓ SPT secara Online (E-Form) WP Badan, WP OP (Penghasilan di atas 60 juta), WP OP (Penghasilan di bawah 60 juta).
- c. Presentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas

➤ Kelas XI AK 2

- a. Bentuklah 8 kelompok yang terdiri dari 4 anggota.
- b. Diskusikan bersama dengan teman kelompokmu tentang tata cara pengisian SPT secara manual dan secara Elektronik (E-Filling).
- c. Sajikan hasil diskusi kelompokmu dengan main mapping yang sekreatif mungkin.
- d. Presentasikan hasil diskusi kelompokmu di depan kelas.

3. Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
1. Pengetahuan	
• Langkah pengisian benar, lengkap, dan jelas	100
• Langkah pengisian benar dan lengkap/jelas, tapi tidak lengkap/tidak jelas	90
• Langkah pengisian benar, tapi tidak lengkap dan jelas	80
• Langkah pengisian salah	50
2. Keterampilan	
• Memahami materi presentasinya dengan baik	100
• Kurang memahami materi dengan baik	75
• Tidak menguasai materi presentasi	25
Nilai Pengetahuan= <i>skor pengetahuan</i> Nilai Keterampilan = <i>skor keterampilan</i>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, internet, video.

Alat : LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.

Bahan : Materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT).

Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XI Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,

Dwi Harti. 2015. *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Erlangga.

<http://www.pajak.go.id/e-filing>

<http://m.viva.co.id/amp/bisnis/896376-tiga-cara-pelaporan-spt-pajak>

<http://djponline.pajak.go.id/account/login>

<http://youtu.be/g2loEE3qfyQ>

Mengetahui

Guru Pembimbing



Sri Endah Suwarni, S.Pd

NIP. 19640216 200701 2 006


Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	8 dari 7
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
 Kelas/Semester : XI Akuntansi/1
 Sub Tema/Tema : Pengertian dan Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) serta
 Tata Cara Penyelesaiannya
 Pertemuan ke : 2
 Alokasi Waktu : 2x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.3 : Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.
 KD 4.3 : Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian surat pemberitahuan (SPT).

- 3.3.2 Menerangkan fungsi surat pemberitahuan (SPT).
- 3.3.3 Menerangkan tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).
- 4.3.1 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT).

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Peserta didik dapat mendefinisikan pengertian surat pemberitahuan (SPT).
- 3.3.2 : Peserta didik dapat menerangkan fungsi surat pemberitahuan (SPT).
- 3.3.3 : Peserta didik dapat menerangkan tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).
- 4.3.1 : Peserta didik dapat mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT).

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok)

1. Pengertian surat pemberitahuan (SPT).
2. Fungsi surat pemberitahuan (SPT).
3. Tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific*
- Model Pembelajaran : *Student Teams Achievement Divisions (STAD)*
- Metode : Diskusi dan Demonstrasi.

G. Kegiatan Pembelajaran

- Pertemuan Ke : 2**
- Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit**

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran. ➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru. ➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa 	15 menit

	<p>(ketua kelas) untuk memimpin doa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran. ➤ Memberikan motivasi kepada peserta didik agar aktif dalam kegiatan diskusi. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Memberikan arahan kepada peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. 	<p>sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik termotivasi untuk aktif dalam diskusi. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. ➤ Mendengarkan arahan yang disampaikan oleh guru. 	
Inti	Mengkomunikasikan		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendemonstrasikan hasil diskusinya di depan kelas. ➤ Mendiskusikan bersama peserta didik hasil yang telah dikerjakan oleh peserta didik dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendemonstrasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas. ➤ Mendapat tanggapan atas demonstrasi yang dilakukan dari guru dan teman peserta didik. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT, sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, pembetulan SPT, dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT. ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan dan mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya, sehingga peserta didik pada pertemuan selanjutnya dapat mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam. 	15menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap a. Keaktifan dalam pembelajaran	Pengamatan	Selama pembelajaran

	b. Kerjasama dalam kelompok c. Kreatifitas dalam pemecahan masalah		dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Menjelaskan pengertian Surat Pemberitahuan (SPT). b. Menjelaskan fungsi SPT. c. Menjelaskan tata cara penyelesaian SPT	Pengamatan dan tugas	Penyelesaian tugas kelompok,
3	Ketrampilan a. Dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT secara benar.	Pengamatan	Penyelesaian tugas, dan diskusi

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Tugas Diskusi

➤ Kelas XI AK 1

- a. Bentuklah 6 kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- b. Diskusikan tata cara pengisian SPT :
 - 1) Formulir SPT manual : WP OP (SPT Masa), WP OP (SPT Tahunan), dan WP Badan.
 - 2) SPT secara Online (E-Form) WP Badan, WP OP (Penghasilan di atas 60 juta), WP OP (Penghasilan di bawah 60 juta).
- c. Presentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas

➤ Kelas XI AK 2

- a. Bentuklah 8 kelompok yang terdiri dari 4 anggota
- b. Diskusikan bersama dengan teman kelompokmu tentang tata cara pengisian SPT secara manual dan secara Elektronik (E-Filling).
- c. Sajikan hasil diskusi kelompokmu dengan main mapping yang sekreatif mungkin.
- d. Presentasikan hasil diskusi kelompokmu di depan kelas.

4) Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Pengetahuan	
• Langkah pengisian benar, lengkap, dan jelas	100
• Langkah pengisian benar dan lengkap/jelas, tapi tidak lengkap/tidak jelas	90
• Langkah pengisian benar, tapi tidak lengkap dan jelas	80

• Langkah pengisian salah	50
Keterampilan	
• Memahami materi presentasinya dengan baik	100
• Kurang memahami materi dengan baik	75
• Tidak menguasai materi presentasi	25
Nilai Pengetahuan = <i>skor pengetahuan</i> Nilai Keterampilan = <i>skor keterampilan</i>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, internet, video.

Alat : LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.

Bahan : Materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT).

Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XI Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,

Dwi Harti. 2015. *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Erlangga.

<http://www.pajak.go.id/e-filing>

<http://m.viva.co.id/amp/bisnis/896376-tiga-cara-pelaporan-spt-pajak>

<http://dijonline.pajak.go.id/account/login>

<http://youtu.be/g2loEE3qfyQ>

Mengetahui

Guru Pembimbing



Sri Endah Suwarni, S.Pd

NIP. 19640216 200701 2 006


Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	14 dari 8
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
 Kelas/Semester : XI Akuntansi/1
 Sub Tema/Tema : Batas waktu penyampaian SPT, tata cara perpanjangan penyampaian SPT, sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, tata cara pembetulan, dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.
 Pertemuan ke : 3
 Alokasi Waktu : 2x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.3 : Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.4 Menjelaskan batas waktu penyampaian SPT.
- 3.3.5 Menjelaskan tata cara perpanjangan penyampaian SPT.
- 3.3.6 Menjelaskan sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT.
- 3.3.7 Menerangkan tata cara pembetulan SPT.
- 3.3.8 Menjelaskan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.
- 4.3.2 Mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.4 : Peserta didik dapat menjelaskan batas waktu penyampaian SPT.
- 3.3.5 : Peserta didik dapat menjelaskan tata cara perpanjangan penyampaian SPT.
- 3.3.6 : Peserta didik dapat menjelaskan sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT.
- 3.3.7 : Peserta didik dapat menerangkan tata cara pembetulan SPT.
- 3.3.8 : Peserta didik dapat menjelaskan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.
- 4.3.2 : Peserta didik dapat mengidentifikasi tata cara penyampaian SPT.

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok)

1. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT.
2. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT.
3. Pembetulan SPT.
4. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific*
Model Pembelajaran : *Snowball Throwing*
Metode : Ceramah, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke : 3

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran. ➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa. ➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran. ➤ Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Bersama dengan peserta didik mengulas kembali materi pada pertemuan sebelumnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru. ➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing. ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik menjadi termotivasi dengan mengetahui pentingnya materi yang akan dipelajari. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. ➤ Bersama dengan guru mengulas kembali materi yang dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Inti	Mengamati		60 menit
	➤ Menyampaikan materi	➤ Mengamati materi yang	

<p>pada <i>power point</i> tentang batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT, sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT, pembetulan SPT dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban penyampaian SPT dengan menggunakan LCD.</p> <p>➤ Mengamati kegiatan peserta didik selama penjelasan materi berlangsung.</p>	<p>di tampilkan pada <i>power point</i> di LCD.</p> <p>➤ Mendengarkan penjelasan yang disampaikan terkait materi yang sedang dipelajari.</p> <p>➤ Mencatat penjelasan guru yang tidak terdapat di dalam Modul Administrasi Pajak.</p>
Menanya	
<p>➤ Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari.</p>	<p>➤ Menyampaikan pertanyaan berkaitan dengan materi yang dirasa belum atau kurang dipahami.</p>
Mengumpulkan Informasi	
<p>➤ Memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan secara mandiri.</p>	<p>➤ Mendengarkan dan mencatat instruksi yang diberikan oleh guru terkait dengan tugas yang diberikan.</p> <p>➤ Mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru sesuai dengan instruksi yang</p>

		diberikan.	
	Mengasosiasi/Menganalisis Informasi		
	➤ Mengarahkan peserta didik untuk menggali informasi atau mencari informasi, dan mengumpulkan data terkait dengan tugas yang diberikan.	➤ Mengumpulkan berbagai informasi yang telah diperoleh selama kegiatan pembelajaran guna menjawab tugas yang diberikan oleh guru.	
	Mengkomunikasikan		
	➤ Memberikan pertanyaan kepada siswa terkait dengan materi yang dipelajari guna mengulas materi agar peserta didik lebih memahami materi.	➤ Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sesuai dengan materi yang telah dipelajari.	
Penutup	➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi Surat Setoran Pajak (SSP). ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam.	➤ Bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam.	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerjasama dalam kelompok 3. Kreatifitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan dan diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP). 2. Menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP). 3. Menjelaskan tata cara pembayaran pajak. 4. Menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.	Pengamatan dan tugas	Penyelesaian tugas kelompok,
3	Ketrampilan 1. Dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT secara benar.	Pengamatan	Penyelesaian tugas, dan diskusi

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Tugas Mandiri

- Peserta didik diberikan kesempatan untuk menulis pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari di kertas yang telah disediakan oleh guru.
- Setelah selesai menuliskan pertanyaan kertas dilipat dan dilemparkan ke peserta didik lain.
- Masing-masing peserta didik harus menjawab satu pertanyaan yang diberikan oleh peserta didik lain.
- Peserta didik yang telah selesai mengerjakan, kertas jawaban dan pertanyaan dikumpulkan ke meja guru.

3. Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Keterampilan	
• Peserta didik mampu membuat soal pertanyaan dengan baik sesuai dengan materi yang telah	100

diberikan	
Pengetahuan	
• Jawaban benar dan lengkap	100
• Jawaban benar, tapi tidak lengkap	80
• Jawaban kurang tepat	60
• Jawaban salah	25
Nilai Pengetahuan = <i>skor pengetahuan</i>	
Nilai Keterampilan = <i>skor keterampilan</i>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

- Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, dan internet.
- Alat : LCD dan laptop.
- Bahan : Materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT).
- Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XI Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,
Dwi Harti. 2015. *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Erlangga.
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT)
<http://amsyong.com/2013/10/batas-waktu-pembetulan-spt-masa-dan-tahunan/>
<http://www.ortax.org/ortax/?mod=forum&page=s how&idtopik=7958>

Mengetahui
Guru Pembimbing




Sri Endah Suwarni, S.Pd
NIP. 196402162007102006

Yogyakarta, 19 Oktober 2017
Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	21 dari 8
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
 Kelas/Semester : XI Akuntansi/1
 Sub Tema/Tema : Pengertian dan fungsi surat setoran pajak, Petunjuk pengisian surat setoran pajak (SSP), Pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak
 Pertemuan ke : 4
 Alokasi Waktu : 2x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.4 : Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak.
- KD 4.4 : Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1 Menjelaskan pengertian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.2 Menjelaskan fungsi surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.3 Menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.4 Menjelaskan tata cara pembayaran pajak.
- 3.4.5 Menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.
- 4.4.1 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.2 Mengidentifikasi tata cara penyelesaian surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.3 Mengisi surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.4 Mengidentifikasi tata cara pembayaran pajak.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1 : Peserta didik dapat menjelaskan pengertian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.2 : Peserta didik dapat menjelaskan fungsi surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.3 : Peserta didik dapat menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.4 : Peserta didik dapat menjelaskan tata cara pembayaran pajak.
- 3.4.5 : Peserta didik dapat menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.
- 4.4.1 Peserta didik dapat mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.2 Peserta didik dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.3 : Peserta didik dapat mengisi surat setoran pajak.
- 4.4.4 : Peserta didik dapat mengidentifikasi tata cara pembayaran pajak.

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok)

1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP).
2. Petunjuk pengisian surat setoran pajak (SSP).
3. Pembayaran pajak.
4. Kelebihan pembayaran pajak

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific*

Model Pembelajaran : *Discovery*

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke : 4

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran.➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa.➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran.➤ Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian.➤ Memberikan pengantar tentang pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP).	<ul style="list-style-type: none">➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru.➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik.➤ Peserta didik menjadi termotivasi dengan mengetahui pentingnya materi yang akan dipelajari.➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya.➤ Mendengarkan pengantar materi yang	15 menit

		disampaikan oleh guru.	
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan materi pada <i>power point</i> tentang pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP), serta petunjuk pengisian surat setoran pajak (SSP) dengan menggunakan LCD. ➤ Mengamati kegiatan peserta didik selama penjelasan materi berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati materi yang di tampilkan pada <i>power point</i> di LCD. ➤ Mendengarkan penjelasan yang disampaikan terkait materi yang sedang dipelajari. ➤ Mencatat penjelasan guru yang tidak terdapat di dalam Modul Administrasi Pajak. 	
	Menanya		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan pertanyaan berkaitan dengan materi yang dirasa belum atau kurang dipahami. 	
	Mengumpulkan Informasi		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok. ➤ Memberikan tugas untuk didiskusikan oleh peserta didik terkait dengan materi yang telah dipelajari. ➤ Membimbing jalannya diskusi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkelompok sesuai dengan arahan dari guru.. ➤ Mendengarkan dan mencatat instruksi yang diberikan oleh guru terkait dengan tugas yang diberikan. ➤ Mendiskusikan tugas yang telah diberikan 		

		dengan anggota kelompok masing-masing.	
	Mengasosiasi/Menganalisis Informasi		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarahkan peserta didik untuk menggali informasi atau mencari informasi, dan mengumpulkan data terkait dengan tugas yang diberikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengumpulkan berbagai informasi dari berbagai sumber tentang tugas yang diberikan oleh guru, kemudian menganalisis data yang dikumpulkan sehingga dapat digunakan untuk menjawab tugas yang diberikan oleh guru. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk mempersiapkan hasil diskusinya untuk dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya. ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk mempersiapkan diri dalam mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas pada pertemuan selanjutnya. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik 	15 menit

		yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam.	
--	--	--	--

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerjasama dalam kelompok 3. Kreatifitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan dan diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP). 2. Menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP). 3. Menjelaskan tata cara pembayaran pajak. 4. Menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.	Pengamatan dan tugas	Penyelesaian tugas kelompok,
3	Ketrampilan 1. Dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT secara benar.	Pengamatan	Penyelesaian tugas, dan diskusi

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Tugas Diskusi

- ✓ Bentuklah 6 kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ✓ Diskusikan bersama teman kelompok materi diskusi masing-masing kelompok yang telah diberikan oleh guru, sebagai berikut :
 - 1) Mengapa ssp standart dibuat menjadi 5 rangkap dan jelaskan untuk siapa saja masing-masing lembar tersebut
 - 2) Sebutkan ketengan apa saja yang dimuat dalam ssp khusus !
 - 3) Ada berapa rangkapkah SSPCP dan jelaskan untuk siapa saja masing-masing lembar tersebut ?
 - 4) Kapankah SSPCP dan SSCP itu digunakan ?

- 5) Sebutkan bagian-bagian dari surat setoran pajak.
 - 6) Jelaskan alur surat setoran pajak.
- ✓ Presentasikan hasil diskusi kelompokmu di depan kelas

3. Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Keterampilan	
• Peserta didik mampu menjelaskan hasil diskusi kelompoknya dengan baik di depan kelas.	100
• Peserta didik mampu menjelaskan hasil diskusi kelompoknya dengan cukup baik di depan kelas.	75
• Peserta didik tidak mampu menjelaskan hasil diskusi kelompoknya di depan kelas.	50
Pengetahuan	
• Jawaban benar dan lengkap	100
• Jawaban benar, tapi tidak lengkap	80
• Jawaban kurang tepat	60
• Jawaban salah	25
Nilai Pengetahuan = <i>skor pengetahuan</i> Nilai Keterampilan = <i>skor keterampilan</i>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar

- Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, internet.
- Alat : LCD, laptop spidol, papan tulis.
- Bahan : Materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT).
- Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XI Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,
 Dwi Harti. 2015. *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Erlangga.
<https://www.dropbox.com/s/72pp17un5fa998z/SSP%20%202013-14.ppt?dl=0>

<http://kanwiljogja.pajak.go.id/ppajak.php?id=10408>

tentang Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor
Per – 01/PJ./2006 tentang Bentuk Surat Setoran
Pajak

Mengetahui
Guru Pembimbing




Sri Endah Suwarni, S.Pd
NIP. 19640216 200701 2 006

Yogyakarta, 19 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	29 dari 7
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
 Kelas/Semester : XI Akuntansi/1
 Sub Tema/Tema : Pengertian dan fungsi surat setoran pajak, Petunjuk pengisian surat setoran pajak (SSP), Pembayaran pajak dan kelebihan pembayaran pajak
 Pertemuan ke : 5
 Alokasi Waktu : 2x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.4 : Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak.
- KD 4.4 : Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara pembayaran pajak.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1 Menjelaskan pengertian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.2 Menjelaskan fungsi surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.3 Menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.4 Menjelaskan tata cara pembayaran pajak.
- 3.4.5 Menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.
- 4.4.1 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.2 Mengidentifikasi tata cara penyelesaian surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.3 Mengisi surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.4 Mengidentifikasi tata cara pembayaran pajak.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1 : Peserta didik dapat menjelaskan pengertian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.2 : Peserta didik dapat menjelaskan fungsi surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.3 : Peserta didik dapat menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP).
- 3.4.4 : Peserta didik dapat menjelaskan tata cara pembayaran pajak.
- 3.4.5 : Peserta didik dapat menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.
- 4.4.1 Peserta didik dapat mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.2 Peserta didik dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian surat setoran pajak (SSP).
- 4.4.3 : Peserta didik dapat mengisi surat setoran pajak.
- 4.4.4 : Peserta didik dapat mengidentifikasi tata cara pembayaran pajak.

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok)

1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP).
2. Petunjuk pengisian surat setoran pajak (SSP).
3. Pembayaran pajak.
4. Kelebihan pembayaran pajak.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific*

Model Pembelajaran : *Discovery*

Metode : Ceramah, Diskusi, Demonstrasi.

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke : 5

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran. ➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa. ➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran. ➤ Memberikan motivasi kepada peserta didik agar aktif dalam kegiatan diskusi. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Memberikan arahan kepada peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru. ➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing. ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik termotivasi untuk aktif dalam diskusi. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. ➤ Mendengarkan arahan yang disampaikan oleh guru. 	15 menit
Inti	Mengkomunikasikan		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan kesempatan kepada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendemonstrasikan hasil diskusi kelompok 	

	<p>peserta didik untuk mendemonstrasikan hasil diskusinya di depan kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendiskusikan bersama peserta didik hasil yang telah dikerjakan oleh peserta didik dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. ➤ Menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	<p>di depan kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendapat tanggapan atas demonstrasi yang dilakukan dari guru dan teman peserta didik. ➤ Mendengarkan penjelasan inti materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi yang sudah dipelajari tentang SPT dan SSP sebagai bahan ulangan harian. ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk mempelajari materi SPT dan SSP sebagai bahan ulangan harian. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik	Waktu
----	--------------------	--------	-------

		penilaian	penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerjasama dalam kelompok 3. Kreatifitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan dan diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP). 2. Menjelaskan tata cara pengisian surat setoran pajak (SSP). 3. Menjelaskan tata cara pembayaran pajak. 4. Menerangkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak.	Pengamatan dan tugas	Penyelesaian tugas kelompok,
3	Ketrampilan 1. Dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian SPT secara benar.	Pengamatan	Penyelesaian tugas, dan diskusi

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Tugas Diskusi :

- ✓ Bentuklah 6 kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ✓ Diskusikan bersama teman kelompok materi diskusi masing-masing kelompok yang telah diberikan oleh guru, sebagai berikut :
 - ✓ Mengapa ssp standart dibuat menjadi 5 rangkap dan jelaskan untuk siapa saja masing-masing lembar tersebut
 - ✓ Sebutkan ketengan apa saja yang dimuat dalam ssp khusus !
 - ✓ Ada berapa rangkappkah SSPCP dan jelaskan untuk siapa saja masing-masing lembar tersebut ?
 - ✓ Kapanakah SSPCP dan SSCP itu digunakan ?
 - ✓ Sebutkan bagian-bagian dari surat setoran pajak.
 - ✓ Jelaskan alur surat setoran pajak.
- ✓ Presentasikan hasil diskusi kelompokmu di depan kelas

3. Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Keterampilan	
• Peserta didik mampu menjelaskan hasil diskusi kelompoknya dengan baik di depan kelas.	100

• Peserta didik mampu menjelaskan hasil diskusi kelompoknya dengan cukup baik di depan kelas.	75
• Peserta didik tidak mampu menjelaskan hasil diskusi kelompoknya di depan kelas.	50
Pengetahuan	
• Jawaban benar dan lengkap	100
• Jawaban benar, tapi tidak lengkap	80
• Jawaban kurang tepat	60
• Jawaban salah	25
Nilai Pengetahuan = <i>skor pengetahuan</i> Nilai Keterampilan = <i>skor keterampilan</i>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

- Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, internet.
- Alat : LCD, laptop spidon, papan tulis.
- Bahan : Materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT).
- Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XI Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,
 Dwi Harti. 2015. *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Erlangga.
<https://www.dropbox.com/s/72pp17un5fa998z/SSP%20%202013-14.ppt?dl=0>
<http://kanwiljogja.pajak.go.id/ppajak.php?id=10408>
 tentang Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor Per – 01/PJ./2006 tentang Bentuk Surat Setoran Pajak

Mengetahui

Guru Pembimbing



Sri Endah Suwarni, S.Pd

NIP. 19640216 200701 2 006


Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	35 dari 8
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kelas/Semester : XI Akuntansi/1
Sub : Jenis-jenis Surat Ketetapan Pajak, Pengertian fungsi, dan alasan
Tema/Tema penerbitan surat ketetapan pajak, Sanksi administrasi penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar.
Pertemuan ke : 6
Alokasi Waktu : 2x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.5 : Menjelaskan tentang surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB), surat ketetapan pajak nihil (SKPN).
- KD 4.5 : Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak

kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB), surat ketetapan pajak nihil (SKPN).

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.5.1 Mengemukakan jenis-jenis SKP.
- 3.5.2 Menjelaskan pengertian SKPKB.
- 3.5.3 Menerangkan fungsi SKPKB.
- 3.5.4 Menjelaskan penerbitan SKPKB.
- 3.5.5 Menjelaskan sanksi administrasi penerbitan SKPKB.
- 4.5.1 Mengidentifikasi SKPKB.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.5.1 : Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis SKP.
- 3.5.2 : Peserta didik dapat menjelaskan pengertian SKPKB.
- 3.5.3 : Peserta didik dapat menerangkan fungsi SKPKB.
- 3.5.4 : Peserta didik dapat menjelaskan penerbitan SKPKB.
- 3.5.5 : Peserta didik dapat menjelaskan sanksi administrasi penerbitan SKPKB.
- 4.5.1 : Peserta didik dapat mengidentifikasi SKPKB.

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Mteri Pokok)

1. Jenis-jenis surat ketetapan pajak (SKP).
2. Pengertian, fungsi, alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB).
3. Sanksi administrasi penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB).

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific*
Model Pembelajaran : Discovery
Metode : Ceramah, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

- Pertemuan Ke : 6**
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi
----------	--------------------	---------

	Guru	Peserta Didik	waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran. ➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa. ➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran. ➤ Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Bersama dengan peserta didik mengulas kembali materi pada pertemuan sebelumnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru. ➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing. ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik menjadi termotivasi dengan mengetahui pentingnya materi yang akan dipelajari. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. ➤ Bersama dengan guru mengulas kembali materi yang dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan materi pada <i>power point</i> tentang jenis-jenis surat ketetapan pajak, pengertian, fungsi, dan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati materi yang di tampilkan pada <i>power point</i> di LCD. ➤ Mendengarkan penjelasan yang 	

	<p>alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar, serta sanksi administrasi penerbitan surat ketetapan pajak dengan menggunakan LCD.</p> <p>➤ Mengamati kegiatan peserta didik selama penjelasan materi berlangsung.</p>	<p>disampaikan terkait materi yang sedang dipelajari.</p> <p>➤ Mencatat penjelasan guru yang tidak terdapat di dalam Modul Administrasi Pajak.</p>	
Menanya			
	<p>➤ Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari.</p>	<p>➤ Menyampaikan pertanyaan berkaitan dengan materi yang dirasa belum atau kurang dipahami.</p>	
Mengumpulkan Informasi			
	<p>➤ Memberikan jawaban atas pertanyaan dari siswa setelah memberikan kesempatan kepada siswa yang lain untuk menjawab terlebih dahulu.</p>	<p>➤ Mencari jawaban atas pertanyaan dari teman, dan mencoba mencari jawaban dari berbagai sumber.</p>	
Mengasosiasi/Menganalisis Informasi			
	<p>➤ Mengarahkan peserta didik untuk menggali informasi atau mencari informasi, dan mengumpulkan data terkait dengan tugas yang diberikan.</p>	<p>➤ Mengumpulkan berbagai informasi yang telah diperoleh selama kegiatan pembelajaran guna menjawab tugas yang diberikan oleh guru.</p>	

		Mengkomunikasikan		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan pertanyaan kepada siswa terkait dengan materi yang dipelajari guna mengulas materi agar peserta didik lebih memahami materi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sesuai dengan materi yang telah dipelajari. 	
Penutup		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan. ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kreatifitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan jenis-jenis surat ketetapan	Pengamatan	Penyelesaian masalah

	pajak (SKP). 2. Menjelaskan pengertian, fungsi, dan alasan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB). 3. Menjelaskan sanksi administrasi penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)		
3	Kerampilan 1. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan instruksi guru. 2. Bentuk instrumen dan instrumen 3. Pedoman Penskoran	Pengamatan	Penyelesaian masalah

Kriteria	Skor
Keterampilan	
<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mampu menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 	100
Pengetahuan	
<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik aktif bertanya terkait dengan materi yang dipelajari 	100
Nilai Pengetahuan = <u>skor pengetahuan</u> Nilai Keterampilan = <u>skor keterampilan</u>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, dan internet.

Alat : LCD dan laptop.

Bahan : Materi tentang Surat Ketetapan Pajak.

Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XI Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,

Dwi Harti. 2015. *Administrasi Pajak Paket Keahlian Akuntansi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Erlangga.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Surat ketetapan pajak

<http://www.ortax.org/ortax/?mod=forum&page=s how&idtopik=7958>

Mengetahui
Guru Pembimbing




Sri Endah Suwarni, S.Pd
NIP. 19640216 200701 2 006

Yogyakarta, 25 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	42 dari 8
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
 Kelas/Semester : XII Akuntansi/1
 Tema : Rekonsiliasi fiskal.
 Pertemuan ke : 1
 Alokasi Waktu : 2x45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

KD 3.16 : Menjelaskan pembuatan rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

KD 4.16 : Membuat rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.16.1 Menjelaskan pengertian laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal.

3.16.2 Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal.

3.16.3 Menjelaskan format penyusunan rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

4.16.1 Menyiapkan data rekonsiliasi fiskal.

4.16.2 Membuat rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

D. Tujuan Pembelajaran

3.16.1 : Peserta didik dapat menjelaskan pengertian keuangan komersial dan keuangan fiskal.

3.16.2 : Peserta didik dapat menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal.

3.16.3 : Peserta didik dapat menjelaskan format penyusunan rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

4.16.1 : Peserta didik dapat menyiapkan data rekonsiliasi fiskal.

4.16.2 : Peserta didik dapat membuat rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok)

1. Pengertian laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal.
2. Penyebab terjadinya perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal.
3. Format penyusunan rekonsiliasi (koreksi) fiskal.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific*

Model Pembelajaran : Discovery

Metode : Ceramah, Latihan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke : 1

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran.➤ Mengkondisikan kelas	<ul style="list-style-type: none">➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru.➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan	15 menit

	<p>dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempresensi kehadiran peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran. ➤ Meberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Bersama dengan peserta didik mengulas kembali materi pada pertemuan sebelumnya. 	<p>menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik menjadi termotivasi dengan mengetahui pentingnya materi yang akan dipelajari. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. ➤ Bersama dengan guru mengulas kembali materi yang dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 	
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan materi pada <i>power point</i> tentang rekonsiliasi fiskal dengan menggunakan LCD. ➤ Mengamati kegiatan peserta didik selama penjelasan materi berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati materi yang di tampilkan pada <i>power point</i> di LCD. ➤ Mendengarkan penjelasan yang disampaikan terkait materi yang sedang dipelajari. ➤ Mencatat penjelasan guru yang tidak 	

		terdapat di dalam Modul Administrasi Pajak.	
Menanya			
➤ Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari.		➤ Menyampaikan pertanyaan berkaitan dengan materi yang dirasa belum atau kurang dipahami.	
Mengumpulkan Informasi			
➤ Memberikan pertanyaan terkait dengan rekonsiliasi fiskal. ➤ Memberikan latihan soal kepada peserta didik.		➤ Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. ➤ Mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh guru.	
Mengasosiasi/Menganalisis Informasi			
➤ Mengarahkan peserta didik untuk menggali informasi atau mencari informasi, dan mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan untuk dapat mengerjakan latihan soal.		➤ Menganalisis informasi agar dapat mengerjakan latihan soal.	
Mengkomunikasikan			
➤ Membimbing peserta didik dalam latihan soal.		➤ Mendengarkan arahan dari guru.	

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu SPT Tahunan WP Badan. ➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. ➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. ➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti. ➤ Menjawab salam. 	15 menit
---------	---	--	-------------

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

2. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kreatifitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan pengertian laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal. 2. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal. 3. Menjelaskan format penyusunan rekonsialiasi (koreksi) fiskal	Pengamatan	Penyelesaian latihan soal
3	Ketrampilan	Pengamatan	Penyelesaian

	1. Dapat menyelesaikan latihan soal dengan baik.		latihan soal
--	--	--	--------------

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Soal latihan (terlampir)

Diminta : buatlah rekonsiliasi fiskal yang dibutuhkan.

3. Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Keterampilan	
• Peserta didik mampu menyelesaikan latihan soal	100
Pengetahuan	
• Peserta didik mampu menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.	100
Nilai Pengetahuan = <u>skor pengetahuan</u> Nilai Keterampilan = <u>skor keterampilan</u>	

I. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, dan *handout* latihan soal.

Alat : LCD dan laptop.

Bahan : Rekonsiliasi fiskal.

Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XII Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,

Mengetahui

Guru Pembimbing



Sri Endah Suwarni, S.Pd

NIP. 19640216 200701 2 006


Yogyakarta, 25 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	48 dari 8
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
 Kelas/Semester : XII Akuntansi/1
 Sub Tema/Tema : Pengisian SPT Tahunan PPh Badan
 Pertemuan ke : 2
 Alokasi Waktu : 2x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

KD 3.17 : Menjelaskan pengisian SPT Tahunan PPh Badan.

KD 4.17 : Mengisi SPT Tahunan PPh Badan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.17.1 Menjelaskan bentuk dan isi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.

3.17.2 Menjelaskan pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan melalui sebuah kasus.

- 4.17.1 Menyiapkan format SPT Tahunan PPh Badan.
- 4.17.2 Mengisi SPT Tahunan PPh Badan melalui sebuah kasus.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.17.1 : Peserta didik dapat menjelaskan bentuk dan isi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.
- 3.17.2 : Peserta didik dapat menjelaskan pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.
- 4.17.1 : Peserta didik dapat menyiapkan format SPT Tahunan PPh Badan.
- 4.17.2 : Peserta didik dapat mengisi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.

E. Materi Pembelajaran (rincian dari Mteri Pokok)

1. Bentuk dan isi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.
2. Pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan melalui sebuah kasus.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific*
 Model Pembelajaran : Discovery
 Metode : Ceramah, Latihan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke : 2

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

Kegiatan	Deskripsi kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengucapkan salam untuk membuka kegiatan pembelajaran. ➤ Mengkondisikan kelas dan menunjuk salah satu peserta didik (ketua kelas) untuk memimpin doa. ➤ Mempresensi kehadiran 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab salam yang diucapkan oleh guru. ➤ Duduk di tempatnya masing-masing dan menertibkan diri, kemudian berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing. 	15 menit

	<p>peserta didik dan jika ada yang tidak hadir menanyakan alasan ketidakhadiran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Menyampaikan tujuan pembelajaran, kompetensi, metode yang digunakan, dan teknik penilaian. ➤ Bersama dengan peserta didik mengulas kembali materi pada pertemuan sebelumnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab ketika guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. ➤ Peserta didik menjadi termotivasi dengan mengetahui pentingnya materi yang akan dipelajari. ➤ Mendengarkan penjelasan guru tentang tujuan pembelajaran, kompetensi, metode pembelajaran yang digunakan, dan teknik penilaiannya. ➤ Bersama dengan guru mengulas kembali materi yang dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 	
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan materi pada <i>power point</i> dan <i>microsoft word</i> tentang bentuk dan isi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan, dan pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan dengan menggunakan LCD. ➤ Mengamati kegiatan peserta didik selama penjelasan materi berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati materi yang di tampilkan pada <i>power point</i> di LCD. ➤ Mendengarkan penjelasan yang disampaikan terkait materi yang sedang dipelajari. ➤ Mencatat penjelasan guru yang tidak terdapat di dalam Modul Administrasi Pajak. 	
	Menanya		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan pertanyaan berkaitan dengan materi yang dirasa belum atau kurang dipahami. 	
	Mengumpulkan Informasi		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan pertanyaan terkait dengan rekonsiliasi fiskal. ➤ Memberikan latihan soal kepada peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. ➤ Mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh guru. 	
	Mengasosiasi/Menganalisis Informasi		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarahkan peserta didik untuk menggali informasi atau mencari informasi, dan mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan untuk dapat mengerjakan latihan soal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menganalisis informasi agar dapat mengerjakan latihan soal. 	
	Mengkomunikasikan		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membimbing peserta didik dalam latihan soal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendengarkan arahan dari guru. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Menyampaikan kepada peserta didik untuk 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ➤ Peserta didik mendengarkan arahan dari guru untuk 	15 menit

	<p>mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>➤ Menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa.</p> <p>➤ Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam.</p>	<p>mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>➤ Peserta didik yang ditunjuk untuk memimpin doa, memimpin berlangsungnya doa, dan peserta didik yang lainnya mengikuti.</p> <p>➤ Menjawab salam.</p>	
--	--	---	--

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

1. Jenis/teknik penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>1. Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>2. Kreatifitas dalam pemecahan masalah</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran
2	<p>Pengetahuan</p> <p>1. Menjelaskan bentuk dan isi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan</p> <p>2. Menjelaskan pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.</p>	Pengamatan	Penyelesaian latihan soal
3	<p>Ketrampilan</p> <p>1. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan instruksi guru.</p>	Pengamatan	Penyelesaian latihan soal

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Soal latihan (terlampir)

Diminta: buatlah SPT Tahunan Wajib Pajak Badan.

3. Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Keterampilan	
• Peserta didik mampu menyelesaikan latihan soal	100

Pengetahuan	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 	100
Nilai Pengetahuan = <i>skor pengetahuan</i> Nilai Keterampilan = <i>skor keterampilan</i>	

2. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

- Media : Power point, Modul Administrasi Pajak, dan *handout* latihan soal.
- Alat : LCD dan laptop.
- Bahan : Materi tentang Surat Keputusan Pajak.
- Sumber belajar : Modul Administrasi Pajak kelas XII Akuntansi oleh Sri Endah Suwarni, S.Pd.,

Mengetahui

Guru Pembimbing



Sri Endah Suwarni, S.Pd

NIP. 19640216 200701 2 006

Yogyakarta, 26 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

MATERI AJAR

BAB III

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK (SPT)

A. PENGERTIAN DAN FUNGSI SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK

1. Pengertian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

Surat pemberitahuan pajak adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Surat Pemberitahuan Pajak dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

a. SPT Masa adalah surat pemberitahuan pajak yang digunakan untuk pelaporan atas pembayaran pajak bulanan, antara lain :

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

b. SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan pajak yang digunakan untuk pelaporan tahunan, SPT Tahunan terdiri atas :

- 1) Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-Rupiah).

Kode	Nama Formulir	Keterangan
1771	SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	Induk SPT
1771-I	Penghitungan penghasilan neto fiskal	Lampiran I
1771-II	Perincian HPP, biaya usaha lainnya, dan biaya dari luar usaha	Lampiran II
1771-III	Kredit Pajak dalam negeri	Lampiran III
1771-IV	PPh Final & penghasilan yang tidak termasuk objek pajak	Lampiran IV
1771-V	Daftar pemegang saham/deviden yang dibagikan/susunan pengurus	Lampiran V
1771-VI	Daftar Penyertaan modal, utang dan piutang perusahaan afiliasi	Lampiran VI

- 2) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak badan yang diijinkan menyelenggarakan pembukuan usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto dari satu atau lebih pemberi kerja yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final dan dari penghasilan lain (1770).
- 3) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto, dari satu atau lebih pemberi kerja yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final, dan dari penghasilan lain (1770).
- 4) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya dan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final (1770).
- 5) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak melebihi Rp30.000.000,00 stahun (1770 SS).

2. Fungsi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

- a. Bagi Wajib Pajak PPh, yaitu sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan juga untuk melaporkan :
 - ✓ Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
 - ✓ Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
 - ✓ Harta dan kewajiban.
 - ✓ Pembayaran dari pemotong atau pemungut pajak tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam Masa Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.
- b. Bagi Pengusaha Kena Pajak, yaitu sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan :
 - ✓ Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
 - ✓ Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu

Masa Pajak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- c. Bagi pemotong atau pemungut pajak, yaitu sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut serta disetorkan.

B. TATA CARA PENYELESAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK

1. Tempat pengambilan surat pemberitahuan

Setiap Wajib Pajak harus mengambil sendiri formulir surat pemberitahuan pajak di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Kantor Wilayah DJP, atau dapat diunduh di laman Ditjen Pajak yaitu <http://www.pajak.go.id> atau mencetak/menggandakan/fotocopi dengan bentuk dan isi yang sama dengan aslinya.

2. Ketentuan tentang pengisian surat pemberitahuan

- ✓ Wajib Pajak harus mengisi formulir surat pemberitahuan pajak, dalam bentuk kertas dan/atau dalam bentuk elektronik, dengan benar, lengkap, dan jelas sesuai dengan petunjuk pengisian yang diberikan. *Benar*, artinya benar dalam perhitungan, termasuk dalam penerapan ketentuan peraturanperundang-undangan perpajakan, dalam penulisan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. *Lengkap*, artinya memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objwk pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak. *Jelas*, artinya melaporkan asal usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak.
- ✓ Wajib pajak harus menandatangani Surat Pemberitahuan Pajak yang telah diisi sebelum melaporkannya. Sementara itu, untuk Wajib Pajak Badan, surta pemberitahuan pajak ditandatangani oleh salah seorang pengurus atau direksi. Surat Pemberitahuan Pajak yang tidak ditandatangani sendiri oleh Wajib Pajak maka harus dilampiri surat kuasa khusus.

3. Ketentuan tentang penyampaian surat pemberitahuan pajak

- ✓ Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT-nya dengan 3 cara, yaitu
 - Secara langsung, dengan datang langsung ke KPP/KP2KP atau tempat lain yang ditentukan oleh Ditjen Pajak, misalnya Drop Box, Pojok Pajak, Mobil Pajak Keliling.
 - Melalui pos dengan cara pengiriman surat

- Melalui perusahaan ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat atau *e-filling* melalui penyedia jasa aplikasi atau ASP (*Application Service Provider*).
 - ✓ Bukti penerimaan yang diterima oleh Wajib Pajak atas penyampaian SPT sesuai dengan cara penyampaiannya yaitu sebagai berikut :
 - Secara langsung, yaitu tanda penerimaan surat.
 - *E-filling* melalui ASP, yaitu bukti penerimaan elektronik.
 - Melalui Kantor Pos, yaitu bukti penerimaan surat.
 - Melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir, yaitu dengan tanda penerimaan surat.
4. Penyampaian surat pemberitahuan pajak melalui elektronik (*e-filling*)

Inovasi yang digencarkan oleh Ditjen Pajak dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) adalah adanya layanan *e-SPT* dan *e-filling*, dimana Wajib Pajak dapat *men-download* (mengunduh) aplikasi *e-SPT* di situs www.pajak.go.id. Layanan *e-SPTR* adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* yang disediakan secara cuma-cuma oleh Ditjen Pajak. Sedangkan *e-filling* adalah suatu cara penyampaian SPT atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara *online* yang *real time* melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider*.

C. BATAS WAKTU DAN PERPAJANGAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak disesuaikan dengan tahun pajak yang digunakan oleh Wajib Pajak. Jika batas waktu tersebut bertepatan dengan hari libur, termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak dimajukan satu hari kerja. Surat Pemberitahuan Pajak Masa adalah surat yang digunakan untuk melaporkan pembayaran pihak yang terutang dalam suatu Masa Pajak. SPT masa seperti PPh Pasal 21, PPh pasal 22 dan PPh Pasal 22 badan tertentu yang disampaikan oleh pihak yang melakukan penyerahan, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26, serta PPN & PPnBM yang disampaikan oleh Pengusaha Kena Pajak, paling lama dilaporkan 20 hari setelah akhir masa pajak. Sedangkan SPT Masa PPh Pasal 22, PPN & PPnBM yang dipungut oleh pihak Bea dan Cukai paling lama dilaporkan 7 hari setelah masa pajak berakhir, dan untuk SPT Masa PPh 22 dan PPN & PPnBM yang dipungut oleh Bendahara paling lama 14 hari setelah masa pajak berakhir. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama disampaikan 3 bulan setelah akhir tahun pajak, sedangkan untuk SPT

Tahunan Wajib Pajak Badan paling lama disampaikan 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak dapat memperpanjang penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain kepada Direktorat Jendral Pajak. Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT dibatasi paling lama 2 bulan sejak batas waktu penyampaian surat pemberitahuan pajak tahunan. Perpanjangan surat pemberitahuan pajak tahunan disampaikan ke KPP sebelum batas waktu penyampaian SPT tahunan berakhir. Apabila tidak disampaikan dalam batas waktu perpanjangan maka akan diterbitkan Surat Teguran. Prosedur perpanjangan waktu penyampaian SPT, yaitu:

1. Permohonan diajukan secara tertulis sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan berakhir dengan menyebutkan alasan-alasannya.
2. Menyampaikan perhitungan sementara Pajak Penghasilan yang terutang dan dilampiri laporan keuangan sementara Tahun Pajak yang bersangkutan bagi Wajib Pajak yang menyelenggarakan pembukuan.
3. Melampirkan bukti pelunasan atas kekurangan pajak yang terutang apabila menurut perhitungan sementara kurang bayar berupa Surat Setoran Pajak.
4. Permohonan menggunakan formulir 1770Y (orang pribadi)/1771Y (badan).

Surat Pemberitahuan Pajak dianggap tidak disampaikan (Pasal 3 ayat (7) dan (7a) JO 536/KMK.04/200 JO 82/KMK.04/2003) jika :

1. Surat Pemberitahuan tidak ditandatangani.
2. Surat Pemberitahuan tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen.
3. Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 tahun sesudah berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis.
4. Surat Pemberitahuan disampaikan setelah Dirjen Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan Surat Ketetapan Pajak.

D. SANKSI KETERLAMBATAN DAN TIDAK MENYAMPAIKAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK

Sanksi administrasi tidak disampaikan atau disampaikan tapi tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda :

1. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi = Rp 100.000
2. SPT Tahunan PPh Badan = Rp 1.000.000

3. SPT Masa PPN = Rp 500.000
4. SPT Masa lainnya = Rp 100.000

Namun, pengenaan sanksi administrasi berupa denda tersebut tidak diberikan kepada beberapa Wajib Pajak berikut ini :

1. Wajib Pajak Orang Pribadi yang telah meninggal dunia.
2. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
3. Wajib Pajak Orang Pribadi yang berstatus sebagai Warga Negara Asing (WNA) yang tidak tinggal di Indonesia lagi.
4. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang tidak melakukan kegiatan lagi di Indonesia.
5. Wajib Pajak Badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi.
7. Wajib Pajak yang terkena bencana yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
8. Wajib Pajak lain yaitu Wajib Pajak yang dalam keadaan seperti kerusakan masal, ledakan bom, atau aksi terorisme, perang antar suku atau kegagalan sistem komputer administrasi penerimaan negara atau perpajakan.

Wajib Pajak yang alpa tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara, dan dilakukan pertama kali tidak dikenai sanksi pidana tetapi dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% dari pajak yang kurang bayar.

Sanksi pidana dikenakan terhadap setiap orang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali atau perbuatan yang kedua kalinya, maka Wajib Pajak tersebut akan dikenakan denda paling sedikit 1x (satu kali) jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar dan paling banyak 2x (dua kali) jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar, atau pidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, maka dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling sedikit 2x (dua kali) jumlah pajak terutang yang

tidak atau kurang bayar dan paling banyak 4x (empat kali) jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

E. PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK

1. WP dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPT yang telah disampaikan dengan penyampaian pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, kecuali untuk SPT Rugi atau Lebih bayar paling lama 2 (dua) tahun sebelum kadaluarsa, sepanjang belum dilakukan pemeriksaan. Ada yang mengatakan bahwa WP dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPT yang telah disampaikan dengan penyampaian pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan :

- a. Penyampaian surat pemberitahuan hasil verifikasi dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak.
- b. Penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan.
- c. Penyampaian pemberitahuan pemeriksaan bukti permulaan.

Dalam hal WP membetulkan sendiri SPT Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat pembayaran SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Dalam hal WP membetulkan sendiri SPT Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

2. Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, WP dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPT yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yang dapat mengakibatkan (UU KUP pasal 8 ayat (1a)):

- a. Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil
- b. Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar
- c. Jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil dan proses pemeriksaan tetap dilanjutkan

d. Jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil

F. WAJIB PAJAK YANG DIKECUALIKAN DARI KEWAJIBAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK

1. Wajib Pajak Orang Pribadi yang dalam satu tahun pajak menerima atau memperoleh penghasilan neto tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai ketentuan yang berlaku pada saat ini.
2. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan kegiatan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas.

G. MACAM-MACAM FORMULIR SPT MASA

1. SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26
2. SPT Masa PPh Pasal 22
3. SPT Masa PPh Pasal 25
4. SPT Masa PPh Pasal 23
5. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
6. SPT Masa PPh Pasal 15
7. SPT Masa PPN dan PPnBM
8. SPT Masa PPN dan PPnBM bagi Pemungut

H. MACAM-MACAM FORMULIR SPT TAHUNAN PPH

1. PPH WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
 - a. SPT 1770 WP OP yang mempunyai usaha
 - b. SPT 1770S WP OP gaji di atas Rp 60 juta setahun
 - c. SPT 1770SS WP OP gaji sampai dengan RP 60 juta setahun
2. PPH WAJIB PAJAK BADAN : SPT 1771

CONTOH SPT

SAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN :

- DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA,
- DALAM NEGERI LAINNYA, DAN/ATAU
- YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSEKUTU PPhAL

SPT PEMBETULAN KE ...

PERHATIAN • SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI • SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI • SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI • SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

IDENTITAS

NPWP : 2 1 3 2 4 1 3 2 4 1 3 1 2 1 1

NAMA WAJIB PAJAK : A = 0 1

PENGAJARAN : S e n i o r D e v e l o p e r KLU

NO. TELEPON : 0 8 1 3 - 1 2 3 4 5 6 7 8 NO. FAKS :

STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUMAHETER : IK HB PI MP

NPWP ISTERI/SUMI :

Pemohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang diperlukan.

1. Pengisian informasi yang tertera pada setiap baris harus sesuai dengan kondisi sebenarnya yang berlaku sepanjang tahun 2016

		RUPIAH *)
A. PENGHASILAN NETO	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SELUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN <small>(Dikurangkan jumlah penghasilan neto pada setiap Formulir 1770-A2 dan/atau 1770-A2 angka 11 yang ditunjukkan dan/atau Pokok Penghasilan)</small>	211.565.500
	2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA <small>(Dikurangkan dengan Formulir 1770-B1 dan/atau Bagian A)</small>	0
	3. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI <small>(Pajak menjadi tanggungan dari luar negeri agar tidak dikenakan pemotongan, baik sebelum pengisian)</small>	0
	4. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)	211.565.500
	5. ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	0
	6. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5)	211.565.500

B. PENGHASILAN KENA PAJAK	7. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK <input type="checkbox"/> TK <input checked="" type="checkbox"/> R/ <input checked="" type="checkbox"/> R/1/ <input type="checkbox"/> R/1/1	63.000.000
	8. PENGHASILAN KENA PAJAK (8-7)	148.565.500

C. PPh TERUTANG	9. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 (A) PPh + ANOKA B) <small>(Bagi Wajib Pajak dengan status PPh atau MP dan/atau Lampiran Perhitungan PPh Terutang sebagaimana dimaksud dalam lampiran D Lampiran Modul 4)</small>	17.284.750
	10. PENYEMBALAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIBAYARKAN	0
	11. JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)	17.284.750

D. KREDIT PAJAK	12. PPh YANG DIFOTONG/DIPUNGUT PEKERJA LANGSUNG/PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI <small>(Dikurangkan Formulir 1770-D1 dan/atau Bagian C-Rakun (7))</small>	17.284.750
	13. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12)	0
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIFOTONG/DIPUNGUT	0
	14. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 20	0
	b. SPT PPh Pasal 20 (Hanya Pajak Pajak)	0
15. JUMLAH KREDIT PAJAK (13 + 14)	0	

E. PPh KURANG DIBAYAR	16. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 20) (11-15)	0
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 20 A)	0
	17. PERMENDAHAN PPh Lebih Bayar pada TIS meliputi: a. <input type="checkbox"/> DIBAYARKAN b. <input checked="" type="checkbox"/> DIBAYARKAN DENGAN c. <input type="checkbox"/> DIBAYARKAN DENGAN d. <input type="checkbox"/> DIBAYARKAN DENGAN	0

F. ANGGARAN PAJAK	18. ANGGARAN PPh PASAL 20 TAHUN PAJAK SEBUTNYA SEBESAR	0
	DITUNJUK BERDASARKAN a. <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 x JUMLAH PADA ANGKA 13	
	b. <input type="checkbox"/> PENYHTUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSEBUT	

G. LAMPIRAN	a. <input type="checkbox"/> Formulir Formulir 1770-A1 atau 1770-A2 atau Buku Pokok PPh Pasal 21	b. <input type="checkbox"/> Perhitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan status penghasilan PPh atau MP
	c. <input type="checkbox"/> Surat Pemberitahuan Pajak Lampaian No. 2 PPh Pasal 20	d. <input type="checkbox"/>
	e. <input type="checkbox"/> Surat Penerimaan Pajak (SPT PPh)	

PERNYATAAN

Saya menyatakan sepenuhnya dan sejujur adanya bahwa semua informasi yang tertera dalam formulir ini benar-benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya bertanggung jawab yang tidak terkecuali atas data dan/atau informasi yang tertera dalam formulir ini.

WAJIB PAJAK BUKAN TANGGAL 1 0 / 0 3 / 2 0 1 7

TEMPAT TANDA

[Signature area]

USA LENGKAP : A 2 0 1

NPWP : 2 1 3 2 4 1 3 2 4 1 3 1 2 1 1

Petunjuk Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) :

1. NPWP, Nama dan Alamat, diisi sesuai dengan :
 - a. NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Wajib Pajak
 - b. Nama WP diisi dengan Nama Wajib Pajak.
 - c. Alamat diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

Catatan: bagi WP yang belum memiliki NPWP :

- a. NPWP diisi :
 - Untuk WP berbentuk Badan Usaha diisi dengan : 01.000.000.0-XXX.000
 - Untuk WP Orang Pribadi diisi dengan : 04.000.000.0-XXX.000
 - b. XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak
 - c. Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan KTP atau identitas lainnya yang sah
2. Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran Pajak
 - a. Kode Akun Pajak diisi dengan Kode Akun Pajak yang tertera di atas Tabel Kode Akun dan Kode Jenis Setoran untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor.

Contoh :kode akun pajak 411121 untuk jenis pajak PPh Pasal 21
 - b. Kode Jenis Setoran (KJS) diisi dengan angka dalam kolom “Kode Jenis Setoran” untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor pada “Tabel Kode Akun dan Kode Jenis Setoran” sesuai dengan penjelasan dalam kolom “keterangan”
 3. Uraian Pembayaran (untuk SSP Standar)

Diisi dengan uraian dalam kolom “Jenis Setoran” yang berkenaan dengan kode MAP dan Kode Jenis Setoran. Khusus PPh Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli dan lokasi objek pajak. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa dan lokasi objek pajak.
 4. Masa Pajak

Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau setoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak.
 5. Tahun Pajak, diisi tahun terutangnya pajak.

6. Nomor Ketetapan

Diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau surat tagihan pajak (STP) hanya apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak atau STP.

7. Jumlah Pembayaran

Diisi dengan jumlah angka pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh. Pembayaran dengan mata uang Dollar Amerika Serikat (bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar AS), diisi dengan lengkap sesuai sampai dengan sen.

8. Terbilang (untuk SSP Standar)

Diisi jumlah pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.

9. Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran (untuk SSP Standar)

Diisi dengan tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran (Bank Persepsi/Devisa Persepsi atau PT Pos Indonesia), tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran.

10. Wajib Pajak/Penyetor (untuk SSP Standar)

Diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan dan nama jelas Wajib Pajak/ Penyetor serta stempel usaha.

11. Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran (untuk SSP Standar)

Diisi Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPP) dan atau Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) hanya oleh Kantor Penerima Pembayaran yang telah mengadakan kerja sama Modal Penerimaan Negara (MPN dengan Direktorat Jendral Pajak.

12. Pemberlakuan SSP Baru. SSP dan Kode akun pajak ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2009.

C. PEMBAYARAN PAJAK

1. Tempat pembayaran dan penyetoran pajak :

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

2. Batas waktu pembayaran pajak

- a. Menteri Keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak bagi masing-masing jenis pajak, paling lama 15 (lima belas) hari setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak.

- b. Batas waktu pembayaran untuk kekurangan pembayaran pajak berdasarkan SPT Tahunan paling lama sebelum SPT disampaikan.
3. Sanksi keterlambatan pembayaran pajak
Atas keterlambatan pembayaran pajak, dikenakan sanksi administrasi bunga 2% (dua persen) sebulan dari pajak terutang dihitung dari jatuh tempo pembayaran.

D. KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Kelebihan pembayaran pajak terjadi apabila jumlah kredit atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang atau telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang, dengan catatan wajib pajak tidak punya hutang pajak lain.

BAB V

SURAT KETETAPAN PAJAK (SKP)

A. JENIS-JENIS SURAT KETETAPAN PAJAK (SKP)

Penerbitan suatu Surat Ketetapan Pajak (SKP) hanya terbatas kepada WP tertentu yang disebabkan oleh ketidak benaran dalam pengisian SPT atau karena ditemukan data fiskal yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak. Jenis-jenis surat ketetapan pajak (SKP) :

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
3. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)
4. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)

B. PENGERTIAN, FUNGSI DAN ALASAN PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR (SKPKB)

1. Pengertian Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
2. Fungsi Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
 - a. Koreksi atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya
 - b. Sarana untuk mengenakan sanksi
 - c. Alat untuk menagih pajak
3. Alasan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
 - a. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar

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

C. SANKSI ADMINISTRASI PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR (SKPKB)

- a. Apabila SKPKB dikeluarkan karena alasan pada poin 3a dan 3e, maka jumlah kekurangan pajak terutang ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- b. Apabila SKPKB dikeluarkan karena alasan pada nomor 3b,3c, dan 3d, maka dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar :
 - 50% dari PPh yang tidak atau kurang dibayar dalam satu Tahun Pajak
 - 100% dari PPh yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut, tetapi tidak atau kurang disetorkan.
 - 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak atau kurang bayar

D. PENGERTIAN, FUNGSI DAN ALASAN PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPKBT)

1. Pengertian Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
2. Fungsi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
 - a. koreksi atas jumlah yang terutang menurut SPT-nya
 - b. sarana untuk mengenakan sanksi
 - c. alat untuk menagih pajak
3. Alasan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

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

E. PENGERTIAN, FUNGSI, DAN ALASAN PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR (SKPLB)

1. Pengertian Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)

Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

2. Fungsi Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)

Sebagai alat atau sarana untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pajak.

3. Alasan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)

SKPLB diterbitkan setelah dilakukan pemeriksaan, jumlah kredit atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang. SKPLB diterbitkan untuk :

- a. Pajak penghasilan apabila jumlah kredit pajak lebih besar dari pada jumlah pajak terutang,
- b. Pajak pertambahan nilai apabila jumlah kredit pajak lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan jumlah pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, atau
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang.

F. PERHITUNGAN DAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Dalam PMK 16/PMK.03/2011 tentang perhitungan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, memuat :

Pasal 5

- (1) Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana yang dimaksud Pasal 2 dan Pasal 3, harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan Utang pajak yang diadministrasikan di KPP Domisili dan/atau KPP lokasi, sebagaimana tercantum dalam :

- a. Surat Tagihan Pajak

- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus di bayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 sebelumnya.
 - c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan Surat Keputusan Keberatan yang tidak diajukan banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya.
 - d. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan atas jumlah yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya dalam hal
 - 1) Tidak diajukan keberatan
 - 2) Diajukan keberatan tetapi Surat Keputusan Keberatan mengabulkan sebagian, menolak, atau menambah jumlah pajak terutang dan atau Surat Keputusan Keberatan tersebut tidak diajukan banding, atau
 - 3) Diajukan keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut diajukan banding Tetapi Putusan Banding mengabulkan sebagian, menambah jumlah pajak terutang, atau menolak.
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak PBB, atau Surat Tagihan Pajak PBB.
 - f. Surat Keputusan Keberatan untuk PBB yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah tetapi tidak diajukan banding.
 - g. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
 - h. Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- (2) Dalam hal setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat sisa kelebihan pembayaran pajak, atas permohonan Wajib Pajak, sisa kelebihan pembayaran pajak tersebut dapat

diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan Utang Pajak atas Wajib Pajak lain.

Pasal 6

- (1) Perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dituangkan dalam Nota Perhitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
- (2) Bentuk format Nota Perhitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) Bagi wajib pajak yang menggunakan pembukuan dengan mata uang dollar amerika serikat pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam mata uang dollar amerika serikat diberikan dalam mata uang rupiah, yang dihitung menggunakan nilai tukar atau kurs yang ditetapkan oleh menteri keuangan yang berlaku pada saat :
 - a. Diterbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c,
 - b. Diterbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf d dan huruf e,
 - c. Diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau diucapkannya Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf h, atau
 - d. Diterbitkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l.

Pasal 7

- (1) Perhitungan kelebihan pembayaran pajak dengan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ditindak lanjuti dengan kompensasi Utang Pajak, dan dalam hal ini tidak ada Utang Pajak, seluruh kelebihan pembayaran pajak dikembalikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (2) Kompensasi Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui potongan SPMKP dan/atau transfer pembayaran, dan dianggap sah apabila :
 - a. Kompensasi Utang Pajak melalui potongan SPMKP telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Penerimaan Potongan (NPP)

- b. Kompensasi Utang Pajak melalui transfer pembayaran telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP)
- (3) Kompensasi Utang Pajak melalui potongan SPMKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dalam hal kelebihan pembayaran PPh, PPN, atau PPnBM dikompensasikan ke Utang Pajak PPh, PPN, atau PPnBM.
- (4) Kompensasi Utang Pajak melalui transfer pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal :
- a. Kelebihan pembayaran PPh, PPN, atau PPnBM dikompensasikan ke Utang Pajak PBB
 - b. Kelebihan pembayaran PBB dikompensasikan ke Utang Pajak PPh, PPN, PPnBM, atau PBB

Pasal 8

- (1) Kepala KPP atas nama Direktur Jendral Pajak menerbitkan SKPKPP untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan/atau kompensasi Utang Pajak.
- (2) Bentuk format SKPKPP adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) SKPKPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
- a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip KPP
- (4) Atas dasar SKPKPP Kepala KPP atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SPMKP.
- (5) Bentuk format SPMKP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (6) SPMKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 4 dengan peruntukan sebagai berikut:
- a. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 untuk KPPN
 - b. Lembar ke-3 untuk Wajib Pajak
 - c. Lembar ke-4 untuk arsip KPP

- (7) SPMKP dibebankan pada akun pendapatan pajak tahun anggaran berjalan, yaitu pada akun yang sama dengan akun pada saat diakuinya pendapatan pajak semula.
- (8) SPMKP beserta SKPKPP disampaikan secara langsung ke KPP
- (9) Dalam hal kompensasi Utang Pajak dilakukan melalui potongan SPMKP beserta SKPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus dilampiri dengan surat setoran.
- (10) Dalam Hal Kompensasi Utang Pajak dilakukan melalui transfer pembayaran SPMKP beserta SKPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak perlu dilampiri dengan surat setoran.
- (11) Dalam hal Kompensasi Utang Pajak dilakukan melalui potongan SPMKP dan transfer pembayaran, SPMKP beserta SKPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya dilampiri dengan surat setoran untuk kompensasi Utang Pajak yang akan dilakukan melalui potongan SPMKP.

G. PENGERTIAN SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL (SKPN)

Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Soal Koreksi Fiskal dan SPT WP Badan

Berikut data milik PT Pesona Pemuda:

1. Pemegang saham

Nama	Alamat	NPWP	Jml modal disetor		Dividen
			Rp	%	
Abimanyu	Jl. Merak No 8 Surabaya	16.564.457.8.001.000	400.000.000	40	40.000.000
Bayu	Jl. Merpati No 16 Surabaya	16.856.433.8.001.000	300.000.000	30	30.000.000
Candra	Jl. Menur No 5 Surabaya	04.554.367.8.001.000	200.000.000	20	20.000.000
PT MARINA	Jl. Melati No 18 Surabaya	01.634.225.8.001.000	100.000.000	10	10.000.000

2. Data perusahaan

Nama : PT Pesona Pemuda
 NPWP : 01.214.532.8-001.000
 Alamat : Jl. Tugu Pahlawan No 25 Surabaya
 Jenis usaha : Perdagangan Meubel
 Berdiri : Tahun 2010
 Telepon/Faximili : 031-556788/556788
 Periode Pembukuan : Januari s.d Desember 2015
 Opini auditor : Wajar tanpa pengecualian
 Nama KAP : KAP Wisnu Nugraha dan Rekan
 NPWP KAP : 01.432.623.8-001.000
 Nama akuntan publik : Dody Setyawan, M.Acc, CA
 NPWP : 18.539.217.8-001.000
 Nama direktur : Basuki Rahmat
 NPWP Direktur : 16-339.621.8-001.000
 Alamat Direktur : Jl. Banyuwangi No 15 Surabaya

3. Daftar penyusutan aset menurut akuntansi

Jenis aset	Perhitungan penyusutan aset (Metode garis lurus)				
	Tanggal perolehan	Umur ekonomis	Kas perolehan (Rp)	Nilai residu	Beban penyusutan per tahun
Gedung	2 Januari 2010	25 tahun	2.200.000.000	200.000.000	80.000.000
Kendaraan	10 Maret 2010	10 tahun	660.000.000	60.000.000	60.000.000
Mesin	1 April 2010	8 tahun	230.000.000	30.000.000	25.000.000
Peralatan	8 Mei 2011	5 tahun	110.000.000	10.000.000	20.000.000
Inventaris	10 Juni 2012	5 tahun	40.000.000	5.000.000	7.000.000

4. Laporan Laba Rugi

PT Pesona Pemuda			
Laporan laba rugi			
Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2015			
Pendapatan dari Penjualan			
Penjualan		Rp8.400.200.000	
Dikurangi: Retur dan Potongan Penjualan	Rp6.440.000		
Diskon Penjualan	<u>Rp4.760.000</u>	<u>Rp(11.200.000)</u>	
Penjualan bersih			Rp8.389.000.000
Beban Pokok Penjualan			
Persediaan per 1 Januari 2015		Rp1.230.600.000	
Pembelian	Rp6.446.600.000		
Dikurangi retur dan pot. Pembelian	<u>Rp (12.280.000)</u>		
Pembelian bersih	Rp6.434.320.000		
Ditambah ongkos kirim pembelian	<u>Rp38.600.000</u>		
Harga pokok pembelian		<u>Rp6.472.920.000</u>	
Barang yang tersedia dijual		Rp7.703.520.000	
Dikurangi persediaan, 31 Des 2015		<u>Rp(1.240.520.000)</u>	
Beban pokok penjualan			<u>Rp 6.463.000.000</u>
Laba kotor			Rp 1.926.000.000
Beban operasi			
Beban Penjualan			
Beban gaji staf penjualan	Rp66.200.000		
Beban iklan	Rp28.300.000		
Beban penyusutan	Rp 192.000.000		
Ongkos kirim penjualan	Rp50.400.000		
Beban perjalanan	<u>Rp 95.000.000</u>		
Jumlah beban penjualan		Rp 431.900.000	
Beban administrasi			
Beban gaji staf adm.	Rp50.380.000		
Beban sewa	Rp12.220.000		
Beban pajak	Rp 96.000.000		
Beban jasa audit	Rp 60.000.000		
Beban rekreasi karyawan	Rp6.000.000		
Beban bahan habis pakai	Rp 2.440.000		
Beban adm. Lain	<u>Rp 3.600.000</u>		
Jumlah beban adm.		Rp 230.640.000	
Jumlah beban operasi			<u>Rp (662.540.000)</u>
Laba operasi			Rp 1.263.460.000
Pendapatan dan beban lain			
Pendapatan sewa		Rp60.800.000	
Pendapatan bunga		Rp 6.800.000	
Beban bunga		<u>Rp(2.600.000)</u>	
Jumlah pendapatan dan beban lain-lain			<u>Rp65.000.000</u>
Laba bersih			Rp 1.328.460.000

Informasi Tambahan


- a. Beban gaji staf penjualan, termasuk di dalamnya pemberian kupon isi ulang ponsel senilai Rp6.200.000,00 pemberian ini hanya sebagai kenikmatan yang diberikan perusahaan, dan tidak ada hubungan dengan promosi ataupun pemasaran produk. Sementara itu, beban gaji staf administrasi sebesar Rp 8.000.000,00 diberikan dalam bentuk natura berupa beras, gula dan minyak goreng.
- b. total pendapatan sewa sebesar Rp60.800.000,00 terdiri dari pendapatan perusahaan atas gedung yang disewakan kepada PT. DUTA SARANA senilai Rp20.000.000,00 dan kendaraan yang disewa PT KIRANA (NPWP 01.324.542.8.001.000) senilai

Rp40.800.000,00. PT KIRANA memberikan nomor bukti pemotongan 07/PPh_23/04/15 tertanggal 8April 2015.

- c. Perusahaan memiliki simpanan di Bank NIAGA dalam bentuk deposito sebesar Rp340.000.000,00. Suku bunga deposito tersebut 10 % per tahun. Pendapatan bunga sebesar Rp 6.800.000,00 yang tercantum dalam laporan laba rugi berasal dari deposito tersebut.
- d. Perusahaan melakukan impor barang senilai Rp1.200.000.000,00. Kredit pajak PPh pasal 22 atas impor tersebut telah dipungut pihak Bea dan Cukai (NPWP 00.554.226.8.001.000) sebesar Rp90.000.000,00 dengan nomor bukti pemotongan 09/PPh_22/09/15 tertanggal 12September 2015.
- e. Beban administrasi lain-lain, di dalamnya terdapat sumbangan kepada masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan sebesar Rp1.400.000,00 untuk kerja bakti jumat bersih.
- f. Angsuran PPh pasal 25 per bulan yang dilaporkan adalah Rp8.000.000,00, atau total angsuran PPh pasal 25 sepanjang tahun 2015 yang tercantum dalam laporan laba rugi adalah Rp96.000.000,00.
- g. Biaya perjalanan, yang di dalamnya terdapat biaya perjalanan keluarga pemegang saham sebesar Rp25.000.000,00.
- h. Beban rekreasi karyawan merupakan imbalan dalam bentuk natura menurut aturan perpajakan, sehingga beban tersebut tidak dapat dibebankan dalam laporan keuangan fiskal. Beban rekreasi karyawan diberikan pada karyawan dan keluarga karyawan sebesar Rp6.000.000,00.

Diminta :

1. Buatlah Rekonsiliasi Fiskal yang dibutuhkan
2. Buatlah SPT Tahunan Wajib pajak badan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Nama Guru : Rifa Solichah

Kelas : XI AK 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
1	Sabtu, 23 September 2017	1-2	Menjelaskan materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT) yang meliputi pengertian, fungsi, dan tata cara pengisian SPT baik secara manual maupun <i>online</i> (<i>e-filling</i>) yang ada di buku dan dari <i>power point</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi SPT, kemudian dilanjutkan diskusi kelompok. Siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok yang terdiri dari 5-6 orang siswa. 	-	-	-	-

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
2	Sabtu, 30 September 2017	1-2	Diskusi kelompok materi SPT dan presentasi kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melanjutkan diskusi kelompok Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas dan siswa yang lain mendengarkan kemudian memberikan tanggapan. 	-	6	-	1
3	Sabtu, 7 Oktober 2017	1-2	Menjelaskan materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT) yang meliputi batas waktu penyampaian SPT, sanksi administrasi bagi wajib pajak yang terlambat menyampaikan dan/atau tidak menyampaikan administrasi pajak, pembetulan SPT, dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT yang ada di buku dan dari <i>power point</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi SPT Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru dan mengumpulkannya saat jam pelajaran selesai. 	6	-	-	1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
4	Sabtu, 14 Oktober 2017	1-2	Menjelaskan materi tentang Surat Setoran Pajak (SSP) yang meliputi pengertian dan fungsi SSP, petunjuk pengisian SSP, cara pembayaran pajak, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang bersumber dari modul Administrasi Pajak dan buku pegangan guru..	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mendengarkan penjelasan materi dari guru. Siswa melakukan diskusi kelompok. 	-	17, 21, 30	-	3
5	Sabtu, 21 Oktober 2017	1-2	Melaksanakan diskusi dan presentasi kelompok di depan kelas.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melanjutkan diskusi kelompok. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas dan siswa yang tidak presentasi memberikan tanggapan. 	-	20	-	1
6	Sabtu, 28 Oktober	1-2	Menjelaskan materi tentang Surat Ketetapan Pajak yang bersumber dari modul	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mendengarkan materi tentang Surat Ketetapan Pajak. 	3	-	-	1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
	2017		Administrasi Pajak dan buku pegangan guru.					
7	Sabtu, 4 November 2017	1-2	Melaksanakan ulangan harian untuk materi SPT dan SSP.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengerjakan ulangan harian yang bersifat <i>close book</i> dan pemberian kesempatan <i>open book</i> selama 10 menit terakhir. 	-	-	-	-


Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	5 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Nama Guru : Rifa Solichah

Kelas : XI AK 2

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
1.	Selasa, 19 September 2017	5-6	Menjelaskan materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT) yang meliputi pengertian, fungsi, dan tata cara pengisian SPT baik secara manual maupun <i>online</i> (<i>e-filling</i>) yang ada di buku dan dari <i>power point</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi SPT, kemudian dilanjutkan diskusi kelompok. Siswa di bagi ke dalam beberapa kelompok yang terdiri dari 4 orang siswa. 	27	2	-	2
2.	Selasa, 3 Oktober 2017	5-6	Diskusi kelompok materi SPT dan presentasi kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melanjutkan diskusi kelompok Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas dan siswa yang 	-	-	-	-

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
				lain mendengarkan kemudian memberikan tanggapan.				
3	Selasa, 10 Oktober 2017	5-6	Menjelaskan materi tentang Surat Pemberitahuan (SPT) yang meliputi batas waktu penyampaian SPT, sanksi administrasi bagi wajib pajak yang terlambat menyampaikan dan/atau tidak menyampaikan administrasi pajak, pembetulan SPT, dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT yang ada di buku dan dari <i>power point</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi SPT Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru dan mengumpulkannya saat jam pelajaran selesai. 	12	-	-	1
4	Selasa, 17 Oktober 2017	5-6	Menjelaskan materi tentang Surat Setoran Pajak (SSP) yang meliputi pengertian dan fungsi SSP, petunjuk pengisian SSP, cara pembayaran pajak, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang bersumber	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mendengarkan penjelasan materi dari guru. Siswa melakukan diskusi kelompok. 	1, 11	-	-	2

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
			dari modul Administrasi Pajak dan buku pegangan guru..					
5	Selasa, 24 Oktober 2017	5-6	Melaksanakan diskusi dan presentasi kelompok di depan kelas.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melanjutkan diskusi kelompok. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas dan siswa yang tidak presentasi memberikan tanggapan. 	-	-	-	-
6	Selasa, 31 Oktober 2017	5-6	Melaksanakan ulangan harian untuk materi SPT dan SSP.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengerjakan ulangan harian yang bersifat <i>close book</i> dan pemberian kesempatan <i>open book</i> selama 10 menit terakhir. 	-	-	-	-


Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	8 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Nama Guru : Rifa Solichah

Kelas : XII AK 2

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 25 Oktober 2017	9-10	Menjelaskan materi tentang rekonsiliasi (koreksi) fiskal yang bersumber dari modul administrasi pajak dan buku pegangan guru.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi rekonsiliasi (koreksi) fiskal. 	-	10	-	1
2	Kamis, 26 Oktober 2017	7-8	Latihan soal rekonsiliasi fiskal dengan kasus yang diberikan oleh guru.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melakukan latihan soal penyelesaian kasus rekonsiliasi fiskal. 	-	-	-	-
3	Rabu, 1 November	9-10	Menjelaskan materi tentang tata cara	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan 	-	-	-	-

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
	2017		pengisian SPT Tahunan WP Badan dan latihan soal dari kasus yang digunakan pada saat latihan soal rekonsiliasi fiskal.	<p>materi yang disampaikan oleh guru tentang materi pengisian SPT Tahunan WP Badan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengerjakan latihan soal yang dari kasus yang digunakan pada saat latihan soal rekonsiliasi fiskal. 				


Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	10 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Nama Guru : Rifa Solichah

Kelas : XII AK 3

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 25 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan materi tentang rekonsiliasi (koreksi) fiskal yang bersumber dari modul administrasi pajak dan buku pegangan guru.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi rekonsiliasi (koreksi) fiskal. 	17	-	-	1
2	Kamis, 26 Oktober 2017	4-5	Latihan soal rekonsiliasi fiskal dengan kasus yang diberikan oleh guru.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melakukan latihan soal penyelesaian kasus rekonsiliasi fiskal. 	2, 8	-	-	2

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jumlah siswa tidak hadir
					S	I	A	
3	Rabu, 1 November 2017	3-4	Menjelaskan materi tentang tata cara pengisian SPT Tahunan WP Badan dan latihan soal dari kasus yang digunakan pada saat latihan soal rekonsiliasi fiskal.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru tentang materi pengisian SPT Tahunan WP Badan. Siswa mengerjakan latihan soal yang dari kasus yang digunakan pada saat latihan soal rekonsiliasi fiskal. 	-	-	-	-

Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

DAFTAR SISWA KELAS XI AK 1

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Bulan : September-November

Nomor		Nama Siswa	L/P	Tanggal Hadir, <i>checklist</i> (V)						
Urut	Induk			Sept.		Okt.				Nov.
				23	30	7	14	21	28	4
1	13537	Ajeng Okta Vianti	P	√	√	√	√	√	√	√
2	13538	Anis Setiyowati	P	√	√	√	√	√	√	√
3	13539	Annisa Fitria Dewi	P	√	√	√	√	√	s	√
4	13540	Arifah Nuraini	P	√	√	√	√	√	√	√
5	13541	Ayu Fadila	P	√	√	√	√	√	√	√
6	13542	Dela Arsari	P	√	i	s	√	√	√	√
7	13543	Destina Rahmawati	P	√	√	√	√	√	√	√
8	13544	Devi Sri Nuurhidayanti	P	√	√	√	√	√	√	√
9	13545	Ervina Rahmawati	P	√	√	√	√	√	√	√
10	13546	Fatimah Khoirul Anis	P	√	√	√	√	√	√	√
11	13547	Fenny Nurvitasari	P	√	√	√	√	√	√	√
12	13548	Fikar Zulhaq	L	√	√	√	√	√	√	√
13	13549	Heru Kurniawan	L	√	√	√	√	√	√	√
14	13550	Huwaida Kamelia Anggraini	P	√	√	√	√	√	√	√
15	13551	Irma Nuraini	P	√	√	√	√	√	√	√
16	13552	Lina Haryati	P	√	√	√	√	√	√	√
17	13553	Lucya Susyatun	P	√	√	√	i	√	√	√
18	13554	Lulu Indah Putriani	P	√	√	√	√	√	√	√
19	13555	Luthfi Nur Rahmawati	P	√	√	√	√	√	√	√
20	13556	Muamar Khanafi	L	√	√	√	√	i	√	√
21	13557	Muskhafifah Zamzatun	P	√	√	√	i	√	√	√
22	13558	Nada Shafa Ari Ihsani	P	√	√	√	√	√	√	√
23	13559	Nana Rusdiana	P	√	√	√	√	√	√	√
24	13560	Nur Afni Fika Rosida	P	√	√	√	√	√	√	√
25	13561	Nurul Hidayah	P	√	√	√	√	√	√	√
26	13562	Puji Kurniawati	P	√	√	√	√	√	√	√
27	13563	Putriana Wiranti	P	√	√	√	√	√	√	√
28	13564	Rani Lestyaningsih	P	√	√	√	√	√	√	√
29	13565	Ratih Kurniasih	P	√	√	√	√	√	√	√
30	13566	Tarisya Sidha Vidiana	P	√	√	√	i	√	√	√
31	13567	Tri Rohyani	P	√	√	√	√	√	√	√
32	13568	Yunita Setyaningsih	P	√	√	√	√	√	√	√
		Jumlah Siswa		32	31	31	29	31	31	31

Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

DAFTAR SISWA KELAS XI AK 2

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Bulan : September-Oktober

Nomor		Nama Siswa	L/P	Tanggal Hadir, <i>cheklist</i> (V)						
Urut	Induk			Sept.		Okt.				
				19	26	3	10	17	24	31
1	13569	Adiki Mawadati	P	√		√	S	√	√	√
2	13570	Anggraeni Surya Dewi	P	I		√	√	√	√	√
3	13571	Anita Tami Sulistyowati	P	√		√	√	√	√	√
4	13572	Anjar Prastika	P	√		√	√	√	√	√
5	13573	Anung Apriatama	L	√		√	√	√	√	√
6	13574	Cria Agmilani	P	√		√	√	√	√	√
7	13575	Dyah Ayu Satna Sri Habsari	P	√		√	√	√	√	√
8	13576	Dzikrina Febriana	P	√		√	√	√	√	√
9	13577	Evita Febryana Hasanah	L	√		√	√	√	√	√
10	13578	Heri Kurniawan	P	√		√	√	√	√	√
11	13579	Ika Wahyu Widiastuti	P	√		√	√	S	√	√
12	13580	Istiarsila Trisna Piranti	P	√		√	S	√	√	√
13	13581	Laili'inayah	P	√		√	√	√	√	√
14	13582	Latifah Nurhidayati	P	√		√	√	√	√	√
15	13583	Lilis Setiawati	P	√		√	√	√	√	√
16	13584	Lita Kusuma Ningsih	P	√		√	√	√	√	√
17	13585	Maulana Assabur	L	√		√	√	√	√	√
18	13586	Mutiara Anggelita Ramadhani	P	√		√	√	√	√	√
19	13587	Nurul Ariyanti	P	√		√	√	√	√	√
20	13588	Nurul Nur Azizah	P	√		√	√	√	√	√
21	13589	Ragil Budi Utami	P	√		√	√	√	√	√
22	13590	Rahmah	P	√		√	√	√	√	√
23	13591	Rahmah Dwi Astuti	P	√		√	√	√	√	√
24	13592	Rani Devi Permatasari	P	√		√	√	√	√	√
25	13593	Rinta Aryani Safitri	P	√		√	√	√	√	√
26	13594	Riski Utami	P	√		√	√	√	√	√
27	13595	Shinta Viantari	P	S		√	√	√	√	√
28	13596	Silvia Rahmawati	P	√		√	√	√	√	√
29	13597	Sindy Permata Sari	P	√		√	√	√	√	√
30	13598	Siti Miqotul Zuhfah	P	√		√	√	√	√	√
31	13599	Ummy Latifah	P	√		√	√	√	√	√
32	13600	Vanesa Eka Prastiwi	P	√		√	√	√	√	√
		Jumlah Siswa		30		32	31	30	32	32

LIBUR LOMBA MTQ

Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

DAFTAR SISWA KELAS XII AK 2

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Bulan : Oktober-November

Nomor		Nama Siswa	L/P	Tanggal Hadir, <i>checklist</i> (V)								
Urut	Induk			25	26	1						
1	13021	Aisyah Amini	P	√	√	√						
2	13024	Alin Andriyani	P	√	√	√						
3	13025	Alivia Erdy Nur Haliza	P	√	√	√						
4	13027	Amariza Laraswati	P	√	√	√						
5	13028	Amartya Eka Putri	P	√	√	√						
6	13029	Amin Yoga Rahmawati	P	√	√	√						
7	13030	Anggia Nita Efendi	P	√	√	√						
8	13034	Aniva Tri Lestari	P	√	√	√						
9	13038	Asa Kusuma Palupi	P	√	√	√						
10	13041	Ayu Sukmawati Dewi	P	i	√	√						
11	13053	Diah Ocktafiani	P	√	√	√						
12	13056	Dwi Purnamawulan	P	√	√	√						
13	13059	Ellysa Utami	P	√	√	√						
14	13070	Hikmah Khoirun Nisa	P	√	√	√						
15	13072	Ida Uswatun Khoiriyah	P	√	√	√						
16	13077	Indah Eviana	P	√	√	√						
17	13083	Jati Oktarini	P	√	√	√						
18	13093	Marliana Risnawati	P	√	√	√						
19	13111	Novi Nur Fatikasari	P	√	√	√						
20	13114	Nur Rahmawati	P	√	√	√						
21	13117	Nurika Lestari	P	√	√	√						
22	13121	Oktaviana Tri Rahayu	P	√	√	√						
23	13131	Restu Oktariska	P	√	√	√						
24	13133	Rifka Hapsari	P	√	√	√						
25	13134	Rina Dwi Astuti	P	√	√	√						
26	13142	Salsabila Wijayanti	P	√	√	√						
27	13156	Siti Umayatun	P	√	√	√						
28	13162	Tri Handayani	P	√	√	√						
29	13163	Tri Tusilawati	P	√	√	√						
30	13164	Ummul Khasanah	P	√	√	√						
31	13174	Yasinta Dwi Anggraini	P	√	√	√						
32	13177	Zidni Rizki Utami	P	√	√	√						
		Jumlah Siswa		31	32	32						

Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

DAFTAR SISWA KELAS XII AK 3
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
Bulan : Oktober-November

Nomor		Nama Siswa	L/P	Tanggal Hadir, <i>checklist</i> (V)					
Urut	Induk			25	26	1			
1	13026	Amalia Ekasari Dewi Chandra	P	√	√	√			
2	13033	Anisa Rahmawati	P	√	S	√			
3	13035	Annisa Fitri Nurlaili	P	√	√	√			
4	13048	Devi Novita Sari	P	√	√	√			
5	13054	Dian Melani	P	√	√	√			
6	13064	Esi Ratriani	P	√	√	√			
7	13068	Fitri Isnaini	P	√	√	√			
8	13074	Ika Wahyuningsih	P	√	S	√			
9	13076	Inayatul Muna	P	√	√	√			
10	13082	Izzatul Mufida	P	√	√	√			
11	13086	Kurnia Indriani	P	√	√	√			
12	13090	Lusiana Oktaviani	P	√	√	√			
13	13095	Megapresti Nur Aini	P	√	√	√			
14	13102	Nadliroh Aniqoh	P	√	√	√			
15	13105	Nesti Yulia Sari	P	√	√	√			
16	13108	Nisa Sekar Handayani	P	√	√	√			
17	13109	Nisrina Khoirunnisa	P	S	√	√			
18	13112	Nur Fatonah	P	√	√	√			
19	13127	Ratna Nur Fitriyani	P	√	√	√			
20	13135	Riris Marwati	P	√	√	√			
21	13136	Risa Nur Hanifah	P	√	√	√			
22	13138	Riska Fatmawati	P	√	√	√			
23	13144	Sasa Wulandari	P	√	√	√			
24	13146	Septi Tri Utami	P	√	√	√			
25	13147	Septiana Corry Anggraini	P	√	√	√			
26	13149	Serli Rahayuningsih	P	√	√	√			
27	13152	Sinta Sundari	P	√	√	√			
28	13153	Siska Damayanti	P	√	√	√			
29	13159	Tiara Indah Cahyani	P	√	√	√			
30	13161	Titin Rityaningrum	P	√	√	√			
31	13168	Welly Syafilla Febriana	P	√	√	√			
32	13171	Winda Astuti	P	√	√	√			
		Jumlah Siswa		31	30	32			

Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

<p>ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.</p> <p>KI 4.3 mengolah,</p>	<p>(SPT) serta tata cara penyelesaiannya.</p>	4. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT	menyampaikan SPT, pembetulan SPT, dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT	penyelesaian SPT	4	V				
		5. Pembetulan SPT	3.2. Peserta didik mampu mengidentifikasi SPT dan tata cara penyelesaian SPT	4. Siswa dapat menyebutkan tempat yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak sebagai tempat penyampaian SPT Tahunan.						
		6. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT		5. Siswa mampu menjelaskan sanksi administrasi yang diberikan kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT.					5	V
				6. Siswa dapat menjelaskan alasan Dirjen Pajak menganggap bahwa SPT tidak disampaikan.					6	V
				7. Siswa dapat menjelaskan akibat yang harus ditanggung oleh Wajib Pajak karena					7	V

	<p>menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>				<p>melakukan pembetulan SPT.</p> <p>8. Siswa dapat menjelaskan Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT.</p> <p>9. Siswa dapat menjelaskan batas waktu penyampaian SPT.</p> <p>10. Siswa dapat menjelaskan bukti penerimaan penyampaian SPT.</p> <p>11. Siswa dapat menjelaskan pengertian <i>e-filling</i> dan <i>e-billing</i>.</p> <p>12. Siswa mampu menjelaskan syarat yang harus disertakan dalam penyampaian</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>		<p>V</p> <p>V</p>
--	--	--	--	--	--	---	----------------------------	--	-------------------

					perpanjangan waktu penyampaian SPT. 13. Siswa dapat menjelaskan Wajib Pajak yang tidak dikenakan sanksi administrasi karena tidak menyampaikan SPT.	3			V
2	KI 3.3 Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan fiktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni,	KD 3.4 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak. KD 4.4 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta tata cara	1. Pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) 2. Petunjuk pengisian surat setoran pajak (SSP) 3. Pembayaran pajak 4. Kelebihan pembayaran pajak		1. Siswa mampu menjelaskan pengertian Surat Setoran Pajak (SSP). 2. Siswa mampu menjelaskan ketentuan pengisian SSP bagi Wajib Pajak. 3. Siswa dapat menjelaskan jenis SSP. 4. Siswa dapat menjelaskan jumlah SSP yang dibuat oleh Wajib Pajak.	11 12 13 14	V V V V		

budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah. KI 4.3 mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah	pembayaran pajak.				5. Siswa dapat menjelaskan batas waktu pembayaran SSP.	15	V		
					6. Siswa dapat menjelaskan dasar hukum yang menjadi landasan bagi Wajib Pajak untuk membayar pajak.	16	V		
					7. Siswa dapat menjelaskan kepada siapa saja SSP disampaikan.	17	V		
					8. Siswa dapat menyebutkan tempat-tempat yang dapat digunakan untuk membayar pajak.	18	V		
					9. Siswa dapat menjelaskan tata cara pengisian SSP secara <i>online</i> .	19	V		
					10. Siswa dapat menjelaskan kode jenis	20	V		

abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.				setoran pajak beserta dengan jenis setorannya.				
				11. Siswa dapat menjelaskan kepada siapa saja SSP disampaikan.	4			V
				12. Siswa mampu mengidentifikasi bagian-bagian formulir SSP.	5			V

Mengetahui
Guru Pembimbing



Sri Endah Suwarni, S.Pd
NIP. 19640216 200701 2 006

Bantul, 30 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072



PEMERINTAH DAERAH DIY
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.0274-
367156



ULANGAN HARIAN

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

PETUNJUK UMUM :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan
2. Kerjakan di kertas lepas
3. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar jawab
4. Ulangan bersifat individu dan *close book*
5. Soal terdiri dari soal pilihan ganda dan essay

A. Soal pilihan ganda, pilih salah satu jawaban yang anda anggap benar.

1. Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan disebut ...
 - a. Surat Pembayaran
 - b. Surat Setoran
 - c. Surat Pemberitahuan
 - d. Surat Ketetapan Pajak
 - e. *E-Billing*
2. Berikut ini yang *bukan* fungsi SPT bagi Wajib Pajak yaitu melaporkan dan mempertanggungjawabkan ...
 - a. Perhitungan jumlah PPN dan PPnBM
 - b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
 - c. Harta dan kewajiban yang dimiliki oleh Wajib Pajak
 - d. Pemotongan/pemungutan pajak orang/badan lain dalam satu masa pajak
 - e. Perhitungan jumlah pajak
3. Langkah pertama dalam pengisian *e-filling* adalah dengan mengisi data formulir, yang memuat tentang ...
 - a. Jenis Pajak
 - b. Nama Wajib Pajak

- c. NPWP dan Nama Wajib Pajak
 - d. Nama Pemungut
 - e. Tahun Pajak, Status SPT, dan Pembetulan ke
4. Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunannya melalui ...
 - a. Kantor Pos, KPP, dan jasa kurir
 - b. KPP, KP2KP, dan Bank
 - c. Dirjen Bea dan Cukai, dan *email*
 - d. Bank dan jasa kurir
 - e. Kantor Pos dan *email*
 5. Sanksi administrasi yang diberikan kepada Wajib Pajak Badan yang terlambat maupun yang tidak menyampaikan SPT adalah sebesar ...
 - a. Rp 500.000
 - b. Rp 1.000.000
 - c. Rp 300.000
 - d. Rp 250.000
 - e. RP 100.000
 6. Berikut ini adalah alasan SPT yang telah disampaikan dianggap tidak disampaikan, *kecuali* ...
 - a. SPT tidak dilampiri dokumen yang telah ditentukan
 - b. SPT lebih bayar disampaikan <3 tahun
 - c. Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis namun dalam waktu >3 tahun belum menyampaikan SPT lebih bayarnya
 - d. SPT disampaikan setelah dilakukan pemeriksaan
 - e. SPT tidak ditandatangani
 7. Pembetulan SPT yang dilakukan oleh Wajib Pajak akan mengakibatkan beberapa hal sebagai berikut, *kecuali*...
 - a. Jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil
 - b. Jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil
 - c. Membayar denda berupa bunga sebesar 3% atas pajak kurang bayar
 - d. Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil
 - e. Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar
 8. Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT adalah ...
 - a. Wajib Pajak yang tidak memiliki pekerjaan bebas
 - b. Wajib Pajak yang tidak memiliki penghasilan lebih dari Penghasilan Kena Pajak
 - c. Wajib Pajak yang tidak melakukan usaha dan penghasilannya tidak melebihi PKP
 - d. Wajib Pajak yang memiliki pekerjaan bebas
 - e. Wajib Pajak yang memiliki pekerjaan dengan penghasilan di bawah PKP
 9. SPT yang dipungut secara mingguan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah...

- a. SPT Masa PPh 21
 - b. SPT Masa PPh 25
 - c. SPT Masa PPh 22
 - d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayt (2)
 - e. SPT Masa PPH 23
10. Bukti yang diterima oleh Wajib Pajak atas penyampaian SPT melalui Kantor Pos adalah ...
- a. Tanda penerimaan surat
 - b. Bukti penerimaan elektronik
 - c. Bukti pengiriman surat
 - d. Kwitansi/nota
 - e. Bukti setor
11. Bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut merupakan ...
- a. Pengertian SPT
 - b. Fungsi *E-Billing*
 - c. Pengertian SSP
 - d. Pengertian *E-Filling*
 - e. Fungsi SSP
12. Pada pengisian SSP jika Wajib Pajak Orang Pribadi belum memiliki NPWP maka NPWP nya dapat diisi dengan ...
- a. 01.000.000.0-XXX.000
 - b. 03.000.000.0-XXX.000
 - b. 02.000.000.0-XXX.000
 - d. 04.000.000.0-XXX.000
 - c. 05.000.000.0-XXX.000
13. Jenis SSP yang pengisiannya menggunakan mesin transaksi dan/atau alat lainnya disebut dengan ...
- a. SSP Standar
 - b. SSP Khusus
 - c. SSPCP
 - d. *E-billing*
 - e. SSCP
14. SSPCP dibuat menjadi rangkap.
- a. 4
 - b. 7
 - c. 5
 - d. 8
 - e. 6
15. Batas waktu pembayaran pajak untuk PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara adalah ...
- a. Tanggal 10 bulan berikutnya
 - b. 1 hari kerja
 - c. Tanggal 15 bulan berikutnya
 - d. Akhir bulan berikutnya
 - e. Tanggal 7 bulan berikutnya
16. Dasar hukum SSP yang menyatakan bahwa wajib pajak wajib untuk membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan SSP ke kas negara adalah ...

- a. Pasal 10 ayat 2 UU KUP
- b. Pasal 10 ayat 1 UU KUP
- c. UU No. 28 Tahun 2007
- d. Pasal 1 ayat 14 UU KUP
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak
Nomor PER-38/PJ/2009

17. Lembar ke 3 SSP ditujukan kepada ...

- a. Bank
- b. Kantor Pos
- c. KPPN
- d. KPKN
- e. KPP

18. Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran pajak melalui beberapa tempat yang telah ditunjuk oleh Dirjen Pajak sebagai berikut, *kecuali* ...

- a. Bank BCA
- b. Bank Mandiri
- c. Bank Lippo
- d. Kantor Pos
- e. Bank Muamalat



19. Gambar tersebut merupakan salah satu langkah dalam registrasi *e-billing* yang digunakan untuk ...

- a. Aktivasi akun *e-billing*
- b. Aktivasi id billing
- c. Menerbitkan kode billing
- d. Pengisian *e-billing*
- e. Mencetak SSP

20. Kode jenis setoran untuk jenis setoran SSP Masa PPh Pasal 21 adalah ...

- a. 110
- b. 100
- c. 199
- d. 300
- e. 200

B. Soal Essay

1. Jelaskan yang dimaksud dengan :
 - a. *E-filling*
 - b. *E-billing*
2. Sebutkan lampiran yang harus disertakan dalam penyampaian perpanjangan waktu penyampaian SPT Tahunan !
3. Sebutkan 3 Wajib Pajak yang *tidak* dikenakan sanksi administrasi karena tidak menyampaikan SPT !
4. Ditujukan untuk siapa saja-kah masing-masing lembar dalam SSP Standart ?
5. Identifikasi bagian-bagian dari formulir SSP berikut ini !

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

PILIHAN GANDA

- | | |
|-------|-------|
| 1. C | 11. C |
| 2. A | 12. D |
| 3. E | 13. B |
| 4. A | 14. D |
| 5. B | 15. E |
| 6. B | 16. B |
| 7. C | 17. E |
| 8. D | 18. E |
| 9. C | 19. A |
| 10. C | 20. B |

ESSAY

- E-filling* adalah fasilitas yang disediakan oleh Dirjen Pajak untuk mempermudah penyampaian Surat Pemberitahuan yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang dilakukan secara *online*.
 - E-billing* adalah fasilitas yang disediakan oleh Dirjen Pajak untuk mempermudah Wajib Pajak untuk mengisi data Surat Setoran Pajak (SSP) secara *online*.
- Perhitungan sementara pajak terutang selama 1 tahun.
 - laporan keuangan sementara
 - SSP sebagai bukti pelunasan pajak kurang bayar.
- Wajib Pajak Orang Pribadi yang telah meninggal dunia.
 - Wajib Pajak Orang Pribadi yang sudah tidak melakukan usaha atau pekerjaan bebas.
 - Wajib Pajak Orang Pribadi berstatus WNA yang tidak tinggal lagi di Indonesia.
 - Bentuk Usaha Tetap yang tidak melakukan usaha di Indonesia.
 - Wajib Pajak Badan yang tidak beroperasi tapi belum dibubarkan secara hukum.
 - Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi.
 - Wajib Pajak yang terkena bencana (Peraturan Menteri Keuangan).
 - Wajib Pajak lain
- lembar 1 : untuk arsip Wajib Pajak

lembar 2 : Untuk KPPN/KPKN

lembar 3 : untuk KPP

lembar 4 : untuk arsip penerima pembayaran

lembar 5 : untuk arsip wajib pungut

5. 1. Identitas Wajib Pajak
2. diisi terkait dengan transaksi atas tanah dan/atau bangunan
3. kode akun pajak dan jenis setoran pajak
4. diisi dengan masa pajak dengan memberikan tanda silang dan tahun pajak
5. diisi dengan nomor ketetapan pajak
6. diisi nominal dan terbilang sesuai dengan jumlah pembayaran
7. diisi oleh Bank/Kantor Pos dan Wajib Pajak dengan tanda tangan, cap perusahaan, dan nama jelas.
8. diisi oleh kantor penerima pembayaran untuk validasi yakni NTPP

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

KD : Surat Pemberitahuan (SPT)
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Standar Kompetensi : Akuntansi Keuangan
Kelas/ Semester : XI AK 1 / Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 4 November 2017
Jumlah Soal : 13
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	NomorSoal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		21	22	23	Jumlah Skor	Nilai	%		Ketuntasan	
	Skor Ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		6	15	15			Ketercapaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																			
1	AJENG OKTA VIANTI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		2	15	15	40	87	87	%	V	-
2	ANIS SETIYOWATI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-
3	ANNISA FITRIA DEWI	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0		4	15	11	35	76	76	%	V	-
4	ARIFAH NURRAINI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	14	15	41	89	89	%	V	-
5	AYU FADILA	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	43	93	93	%	V	-
6	DELA ARSARI	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-
7	DESTINA RAHMAWATI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-

8	DEVI SRI NURHIDAYANTI	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1		2	15	15	39	85	85	%	V	-
9	ERVINA RAHMAWATI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	14	15	41	89	89	%	V	-
10	FATIMAH KHOIRUL ANIS	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	5	15	32	70	70	%	-	V
11	FENNY NURVITASARI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		4	15	15	43	93	93	%	V	-
12	FIKAR ZULHAQ	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0		4	3	15	28	61	61	%	-	V
13	HERU KUURNIAWAN	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1		4	15	15	41	89	89	%	V	-
14	HUWAIDA KAMELIA ANGGRAINI	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1		4	14	15	40	87	87	%	V	-
15	IRMA NURAINI	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0		4	11	15	36	78	78	%	V	-
16	LINA HARYATI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0		4	15	15	42	91	91	%	V	-
17	LUCYA SUSYATUN	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1		4	15	15	41	89	89	%	V	-
18	LULU INDAH PUTRIANI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0		4	15	13	40	87	87	%	V	-
19	LUTHFI NUR RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1		4	14	15	42	91	91	%	V	-
20	MUAMAR KHANAFI	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0		4	11	15	33	72	72	%	-	V
21	MUSKHAFIFAH ZAMZATUN	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1		4	15	15	41	89	89	%	V	-
22	NADA SHAF ARI IHSANI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-
23	NANA RUSDIANA	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1		4	15	15	41	89	89	%	V	-
24	NUR AFNI FIKA ROSIDA	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-
25	NURUL HIDAYAH	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-
26	PUJI KURNIAWATI	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1		6	15	15	43	93	93	%	V	-
27	PUTRIANA WIRANTI	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0		2	6	11	24	52	52	%	-	V
28	RANI LESTIYANINGSIIH	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	41	89	89	%	V	-
29	RATIH KURNIASIH	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	14	15	41	89	89	%	V	-
30	TARISYA SIDHA VIDIANA	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0		4	15	15	40	87	87	%	V	-
31	TRI ROHYANI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1		4	15	15	42	91	91	%	V	-
32	YUNITA SETYANINGSIH	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1		4	15	15	41	89	89	%	V	-
	Jumlah Skor	31	26	3	27	32	29	31	4	26	24		124	436	470						

Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32		192	480	480		
% Ketercapaian	97	81	9	84	100	91	97	13	81	75		65	91	98		

WK1/PP/FO-002

Rev. 05/ 1 Juli 2015

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

KD : Surat Pemberitahuan (SPT)
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Standar Kompetensi : Akuntansi Keuangan
Kelas/ Semester : XI AK 2 / Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 31 Oktober 2017
Jumlah Soal : 13
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	Nomor Soal	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	24	25	Jumlah Skor	Nilai	%		Ketuntasan	
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24			Ketuntasan	Ya	Tidak	
		Skor Yang Diperoleh																	
1	ADIKI MAWADATI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	20	23	52	96	96	%	V	-
2	ANGGRAENI SURYA DEWI	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	20	24	52	96	96	%	V	-
3	ANITA TAMI SULISTYOWATI	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	18	20	45	83	83	%	V	-

4	ANJAR PRASTIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
5	ANUNG APRIATAMA	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	14	42	78	78	%	V	-
6	CRIA AGMILANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	22	48	89	89	%	V	-
7	DYAH AYU RATNA SRI HABSARI	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	20	20	47	87	87	%	V	-
8	DZIKRINA FEBRIANA	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	20	19	47	87	87	%	V	-
9	EVITA FEBRYANA HASANAH	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	53	98	98	%	V	-
10	HERI KURNIAWAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
11	IKA WAHYU WIDIASTUTI	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	16	20	43	80	80	%	V	-
12	ISTIARSILA TRISNA PIRANTI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	16	20	45	83	83	%	V	-
13	LAILI'INAYAH	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	16	23	48	89	89	%	V	-
14	LATIFAH NURHIDAYATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	21	51	94	94	%	V	-
15	LILIS SETIAWATI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	16	18	43	80	80	%	V	-
16	LITA KUSUMA NINGSIH	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	22	51	94	94	%	V	-
17	MAULANA ASSABUR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
18	MUTIARA ANGGELITA RAMADHANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
19	NURUL ARIYANTI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	52	96	96	%	V	-
20	NURUL NUR AZIZAH	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	17	22	45	83	83	%	V	-
21	RAGIL BUDI UTAMI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	20	20	48	89	89	%	V	-
22	RAHMAH	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	20	21	47	87	87	%	V	-
23	RAHMAH DWI ASTUTI	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	16	18	40	74	74	%	-	V
24	RANI DEVI PERMATASARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	54	100	100	%	V	-
25	RINTA ARYANI SAFITRI	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	4	22	34	63	63	%	-	V
26	RISKI UTAMI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	22	49	91	91	%	V	-
27	SHINTA VIANTARI	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	7	11	23	43	43	%	-	V
28	SILVIA RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	20	23	52	96	96	%	V	-
29	SINDY PERMATA SARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
30	SITI MIQOTUL ZUHFAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
31	UMMY LATIFAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	54	100	100	%	V	-
32	VANESA EKA PRASTIWI	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	17	20	42	78	78	%	V	-
	Jumlah Skor	32	29	26	32	19	24	25	30	24	30				556	655						

	Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32			720	864					
	% Ketercapaian	100	90,63	81,25	100	59,38	75	78,13	93,75	75	93,75			77,22	75,81					

WK1/PP/FO-002

Rev. 05/ 1 Juli 2015

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

KD : Surat Setoran Pajak (SSP)
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Standar Kompetensi : Akuntansi Keuangan
Kelas/ Semester : XI AK 1 / Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 4 November 2017
Jumlah Soal : 13
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	NomorSoal	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		24	25	Jumlah Skor	Nilai	%		Ketuntasan	
	Skor Ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	24			Ketuntasan	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																		
1	AJENG OKTA VIANTI	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1		20	23	50	93	93	%	V	-
2	ANIS SETIYOWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0		20	24	52	96	96	%	V	-

3	ANNISA FITRIA DEWI	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	20	22	50	93	93	%	V	-
4	ARIFAH NURRAINI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	20	23	52	96	96	%	V	-
5	AYU FADILA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	23	52	96	96	%	V	-
6	DELA ARSARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	54	100	100	%	V	-
7	DESTINA RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	24	53	98	98	%	V	-
8	DEVI SRI NURHIDAYANTI	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	20	22	47	87	87	%	V	-
9	ERVINA RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	23	52	96	96	%	V	-
10	FATIMAH KHOIRUL ANIS	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	16	21	44	81	81	%	V	-
11	FENNY NURVITASARI	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	20	23	48	89	89	%	V	-
12	FIKAR ZULHAQ	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	20	21	50	93	93	%	V	-
13	HERU KURNIAWAN	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	20	23	52	96	96	%	V	-
14	HUWAIDA KAMELIA ANGGRAINI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	54	100	100	%	V	-
15	IRMA NURAINI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	20	24	53	98	98	%	V	-
16	LINA HARYATI	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	20	23	51	94	94	%	V	-
17	LUCYA SUSYATUN	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	20	23	51	94	94	%	V	-
18	LULU INDAH PUTRIANI	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	20	23	50	93	93	%	V	-
19	LUTHFI NUR RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	22	51	94	94	%	V	-
20	MUAMAR KHANAFI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	21	50	93	93	%	V	-
21	MUSKHAFFIFAH ZAMZATUN	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	20	24	52	96	96	%	V	-
22	NADA SHAF ARI IHSANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	54	100	100	%	V	-
23	NANA RUSDIANA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	22	52	96	96	%	V	-
24	NUR AFNI FIKA ROSIDA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	22	51	94	94	%	V	-
25	NURUL HIDAYAH	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	20	23	51	94	94	%	V	-
26	PUJI KURNIAWATI	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	20	22	50	93	93	%	V	-
27	PUTRIANA WIRANTI	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	21	22	51	94	94	%	V	-
28	RANI LESTIYANINGSIIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	23	53	98	98	%	V	-
29	RATIH KURNIASIH	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	20	20	47	87	87	%	V	-
30	TARISYA SIDHA VIDIANA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20	23	52	96	96	%	V	-

31	TRI ROHYANI	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1		20	24	52	96	96	%	V	-
32	YUNITA SETYANINGSIH	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1		20	23	51	94	94	%	V	-
	Jumlah Skor	32	29	27	32	20	25	30	31	13	28		637	728						
	Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32		640	768						
	% Ketercapaian	100	91	84	100	63	78	94	97	41	88		100	95						

WK1/PP/FO-002

Rev. 05/ 1 Juli 2015

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

KD : Surat Pemberitahuan (SPT)
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Standar Kompetensi : Akuntansi Keuangan
Kelas/ Semester : XI AK 2 / Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 31 Oktober 2017
Jumlah Soal : 13
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	NomorSoal	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		24	25	Jumlah Skor	Nilai	%		Ketuntasan	
	Skor Ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	24			Ketuntasan	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																		
1	ADIKI MAWADATI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		20	23	52	96	96	%	V	-
2	ANGGRAENI SURYA DEWI	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1		20	24	52	96	96	%	V	-
3	ANITA TAMI SULISTYOWATI	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		18	20	45	83	83	%	V	-
4	ANJAR PRASTIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	23	53	98	98	%	V	-
5	ANUNG APRIATAMA	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1		20	14	42	78	78	%	V	-
6	CRIA AGMILANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		16	22	48	89	89	%	V	-
7	DYAH AYU RATNA SRI HABSARI	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1		20	20	47	87	87	%	V	-
8	DZIKRINA FEBRIANA	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1		20	19	47	87	87	%	V	-
9	EVITA FEBRYANA HASANAH	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		20	24	53	98	98	%	V	-
10	HERI KURNIAWAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	23	53	98	98	%	V	-
11	IKA WAHYU WIDIASTUTI	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1		16	20	43	80	80	%	V	-
12	ISTIARSILA TRISNA PIRANTI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1		16	20	45	83	83	%	V	-
13	LAILI'INAYAH	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1		16	23	48	89	89	%	V	-
14	LATIFAH NURHIDAYATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	21	51	94	94	%	V	-
15	LILIS SETIAWATI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1		16	18	43	80	80	%	V	-
16	LITA KUSUMA NINGSIH	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		20	22	51	94	94	%	V	-
17	MAULANA ASSABUR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	23	53	98	98	%	V	-
18	MUTIARA ANGGELITA RAMADHANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	23	53	98	98	%	V	-
19	NURUL ARIYANTI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		20	23	52	96	96	%	V	-
20	NURUL NUR AZIZAH	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1		17	22	45	83	83	%	V	-
21	RAGIL BUDI UTAMI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1		20	20	48	89	89	%	V	-
22	RAHMAH	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1		20	21	47	87	87	%	V	-
23	RAHMAH DWI ASTUTI	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1		16	18	40	74	74	%	-	V
24	RANI DEVI PERMATASARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	24	54	100	100	%	V	-
25	RINTA ARYANI SAFITRI	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1		4	22	34	63	63	%	-	V
26	RISKI UTAMI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		17	22	49	91	91	%	V	-
27	SHINTA VIANTARI	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1		7	11	23	43	43	%	-	V
28	SILVIA RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		20	23	52	96	96	%	V	-
29	SINDY PERMATA SARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	23	53	98	98	%	V	-
30	SITI MIQOTUL ZUHFAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	23	53	98	98	%	V	-

31	UMMY LATIFAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	24	54	100	100	%	V	-
32	VANESA EKA PRASTIWI	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0		17	20	42	78	78	%	V	-
	Jumlah Skor	32	29	26	32	19	24	25	30	24	30		556	655						
	Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32		720	864						
	% Ketercapaian	100	90,63	81,25	100	59,38	75	78,13	93,75	75	93,75		77,22	75,81						

11	13483	Fenny Nurvitasari	P	88	100	93		100	89		91	Tuntas
12	13484	Fikar Zulhaq	L	88	100	61	85	100	93		84	Tuntas
13	13485	Heru Kurniawan	L	88	95	89		100	96		93	Tuntas
14	13486	Huwaida Kamelia Anggraini	P	88	100	87		100	100		93	Tuntas
15	13487	Irma Nuraini	P	90	100	78		100	98		88	Tuntas
16	13488	Lina Haryati	P	90	100	91		100	94		93	Tuntas
17	13489	Lucya Susyatun	P	87	100	89		100	94		92	Tuntas
18	13490	Lulu Indah Putriani	P	88	100	87		100	93		90	Tuntas
19	13491	Luthfi Nur Rahmawati	P	88	95	91		100	94		93	Tuntas
20	13492	Muamar Khanafi	L	90	-	72	90	100	93		84	Tuntas
21	13493	Muskhafifah Zamzatun	P	90	100	89		100	96		93	Tuntas
22	13494	Nada Shafa Ari Ihsani	P	88	100	91		100	100		96	Tuntas
23	13495	Nana Rusdiana	P	90	100	89		100	96		93	Tuntas
24	13496	Nur Afni Fika Rosida	P	88	100	91		100	94		93	Tuntas
25	13497	Nurul Hidayah	P	90	100	91		100	94		93	Tuntas
26	13498	Puji Kurniawati	P	88	100	93		100	93		93	Tuntas
27	13499	Putriana Wiranti	P	90	100	52	88	100	94		85	Tuntas
28	13500	Rani Lestyaningsih	P	88	95	89		100	98		94	Tuntas
29	13501	Ratih Kurniasih	P	90	100	89		100	87		88	Tuntas
30	13502	Tarisya Sidha Vidiana	P	85	100	87		100	96		92	Tuntas
31	13503	Tri Rohyani	P	88	95	91		100	96		94	Tuntas
32	13504	Yunita Setyaningsih	P	90	100	89		100	94		92	Tuntas

Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa	2840	3080	2745		3200	3022		2906	
Nilai Rata - rata	89	96	86		100	94		91	
Daya Serap	89	96	86		100	94		91	
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)	88,75	96,25	85,79		100,00	94,43		90,82	

Catatan

:

1. Rentang Nilai = 0 - 100

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

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

Mengetahui
Guru Pembimbing Lapangan



Sri Endah Suwarni, M.Pd.
NIP. 19640216 200701 2 006

Bantul, 15 November 2017
Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

14	13486	Latifah Nurhidayati	P	85	100	96		100	94		95	Tuntas
15	13487	Lilis Setiawati	P	85	90	76		100	80		78	Tuntas
16	13488	Lita Kusuma Ningsih	P	98	90	91		100	94		93	Tuntas
17	13489	Maulana Assabur	L	95	100	91		100	98		95	Tuntas
18	13490	Mutiara Anggelita Ramadhani	P	95	100	91		100	98		95	Tuntas
19	13491	Nurul Ariyanti	P	80	100	74	90	100	96		86	Tuntas
20	13492	Nurul Nur Azizah	P	100	90	87		100	83		85	Tuntas
21	13493	Ragil Budi Utami	P	98	90	76		100	89		82	Tuntas
22	13494	Rahmah	P	85	100	93		100	87		90	Tuntas
23	13495	Rahmah Dwi Astuti	P	98	100	78		100	74		39	Tidak Tuntas
24	13496	Rani Devi Permatasari	P	100	100	91		100	100		96	Tuntas
25	13497	Rinta Aryani Safitri	P	85	87,5	59	88	100	63	90	75	Tuntas
26	13498	Riski Utami	P	80	75	72	80	100	91		83	Tuntas
27	13499	Shinta Viantari	P	95	75	41	88	100	43	90	75	Tuntas
28	13500	Silvia Rahmawati	P	80	100	91		100	96		94	Tuntas
29	13501	Sindy Permata Sari	P	95	90	91		100	98		95	Tuntas
30	13502	Siti Miqotul Zuhfah	P	100	95	85		100	98		91	Tuntas
31	13503	Ummy Latifah	P	100	100	80		100	100		90	Tuntas
32	13504	Vanesa Eka Prastiwi	P	85	90	96		100	78		87	Tuntas
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2952	2955	2678		3200	2824		2764	
Nilai Rata - rata				92	92	84		100	88		86	
Daya Serap				92	92	84		100	88		86	
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)				92,25	92,34	83,70		100,00	88,25		86,38	

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

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

Siswa

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

Mengetahui
Guru Pembimbing Lapangan




Sri Endah Suwarni, M.Pd.
NIP. 19640216 200701 2 006

Bantul, 15 November 2017
Mahasiswa



Rifa Solichah
NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM REMIDI	Halaman	29 dari 249
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

Program Remidi

1. Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
3. Kelas/Semester/TP : XI AK 1/1/2017-2018
4. Kompetensi Dasar : 3.3 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya
4.4 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya
Indikator yang belum tuntas : Menerangkan fungsi SPT
Menerangkan tata cara penyelesaian SPT
Menjelaskan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT
5. Waktu : *Fleksibel*
6. Tempat : *Fleksibel*
7. Nama Siswa : Fatimah Khoirul Anis
Fikar Zulhaq
Muamar Khanafi
Putriana Wiranti
8. Bentuk Remidi : Tes Tertulis
9. Rencana Pelaksanaan : Siswa mengerjakan soal yang ada di modul Tes Ulang Administrasi Pajak. Soal dikerjakan di rumah dan di kumpulkan hari Selasa, 14 November 2017.
Siswa yang tuntas dalam remidi akan mendapatkan skor maksimal 75.

Bantul, 16 Oktober 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM REMIDI	Halaman	30 dari 249
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

Program Remidi

1. Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
3. Kelas/Semester/TP : XI AK 2/1/2017-2018
4. Kompetensi Dasar : 3.3 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya
4.4 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya
Indikator yang belum tuntas : Menerangkan fungsi SPT
Menerangkan tata cara penyelesaian SPT
Menjelaskan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT
5. Waktu : *Fleksibel*
6. Tempat : *Fleksibel*
7. Nama Siswa : Istiarsila Trisna Piranti
Nurul Ariyanti
Rinta Aryani Safitri
Riski Utami
Shinta Viantari
8. Bentuk Remidi : Tes Tertulis
9. Rencana Pelaksanaan : Siswa mengerjakan soal yang ada di modul Tes Ulang Administrasi Pajak. Soal dikerjakan di rumah dan di kumpulkan hari Selasa, 14 November 2017.
Siswa yang tuntas dalam remidi akan mendapatkan skor maksimal 75.

Bantul, 13 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM REMIDI	Halaman	31 dari 249
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

Program Remidi

1. Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
3. Kelas/Semester/TP : XI AK 2/1/2017-2018
4. Kompetensi Dasar : 3.4 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta permasalahan pembayaran pajak.
4.4 Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara penyelesaiannya serta pembayaran pajak.
Indikator yang belum tuntas : Menjelaskan tata cara pengisian SSP
Menjelaskan tata cara pembayaran pajak
5. Waktu : *fleksibel*
6. Tempat : *fleksibel*
7. Nama Siswa : Rahmah Dwi Astuti
Rinta Aryani Safitri
Shinta Viantari
8. Bentuk Remidi : Tes Tertulis
9. Rencana Pelaksanaan : Siswa mengerjakan soal yang ada di modul Tes Ulang Administrasi Pajak. Soal dikerjakan di rumah dan di kumpulkan hari Selasa, 14 November 2017.
Siswa yang tuntas dalam remidi akan mendapatkan skor maksimal 75.


Bantul, 13 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-007
		No. Revisi	05
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	32 dari 249
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

1. Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI PAJAK
3. Kelas / Smt / TP : XI AK 1/1/2017/2018
4. a. Kompetensi Dasar : Surat Pemberitahuan
b. Indikator yang belum tuntas : fungsi SPT, tata cara penyelesaian SPT, dan wajib dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.
5. Pelaksanaan Remidi :
a. Hari, Tanggal, Jam : *fleksibel*
b. Tempat : *fleksibel*
c. Siswa yang hadir mengikuti remidi (Daftar Hadir Terlampir) : Fatimah Khoirul Anis
Fikar Zulhaq
Muamar Khanafi
Putriana Wiranti
d. Jalannya kegiatan : kegiatan remidi dilaksanakan dalam bentuk tugas yaitu mengerjakan soal-soal yang ada di modul Administrasi Pajak. Jawaban di kumpulkan pada hari selanjutnya
e. Pelaksanaan Tes Ulang : -
6. Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Fatimah Khirul Anis	70	80	Tuntas
2.	Fikar Zulhaq	61	85	Tuntas
3.	Muamar Khanafi	72	90	Tuntas
4.	Putriana Wiranti	52	88	Tuntas


Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-007
		No. Revisi	05
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	33 dari 249
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

1. Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI PAJAK
3. Kelas / Smt / TP : XI AK 2/1/2017/2018
4. a. Kompetensi Dasar : Surat Pemberitahuan
b. Indikator yang belum tuntas : fungsi SPT, tata cara penyelesaian SPT, dan wajib dan wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.
5. Pelaksanaan Remidi :
a. Hari, Tanggal, Jam : *fleksibel*
b. Tempat : *fleksibel*
c. Siswa yang hadir mengikuti remidi (Daftar Hadir Terlampir) : Istiarsila Trisna Piranti
Nurul Ariyanti
Riski Utami
Shinta Viantari
d. Jalannya kegiatan : kegiatan remidi dilaksanakan dalam bentuk tugas yaitu mengerjakan soal-soal yang ada di modul Administrasi Pajak. Jawaban di kumpulkan pada hari selanjutnya
e. Pelaksanaan Tes Ulang : -
6. Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Istiarsila Trisna Piranti	74	80	Tuntas
2.	Nurul Ariyanti	74	90	Tuntas
3.	Rinta Aryani Safitri	59	88	Tuntas
4.	Riski Utami	72	80	Tuntas
5.	Shinta Viantari	41	88	Tuntas


Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rifa Solichah', written in a cursive style.

Rifa Solichah

NIM. 14803241072

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-007
		No. Revisi	05
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	35 dari 249
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

1. Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI PAJAK
3. Kelas / Smt / TP : XI AK 1/1/2017/2018
4. a. Kompetensi Dasar : Surat Setoran Pajak
b. Indikator yang belum tuntas : Tata Cara Pengisian SSP
Tata Cara Pembayaran Pajak
5. Pelaksanaan Remidi :
 - a. Hari, Tanggal, Jam : *fleksibel*
 - b. Tempat : *fleksibel*
 - c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : Rinta Aryani Safitri
Shinta Viantari
(Daftar Hadir Terlampir)
 - d. Jalannya kegiatan : kegiatan remidi dilaksanakan dalam bentuk tugas yaitu mengerjakan soal-soal yang ada di modul Administrasi Pajak. Jawaban di kumpulkan pada hari selanjutnya
 - e. Pelaksanaan Tes Ulang : -
6. Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Rinta Aryani Safitri	63	90	Tuntas
2.	Shinta Viantari	43	90	Tuntas

Bantul, 15 November 2017

Mahasiswa



Rifa Solichah

NIM. 14803241072



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 BANTUL
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	
1.	Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus, soal ulangan, <i>handout</i> latihan soal, lembar jawab.		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
2.	Iuran mingguan	Untuk kebutuhan kelompok seperti name tag, dan kebutuhan		Rp 50.000,00			Rpn50.000,00

		kelompok lainnya.					
3.	Membeli batik kelompok	Batik untuk kelompok yang digunakan di sekolah setiap hari kamis		Rp 50.000,00			Rp 50.000,00
4.	Pembuatan Laporan PPL Kelompok	Mencetak laporan kelompok sebanyak 1 rangkap serta membeli kaset CD.		Rp 80.000,00			Rp 80.000,00
5.	Pembuatan administrasi guru	Mencetak administrasi guru untuk guru pembimbing lapangan		Rp 25.000,00			Rp 25.000,00
6.	Pembuatan laporan individu	Mencetak laporan individu rangkap 2 (DPL dan sekolah)		Rp 150.000,00			Rp 150.000,00
7.	Membuat plakat kenangan-kenangan	Membuat plakat kenangan perpisahan PLT UNY 2017.		Rp 90.000,00			Rp 90.000,00
8.	Snack perpisahan PLT UNY 2017	Membeli snack untuk perpisahan PLT UNY 2017		Rp 300.000,00			Rp 300.000,00
Jumlah				Rp 765.000,00			Rp 765.000,00

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd
NIP. 196106221993032005

Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several strokes.

Drs. Moh. Djazari, M.Pd
NIP. 19551215 197903 1 003

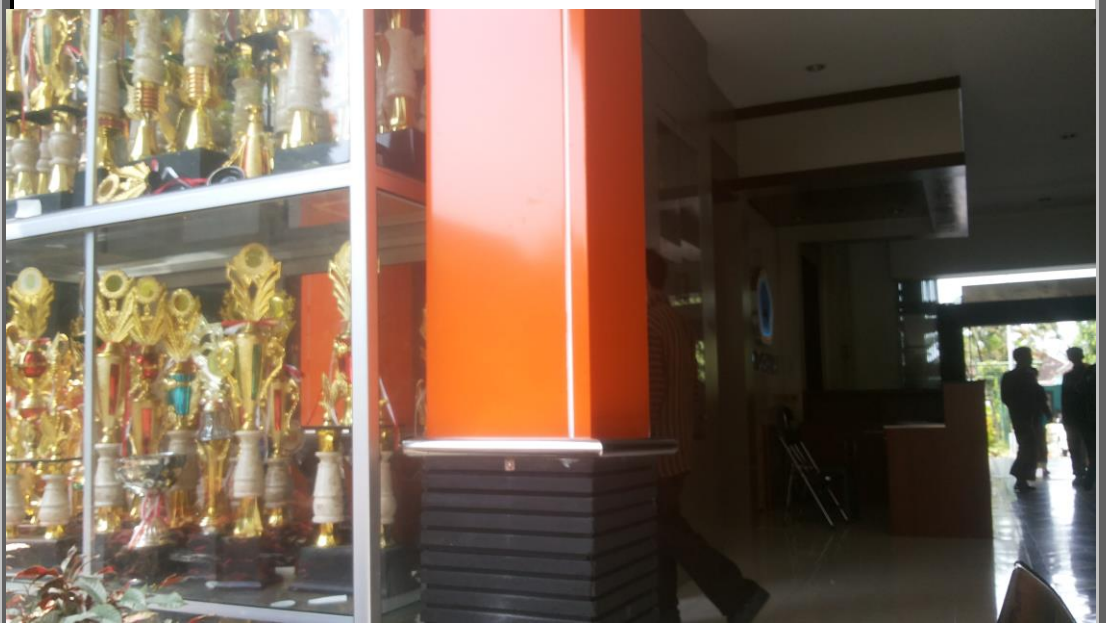
Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, starting with a large 'R' and followed by several strokes.

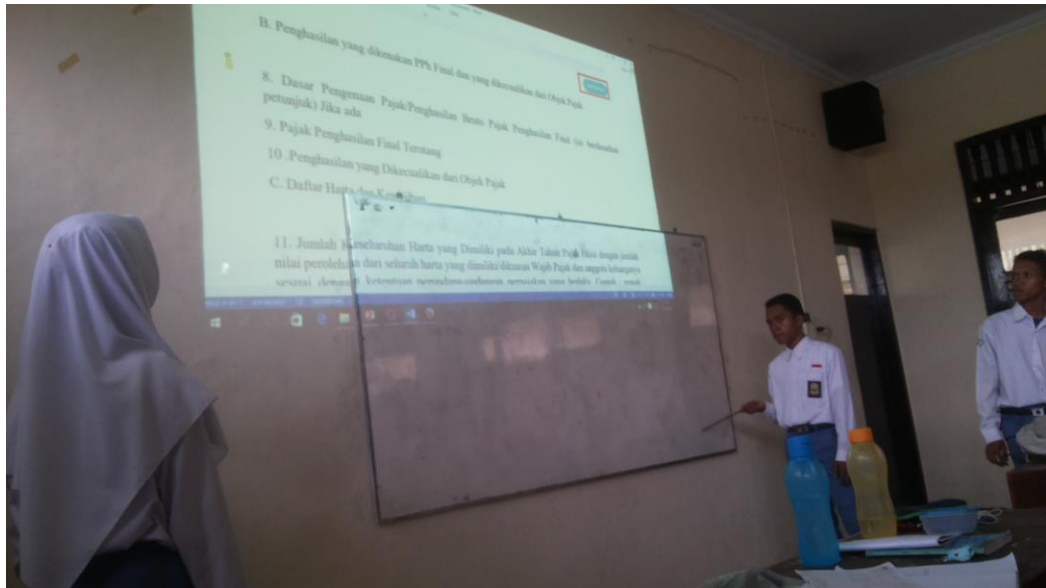
Rifa Solichah
NIM. 14803241072

DOKUMENTASI

1. Observasi Pembelajaran Dan Observasi Sekolah



2. Praktik Mengajar



3. Pendampingan Lomba Koperasi



4. Upacara Bendera



5. Piket



6. Senam



7. Penerjunan & Penarikan PLT

