



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)



KURIKULUM 2013

TINGKAT : XII
KOMPETENSI : AKUNTANSI_DAN_KEUANGAN_LEMBAGA_
KELAS : XII AKL
SEMESTER : GANJIL
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI PAJAK

TAHUN PELAJARAN : 2021/2022
NAMA GURU : ARY MUHSININ, M.Pd
N I P : 19830430 200903 2 008

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 TRENGGALEK
Jl. Ronggowarsito Gg. Sido Mukti No. 1 Telp.(0355)7690148
E-Mail : smkduatrenggalek@yahoo.co.id
TRENGGALEK 66315

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 2 Trenggalek
Kelas / Semester	: XII/ Ganjil
Materi	: Pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Orang pribadi
Pembelajaran ke	: 1
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit

Kompetensi Inti :

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Akuntansi dan Keuangan Lembaga* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang *Akuntansi dan Keuangan Lembaga*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 3.13 Menerapkan prosedur pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Orang pribadi.
4.13 Melakukan pengisian pajak PPh Orang Pribadi.

Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) :

- 3.13.1 Menjelaskan Pengertian Surat Setoran Pajak
3.13.2 Menjelaskan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi
3.13.3 Menerapkan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi
4.13.1 Melakukan Pengisian SSP PPh orang Pribadi secara manual
4.13.2 Melakukan Pengisian SSP PPh Orang pribadi secara elektronik

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model Jigsaw serta, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan pengertian Surat Setoran Pajak dengan benar dan percaya diri
2. Menjelaskan prosedur pengisian SSP PPh Orang pribadi dengan benar dan percaya diri
3. Menerapkan prosedur pengisian SSP PPh Orang Pribadi dengan benar dan bertanggungjawab
4. Melakukan Pengisian SSP PPh orang Pribadi secara manual dengan benar dan bertanggungjawab
5. Melakukan Pengisian SSP PPh Orang pribadi secara elektronik dengan benar dan bertanggungjawab

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu (Menit)
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan salam, mempresensi siswa kemudian meminta salah seorang siswa untuk memimpin doa • Siswa merespon salam, merespon presensi dari guru dan berdoa bersama mengawali kegiatan pembelajaran • Guru memperhatikan kebersihan kelas dan sekitarnya untuk menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat dengan meminta siswa mengambil sampah di sekitarnya" • Guru merangsang siswa dengan pertanyaan-pertanyaan terkait - Pengertian Surat Setoran Pajak ,- Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi ,- Menerapkan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi dalam kehidupan sehari-hari • Siswa merespon pertanyaan dari guru berhubungan dengan - Pengertian Surat Setoran Pajak, - Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi, - Menerapkan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi dalam kehidupan sehari-hari • Siswa menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dilaksanakan • Siswa menerima informasi tentang kompetensi, ruang lingkup materi, tujuan, manfaat, langkah pembelajaran serta metode yang akan dilaksanakan dan KKM • Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok. 	10
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap I : Pembentukan tim ahli • Guru memberikan informasi melalui tayangan video / slide power point • Siswa mengamati tayangan yang ditampilkan • Guru membimbing siswa menugaskan anggota kelompoknya untuk menjadi tim ahli pada kelompok yang baru untuk membaca buku teks mencari informasi tentang - Pengertian Surat Setoran Pajak, - Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi, - Menerapkan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi • Siswa dalam tim ahlinya masing-masing melakukan literasi dengan membaca buku teks mencari informasi tentang - Pengertian Surat Setoran Pajak, - Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi, - Menerapkan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi • Tahap II : Pendalaman materi tim ahli • Guru bertanya jawab dengan kelompok tim ahli siswa mengarah kepada informasi yang didapatkan • Kelompok tim ahli siswa bertanya jawab dengan guru atas fenomena yang ada pada informasi yang diterima • Guru membimbing siswa berdiskusi dalam kelompok tim ahli masing-masing untuk mengumpulkan dan mengolah informasi yang terkait materi - Pengertian Surat Setoran Pajak, - Prosedur Pengisian 	115

	<p>SSP PPh Orang Pribadi, - Menerapkan Prosedur Pengisian SSP PPh Orang Pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap III : Berbagi tim ahli • Guru membimbing siswa untuk kembali ke dalam kelompok awal sebelum menjadi kelompok tim ahli. • Siswa kembali ke kelompok asal. • Guru membimbing siswa untuk menyampaikan pengetahuan yang telah didapatkan siswa selama di tim ahli. • Siswa menyampaikan informasi hasil belajar di tim ahli sebelumnya kepada teman yang lainnya di kelompok masing-masing. • Siswa dalam kelompok berdiskusi tentang berbagi pengetahuan yang didapatkan • Siswa bertanya jawab dalam kelompok terkait informasi yang didapatkan • Guru membimbing dan mengarahkan siswa tim ahli untuk menjawab pertanyaan dari teman yang belum terselesaikan • Tahap IV : Presentasi hasil diskusi kelompok • Siswa mengomunikasikan hasil diskusi dengan mempresentasikan hasil diskusi kepada teman yang lain • Siswa yang lain menanggapi presentasi yang disajikan temannya • Guru menanggapi, mengoreksi dan memberi penguatan terhadap presentasi dan tanggapan dari siswa • Tahap V : Evaluasi • Siswa dengan bimbingan Guru mengevaluasi hasil pembelajaran yang telah dicapai. • Siswa dengan dibimbing Guru melakukan kegiatan umpan balik untuk merefleksikan penguasaan materi yang telah dipelajari • Guru membimbing siswa membuat kesimpulan atas materi kegiatan belajar yang dilakukan 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari • Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan • Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan) • Peserta didik diberi tugas untuk mencari dan mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya di rumah. • Menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	<p>10</p>

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Pengetahuan
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis
 - b. Bentuk instrument : Soal tes tertulis
 - c. Kisi-kisi : Pengisian SSP berdasarkan latihan soal
2. Keterampilan
 - a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan diskusi kelompok
 - b. Bentuk instrument : Soal Praktek
 - c. Kisi-kisi

No.	Indikator	Butir Instrumen
1.	Menjelaskan prosedur dan tata cara pengisian SSP PPh Orang Pribadi (OP)	1
2	Menganalisis formulir yang digunakan untuk pembayaran/penyetoran PPh OP dan petunjuk/tata cara pengisiannya	2

Instrumen: lihat *Lampiran 2*

3. Sikap (Spritual)
 - a. Teknik : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Check List
 - c. Kisi-kisi:

No.	Aspek Pengamatan	Butir Instrumen
	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu	1
	Mengucapkan rasa syukur atas karunia Tuhan	2
	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi	3
	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan	4

Instrumen: lihat *Lampiran 3*

4. Sikap (Sosial)
 - a. Teknik : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Check List
 - c. Kisi-kisi:

No.	Aspek Pengamatan	Butir Instrumen
	Motivasi	1
	Rasa Ingin Tahu	2
	Tanggung Jawab	3

No.	Aspek Pengamatan	Butir Instrumen
	Jujur	4
	Peduli	5
	Santun	6
	Percaya diri	7
	Disiplin	8

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Trenggalek , Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Drs. SUMITRA, MM
NIP.196411051994121003

ARY MUHSININ, M.Pd
NIP. 198304302009032008

SOAL EVALUASI

Lampiran 1

Soal Pengetahuan

Jawablah Pertanyaan dibawah ini dengan memberi tanda (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Suatu formular yang digunakan sebagai bukti pembayaran atau setoran pajak di sebut
 - a. SPT Masa
 - b. SPT tahunan
 - c. SSP
 - d. PPn
 - e. PPh
2. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari berapa lembar?
 - a. 1 Lembar
 - b. 2 Lembar
 - c. 3 Lembar
 - d. 4 Lembar
 - e. 5 Lembar
3. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, salah satunya adalah bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak merupakan formular SSP lembar ke
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
4. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, salah satunya adalah bukti setor pajak untuk bukti setor pajak untuk KPPN merupakan formular SSP lembar ke
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
5. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, untuk lembar ke tiga berfungsi untuk
 - a. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak
 - b. Bukti setoran pajak untuk KPPN
 - c. Bukti setoran pajak untuk laporan wajib pajak ke KPP
 - d. Bukti setoran pajak untuk Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro
 - e. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak pemungut dan pihak lainnya
6. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, untuk lembar ke empat berfungsi untuk
 - a. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak

- b. Bukti setoran pajak untuk KPPN
 - c. Bukti setoran pajak untuk laporan wajib pajak ke KPP
 - d. Bukti setoran pajak untuk Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro
 - e. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak pemungut dan pihak lainnya
7. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, untuk lembar ke lima berfungsi untuk
- a. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak
 - b. Bukti setoran pajak untuk KPPN
 - c. Bukti setoran pajak untuk laporan wajib pajak ke KPP
 - d. Bukti setoran pajak untuk Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro
 - e. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak pemungut dan pihak lainnya
8. Surat Setoran Pajak (SSP) merupakan bukti pembayaran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak. Peraturan yang mengatur tentang bentuk formular SSP dan juga mengatur tata cara pengisian SSP adalah
- a. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-23/PJ/2003
 - b. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-58/PJ/2004
 - c. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-14/PJ/2006
 - d. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2009
 - e. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2015
9. Bagaimana pengisian NPWP apabila wajib pajak orang pribadi tidak memiliki NPWP dalam pengisian SSP?
- a. Diisi dengan 01.000.000.0-XXX.000
 - b. Diisi dengan 04.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan Nomor kode KPP Domisili pembayar pajak)
 - c. Diisi dengan 04.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan nomor Kependudukan)
 - d. Diisi dengan 01.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan Nomor kode KPP Domisili pembayar pajak)
 - e. Diisi dengan 04.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan Nomor Kependudukan)
10. Pada tanggal 12 Agustus 2020, rahmad (NPWP : 01.000.000.0-608.000) menjual rumahnya (NOP : 35.19.061.001-0001.0) di Perumahan Sekar suri kepada Ilham. NJOP atas tanah dan bangunan yang tertera dalam SPPT PBB Tahun 2020 adalah sebesar Rp. 1.500.000.000. Harga transaksi yang disepakati adalah 1.700.000.000. Rahmad dan Ilham sepakat untuk melakukan penandatanganan akata jual beli pada tanggal 15 Agustus 2020 dihadapan notaris PPAT Tungga Dewi, SH., M.Kn. Berapa kewajiban PPh atas transaksi penjualan rumah tersebut.....
- a. Rp. 80.000.000,00
 - b. Rp. 85.000.000,00
 - c. Rp. 90.000.000,00
 - d. Rp. 95.000.000,00
 - e. Rp. 100.000.000,00

Lampiran 2

Soal Praktek (Keterampilan)

Nama WP : Tn Bagas
Status : K/2
NPWP : 21.123.456.789-4.987.000
Alamat : Garut Jawa Barat

Jika diketahui pada tahun 2015 mempunyai PPh kurang bayar sebesar **Rp. 78.031.250,-** maka buatlah SSP untuk pembayaran pajak Tn. Bagas

Lampiran 3

Soal Praktek (Keterampilan)

Topik diskusi yang diberikan guru dalam model pembelajaran jigsaw:

- Menjelaskan prosedur dan tata cara pengisian SSP PPh Orang Pribadi (OP)
- Menganalisis formulir yang digunakan untuk pembayaran/penyetoran PPh OP dan petunjuk/tata cara pengisiannya

Skor

No 1 jika tepat 100

No 2 jika tepat 100

Lampiran 3 (penilaian sikap spritual)

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Diamati			
		Berdoa sblm aktivitas	Bersyukur	Mengucap Salam	Beribadah Dg baik
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

Lampiran 4 (penilaian sikap sosial)

NO	NAMA SISWA	SIKAP								
		Motivasi	Rasa ingin tahu	Tanggung jawab	Jujur	Peduli	Kerjasama	Santun	Percaya diri	Disiplin
1										
2										
3										

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

Lampiran 5 (MATERI)

Materi Pembelajaran :

1. *Tata cara dan prosedur pembayaran PPh tahunan OP*

- Siapkan formulir Surat Setoran Pajak (SSP) dan uang tunai
Sebelum melakukan pembayaran/penyetoran pajak terlebih dahulu wajib pajak mempersiapkan SSP yang akan diserahkan ketika pembayaran pajak. SSP diisi sendiri oleh wajib pajak dan ditandatangani sebelum diserahkan ke kantor penerima pembayaran. Jumlah SSP yang diserahkan adalah 4 (empat) lembar terdiri dari lembar 1 untuk wajib pajak, lembar 2 untuk KPPN, lembar 3 untuk KPP, dan lembar 4 untuk kantor penerima pembayaran.

Selain itu wajib pajak perlu menyiapkan uang tunai sejumlah yang akan dibayarkan, alangkah baiknya jika wajib pajak menyerahkan uang pas ketika melakukan pembayaran pajak. Batas waktu pembayaran adalah tanggal 10 bulan berikutnya.

- Pilih metode pembayaran
Selanjutnya wajib pajak dapat memilih cara pembayaran yang akan dilakukan. Bila pembayaran pajak dalam jumlah besar, sehingga tidak memungkinkan untuk membawanya, maka pilihlah metode transfer ke kas negara. Hubungi Customer Service dimana rekening bank berada, pihak bank akan sangat senang membantu karena biasanya metode transfer hanya dipilih oleh nasabah prioritas. Namun apabila menggunakan cara lain, maka wajib pajak dapat melakukan pembayaran secara langsung dengan mengunjungi tempat-tempat dibawah ini:

- a. Kantor Pos.
- b. Bank Badan Usaha Milik Negara.
- c. Bank Badan Usaha Milik Daerah.
- d. Tempat pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan
Contoh : Bank Swasta tertentu (Bank BCA, Bank Mandiri, Bank BNI).

Bank tempat pembayaran pajak disebut juga dengan nama Bank Persepsi

- Pastikan kode pembayaran pajaknya sudah benar
Agar tidak keliru membayar, maka pastikan jenis pajak yang akan dibayar. Cari kode setor yang berjumlah 3 digit serta kode jenis pajak yang berjumlah 6 digit. Hubungi Account Representative di Kantor Pelayanan Pajak terdekat untuk informasi. Untuk KPP Pratama biasanya telah bekerjasama dengan kantor pos, sehingga loket pembayaran berada di dalam gedung KPP Pratama. Wajib pajak cukup datang ke KPP Pratama, hubungi Account Representative untuk mengisi Surat Setoran Pajak, dan kemudian langsung bayar di loket.
- Dapatkan arsip Surat Setoran Pajak (SSP)
Setelah membayar pajak, pastikan wajib pajak menerima arsip/struk bukti pembayaran pajak. Simpan dengan baik karena sehelai kertas tersebut bernilai uang bagi para petugas pajak semacam Account Representative, Pemeriksa Pajak atau Jurusita Pajak. Bukan uang tunai yang mereka cari, tetapi arsip salinan pembayaran pajak yang bernilai emas bagi mereka. Menyimpan arsip pembayaran selama

beberapa tahun berguna sekali apabila anda hendak pindahbuku, atau klaim ke Kantor Pajak apabila ternyata pembayaran pajak anda terlalu besar.

2. Surat Setoran Pajak (SSP)

Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP) adalah : bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Formulir SSP dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut :

lembar ke-1 : untuk arsip Wajib Pajak;

lembar ke-2 : untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

lembar ke-3 : untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak;

lembar ke-4 : untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran.

Apabila diperlukan di SSP dibuat rangkap 5 (lima) dengan ketentuan lembar ke-5 :

lembar ke-5 adalah untuk arsip Wajib Pungut (Bendahara Pemerintah/BUMN) atau pihak lain.

Pengisian Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran dalam formulir SSP dilakukan berdasarkan Tabel Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran.

Wajib Pajak dapat mengadakan sendiri formulir SSP dengan bentuk dan isi sesuai dengan formulir SSP. Wajib Pajak dapat meminta formulir SSP secara gratis ke Kantor Pelayanan Pajak. Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu Tahun Pajak/surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran, kecuali Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjelasan.

3. Petunjuk pengisian SSP

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak
	NPWP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>	NAMA WP :	ALAMAT WP :
NOP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>	ALAMAT OP :		
Kode Akun Pajak : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Kode Jenis Setoran : [] [] [] []	Urutan Pembayaran :	

NPWP : diisi dengan nomor pokok wajib pajak yang dimiliki oleh Wajib Pajak

NAMA WP : diisi dengan nama Wajib Pajak

ALAMAT WP : diisi dgn alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar

Catatan :

- *Bagi WP yang belum memiliki NPWP*

WP OP, NPWP diisi 04.000.000.0 - XXX.000 (XXX diisi dengan nomor KPP domisili WP)

- *Nama & alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan KTP atau identitas lain yang sah.*

NOP : diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

ALAMAT OP : diisi sesuai dengan alamat tempat Objek Pajak berada berdasarkan SPPT

Catatan: baris NOP dan Alamat OP diisi bila terdapat transaksi yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan yaitu transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri (KMS)

Kode Akun Pajak : diisi dengan angka kode akun pajak untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar yang tertera dalam Tabel Kode Akun Pajak dan Jenis Setoran yang terdapat dalam Lampiran PER DJP Nomor PER-38/PJ/2009 sebagaimana diubah dengan PER-23/PJ/2010 dan terakhir diubah dengan PER-31/PJ/2013.

Kode Jenis Setoran : diisi dengan angka dalam kolom Kode Jenis Setoran untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar yang tertera dalam Tabel Kode Akun Pajak dan Jenis Setoran yang sesuai dengan penjelasan dalam kolom "keterangan" pada Tabel Kode Akun Pajak dan Jenis Setoran.

Uraian Pembayaran : diisi sesuai dengan uraian dalam kolom "Jenis Setoran" yang berkenaan dengan Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran.

- Khusus untuk PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa.
- Khusus untuk PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli.

Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des		
Berikan tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan												(isi) Tahun terutangnya Pajak	
Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : _____ Diisi dengan rupiah penuh Terbilang : _____													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal _____ Cap dan tanda tangan						Wajib Pajak/Penyetor Tanggal _____ Cap dan tanda tangan							
Nama Jelas : _____						Nama Jelas : _____							
" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "													
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													

Masa Pajak : diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom Masa Pajak untuk masa pajak yang yang dibayar.

Untuk pembayaran lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak.

Untuk WP dengan kriteria tertentu dapat menyetorkan PPh Pasal 25 untuk beberapa masa pajak dalam satu SSP.

Tahun Pajak : diisi tahun terutangnya pajak.

Nomor Ketetapan : diisi nomor ketetapan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) hanya apabila SSP digunakan untuk membayar pajak yang kurang dibayar berdasarkan Surat Ketetapan Pajak, STP, atau putusan lain.

Jumlah Pembayaran : diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar dalam rupiah penuh.

Bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat, diisi secara lengkap sampai dengan sen.

Terbilang : diisi dengan jumlah pajak yang dibayar dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.

Diterima Oleh Kantor Penerima Pembayaran : diisi tanggal penerimaan pembayaran oleh Kantor Penerima Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran.

Wajib Pajak/Penyetor : diisi tempat dan tanggal pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas WP/Penyetor serta stempel usaha

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran : diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara dan Nomor Transaksi Pos (NTP) oleh Kantor Penerima Pemybayaran.

LEMBAR KERJA SISWA
(LKS)

XII ADMINISTRASI PAJAK
AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA



SMK NEGERI 2 TRENGGALEK
2021

LEMBAR KERJA SISWA

(LKS)

Nama Sekolah : SMKN 2 TRENGGALEK
Paket Keahlian : Akuntansi Dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran : Administrasi Pajak
Kelas / Semester : XII/1
Pertemuan Ke- : 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti :

KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Akuntansi dan Keuangan Lembaga* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang *Akuntansi dan Keuangan Lembaga*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.13 Menerapkan prosedur pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Orang pribadi.
- 4.13 Melakukan pengisian pajak PPh Orang Pribadi.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model Jigsaw serta, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan pengertian Surat Setoran Pajak dengan benar dan percaya diri
2. Menjelaskan prosedur pengisian SSP PPh Orang pribadi dengan benar dan percaya diri
3. Menerapkan prosedur pengisian SSP PPh Orang Pribadi dengan benar dan bertanggungjawab
4. Melakukan Pengisian SSP PPh orang Pribadi secara manual dengan benar dan bertanggungjawab
5. Melakukan Pengisian SSP PPh Orang pribadi secara elektronik dengan benar dan bertanggungjawab

NAMA :

KELAS/NO ABSEN :

LATIHAN SOAL

Jawablah Pertanyaan dibawah ini dengan memberi tanda (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Suatu formular yang digunakan sebagai bukti pembayaran atau setoran pajak di sebut
 - a. SPT Masa
 - b. SPT tahunan
 - c. SSP
 - d. PPn
 - e. PPh
2. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari berapa lembar?
 - a. 1 Lembar
 - b. 2 Lembar
 - c. 3 Lembar
 - d. 4 Lembar
 - e. Lembar
3. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, salah satunya adalah bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak merupakan formular SSP lembar ke
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
4. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, salah satunya adalah bukti setor pajak untuk bukti setor pajak untuk KPPN merupakan formular SSP lembar ke
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
5. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, untuk lembar ke tiga berfungsi untuk
 - a. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak
 - b. Bukti setoran pajak untuk KPPN
 - c. Bukti setoran pajak untuk laporan wajib pajak ke KPP
 - d. Bukti setoran pajak untuk Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro
 - e. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak pemungut dan pihak lainnya

6. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, untuk lembar ke empat berfungsi untuk
 - a. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak
 - b. Bukti setoran pajak untuk KPPN
 - c. Bukti setoran pajak untuk laporan wajib pajak ke KPP
 - d. Bukti setoran pajak untuk Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro
 - e. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak pemungut dan pihak lainnya
7. Formulir SSP dilihat dari sisi fungsinya terdiri dari beberapa lembar, untuk lembar ke lima berfungsi untuk
 - a. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak
 - b. Bukti setoran pajak untuk KPPN
 - c. Bukti setoran pajak untuk laporan wajib pajak ke KPP
 - d. Bukti setoran pajak untuk Bank persepsi atau kantor Pos dan Giro
 - e. Bukti setoran pajak untuk arsip wajib pajak pemungut dan pihak lainnya
8. Surat Setoran Pajak (SSP) merupakan bukti pembayaran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak. Peraturan yang mengatur tentang bentuk formular SSP dan juga mengatur tata cara pengisian SSP adalah
 - a. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-23/PJ/2003
 - b. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-58/PJ/2004
 - c. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-14/PJ/2006
 - d. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2009
 - e. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2015
9. Bagaimana pengisian NPWP apabila wajib pajak orang pribadi tidak memiliki NPWP dalam pengisian SSP?
 - a. Diisi dengan 01.000.000.0-XXX.000
 - b. Diisi dengan 04.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan Nomor kode KPP Domisili pembayar pajak)
 - c. Diisi dengan 04.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan nomor Kependudukan)
 - d. Diisi dengan 01.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan Nomor kode KPP Domisili pembayar pajak)
 - e. Diisi dengan 04.000.000.00-XXX.000 (XXX diisi dengan Nomor Kependudukan)
10. Pada tanggal 12 Agustus 2020, rahmad (NPWP : 01.000.000.0-608.000) menjual rumahnya (NOP : 35.19.061.001-0001.0) di Perumahan Sekar suri kepada Ilham. NJOP atas tanah dan bangunan yang tertera dalam SPPT PBB Tahun 2020 adalah sebesar Rp. 1.500.000.000. Harga transaksi yang disepakati adalah 1.700.000.000. Rahmad dan Ilham sepakat untuk melakukan penandatanganan akata jual beli pada tanggal 15 Agustus 2020 dihadapan notaris PPAT Tungga Dewi, SH., M.Kn. Berapa kewajiban PPh atas transaksi penjualan rumah tersebut.....
 - f. Rp. 80.000.000,00
 - g. Rp. 85.000.000,00
 - h. Rp. 90.000.000,00
 - i. Rp. 95.000.000,00
 - j. Rp. 100.000.000,00

JAWAB

1. A B C D E

2. A B C D E

3. A B C D E

4. A B C D E

5. A B C D E

6. A B C D E

7. A B C D E

8. A B C D E

9. A B C D E

10. A B C D E

NAMA :

KELAS/NO ABSEN :

LATIHAN SOAL

Nama WP : Tn Bagus

Status : K/2

NPWP : 21.123.456.789-4.987.000

Alamat : Garut Jawa Barat

Jika diketahui pada tahun 2015 mempunyai PPh kurang bayar sebesar **Rp. 78.031.250,-** maka buatlah SSP untuk pembayaran pajak Tn. Bagus

TUGAS KELOMPAK

Topik diskusi yang diberikan guru dalam model pembelajaran jigsaw:

- Menjelaskan prosedur dan tata cara pengisian SSP PPh Orang Pribadi (OP)
- Menganalisis formulir yang digunakan untuk pembayaran/penyetoran PPh OP dan petunjuk/tata cara pengisiannya