



# 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	: 10 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

No.	Kegiatan
1.	<p><b>Pembukaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru melakukan apersepsi tentang materi pada pertemuan sebelumnya yaitu <i>perhitungan kewajiban perpajakan orang pribadi</i></li><li>- Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan dan manfaat mempelajari materi tentang <i>prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran PPh Orang Pribadi (OP)</i></li><li>- Guru menyampaikan garis besar materi tentang <i>prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran PPh Orang Pribadi (OP)</i> dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas tentang <i>prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran PPh Orang Pribadi (OP)</i></li></ul>
2.	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru menyampaikan informasi melalui tayangan video / slide power point</li><li>- Siswa mengamati tayangan yang ditampilkan</li><li>- Guru membagi siswa kedalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok terdiri dari 3-5 siswa) secara heterogen. Kelompok ini disebut dengan kelompok asal</li><li>- Guru menyiapkan topic diskusi yang berbeda untuk masing-masing siswa dalam kelompok asal.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru meminta siswa yang mempunyai topic sama berkumpul menjadi satu kelompok yang selanjutnya disebut kelompok ahli</li><li>- Guru memberikan motivasi kepada masing-masing kelompok ahli untuk merumuskan topic masalah diskusi tentang <i>prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran PPh Orang Pribadi (OP)</i></li></ul> <p><b>Mengumpulkan data/informasi/Mengeskporasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan motivasi kepada masing-masing kelompok ahli untuk merumuskan topic masalah diskusi dan memecahkan permasalahan sesuai dengan topik yang diberikan guru tentang <i>prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran PPh Orang Pribadi (OP)</i></li><li>- Guru meminta siswa untuk mencari jawaban dari rumusan masalah melalui sumber belajar yang tersedia, dapat melalui buku paket, koran, majalah, dll.</li></ul>

No.	Kegiatan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru sesekali berkeliling ke masing-masing kelompok dan memperhatikan jalannya diskusi</li> </ul> <p><b>Asosiasi/menalar/Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengintruksikan siswa dalam kelompok ahli untuk kembali ke kelompok asal</li> <li>- Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi pada kelompok ahli kepada siswa lain pada kelompok asal</li> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada siswa didalam kelompok asal untuk menanggapi penyajian siswa lain yang diperoleh dari kelompok ahli</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan/Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengintruksikan kepada masing-masing kelompok untuk menyimpulkan hasil diskusi berdasarkan jawaban atau pendapat dari anggota kelompok sehingga diperoleh suatu kesimpulan kelompok tentang <i>prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran PPh Orang Pribadi (OP)</i></li> <li>- Guru secara acak dapat menunjuk beberapa kelompok untuk menyampaikan hasil kesimpulan kelompoknya dan memberikan kelompok lain untuk menanggapi</li> </ul>
3.	<p><b>Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan</li> <li>- Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)</li> <li>- Peserta didik diberi tugas untuk mencari dan mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya di rumah.</li> <li>- Menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa.</li> </ul>

## 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 pembayaran/penyetoran 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**

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 2***

### **Soal Praktek ( Keterampilan)**

Topik diskusi yang diberikan guru dalam model pembelajaran jigsaw:

- Menjelaskan prosedur dan tata cara pembayaran/penyetoran 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	Kerja sama	Santun	Perca ya 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 <b>(SSP)</b>	LEMBAR <b>1</b> 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.