

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK N 4 KLATEN  
 Kelas / Semester : XII / GASAL  
 Tema : Akuntansi Perusahaan Jasa  
 Sub Tema : Menganalisis Akuntansi Siklus Perusahaan Jasa  
 Pembelajaran ke : 2  
 Alokasi Waktu : 45 Menit

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

| KD 3        |   | KD 4        |   |
|-------------|---|-------------|---|
| 3.1         | Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa  | 4.1         | Melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa  |
| TUJUAN KD 3 |   | TUJUAN KD 4 |   |
| 1           | Setelah diberikan gambar kwintansi, siswa dapat menyebutkan bagian bagian dalam kwitansi dengan percaya diri      | 1           | Setelah berdiskusi siswa dapat melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa sesuai dengan SOP |
| 2           | Setelah diberikan gambar cek, siswa dapat menyebutkan bagian bagian dalam cek dengan percaya diri                 | 2           | Setelah berdiskusi siswa dapat melakukan Siklus akuntansi perusahaan jasa sesuai dengan SOP                                     |
| 3           | Setelah diberikan gambar nota kontan, siswa dapat menyebutkan bagian bagian dalam nota kontan dengan percaya diri |             |   |
| 4           | Setelah berdiskusi siswa dapat menyeleksi klasifikasi transaksi keuangan percaya diri                             |             |   |

### B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

|                      |                          |   |
|----------------------|--------------------------|---|
| <b>PENDAHULUAN</b>   | 1                        | Menyiapkan secara psikis dan fisik, melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa, untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin   |
|                      | 2                        | Memberi motivasi belajar peserta didik sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari  |
|                      | 3                        | Mengajukan pertanyaan yang mengaitkan materi sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari  |
|                      | 4                        | Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai   |
|                      | 5                        | Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan  |
| <b>KEGIATAN INTI</b> | <b>KEGIATAN LITERASI</b> | Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi macam macam bentuk bukti transaksi, siklus akuntansi perusahaan jasa  |
|                      | <b>CRITICAL THINKING</b> | Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi macam macam bentuk bukti transaksi, siklus akuntansi perusahaan jasa |

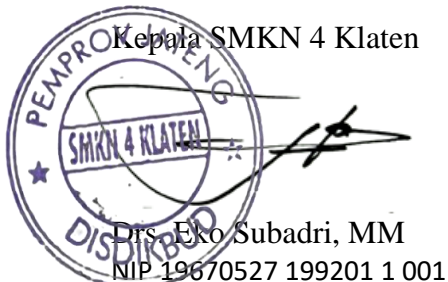
|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>COLLABORATION</b> | Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai materi macam macam bentuk bukti transaksi, siklus akuntansi perusahaan jasa  |
| <b>COMMUNICATION</b> | Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan materi macam macam bentuk bukti transaksi, siklus akuntansi perusahaan jasa |
| <b>CREATIVITY</b>    | Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait materi macam macam bentuk bukti transaksi, siklus akuntansi perusahaan jasa. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.                               |
| <b>PENUTUP</b>       | 1 Guru bersama peserta didik merefleksikan pengalaman belajar   |
|                      | 2 Guru memberikan penilaian lisan secara acak dan singkat   |
|                      | 3 Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya dan berdoa   |

### C. PENILAIAN

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| 1. SIKAP       | : Lembar Pengamatan Siswa |
| 2. PENGETAHUAN | : Tes Tertulis            |
| 3. KETRAMPILAN | : Portofolio              |

Klaten, 10 April 2021

Guru Pengampu



Ch. Erni Kartikawati, M.Pd, Gr  
NIP 19690725 200701 2014

## MODUL KD 3.1

### DOKUMEN SUMBER

#### A. Kwitansi

Pengertian kwitansi adalah sebuah dokumen yang menjadi alat bukti terjadinya pembayaran maupun penerimaan sejumlah uang. Dikeluarkan dan ditanda tangani si penerima, kemudian diserahkan kepada si pemberi uang atau yang membayar. Bisa juga diteken kedua belah pihak untuk memperkuat sisi legalitas.

Adanya kwitansi akan memudahkan pencatatan arus kas yang masuk dan keluar di dalam pembukuan. Umumnya, kwitansi menerangkan kop perusahaan/instansi/lembaga/toko, nomor kwitansi, nama pemberi uang, jumlah uang yang dinyatakan dengan nominal angka dan huruf, peruntukkan pembayaran, nama tempat dan tanggal pembayaran atau penerimaan uang, serta tanda tangan dan nama si penerima.

Agar kwitansi memiliki kekuatan hukum di persidangan jika sewaktu-waktu ada sengketa atau masalah lain, dapat disertai meterai, lalu diteken atau ditanda tangani kedua belah pihak.

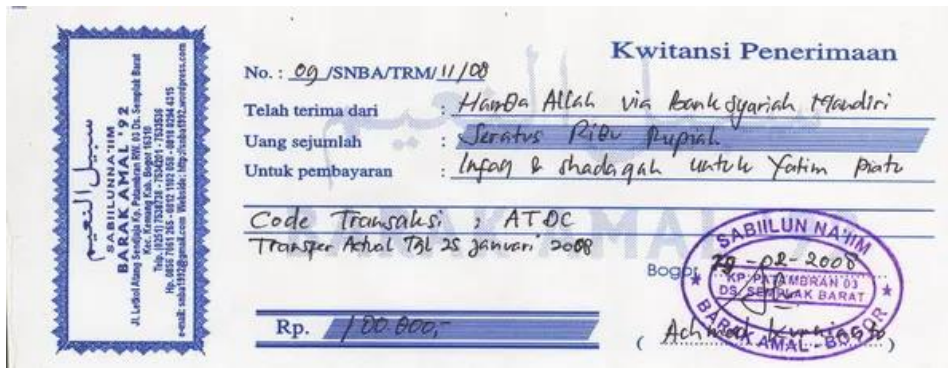
1. Bila ingin menggunakan atau membuat kwitansi untuk kebutuhan transaksi, perlu memperhatikan beberapa hal berikut ini supaya tidak salah.
2. Hindari meneken kwitansi kosong agar bukti tanda tangan Anda tak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tak bertanggungjawab. Dengan menggunakan tanda tangan, akan terlihat mana kwitansi asli dan mana yang dipalsukan untuk tindak kejahatan.
3. Perhatikan juga dalam menulis nama lengkap si penerima maupun pemberi uang
4. Tambahkan pula tanda di akhir tulisan, misalnya pada bagian ‘untuk pembayaran.’ Tujuannya supaya tidak bisa lagi ditambahkan dengan penjelasan atau kalimat lain di luar transaksi.
5. Cantumkan nama tempat dan tanggal transaksi yang berdekatan dengan tanda tangan si penerima uang.

Jika nilai transaksi cukup besar dan harus dibubuhi meterai, tanda tangan harus mengenai kwitansi.

#### Ciri-ciri kwitansi

1. Umumnya setiap kwitansi dibuat memiliki dua sisi, yakni sisi luar maupun sisi atas bawah. Kwitansi sisi luar di sebelah kiri dinamakan sub kwitansi. Sub kwitansi ini digunakan untuk tanda bukti bagi si penerima uang, sementara bagian kanan diberikan kepada pemberi uang sebagai bukti penyerahan dana atau pembayaran.
2. Sedangkan kwitansi rangkap atas bawah, biasanya untuk bagian atas akan diberikan kepada si pembayar, sementara bagian bawahnya digunakan si penerima sebagai arsip keuangan.
3. Isi dari kwitansi mencantumkan jumlah uang yang dibayar atau diserahkan dalam angka maupun terbilang (huruf), tanggal transaksi, tempat transaksi, dan kolom tanda tangan.

Contoh kwitansi



## B. Cek

### Pengertian Cek

Pengertian Cek menurut Wikipedia adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas unjuk.



### Bagian-bagian Cek

1. Ada tertulis kata-kata Cek atau Cheque
2. Ada tertulis Bank Penerbit (Bank Matras)
3. Ada nomor cek
4. Ada tanggal penulisan cek (di bawah nomor cek)
5. Ada perintah membayar "bayarlah kepada..... atau pembawa"
6. Ada jumlah uang (nominal angka dan huruf)
7. Ada-tanda tangan dan atau cap perusahaan pemilik cek

### Fungsi Cek

1. Menarik atau mengambil uang direkening giro.
2. Alat untuk melakukan pembayaran.

Contoh cek

|   |   |
|---|---|
|  <b>BANK MONAS</b>   | <b>CEK No. 000001</b><br>Jakarta, 15 April 2018                                     |
| Atas penyerahan Cek ini bayarlah kepada.....atau pembawa*)<br>uang sejumlah rupiah (dalam huruf) <b>Seratus Lima Puluh Juta Rupiah</b>          |   |
| <b>Rp.150.000.000,00</b>  |   |
| <b>9876543210</b><br><b>Badu Saputra</b>  |  |
| <b>Badusaputra</b><br>Tanda tangan (dan cap perusahaan)<br>(jangan melewati garis batas ini)  |   |
| <small>*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibavarkan hanva kepada nasabah vano namanva tercantum dalam cek</small> |   |

## C. Nota Kontan

Pengertian nota adalah merupakan sebuah catatan yang berisikan transaksi tertentu yang dapat di jadikan sebagai bukti sah atas pembelian suatu barang atau jasa yang di berikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

Nota kontan merupakan bukti atas transaksi yang dilakukan untuk mendokumentasi transaksi atas pembelian atau penjualan secara tunai. Nota ini dibuat rangkap dua yang biasa kita sebut nota asli dan salinan nota. Salinan nota biasanya digunakan untuk arsip pemilik toko.

### Bagian bagian dalam Nota

1. Terdapat nama perusahaan

2. Nomor nota
3. Tanggal transaksi
4. Jumlah barang
5. Jenis barang
6. Harga satuan
7. Jumlah harga
8. Total harga
9. Nama penerima

### Fungsi nota

1. Mengetahui jumlah produk yang terjual
2. Jumlah total pembayaran
3. Sebagai tanda terima yang sah serta bukti transaksi sah dalam proses jual beli
4. Sebagai sumber data dalam pembukuan suatu perusahaan pada periode tertentu

### Contoh Nota

| UD " Subur Makmur "  |               |                       |                |                  |
|--|---------------|-----------------------|----------------|------------------|
| Jln. Tentara Pelajar No. 61<br>Surakarta                   |               |                       |                |                  |
| NOTA KONTAN  |               |                       |                |                  |
| Dijual kepada : Tn. Rico                                   |               | Tgl. : 7 Agustus 2006 |                |                  |
| Alamat : Jl. Merak no.21 Skh                               |               | No. :                 |                |                  |
|  |               | Syarat pengiriman :   |                |                  |
| No   | Nama Barang   | Unit                  | Hrg. Satuan    | Jumlah           |
| 1  | Tape Recorder | 3                     | Rp. 900.000    | Rp. 2.700.000,-  |
| 2  | CD Kaset      | 10                    | Rp. 5.000      | Rp. 50.000,-     |
|  |               |                       | TOTAL          | Rp. 2.750.000,-  |
| Dengan huruf : Dua Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah |               |                       |                |                  |
| Rekapitulasi   |               |                       |                |                  |
| No. Rek  | Debet         | Kredit                | Diketahui Oleh | Bagian Penjualan |
| 111  | 2.750.000     | -                     | (.....)        | (.....)          |
| 412  | -             | 2.750.000             |                |                  |

## Penilaian Hasil Belajar

### 1. Teknik Penilaian

| No | Teknik Penilaian | Bentuk         | Soal   |
|----|------------------|----------------|--|
| 1  | Test Tulis       | Essay / Uraian | Terlampir                                      |
| 2  | Unjuk Kerja      | Praktek        | Mempraktekkan membuat dokumen sumber transaksi |

### 2. Prosedur penilaian

| No | Aspek yang dinilai  | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|----|---|------------------|-----------------|
| 1. | Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlibat aktif dalam pembelajaran</li> <li>2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok.</li> </ol> |                  |                 |

|    |  |                                 |   |
|----|--|---------------------------------|---|
|    | 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.                                       | Pengamatan/<br>observasi        | Selama pembelajaran berlangsung / selama diskusi                    |
| 2. | Pengetahuan<br><br>1. Menjelaskan fungsi kwitansi<br>2. Menjelaskan fungsi cek<br>3. Menjelaskan fungsi nota | Tes tertulis                    | Penyelesaian tugas individu setelah proses pembelajaran.            |
| 3. | Keterampilan<br><br>1. Membuat dokumen kwitansi<br>2. Membuat dokumen cek<br>3. Membuat dokumen nota         | Penugasan dan<br><br>Pengamatan | Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi |

### Tes Tertulis

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : XII / Gasal

Tahun Pelajaran : 2020/2021

#### KISI-KISI SOAL PENILAIAN PENGETAHUAN

##### MATA PELAJARAN : *SPREADSHEET*

| Kompetensi Dasar   | Indikator                           | Indikator Soal  | Jenis Soal | Soal                                     | Tingkat kesukaran |
|--|-------------------------------------|---|------------|--|-------------------|
| 3.1 Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa | a. Menjelaskan pengertian kwitansi. | 1. Siswa dapat menjelaskan bagian-bagian dari kwitansi. | Essay      | 1. Jelaskan bagian-bagian dari kwitansi! | C3                |
|  | b. Menjelaskan pengertian cek.      | 2. Siswa dapat menyebutkan bagian-bagian dari cek.      |            | 2. Sebutkan bagian-bagian dari cek!      | C2                |
|  | c. Menjelaskan pengertian nota      | 3. Siswa dapat menyebutkan                              |            | 3. Sebutkan bagian-bagian dari nota!     | C3                |

|   |  |                         |  |  |
|---|--|-------------------------|--|--|
|   |  | bagian-bagian dari nota |  |  |
| <p>Kunci Jawaban :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian dari kwitansi: jumlah uang yang dibayar atau diserahkan dalam angka maupun terbilang (huruf), tanggal transaksi, tempat transaksi, dan kolom tanda tangan</li> <li>2. Bagian dari cek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tertulis kata-kata Cek atau Cheque</li> <li>b. tertulis Bank Penerbit (Bank Matras)</li> <li>c. nomor cek</li> <li>d. tanggal penulisan cek (di bawah nomor cek)</li> <li>e. perintah membayar ” bayarlah kepada..... atau pembawa”</li> <li>f. jumlah uang (nominal angka dan huruf)</li> <li>g. tanda tangan dan atau cap perusahaan pemilik cek</li> </ol> </li> <li>3. Bagian dari nota: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terdapat nama perusahaan</li> <li>b. Nomor nota</li> <li>c. Tanggal transaksi</li> <li>d. Jumlah barang</li> <li>e. Jenis barang</li> <li>f. Harga satuan</li> <li>g. Jumlah harga</li> <li>h. Total harga</li> <li>i. Nama penerima</li> </ol> </li> <li>4.</li> </ol> |  |                         |  |  |
| <p>Penskoran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai 4: Jika sesuai kunci jawabn dan ada pengembangan jawaban</li> <li>2. Nilai 3: Jika sesuai kunci jawaban</li> <li>3. Nilai 2: Jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban</li> <li>4. Nilai 1: Jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban</li> </ol> <p>Pengolahan Nilai:</p> <p>Nilai IPK = <math>\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Total skor}} \times 100</math></p>   |  |                         |  |  |

**Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:**

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar siswa belum mencapai KKM dengan mengerjakan kembali pada jawaban yang masih salah atau mengerjakan soal yang sedikit bervariasi.

Program Remedial

| No  | Nama  | Kegiatan | Nilai Awal | Nilai Akhir |
|-----|-------|----------|------------|-------------|
| 1   | ..... |          |            |             |
| 2   | ..... |          |            |             |
| 3   |       |          |            |             |
| 4   |       |          |            |             |
| 5   |       |          |            |             |
| ... |       |          |            |             |

- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar siswa sudah mencapai KKM, tetapi siswa belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Program Pengayaan

| No  | Nama  | Kegiatan | Nilai Awal | Nilai Akhir |
|-----|-------|----------|------------|-------------|
| 1   | ..... |          |            |             |
| 2   | ..... |          |            |             |
| 3   |       |          |            |             |
| 4   |       |          |            |             |
| 5   |       |          |            |             |
| ... |       |          |            |             |

Contoh Soal Pengayaan

1. Buatlah contoh transaksi keuangan dan dokumen sumber dari kwitansi !
2. Buatlah contoh transaksi keuangan dan dokumen sumber dari cek !
3. Buatlah contoh transaksi keuangan dan dokumen sumber dari nota !

**Tugas Mandiri Struktur**

Kerjakan soal Uji Kompetensi dari Buku Paket Akuntansi Perusahaan Jasa halaman 15.

**Tugas Mandiri Tak Terstruktur**

Langkah Kegiatan:

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 2-3 orang temanmu.
2. Cari dan bacalah informasi tentang jenis dokumen sumber dari buku maupun sumber internet.
3. Untuk mengetahui rasa ingin tahumu tentang jenis dokumen sumber dan kegunaannya, ajukanlah pertanyaan kepada gurumu.
4. Ekplorasilah pemahamanmu tentang jenis dokumen sumber dan kegunaannya dengan mencari contoh nyata yang ada di rumah, sekolah maupun tempat usaha di sekita tempat tinggal Anda!

**LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP**

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa





|      |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1    | .....<br>..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2    | .....<br>..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3    | .....<br>..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4    | .....<br>..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .... | Dst            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : XII / Gasal

Tahun Pelajaran : 2020/2021

KISI – KISI SOAL PENILAIAN KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi Perusahaan Jasa

| Kompetensi Dasar                          | Indikator  | Indikator Soal  | Jenis Soal | Lembar Kerja |
|---|--|---|------------|--------------|
| 4.4 Mempraktekkan berbagai dokumen sumber | a. Mengetahui dan membuat kwitansi<br>b. Mengetahui dan membuat Cek<br>c. Mengetahui dan membuat Cek | 1. Siswa dapat membuat dokumen kwitansi dari transaksi<br>2. Siswa dapat membuat dokumen cek dari transaksi<br>3. Siswa dapat membuat dokumen nota dari transaksi | Praktek    |              |

Lampiran Lembar Kerja

Tugas Praktek :

Dokumen kwitansi



Dokumen cek



Dokumen nota



### INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

KD 4.1 Melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa

| IPK                               | Kategori |         |         |         |
|-----------------------------------|----------|---------|---------|---------|
|                                   | Skore 1  | Skore 2 | Skore 3 | Skore 4 |
| a. Mendeskripsikan dokumen sumber |          |         |         |         |

|                                      |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|
|                                      |  |  |  |  |
| b. Mendeskripsikan dokumen pendukung |  |  |  |  |