

PERANGKAT PEMBELAJARAN
MATERI ADMINISTRASI TRANSAKSI

Untuk memenuhi Tugas Praktik Perteaching I



Disusun Oleh :

SRI SUNARSIH

Nim. 203142774419

PPG DALJAB ANGKATAN 2
KELAS C
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2020

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

RPP 1

Mata Pelajaran : Administrasi Transaksi
Kelas : XI
Materi Pokok : Dokumen Permintaan dari Gudang
Alokasi Waktu : 45 menit

Nama :

Kelas :

No absen :

A. Kompetensi Dasar & Indikator

Kompetensi dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4 Menganalisis Dokumen Transaksi Pembelian	1. Mengidentifikasi dokumen transaksi pembelian 2. Menganalisis dokumen transaksi pembelian
4.4 Menganalisis Dokumen Transaksi Pembelian	3. <i>Membuat dokumen transaksi pembelian</i> 4. <i>Mempresentasikan dokumen transaksi pembelian</i>

B. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah membaca bahan ajar digital tentang *dokumen transaksi pembelian*, siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi macam-macam dokumen transaksi pembelian (Surat pesanan/Purchase Order)
2. Melalui kegiatan presentasi kelompok , siswa dapat menganalisis dan membuat dokumen transaksi pembelian (Surat pesanan/Purchase Order) dengan benar

C. RINGKASAN MATERI

Dokumen permintaan dari Gudang terdiri atas :

1. Dokumen penerimaan Gudang

Dokumen yang berisi penerimaan barang dengan meliputi jenis dan spesifikasi, tanggal penerimaan, jumlah, nilai barang (harga persatuan, jumlah total dan asal barang)..Setiap terjadi penerimaan barang harus segera di catat dengan melampirkan bukti berupa nota, faktur, kwitansi dan bukti seperti bukti penyerahan barang. Di bawah contoh dokumen penerimaan barang

2. Dokumen pengeluaran Gudang

Dokumen pengeluaran barang adalah lembaran yang berisi informasi tentang pengeluaran barang meliputi : jenis dan spesifik barang, tanggal pengeluaran, jumlah pengeluaran dan penerima barang. Dokumen pengeluaran barang di ikuti dengan surat atau bon gudang. Berikut contoh dokumen pengeluaran barang.

3. Kartu persediaan Adalah lembaran untuk mencatat perubahan jumlah persediaan barang karena adanya penerimaan dan pengeluaran barang. Informasi yang di sajikan meliputi jenis dan spesifik barang, kode barang, tanggal pemasukan/pengeluaran dan jumlah sisa persediaan barang

D. Peralatan dan Bahan

1. Laptop
2. Jaringan internet

E. Kegiatan

1. Siswa membaca materi yang ada di e learning skansaba.id
2. Setelah memahami materi yang ada , siswa mengidentifikasi , menganalisa dan membuat dokumen permintaan gudang
3. Pembuatan dokumen permintaan gudang gudang dengan aplikasi word
4. Tugas di kerjakan di lembar e learning dan file bisa di upload pada e learning skansaba.id

Soal nomer 1 :Berdasarkan informasi yang didapatkan identifikasi apa yang di maksud dengan kartu persediaan, unsur apa saja yang harus ada dalam kartu persediaan.



Soal nomer 2 . Mengapa setiap penerimaan dan pengeluaran barang harus di catat dalam dokumen permintaan gudang.



soal nomer 3. Buatlah kartu persediaan barang dengan menginput barang yang ada pada warung kecil yang ada di sekitar rumahmu. Informasikan nama warung, barang yang di perjual belikan, harga barang, jumlah barang masuk dan barang keluar dalam satu hari.



F. Komentor Guru/Feedback



G. Monitoring

Tanggal Pemberian Tugas :

Tanggal Penilaian :

Jumlah Nilai :

Nilai		Paraf Guru
	<p>(.....)*</p> <p><i>*Tulis nama dan tanda tangan</i></p>	<p><u>Sri Sunarsih, S.Pd</u></p>

Kunci Jawaban

1. Berdasarkan informasi yang didapatkan identifikasi apa yang di maksud dengan kartu persediaan, unsur apa saja yang harus ada dalam kartu persediaan
 - a. Kartu persediaan Adalah lembaran untuk mencatat perubahan jumlah persediaan barang karena adanya penerimaan dan pengeluaran barang. Informasi yang di sajikan meliputi jenis dan spesifik barang, kode barang, tanggal pemasukan/pengeluaran dan jumlah sisa persediaan barang
 - b. Yang harus ada dalam kartu persediaan adalah
 - Nama barang
 - Kode barang
 - Nama supplier
 - Tanggal masuk
 - Tanggal keluar
 - Saldo barang
 - Harga satuan barang
2. Mengapa setiap penerimaan dan pengeluaran barang harus di catat daalam dokumen permintaan gudang.

Jawab :

- untuk mengetahui keluar masuknya barang,
- untuk mengetahui berapa jumlah persediaan yang ada di gudang
- untuk memperkirakan pembelian bahan baku produksi

Lembar Penilaian

Penilaian Pengetahuan

Soal no 1

Semua jawaban benar = 10

3 jawaban benar = 8

2 Jawaban benar = 6

1 jawaban benar = 4

Semua jawaban salah = 1

Tidak menjawab = 0

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Scor yang diperoleh}}{\text{Total Scor}} \times 100$$

Soal no 3

Rubrik project dokumen

No	Aspek	Penilaian (Skala 1-4)	Skor yg didapat
1	Kelengkapan informasi	Tidak lengkap (1), Kurang lengkap(2), lengkap (3), Sangat lengkap (4)	
2	Penyajian laporan informasi	Tidak Dipahami (1), Kurang Dipahami (2), Dipahami (3), Sangat Dipahami (4)	
3	Pembuatan dokumen	Tidak Baik (1), Kurang Baik (2), Baik (3), Sangat Baik (4)	
4	Input data ke dalam dokimen	Tidak Baik (1), Kurang Baik (2), Baik (3), Sangat Baik (4)	
5	Waktu pengumpulan tugas	Terlambat (>1 hari) (1), terlambat 1 hari (2), terlambat 1 jam (3), Sangat tepat waktu (4)	
Jumlah (Max. 20)			

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

RPP 2

Mata Pelajaran : Administrasi Transaksi
Kelas : XI
Materi Pokok : Surat Pesanan Penjualan (sales order)
Alokasi Waktu : 45 menit

Nama :

Kelas :

No absen :

A Kompetensi Dasar & Indikator

Kompetensi dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4 Menganalisis Dokumen Transaksi Pembelian	5. Mengidentifikasi dokumen transaksi pembelian 6. Menganalisis dokumen transaksi pembelian
4.4 Menganalisis Dokumen Transaksi Pembelian	7. Membuat dokumen transaksi pembelian 8. Mempresentasikan dokumen transaksi pembelian

B. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah membaca bahan ajar digital tentang *dokumen transaksi pembelian*, siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi macam-macam dokumen transaksi pembelian (Surat pesanan/Purchase Order)
2. Melalui kegiatan presentasi kelompok , siswa dapat menganalisis dan membuat dokumen transaksi pembelian (Surat pesanan/Purchase Order) dengan benar

C. Ringkasan Materi

Materi dapat di peroleh siswa dari e learning skansaba .id

Langkah sales order dapat di lihat pada <https://www.hashmicro.com/id/blog/sales-order-pengertian-dan-manfaat-otomasinya/>

D. Peralatan dan Bahan

1. Computer .laptop
2. Jaringan internet

E. Kegiatan

1. Siswa membaca materi yang ada di e learning skansaba.id
2. Setelah memahami materi yang ada , siswa mengidentifikasi , menganalisa dan membuat dokumen permintaan gudang
3. Pembuatan dokumen permintaan gudang dengan aplikasi word
4. Tugas di kerjakan di lembar e learning dan file bisa di upload pada e learning skansaba.id

H. Peralatan dan Bahan

3. Laptop

4. Jaringan internet

I. Kegiatan

1. Siswa membaca materi yang ada di e learning skansaba.id
2. Setelah memahami materi yang ada , siswa mengidentifikasi , menganalisa dan membuat dokumen permintaan gudang
3. Pembuatan dokumen permintaan gudang gudang dengan aplikasi word
4. Tugas di kerjakan di lembar e learning dan file bisa di upload pada e learning skansaba.id

Soal nomor 1 :Berdasarkan informasi yang didapatkan identifikasi apa yang di maksud dengan sales order dan sebutkan siklus sales order

Soal nomor 2 . Carilah informasi ke supplier yang ada di sekitarmu dokumen sales order. Tuliskan usaha supplier, nama pemilik, barnag yang di perjual belikan, siapa yang membuat sales order, mintalah contoh sales order (fotolah)

5. Komentar Guru/Feedback

.....

.....

.....

6. Monitoring

Tanggal Pemberian Tugas :

Tanggal Penilaian :

Jumlah Nilai :

Nilai		Paraf Guru
	<p>(.....)*</p> <p><i>*Tulis nama dan tanda tangan</i></p>	<p><u>Sri Sunarsih, S.Pd</u></p>

Kunci Jawaban

Soal nomer 1 :Berdasarkan informasi yang didapatkan identifikasi apa yang di maksud dengan sales order dan sebutkan siklus sales order

Siklus sales order

1. Sales order, perintah penjualan
2. Availability check, pengecekan barang yang akan di jual
3. Proses delivery,
4. Transportation and packaging

5. Picking and good issue adalah proses pengeluaran barang dari Gudang dengan di keluarkan dokumen delivery
6. Billing/invoice, surat tagihan ke konsumen
7. Payment processing

Penilaian dilakukan dengan rubric presentasi

Lembar Penilaian

Penilaian Pengetahuan

Soal no 1

Semua jawaban benar	= 10
3 jawaban benar	= 8
2 Jawaban benar	= 6
1 jawaban benar	= 4
Semua jawaban salah	= 1
Tidak menjawab	= 0

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Scor yang diperoleh}}{\text{Total Scor}} \times 100$$

Soal no 2

Rubrik presentasi

No	Aspek	Penilaian (Skala 1-4)	Skor yg didapat
1	Ruang lingkup materi sesuai dengan penugasan	Tidak Sesuai (1), Kurang Sesuai (2), Sesuai (3), Sangat Sesuai (4)	
2	Penyajian laporan lugas dan mudah dipahami	Tidak Dipahami (1), Kurang Dipahami (2), Dipahami (3), Sangat Dipahami (4)	
3	Penampilan pada saat menyampaikan materi	Tidak Baik (1), Kurang Baik (2), Baik (3), Sangat Baik (4)	
4	Sikap terhadap pertanyaan yang diajukan	Tidak Baik (1), Kurang Baik (2), Baik (3), Sangat Baik (4)	

5	Penguasaan materi yang dipresentasikan	Tidak dikuasai (1), Kurang dikuasai (2), dikuasai (3), Sangat dikuasai (4)	
Jumlah (Max. 20)			

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

RPP 3

Mata Pelajaran : Administrasi Transaksi
Kelas : XI
Materi Pokok : Surat Pesanan (Purchase Order)
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

Nama Kelompok

Nama :.....

Nama :.....

Nama :.....

Nama :.....

Nama :.....

A Kompetensi Dasar & Indikator

Kompetensi dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4 Menganalisis Dokumen Transaksi Pembelian	9. Mengidentifikasi dokumen transaksi pembelian 10. Menganalisis dokumen transaksi pembelian
4.4 Menganalisis Dokumen Transaksi Pembelian	11. <i>Membuat dokumen transaksi pembelian</i> 12. <i>Mempresentasikan dokumen transaksi pembelian</i>

B. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah membaca bahan ajar digital tentang *dokumen transaksi pembelian*, siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi macam-macam dokumen transaksi pembelian (Surat pesanan/Purchase Order)
2. Melalui kegiatan presentasi kelompok , siswa dapat menganalisis dan membuat dokumen transaksi pembelian (Surat pesanan/Purchase Order) dengan benar

C. Peralatan dan Bahan

1. Laptop
- 2, Projector

D. Kegiatan

1. Siswa menyimak materi power point dan sumber dari internet
2. Guru memberi pertanyaan mendasar kepada siswa dan siswa menanggapi
3. Kelas di bagi menjadi 7 kelompok @ 5 siswa
4. Siswa melakukan diskusi terkait dengan materi surat pesanan
5. Setelah selesai berdiskusi , masing-masing perwakilan dari kelompok mempresentasikan hasil diskusi

Soal nomer 1 :Berdasarkan informasi yang didapatkan identifikasi apa yang di maksud dengan purchase order beserta prosedurnya.

Soal nomer 2 . Bersama kelompokmu analisislah apa saja yang harus dimuat pada sebuah dokumen surat pesanan dan tentukan juga bagian apa yang harus menyediakan dokumen tersebut!

Carilah dari internet aplikasi yang dapat mempermudah membuat surat pesanan.



E. Komentar Guru/Feedback



F. Monitoring

Tanggal Pemberian Tugas :

Tanggal Penilaian :

Jumlah Nilai :

Nilai	Paraf Guru	
	<p>(.....)*</p> <p><i>*Tulis nama dan tanda tangan</i></p>	<p><u>Sri Sunarsih, S.Pd</u></p>

Kunci Jawaban

Soal nomer 1 :Berdasarkan informasi yang didapatkan identifikasi apa yang di maksud dengan purchase order beserta prosedurnya

Jawab : dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Purchase order juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual

Prosedur purchase order

1. Memilih *supplier* terbaik melalui beberapa sumber, seperti direktori perdagangan, iklan, *email* penawaran diri dari pihak *supplier* itu sendiri, berpartisipasi di konvensi industri, ataupun meminta saran dari asosiasi dan forum bisnis.
2. Lakukan pembelian atau dalam hal ini dinamakan *purchase order* atau PO, nantinya Anda akan mendapat *purchase order form* sebanyak rangkap enam, yaitu untuk *supplier*, pihak pemohon, petugas gudang, bagian akuntansi, bagian inspeksi, dan satu salinan lagi untuk disimpan sebagai arsip.
3. c. Saat penerimaan barang, pastikan Anda mencocokkan jumlah dan jenis barang sesuai dengan yang tercantum di dalam *purchase order form*.
4. d. Setelah barang yang dipesan tersebut diterima sesuai dengan permintaan, Anda harus membayar faktur tagihan sesuai dengan nominal yang telah disepakati.

Penilaian dilakukan dengan rubric presentasi

Lembar Penilaian

Penilaian Pengetahuan

Soal no 1

Semua jawaban benar	= 10
3 jawaban benar	= 8
2 Jawaban benar	= 6

- 1 jawaban benar = 4
 Semua jawaban salah = 1
 Tidak menjawab = 0

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Scor yang diperoleh}}{\text{Total Scor}} \times 100$$

Soal no 2

Rubrik presentasi

No	Aspek	Penilaian (Skala 1-4)	Skor yg didapat
1	Ruang lingkup materi sesuai dengan penugasan	Tidak Sesuai (1), Kurang Sesuai (2), Sesuai (3), Sangat Sesuai (4)	
2	Penyajian materi lugas dan mudah dipahami	Tidak Dipahami (1), Kurang Dipahami (2), Dipahami (3), Sangat Dipahami (4)	
3	Penampilan pada saat menyampaikan materi	Tidak Baik (1), Kurang Baik (2), Baik (3), Sangat Baik (4)	
4	Sikap terhadap pertanyaan yang diajukan	Tidak Baik (1), Kurang Baik (2), Baik (3), Sangat Baik (4)	
5	Penguasaan materi yang dipresentasikan	Tidak dikuasai (1), Kurang dikuasai (2), dikuasai (3), Sangat dikuasai (4)	
Jumlah (Max. 20)			