

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah	: SMK Utama Bandar Lampung
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kelas/Semester	: X / Genap
Alokasi Waktu	: 10 x 45 Menit (4 x Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

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.
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. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

KD Pengetahuan	Keterampilan
3.7. Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufacture	4.7. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufacture

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

IPK Pengetahuan	IPK Keterampilan
3.7.1. Mendefinisikan pengertian transaksi bisnis	4.7.1. Mengidentifikasi pengelompokan dalam transaksi bisnis
3.7.2. Menguraikan pengelompokan dalam transaksi bisnis	4.7.2. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan
3.7.3. Menguraikan jenis dan bukti transaksi dalam transaksi bisnis perusahaan	
3.7.4. Menganalisis pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi	

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran Peserta Didik mampu:

- 3.7.1. Mendefinisikan pengertian transaksi bisnis dengan benar
- 3.7.2. Menguraikan pengelompokan dalam transaksi bisnis dengan tepat

- 3.7.3. Menguraikan jenis dan bukti transaksi dalam transaksi bisnis perusahaan dengan tepat
- 3.7.4. Menganalisis pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi secara benar
- 4.7.1. Mengidentifikasi pengelompokan dalam transaksi bisnis secara tepat
- 4.7.2. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan dengan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Transaksi

Transaksi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang yang menimbulkan perubahan terhadap harta atau keuangan yang dimiliki baik itu bertambah ataupun berkurang. Misalnya menjual harta, membeli barang, membayar hutang, serta membayar berbagai macam biaya untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam transaksi terdapat administrasi transaksi. Adapun yang dimaksud dengan administrasi disini adalah suatu kegiatan untuk mencatat perubahan keuangan seseorang atau organisasi yang dilakukan secara teliti serta menggunakan metode-metode tertentu.

Administrasi transaksi ditujukan agar hasil pencatatan dapat di komunikasikan kepada pihak lainnya. Adapun yang dimaksud dengan transaksi keuangan adalah sebuah kegiatan ekonomi yang bisa diukur dengan satuan uang tertentu, yang dapat mengubah posisi keuangan perusahaan tersebut. Kemudian yang disebut dengan transaksi bisnis ialah kegiatan ekonomi dari suatu bisnis yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan bisnis tersebut. Dalam mendefinisikan status dalam bisnis kita dapat menggunakan transaksi bisnis.

2. Jenis-jenis transaksi

- Transaksi internal merupakan sebuah transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Yakni transaksi yang hanya melibatkan personalia yang terdapat di dalam sebuah perusahaan saja. Transaksi internal lebih menekankan perubahan posisi keuangan yang terjadi dibagian dalam perusahaan. Misalnya, memo dari pimpinan kepada seseorang pegawai, perubahan nilai keuangan karena kemunduran perusahaan, penggunaan perlengkapan kantor. Transaksi keuangan dibuat dan juga dikeluarkan oleh perusahaan itu sendiri.

Transaksi internal juga bisa diartikan sebagai bukti pencatatan atas kegiatan-kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri yang berhubungan dengan posisi keuangan perusahaan tersebut. Contohnya seperti : penghapusan tanggungan hutang sebuah sektor usaha suatu perusahaan dan lainlain.

- Transaksi eksternal merupakan sebuah transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Yakni transaksi yang melibatkan orang luar atau organisasi luar. Transaksi eksternal juga bisa diartikan sebagai bukti pencatatan atas kegiatan-kegiatan yang terjadi pada perusahaan yang berhubungan dengan pihak luar dari perusahaan tersebut. Seperti misalnya: transaksi penjualan, pembelian, pembayaran hutang piutang dan lain-lain.

3. Bukti Transaksi Bisnis/Keuangan

Adapun yang dimaksud dengan bukti transaksi ialah sebuah bukti yang tertulis atas setiap kegiatan transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan atau sebuah bisnis. Manfaat dari bukti transaksi yaitu sebagai bukti tertulis atas transaksi yang telah dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa atau permasalahan di kemudian hari. Adapun pembagian bukti transaksi itu terdiri dari 2 jenis, yakni:

- Bukti transaksi internal

Bukti transaksi internal merupakan bukti pencatatan setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Bukti transaksi internal biasanya berupa memo dari pimpinan ataupun orang tertentu

- Bukti transaksi eksternal

Bukti transaksi eksternal merupakan bukti pencatatan setiap transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Adapun bukti-bukti dari transaksi eksternal adalah sebagai berikut:

4. Macam-macam Bukti Transaksi

- *Faktur*

Faktur merupakan sebuah bukti transaksi tentang perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit dan dibuat oleh pihak penjual untuk disampaikan kepada pihak pembeli. Faktur biasanya dibuat rangkap dua. Yakni, yang asli dan copyan. Faktur yang asli diberikan kepada pembeli yakni sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit. Sedangkan kopiannya dibawa oleh penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.

- *Kwitansi (official receipt)*

Kwitansi merupakan sebuah bukti transaksi tentang penerimaan uang atas pembayaran suatu barang ataupun yang lainnya. Kwitansi dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak baik pihak yang menerima uang ataupun juga pihak yang telah melakukan pembayaran. Biasanya kwitansi terdiri dari dua bagian, yakni bagian pertama dan kedua. Bagian pertama diberikan kepada pihak yang membayar. Tujuannya sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang. Dan bagian yang kedua (Sub atau bonggol kuitansi) dipegang oleh penjual. Tujuannya agar dapat dijadikan sebagai bukti pencatatan penerimaan uang.

- *Nota debet (debit memo)*

Nota debet merupakan bukti transaksi tentang perhitungan atau pemberitahuan yang dikirim oleh sebuah perusahaan atau suatu badan usaha kepada konsumennya. Nota debet memberitahukan kepada konsumen bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah tertentu. Penerima nota debet tersebut akan mencatat pada akun pihak pengirim nota yang terdapat pada sisi kredit.

- *Nota kredit*

Nota kredit merupakan bukti transaksi tentang pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim oleh sebuah perusahaan atau badan usaha kepada pelanggannya. Nota kredit diberikan kepada konsumen agar konsumen tersebut tahu bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah tertentu.

Penerima nota kredit tersebut akan mencatat pada akun pihak pengirim nota yang terdapat pada sisi debet.

- *Cek (cheque)*

Cek merupakan bukti transaksi yang berbentuk surat perintah yang tidak bersyarat kepada suatu bank untuk membayar sejumlah uang dari seorang nasabah. Cek ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah. Dan nasabah tersebut mempunyai simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro. Lembaran cek terdiri dari dua bagian, yakni bagian utama dan bagian bonggol. Lembar utama diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran. Struk/bonggol cek digunakan sebagai bukti tambahan transaksi yang disatukan dengan kuitansi bukti dari pembayaran.

- *Bilyet giro*

Bilyet giro merupakan bukti transaksi yang berbentuk surat perintah dari nasabah kepada pihak bank agar memindah bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima. Pemilik tabungan telah menyebutkan nama penerima dalam bilyet giro pada bank yang sama ataupun pada bank yang lain. Penerima bilyet giro tak bisa menukarkannya dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, Akan tetapi penerima tersebut dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

- *Rekening Koran*

Rekening koran merupakan suatu bukti transaksi tentang mutasi kas pada bank yang disusun oleh pihak bank untuk para nasabahnya. Rekening koran digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan, dan juga saldo kas menurut bank.

- *Bukti setoran bank*

Bukti setoran bank merupakan bukti transaksi setiap nasabah saat melakukan setoran bank. Nasabah harus mengisi slip setoran yang telah disediakan oleh bank terlebih dahulu. Tujuannya sebagai bukti bahwa nasabah tersebut benar-benar menyetorkan uang pada bank tersebut.

- *Bukti memorandum*

Bukti memorandum merupakan suatu bukti transaksi yang dikeluarkan oleh pimpinan perusahaan ataupun pihak tertentu yang memiliki wewenang. Bukti memorandum digunakan untuk kejadian-kejadian yang berlangsung didalam internal perusahaan tersebut. Bukti memorandum biasanay terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat gaji para pegawai yang masih dibayar.

- *Bukti kas masuk dan bukti kas keluar*

Bukti kas masuk merupakan bukti transaksi atas penerimaan uang yang masuk yang dilengkapi dengan bukti tertulis. Seperti contohnya: kuitansi dan nota. Sedangkan bukti kas keluar merupakan suatu bukti transaksi atas pengeluaran uang kas. Seperti contohnya: kuitansi dari kreditur dan nota kontan asli.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Pendekatan Pembelajaran : Diskusi, tanya jawab, dan penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 dan 2

Kegiatan	Sintak Model Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang siswa memimpin temannya berdoa dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. 2. Guru memeriksa kehadiran para siswa. 3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran untuk pertemuan hari ini. 4. Guru menyampaikan materi-materi pembelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini. 	10 menit
Inti	<i>Stimulation</i> (pemberian rangsangan)	Mengamati Peserta didik mempelajari berbagai sumber bacaan tentang pengertian transaksi bisnis, pengelompokan transaksi bisnis	160 Menit
	<i>Problem Statement</i> (pernyataan / identifikasi masalah)	Menanya Peserta didik berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi pengertian transaksi bisnis, pengelompokan transaksi bisnis	
	<i>Data collection</i> (pengumpulan data)	Mengesplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian transaksi bisnis, pengelompokan transaksi bisnis	
	<i>Verification</i> (pembuktian)	Asosiasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menguraikan kembali deskripsi tentang pengertian transaksi bisnis, pengelompokan transaksi bisnis 2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi 	
	<i>Generalization</i> (menarik simpulan atau generalisasi)	Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi 2. Peserta didik menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang pengertian transaksi bisnis, pengelompokan transaksi bisnis 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuat simpulan dan refleksi. 2. Guru memberikan tugas kepada siswa. 3. Guru menginformasikan kegiatan untuk pertemuan berikutnya. 	10 Menit

Pertemuan 3 dan 4

Kegiatan	Sintak Model Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang siswa memimpin temannya berdoa dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. 2. Guru memeriksa kehadiran para siswa. 3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran untuk pertemuan hari ini. 4. Guru menyampaikan materi-materi pembelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini. 	10 Menit
Inti	<i>Stimulation</i> (pemberian rangsangan)	Mengamati Peserta didik mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan bukti transaksi bisnis, serta pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi	160 Menit
	<i>Problem Statement</i> (pernyataan / identifikasi masalah)	Menanya Peserta didik berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi jenis dan bukti transaksi bisnis, serta pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi	
	<i>Data collection</i> (pengumpulan data)	Mengeskplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang jenis dan bukti transaksi bisnis, serta pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi	
	<i>Verification</i> (pembuktian)	Asosiasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menguraikan kembali deskripsi tentang jenis dan bukti transaksi bisnis, serta pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi 2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi 	
	<i>Generalization</i> (menarik simpulan atau generalisasi)	Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi 2. Peserta didik menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang jenis dan bukti transaksi bisnis, serta pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuat simpulan dan refleksi. 2. Guru memberikan tugas kepada siswa. 3. Guru menginformasikan kegiatan untuk pertemuan berikutnya. 	10 Menit

H. Media, Alat, Dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat : Papan tulis, spidol, kalkulator
2. Sumber Pembelajaran :
 - 1). Dra. Dwi Harti, M.Pd. 2018. Akuntansi Dasar SMK. Semarang
 - 2). Drs. Hendi Somantri.2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Armico. Bandung

I. Penilaian Pembelajaran

Instrumen penilaian Ranah Pengetahuan

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Teknik Penilaian	Soal
3.7. Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufacture	3.7.1.Mendefinisikan pengertian transaksi bisnis 3.7.2.Menguraikan pengelompokan dalam transaksi bisnis 3.7.3.Menguraikan jenis dan bukti transaksi dalam transaksi bisnis perusahaan 3.7.4.Menganalisis pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian transaksi bisnis 2. Siswa dapat menguraikan kelompok transaksi bisnis 3. Siswa dapat menguraikan jenis dan bukti transaksi 4. Siswa dapat menganalisis pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi	Tes Tertulis	1. Tuliskan pengertian transaksi bisnis? 2. Uraikanlah mengenai pengelompokan transaksi bisnis ! 3. Uraikanlah mengenai jenis-jenis bukti transaksi bisnis ! 4. Jabarkanlah pengaruh transaksi bisnis dalam pencatatan akuntansi !

Kunci Jawaban Soal

1. Transaksi bisnis (business transaction) merupakan sebuah kejadian yang bernilai ekonomis, yang dilakukan dan dialami perusahaan serta menyebabkan perubahan kondisi perusahaan terutama kondisi keuangan.	25
2. Pengelompokan transaksi bisnis <ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Bisnis Eksternal Adalah segala transaksi atau kejadian ekonomis yang berhubungan dengan pihak di dalam perusahaan • Transaksi Bisnis Internal Adalah segala transaksi atau kejadian bisnis yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan 	25
3. Jenis-jenis bukti transaksi : <ul style="list-style-type: none"> • Faktur, bukti dari perhitungan penjualan atau pembelian yang dilakukan secara kredit • Kwitansi, bukti transaksi atas penerimaan uang dari pembayaran sesuatu • Nota kontan, bukti atas pembelian atau penjualan barang secara tunai • Nota debet, bukti transaksi perusahaan yang menyatakan telah terjadi pengembalian barang yang disebabkan karena berbagai hal • Nota kredit, bukti transaksi bahwa perusahaan telah 	25

<p>mengkredit perkiraan pelanggan yang disebabkan oleh berbagai hal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek, bukti transaksi yang digunakan sebagai surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank agar membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut 	
<p>4. Pengaruh Transaksi Bisnis dalam proses pencatatan Sebagai kejadian ekonomi, tentunya transaksi bisnis memiliki pengaruh dalam akuntansi. Pengaruh transaksi bisnis ini akan berimbas pada terjadinya perubahan ketiga unsur dasar persamaan akuntansi. Ketiga unsur tersebut adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aset atau harta perusahaan. • Kewajiban atau hutang perusahaan. • Modal atau ekuitas perusahaan. 	25
Jumlah	100

Instrumen Penilaian Ranah Keterampilan

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Teknik Penilaian	Soal
4.7. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufacture	3.7.1. Mengidentifikasi pengelompokan dalam transaksi bisnis 4.7.2. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan	1. Siswa mampu mengidentifikasi macam-macam transaksi bisnis 2. Siswa mampu mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan	Penugasan	Carilah contoh-contoh transaksi bisnis dalam perusahaan,identifikasi kemudian kelompokkan ke dalam kelompok transaksi bisnis internal dan eksternal ,sajikan dalam bentuk tabel !

Rubrik Nilai Keterampilan

Aspek Penilaian	Skor
1. Mengidentifikasi dan mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa dagang dan manufacture dengan tepat	4
2. Mengidentifikasi dan mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa dagang dan manufacture kurang tepat	3
3. Mengidentifikasi dan mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa dagang dan manufacture tidak tepat	2
4. Tidak mengidentifikasi dan mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa dagang dan manufacture	1
Nilai= Skor x 25	

Pembelajaran Remedial Pengayaan

1. Remedial
Peserta didik diberikan bimbingan khusus dan mengerjakan/memperbaiki kembali jawaban-jawaban yang salah dalam setiap pertanyaan yang telah dijawab.
2. Pengayaan
Peserta didik diberikan pengembangan materi dan soal latihan tambahan untuk memantapkan materi

Mengetahui,
Kepala SMK Utama Bandar Lampung

Bandar Lampung, Juli 2020

Guru Mata Pelajaran

SUSILAWATI, S.E.

VEBY RAHMADARA, S.Pd