

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**MATA PELAJARAN ADMINISTRASI TRANSAKSI**  
**KELAS XI SEMESTER GANJIL**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN BISNIS DARING DAN PEMASARAN**



Disusun oleh:

**SRI LESTARI, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP. 19780916 200903 2 002**  
**EMAIL: [srilestari.tari78@gmail.com](mailto:srilestari.tari78@gmail.com)**  
**NO. HP/WA: 081217375929**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 MALANG**  
**BISNIS MANAJEMEN, PARIWISATA, TEKNOLOGI, AGRIBISNIS**  
Jl. Sonokembang/ Janti Kotak Pos 108 Telp. 0341-326630 Fax. 0341-325399 Malang 65148  
Website : [smkn1-malang.net](http://smkn1-malang.net) E-mail : [smkn1\\_mlg@yahoo.com](mailto:smkn1_mlg@yahoo.com)  
2021

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri I Malang  
Kelas/Semester : XI BDP/Ganjil  
Mata Pelajaran : Administrasi Transaksi  
Kompetensi Dasar : 3.4. Menganalisis dokumen transaksi pembelian  
4.4. Membuat administrasi transaksi pembelian  
Tema : Dokumen Transaksi Pembelian  
Sub Tema : Nota Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Pembelian, Surat Order Pembelian  
Pembelajaran ke : 9  
Alokasi Waktu : 10 menit

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui penjelasan guru, studi literatur, diskusi kelompok, serta penugasan peserta didik dapat:

- 3.4.1. Mendeskripsikan jenis dokumen transaksi pembelian secara tepat dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran.
- 3.4.2. Menganalisis dokumen transaksi pembelian secara tepat dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran.
- 4.4.1. Membuat dokumen nota permintaan pembelian, surat permintaan penawaran, surat order pembelian secara tepat dengan bekerja sama dan penuh tanggung jawab.
- 4.4.2. Mempresentasikan surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran, surat order pembelian dengan baik.

### B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

- Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*  
Metode : Ceramah, Tanya-jawab, diskusi, penugasan

#### Pertemuan Pertama

Sintaks Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<b>PENDAHULUAN</b>		
	1. Salam, berdo'a, absensi 2. Apersepsi dengan mengajukan pertanyaan alur kegiatan pembelian berdasarkan materi sebelumnya 3. Penyampaian tema dan tujuan pembelajaran 4. Motivasi dengan menyampaikan manfaat mempelajari materi	1 menit
<b>KEGIATAN INTI</b>		
<b>Orientasi Peserta Didik pada Masalah</b>	Guru menjelaskan materi mengenai unsur-unsur dan cara pembuatan dokumen nota permintaan pembelian, surat permintaan penawaran, dan surat order pembelian.	8 menit
<b>Mengorganisasikan Peserta Didik untuk Belajar</b>	Guru membagi kelas dalam 3 kelompok dan menjelaskan permasalahan yang harus diselesaikan masing-masing kelompok. a. Kelompok 1 membuat nota permintaan pembelian b. Kelompok 2 membuat surat permintaan penawaran	

<p><b>Membimbing Penyelidikan Individu dan Kelompok</b></p> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p> <p><b>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</b></p>	<p>c. Kelompok 3 membuat surat order pembelian Guru memastikan masing-masing kelompok memahami tugasnya.</p> <p>Masing-masing kelompok melakukan diskusi untuk menyelesaikan tugas. Guru melakukan pendampingan dan pembimbingan baik secara individu maupun kelompok selama proses diskusi.</p> <p>Masing-masing kelompok menyelesaikan tugasnya dalam format dokumen dengan menggunakan Google Doc dan mengirimkan <i>link</i>-nya sebagai bentuk pengumpulan tugas.</p> <p>Masing-masing kelompok mempresentasikan hasilnya dan memberikan kesempatan kepada anggota kelompok lain untuk mengajukan pertanyaan atau pernyataan. Guru mengajak kelompok lain memberikan apresiasi kepada kelompok yang sudah selesai melakukan presentasi sekaligus memberikan tanggapan dan penjelasan singkat untuk mempertegas pemahaman semua siswa.</p>	
<b>PENUTUP</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa menyampaikan kesimpulan pembelajaran.</li> <li>2. Refleksi pembelajaran.</li> <li>3. Penyampaian tugas di rumah berupa penyelesaian soal essay untuk selanjutnya diunggah di google drive.</li> <li>4. Penyampaian kegiatan pembelajaran yang akan datang, yaitu pemberian materi dokumen surat perjanjian, nota penerimaan barang, nota kontan, faktur, dan kuitansi.</li> </ol>	1 menit

### C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Penilaian pengetahuan: instrumen tes soal essay (terlampir)
- b. Penilaian ketrampilan: hasil diskusi (terlampir)
- c. Penilaian sikap: instrumen lembar observasi (terlampir)

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Malang, 16 Juli 2021  
Guru Pengajar



**ANDRI KUSDARMANTO, M.Pd**  
NIP. 19700626 199702 1 002

**SRI LESTARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 197809162009032002

## I. INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

### A. Soal Essay

Jawablah pertanyaan berikut dengan benar!

1. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam transaksi pembelian? Jelaskan!
2. Bagaimana isi nota permintaan pembelian ?
3. Apakah setiap transaksi pembelian memerlukan surat permintaan penawaran? Jelaskan!
4. Apa yang kau ketahui tentang surat order pembelian? Apa saja yang harus tercantum di dalamnya?

### B. Kunci Jawaban

1. Dokumen dalam transaksi pembelian meliputi nota permintaan pembelian, surat permintaan penawaran, surat order pembelian, surat perjanjian, nota kontan, faktur, kuitansi, nota penerimaan barang
2. Terdiri dari tanggal, nomor, jumlah dan spesifikasi produk, tanda-tangan dan nama terang bagian penjualan
3. Tidak semua transaksi pembelian memerlukan surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian diperlukan saat perusahaan baru beroperasi, ingin mencari supplier tambahan, atau ketika kerja sama dengan supplier lama tidak bisa dilanjutkan.
4. Surat order pembelian adalah surat yang dikirimkan calon pembeli ke calon penjual yang isinya adalah memesan sejumlah barang. Isi dari surat order pembelian adalah tanggal dan nomor surat order pembelian, nama dan alamat calon pembeli, nama dan alamat calon penjual, jumlah dan spesifikasi produk, tanda-tangan, nama terang dan jabatan bagian pembelian, serta tanda-tangan dan nama terang pimpinan perusahaan pembeli.

### C. Rubrik Penilaian

Nomor Soal	Rubrik	Skor
1, 2, 3, 4	Jawaban lengkap dan benar	25
	Jawaban kurang lengkap, namun benar	15
	Jawaban salah	5
	Tidak menjawab	0
SKOR MAKSIMAL (soal 1-4)		100

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{100} \times 100$$

## II. INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN

## A. Lembar Kerja Peserta Didik

### LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

#### Petunjuk Kerja:

1. Bergabunglah dengan kelompok yang sudah ditentukan anggotanya.
2. Baca dengan teliti kasus yang ada dan pahami tugas yang harus diselesaikan;
  - a. Kelompok 1 : tugas 1
  - b. Kelompok 2 : tugas 2
  - c. Kelompok 3 : tugas 3
3. Diskusikan dengan anggota kelompok dan kerjakan pada Google Doc akun salah satu anggota kelompok
4. Kirimkan link ke WA guru pengajar
5. Presentasikan hasil kerja di depan kelas

Berikut ini adalah deskripsi kegiatan dari CV. MURAH REJEKI Jalan Janti 21 Malang sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan alat tulis kantor.

Pada tanggal 2 Juli 2021 bagian penjualan mendapatkan laporan dari departemen buku tulis jika persediaan untuk buku tulis merek “SD” isi 38, merek “SD” isi 58 dan merek “VS” isi 38 sudah mendekati batas minimal persediaan. Oleh karena itu, bagian penjualan mengajukan permintaan pembelian sebanyak 50 karton buku tulis merek “SD” isi 38, 15 karton merek “SD” isi 58 dan 20 karton merek “VS” isi 38.

Bagian pembelian menghubungi supplier yang selama ini sudah menjalin kerja sama, namun ternyata supplier tersebut mengalami kekosongan produk. Bagian pembelian kemudian mencari calon supplier lain yaitu PT. BUKU MULIA dengan alamat Jalan Muara 15 Surabaya, namun karena belum pernah bekerja sama maka bagian pembelian menginginkan penawaran baik terkait harga maupun syarat pembayaran maupun pengirimannya.

CV. MURAH REJEKI akhirnya pada tanggal 5 Juli 2021 menerima surat penawaran dari PT. BUKU MULIA yang di dalamnya menyatakan bahwa siap menjadi supplier dengan harga yang ditawarkan untuk buku tulis merek “SD” isi 38 Rp. 1.150.000,00 per karton, merek “SD” isi 58 Rp. 1.400.000,00 per karton, dan merek “VS” isi 38 Rp. 980.000,00 per karton. PT. BUKU MULIA melayani penjualan kredit dengan syarat 2/10, n/30 dan pengiriman franco gudang pembeli. Berdasarkan surat penawaran yang sudah diterima, kepala bagian pembelian mengkonsultasikan dengan pimpinan dan disetujui untuk dilakukan order pembelian. Pada tanggal 6 Juli 2021 bagian pembelian membuat surat order pembelian kepada PT. BATU MULIA.

Berdasarkan penjelasan tersebut, buatlah;

1. Nota Permintaan Pembelian
2. Surat Permintaan Penawaran
3. Surat Order Pembelian

## B. Lembar Penilaian

NO	NAMA SISWA	INDIKATOR PENILAIAN			TOTAL SKOR
		Ketepatan Jawaban	Kerapian	Kecepatan	

## C. Rubrik Penilaian

<b>INDIKATOR</b>	<b>RUBRIK</b>	<b>SKOR</b>
Ketepatan jawaban	Semua unsur ditulis dengan lengkap dan benar	50
	Semua unsur ditulis dengan lengkap namun 1-3 unsur salah	40
	Tidak semua unsur ditulis dan juga ada kesalahan	30
	Tidak mengerjakan	0
Kerapian	Penyusunan dokumen dalam sistematika yang rapi	30
	Penyusunan dokumen dalam sistematika yang kurang rapi	20
	Penyusunan dokumen dalam sistematika yang tidak rapi	10
	Tidak membuat dokumen	0
Kecepatan	Pengumpulan hasil diskusi sesuai batas waktu yang ditentukan	20
	Pengumpulan hasil diskusi terlambat 5 menit dari batas waktu yang ditentukan	15
	Pengumpulan hasil diskusi terlambat 10 menit dari batas waktu yang ditentukan	10
	Tidak mengumpulkan hasil diskusi	0
<b>SKOR MAKSIMAL</b>		<b>100</b>

Nilai Ranah Ketrampilan =  $\frac{\text{Skor yang Diperoleh}}{\text{SKOR MAKSIMAL}} \times 100$

16

### III. INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

### A. Lembar Observasi

NO	NAMA SISWA	INDIKATOR PENILAIAN				TOTAL SKOR
		Kejujuran	Tanggungjawab	Kerjasama	Komunikatif	

### B. Rubrik Penilaian

INDIKATOR	RUBRIK PENILAIAN	SKOR
Kejujuran	Selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang jujur	4
	Sering menunjukkan sikap dan perilaku yang jujur	3
	Kadang-kadang menunjukkan sikap dan perilaku yang jujur	2
	Tidak pernah menunjukkan sikap dan perilaku yang jujur	1
Tanggung-jawab	Selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang bertanggung jawab dalam mengikuti pembelajaran dan menyelesaikan tugas	4
	Sering menunjukkan sikap dan perilaku yang bertanggung jawab dalam mengikuti pembelajaran dan menyelesaikan tugas	3
	Kadang-kadang menunjukkan sikap dan perilaku yang bertanggung jawab dalam mengikuti pembelajaran dan menyelesaikan tugas	2
	Tidak pernah menunjukkan sikap dan perilaku yang bertanggung jawab dalam mengikuti pembelajaran dan menyelesaikan tugas	1
Kerjasama	Menunjukkan sikap bekerja sama dalam tim dengan baik	4
	Menunjukkan sikap bekerja sama dalam tim dengan cukup baik	3
	Menunjukkan sikap bekerja sama dalam tim dengan kurang baik	2
	Menunjukkan sikap bekerja sama dalam tim dengan tidak baik	1
Komunikatif	Melakukan komunikasi dengan bahasa yang baik dan benar	4
	Melakukan komunikasi dengan bahasa yang cukup baik dan benar	3
	Melakukan komunikasi dengan bahasa yang kurang baik dan benar	2
	Melakukan komunikasi dengan bahasa yang tidak baik dan benar	1

Nilai Ranah Sikap =  $\frac{\text{Skor yang Diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$

## Lampiran 2: *Handout* Pembelajaran

### DOKUMEN TRANSAKSI PEMBELIAN

#### A. Dokumen Transaksi Pembelian

Pada setiap perusahaan baik perusahaan barang dan jasa dalam menjalankan aktivitasnya selalu memerlukan barang-barang yang pengadaannya harus dibeli dari pihak lain. Misalnya perlengkapan kantor, barang yang dibeli untuk dijual (barang dagangan) atau barang yang dibeli untuk diolah kembali (bahan baku). Pembelian barang-barang dapat dilakukan dengan pembelian tunai maupun kredit.

Kelengkapan administrasi pembelian pada perusahaan yang telah memiliki SOP (*Standard Operational Procedure*) dan penyelenggaraan administrasinya secara manual, maka jenis perlengkapan yang diperlukan terdiri atas: formulir-formulir, buku-buku untuk mencatat, peralatan kantor (ATK), mesin kantor dan kegiatan kesekretariatan lainnya.

Formulir adalah daftar isian baik itu yang tercetak maupun tidak yang memiliki ruang untuk diisi dengan informasi. Formulir bermanfaat untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis, merekam data, mengurangi kesalahan dan menyampaikan informasi pokok pihak lain. Format formulir di tiap-tiap perusahaan tidaklah sama, tetapi secara umum memiliki data yang sama yang harus diisi.

Untuk pembelian tunai maupun kredit, formulir yang harus dipenuhi hampir sama, hanya perbedaannya apabila pembelian tunai pembeli menerima dua formulir (bukti transaksi) dari penjual yaitu nota kontan dan kuitansi, sedangkan apabila pembelian dilakukan secara kredit hanya menerima faktur saja dari penjual.

Formulir-formulir yang diperlukan dalam aktivitas pengelolaan pembelian, sebagai berikut.

#### 1. Bukti/Surat Permintaan Pembelian

Bukti atau Surat Permintaan Pembelian diisi oleh bagian gudang atau bagian lain yang memerlukan barang. Bukti atau Surat Permintaan Pembelian menyangkut hal-hal sebagai berikut.

- a. Jenis barang dan spesifikasinya
- b. Banyaknya barang yang diminta
- c. Otorisasi (pengesahan)
- d. Tanggal permintaan

## NOTA PERMINTAAN BARANG

Tanggal:

No.	Jenis Barang	Merk	Q	Ket.

Bagian Pembelian

Kepala Bagian Gudang

(.....)

(.....)

**Gambar 1 Nota Permintaan Barang**

Sumber: Sutrisno & Suherman (2007:38)

<b>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</b>					
NO. Faktur				: F12-002	
Tanggal				: 1 Oktober 2012	
Dari Bagian				: Produksi	
Tanggal Diperlukan				: 5 Oktober 2012	
Diperlukan Untuk				: Penyelesaian oredr 001	
Dikirim Ke				: Bagian Gudang	
NOMOR	JENIS BARANG	TYPE	UKURAN	KUANTUM	KETERANGAN
1.	XXX1	A	... X ...	X	
2.	XXX2	B	... X ...	X	
3.	XXX3	C	... X ...	X	
Kepala Bagian Produksi <i>rsyt46</i> Putri Rosyittha					

Sumber: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2014:126)

## 2. Surat Permintaan Penawaran

Surat ini diisi oleh bagian pembelian, di mana informasi barang yang diminta dalam surat permintaan penawaran harga tersebut belum ada pada daftar langganan (pemasok/supplier). Surat permintaan penawaran harga berisi antara lain mengenai:

- Nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta
- Tanggal paling lambat penerimaan barang yang diminta
- Permintaan informasi mengenai syarat pembayaran dan syarat penyerahan yang diminta oleh calon pemasok.

<b>PT. MEVIALL</b> <b>Jln Teuku Umar No 27</b> <b>SURAKARTA</b>					
<b>SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA</b>					
Nomor : 003					
Kepada Yth. PT. PUTRAMPM Jln. Maduasri No 60 SRAGEN					
Dengan Hormat, kami harap Saudara memberikan penawaran harga untuk barang, sebagai berikut :					
NO	JENIS BARANG	UKURAN	KUANTUM	HARGA SATUAN	KET
1.	XXX1	... x ...	X		
2.	XXX2	... x ...	X		
3.	XXX3	... x ...	X		
Syarat Pembayaran : .....			Syarat Penyerahan : .....		
Barang yang bersangkutan harus sudah kami terima paling lambat tanggal 18 Oktober 2012					
Catatan : Surat Permintaan Penawaran Harga ini tidak berlaku sebagai order pembelian.					
Surakarta, 4 Oktober 2012 Kepala Bagian Pembelian <i>Cius</i> Cius Cinta					

Gambar 3 Surat Permintaan Penawaran Harga

Sumber: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2014:126)

## 3. Surat Pesanan (*Purchase Order/PO*)

Menurut Sutrisno & Suherman (2007:38) “untuk menjamin keabsahan pesanan dan untuk keyakinan *supplier*, maka pesanan seharusnya dibuatkan surat pesanan”. Dalam membuat surat pesanan hendaknya bagian pembelian melihat daftar harga dan persyaratan yang diajukan oleh

beberapa *supplier*, sehingga dapat memilih *supplier* mana yang menguntungkan bagi perusahaan. Bentuk dari surat pesanan atau PO ada berbagai macam sesuai dengan ketentuan masing-masing perusahaan, tetapi pada umumnya menguraikan tentang:

- a. Kepala surat perusahaan (nama, alamat, dan no. telp. perusahaan)
- b. Tujuan perusahaan (nama, alamat, dan no. telp. *supplier*)
- c. Jenis dan merek barang yang dipesan
- d. Harga barang yang dipesan
- e. Kesanggupan pembayaran
- f. Tanggal pesanan
- g. Otorisasi dari kepala bagian pembelian dan direktur perusahaan

**T<sub>c</sub>**

## TAFTA COMPUTER

Jl. Kiara Condong Gg. Babakan Jati III No. 3 Bandung  
e-mail: [gunung\\_25@yahoo.com](mailto:gunung_25@yahoo.com)

SURAT PESANAN  
NO. 14/TAFTA/XII/2005

Kepada: Toko Quantum  
Mangga 2 Blok F 25, Jakarta

Berdasarkan hasil negosiasi, dimohon Anda memenuhi pesanan kami:

No	Nama Barang	Type/Jenis	Q	P	T
<b>Jumlah</b>					

Kami mengharapkan barang tersebut dikirimkan pada tanggal 25 Desember 2005.  
Pembayaran: bersamaan dengan ini kami transferkan pembayaran ke rekening saudara.

Bandung, 23 Desember 2005

Direktur

Ginanjari

### Gambar 4 Purchase Order

Sumber: Sutrisno & Suherman (2007:39)

Keterangan:

- No. diisi dengan nomor urut

- Nama Barang diisi dengan nama barang yang dipesan
- Type/Jenis diisi dengan spesifikasi barang yang dipesan
- Q diisi dengan banyaknya barang yang dipesan
- P diisi dengan harga satuan barang yang dipesan
- T diisi dengan hasil perkalian antara Q x P
- Jumlah diisi dengan jumlah kolom T

No.1



**RUMAH EKAN**  
Jl. Jend Sudirman, Balikpapan Timur  
Balik Papan  
Telp. (0542) 5668989  
Fax. -

PURCHASE ORDER

Tgl.Cetak : 05-Mar-2013

<b>Supplier Code :</b> 3 <b>Supplier Name :</b> CV KARWINDO JAYA <b>Phone :</b> <b>Fax :</b> <b>Address :</b>  <b>Cara Pembayaran Hutang</b> <b>Termin :</b> 30	<b>Purchase Order</b> TR0120005-001 <b>Date of PO :</b> 5-Mar-2013 <b>Delivery Date :</b> 5-Mar-2013 <b>Delivery Location</b> <b>Delivery Address</b>
--	---

No	No.SKU	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga Satuan	Diskon (%)				PPN	Total
						I	II	III	IV		
1	05	Tempa	Kg	200	20.000	0.0	0.0	0.0	0.0	0	200.000
<b>Grand Total :</b>											<b>180.000</b>

**Gambar 5 Purchase Order**

Sumber: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2014:127)