



YAYASAN SENTRAL KARYA IHSAN (YSKI)
SMKS 2 Kosgoro Payakumbuh

- Campus I : JL. Melati No. 44 Bunian
- Campus II : JL. Gelatik Kel Balai Jariang Koto Nan Gadang - Kode Pos : 26211



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMKS 2 KOSGORO Payakumbuh
Kompetensi Keahlian : Bisnis daring dan pemasaran
Mata Pelajaran : Administrasi transaksi
Kelas : XI (Sebelas)
Tahun Pelajaran : 2020/2021

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengkaji berbagai sumber belajar, Melalui Pembelajaran Daring. dengan menggunakan model pembelajaran discovery learning, peserta didik mampu Menerapkan prosedur dalam rencana administrasi penjualan tunai, dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai, catatan-catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai. Menerapkan prosedur dalam rencana administrasi penjualan kredit, unsur-unsur kredit, jenis-jenis kredit, tujuan dan fungsi kredit, syarat-syarat kredit. menyiapkan Dokumen-dokumen penjualan kredit dengan baik dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan proaktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

II. Langkah-langkah Pembelajaran

No	URAIAN KEGIATAN	AW
1.	<p>a. Guru memberi salam kepada peserta didik sekaligus melakukan absensi dan mengingatkan anak berdoa sebelum memulai kegiatan pembelajaran, melalui informasi di grup whatsapp (<i>membiasakan karakter disiplin dan religius</i>)</p> <p>b. Guru memberi motivasi kepada siswa tetap semangat dan selalu memperbaiki niat kepada Allah agar menjadi hamba yang lebih baik dari hari kemarin, serta selalu bersemangat dalam menuntut ilmu, walaupun melalui daring (online) karena Allah akan mengangkat derajat orang-orang yang berilmu</p> <p>c. Guru menjelaskan aktivitas yang akan dilakukan (tujuan, materi, penilaian) melalui chat grup</p>	10 M E N I T
2.	<p>A. Kegiatan Inti Pertemuan 1</p> <p>a. Siswa menonton video pembelajaran melalui link yang telah dibagikan</p> <p>b. Guru mengirimkan nama-nama kelompok di grup WA, yang sudah dibagi oleh guru</p> <p>c. Siswa diminta untuk membaca Modul tentang dokumen transaksi penjualan yang berkaitan dengan penjualan tunai (<i>creativity</i>)</p> <p>d. Guru memberikan penjelasan singkat dikirimkan di WA Grup kelas, kemudian menugaskan siswa mengerjakan latihan yang ada pada Modul</p>	30 M E N I T

- e. Siswa menfotokan latihan yang sudah dibuat dan dikirim via whatsapp
- f. Guru mengoreksi jawaban siswa yang telah difotokan Guru dan siswa
- g. berdiskusi/ tanya jawab mengenai latihan yang sudah di buat melalui whatsapp pribadi

Pertemuan 2

- a. Siswa menonton video pembelajaran melalui link yang telah dibagikan
- b. Siswa diminta untuk membaca Modul tentang dokumen transaksi penjualan yang berkaitan dengan penjualan kredit (creativity)
- c. agar lebih memahami video yang telah di tonton Guru memberikan penjelasan singkat dikirimkan di WA Grup kelas, kemudian menugaskan siswa mengerjakan latihan yang ada pada Modul
- d. Siswa menfotokan latihan yang sudah dibuat dan dikirim via whatsapp
- e. Guru mengoreksi jawaban siswa yang telah difotokan
- f. Guru dan siswa berdiskusi/ tanya jawab mengenai latihan yang sudah di buat melalui whatsapp pribadi

Pertemuan 3

- a. Siswa menonton video pembelajaran melalui link yang telah dibagikan
- b. Siswa diminta untuk membaca Modul tentang dokumen transaksi penjualan yang berkaitan dengan tata cara membuat administrasi transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit (critical thinking)
- c. agar lebih memahami video yang telah di tonton Guru memberikan penjelasan singkat dikirimkan di WA Grup kelas, kemudian

<p>3.</p>	<p>menugaskan siswa mengerjakan latihan yang ada pada modul dengan mendiskusikannya dengan kelompok yang sudah di bagi oleh guru pada pertemuan pertama.</p> <p>d. Siswa memfotokan latihan yang sudah dibuat dan dikirim via whatsapp</p> <p>e. Guru mengoreksi jawaban siswa yang telah difotokan</p> <p>f. Guru dan siswa berdiskusi/ tanya jawab mengenai latihan yang sudah di buat melalui whatsapp pribadi</p> <p>B. Kegiatan Penutup</p> <p>a. Guru melaporkan nilai hasil penugasan di grup whatsapp</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi kepada siswa karna sudah mengikuti pembelajaran daring dan mengerjakan tugas dengan baik</p> <p>c. Guru mengingatkan kembali kepada siswa agar tetap meningkatkan ibadahnya dan menjaga pola hidup bersih dan sehat agar terhindar dari penularan virus Covid-19</p> <p>d. Guru menyampaikan materi yang akan di pelajari pada pertemuan berikutnya Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>	<p>10 M E N I T</p>
-----------	---	---

III. Penilaian

1. Penilaian Sikap : Observasi dan jurnal dengan instrument sikap
2. Pengetahuan : Tes kognitif berbentuk essay
3. Keterampilan : Penilaian hasil kinerja dan LKPD

Mengetahui,

Kepala

Payakumbuh, September 2020

Guru Adm transaksi

SILVA NOVIZA, S.Pd

RENI JULIANTI, S.E

LAMPIRAN I

INSTRUMEN PENILAIAN

1. Penilaian Sikap

➤ Aspek yang dinilai

1. Masuk kelas di grup WA kelas tepat waktu
2. Melaksanakan tugas dengan baik
3. Mengerjakan tugas, ketepatan waktu, dan keaktifan
4. Disiplin dan tanggungjawab

Penskoran:

Petunjuk Penskoran skor 1-4 :

- 4 : Selalu
- 3 : Sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : Kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripadamelakukan)
- 1 : Tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

Skor diperoleh/Skor Maksimal x 4=skor akhir

Sesuai Permendikbud No 81A Tahun 2013 peserta didik memperoleh nilai adalah :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor : $3,33 < \text{skor} \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor : $2,33 < \text{skor} \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor : $1,33 < \text{skor} \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor : $\text{skor} \leq 1,33$

Definisi penjualan tunai menurut Mulyadi (2000;455) “Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli”.

2. Dokumen–dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

b) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar, dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai tanda bukti penyetoran kas ke bank.

c) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan pada bagian kassa dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

d) Rekap Harga Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini merupakan pendukung bagi pembuatan memorial guna mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

3. Bagian-bagian umum yang terdapat pada nota kontan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom nomor : pada kolom nomor ini di isi dengan nomor urut
- b. Kolom Nama Barang : nama barang diisi dengan nama barang yang dibeli oleh konsumen

- c. Kolom Banyaknya : pada kolom banyaknya diisi dengan jumlah barang yang dibeli oleh konsumen
- d. Kolom Harga Satuan : pada kolom harga satuan, diisi dengan harga satuan barang yang dibeli konsumen
- e. Kolom Jumlah harga : pada kolom jumlah diisi dengan banyaknya barang dikali dengan harga satuan
- f. Kolom jumlah : pada kolom jumlah diisi dengan jumlah keseluruhan yang harus dibayar oleh pelanggan

4. Bagian-bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang yaitu:

- a) Keterangan pihak yang melakukan serah terima, seperti nama, jawaban, alamat dan keterangan lainnya
- b) Barang atau hal yang ditransaksikan, seperti nama atau jenis transaksi, banyaknya, dan lain sebagainya
- c) Waktu terjadinya serah terima
- d) Tempat terjadinya serah terima
- e) Tanda tangan orang yang melakukan serah terima

5. Catatan-catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai antara lain

a. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu dalam jurnal penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk satu jenis produk tersebut.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai

c. Jurnal Umum

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus, misalnya harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu

d. **Kartu Persediaan**

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan dibagian akuntansi untuk mengawasi mutasi persediaan barang yang disimpan digudang

RUBRIK PENILAIAN PERTEMUAN PERTAMA

Uraian	Skor
1. Jelaskan perbedaan penjualan tunai secara umum dengan penjualan tunai menurut <i>Mulyadi (2000:455)</i> yang anda ketahui !	
Menjelaskan perbedaan penjualan tunai secara tepat dan menjelaskan penjualan kredit dengan tepat menurut <i>Mulyadi (2000:455)</i>	20
Menjelaskan perbedaan penjualan tunai dan penjualan kredit secara lengkap tetapi kurang sempurna	15
Menjelaskan perbedaan penjualan tunai secara tepat namun dalam menjelaskan penjualan kredit kurang sempurna	10
Menjelaskan perbedaan penjualan tunai dan penjualan kredit namun kurang sempurna	5
Tidak menjelaskan perbedaan penjualan tunai dan penjualan kredit sama sekali	0
Uraian	Skor
2. Uraikan 4 macam dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai !	
Jika menuliskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai secara lengkap dan sempurna	20
Jika menuliskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai secara lengkap namun belum sempurna	15
Jika menuliskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai kurang lengkap namun sempurna	10
Jika menuliskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai kurang lengkap dan kurang sempurna	5
Tidak menuliskan perbedaan penjualan tunai dan penjualan kredit sama sekali	0
Uraian	Skor

3. Tuliskan dan uraikan bagian-bagian umum yang terdapat pada nota kontan	
Jika menuliskan dan menguraikan 6 bagian umum yang terdapat pada nota kontan secara lengkap dan tepat	20
Jika menuliskan dan menguraikan 6 bagian umum yang terdapat pada nota kontan secara tepat namun belum sempurna	18
Jika menuliskan dan menguraikan 5 bagian umum yang terdapat pada nota kontan secara tepat dan sempurna	16
Jika menuliskan dan menguraikan 4 bagian umum yang terdapat pada nota kontan tepat dan sempurna	12
Jika menuliskan dan menguraikan 3 bagian umum yang terdapat pada nota kontan tepat dan sempurna	8
Jika menuliskan dan menguraikan 2 bagian umum yang terdapat pada nota kontan tepat dan sempurna	4
Jika menuliskan dan menguraikan 1 bagian umum yang terdapat pada nota kontan tepat dan sempurna	2
Tidak menuliskan dan menguraikan bagian-bagian umum yang terdapat pada nota kontan sama sekali	0
Uraian	Skor
4. Tuliskan dan uraikan bagian-bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang	
Menuliskan dan menguraikan 5 bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang secara lengkap dan sempurna	20
Menuliskan dan menguraikan 4 bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang secara lengkap dan sempurna	16
Menuliskan dan menguraikan 3 bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang secara lengkap dan sempurna	12
Menuliskan dan menguraikan 2 bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang secara lengkap dan sempurna	8
Menuliskan dan menguraikan 1 bagian umum yang terdapat pada bukti penyerahan barang secara lengkap dan sempurna	4
Tidak menjelaskan unsur-unsur penjualan kredit sama sekali	0
Uraian	Skor

5. Tuliskan dan uraikan catatan-catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai	
Jika menuliskan dan uraikan 4 catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai secara tepat dan sempurna	20
Jika menuliskan dan uraikan 3 catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai secara tepat dan sempurna	15
Jika menuliskan dan uraikan 2 catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai secara tepat dan sempurna	10
Jika menuliskan dan uraikan 1 catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai secara tepat dan sempurna	5
Tidak menuliskan perbedaan penjualan tunai dan penjualan kredit sama sekali	0
Jumlah skor perolehan maksimal	100

Pertemuan Kedua

SOAL ESSAY

1. Tuliskan dan uraikan unsur-unsur yang ada di dalam penjualan kredit yang anda ketahui!
2. Tuliskan dan uraikan pihak-pihak yang terkait dalam penjualan kredit !
3. Tuliskan 5 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yang anda ketahui !
4. Tuliskan dan uraikan jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit !
5. Tuliskan dan uraikan komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) !

JAWABAN

1. Ada beberapa macam unsur-unsur kredit antara lain :

- 1) Adanya dua pihak yaitu pemberi kredit (kreditur) dan penerima kredit (Nasabah). Hubungan pemberi kredit dan penerima kredit merupakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan
- 2) Adanya kerjasama pemberi kredit kepada penerima kredit, bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu pada masa yang akan datang
- 3) Adanya persetujuan, berupa kesepakatan pada kreditur dengan pihak lainnya yang berjanji akan membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit.
- 4) Adanya penyerahan barang, jasa atau uang dari pemberi kredit kepada penerima kredit.
- 5) Adanya unsur waktu, setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati

- 6) Adanya unsur resiko (degree of risk), baik dipihak pemberi kredit maupun dipihak penerima kredit
- 7) Adanya unsur bunga sebagai kompensasi kepada pemberi kredit

2. Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penjualan kredit, diantaranya :

- a. bagian order penjualan
- b. bagian kredit
- c. bagian gudang
- d. bagian pengiriman barang
- e. bagian piutang
- f. bagian kartu persediaan dan kartu biaya
- g. bagian jurnal buku besar dan laporan

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, diantaranya yaitu :

a. Surat order pengiriman

Adalah dokumen yang merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

b. Lembar disposisi

Yaitu lat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah dari pimpinan

c. Surat pengantar barang

Yaitu sebuah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang yang dikirimkan.

d. Faktur penjualan

Yaitu lembar tagihan atau bukti transaksi kepada pelanggan atas pembelian suatu barang atau jasa

e. Surat penagihan

Yaitu surat tagihan yang isinya di bagi menjadi dua antara lain :

- 1) Bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan bersama cek oleh pelanggan ke perusahaan
- 2) Bagian bawah merupakan bagian yang berisikan rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode waktu tertentu

4. Jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit antara lain :

- a. Kredit untuk badan usaha pemerintah atau daerah yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang dimiliki pemerintah
- b. Kredit untuk badan usaha swasta yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang dimiliki swasta
- c. Kredit perorangan yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan tetapi kepada perorangan
- d. Kredit untuk bank koresponden, lembaga pembiayaan dan perusahaan dan asuransi yaitu kredit yang diberikan kepada bank koresponden, lembaga pembiayaan dan perusahaan dan asuransi

5. Komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) antara lain :

1) Capacity (kapasitas)

Kapasitas untuk membayar adalah yang paling penting dari lima factor ini adalah sumber utama pelunasan-uang tunai . calon pemberi pinjaman pasti ingin tahu persis bagaimana anda berniat melunasi pinjamannya. Pemberi pinjaman akan mempertimbangkan arus kas dan bisnis, waktu pelunasan dan kemungkinan pembayaran pinjaman yang berhasil dengan sukses. Riwayat pembayaran pada hubungan kredit yang ada – pribadi atau komersial – dianggap sebagai indicator kinerja pembayaran dimasa depan. Calon pemberi pinjaman juga ingin mengetahui tentang kemungkinan sumber pelunasan lainnya

2) Capital (modal)

Modal adalah uang yang diinvestasikan secara pribadi dalam bisnis dan merupakan indikasi seberapa besar risiko jika bisnis anda gagal. Pemberi pinjaman dan investor yang berminat akan mengharapakan anda untuk berkontribusi dari asset anda sendiri dan telah melakukan resiko finansial pribadi untuk membangun bisnis sebelum meminta mereka melakukan pendanaan apapun

3) Collateral (jaminan)

Jaminan adalah bentuk keamanan tambahan yang dapat anda berikan kepada pemberi pinjaman. Memberikan agunan pemberi pinjaman berarti anda menjaminkan asset yang dimiliki seperti rumah anda, kepada pemberi pinjaman dengan persetujuan bahwa itu akan menjadi sumber pelunasan jika anda tidak dapat melunasi pinjamannya. Sebuah jaminan disisi lain, hanya itu – orang lain menandatangani sebuah dokumen jaminan

yang menjanjikan untuk melunasi pinjaman jika anda tidak bisa. Beberapa pemberi pinjaman mungkin memerlukan jaminan semacam itu, selain jaminan sebagai jaminan pinjaman.

4) Condition of economi (kondisi ekonomi)

Kondisi menggambarkan tujuan pinjaman. Akankah uang itu akan digunakan untuk modal kerja, peralatan tambahan atau inventaris? Pemberi pinjaman juga akan mempertimbangkan kondisi ekonomi local dan iklim keseluruhan baik didalam industry anda maupu industry lain yang dapat memengaruhi bisnis anda

5) Character (karakter)

Karakter adalah kesan umum yang anda buat pada calon pemberi pinjaman atau investor. Pemberi pinjaman akan membentuk pendapat subyektif mengenai apakah anda cukup dapat dipercaya untuk melunasi pinjaman atau menghasilkan pengembalian dana yang diinvestasikan diperusahaan anda. Latar belakang dan pengalaman pendidikan anda dalam bisnis dan indurti anda akan diperhitungkan. Kualitas referensi anda dan latar belakang dan tingkat pengalaman karyawan juga akan di tinjau.

RUBRIK PENILAIAN PERTEMUAN KEDUA

Uraian	Skor
1. Tuliskan dan uraikan unsur-unsur yang ada di dalam penjualan kredit yang anda ketahui!	
Jika menuliskan dan menguraikan 7 unsur yang ada di dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	20
Jika menuliskan dan menguraikan 5-6 unsur yang ada di dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	15
Jika menuliskan dan menguraikan 3-4 unsur-unsur yang ada di dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	10
Jika menuliskan dan menguraikan 1-2 unsur yang ada di dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	5
Jika tidak menuliskan dan menguraikan unsur-unsur yang ada di dalam penjualan kredit sama sekali	0

Uraian	Skor
2. Tuliskan pihak-pihak yang terkait dalam penjualan kredit	
Jika menuliskan dan menguraikan 7 pihak yang terkait dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	20
Jika menuliskan dan menguraikan 5-6 pihak yang terkait dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	15
Jika menuliskan dan menguraikan 3-4 pihak yang terkait dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	10
Jika menuliskan dan menguraikan 1-2 pihak yang terkait dalam penjualan kredit secara lengkap dan sempurna	5
Jika tidak menuliskan dan menguraikan pihak-pihak yang terkait dalam penjualan kredit sama sekali	0
Uraian	Skor
3. Tuliskan 5 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yang anda ketahui	
Jika menuliskan 5 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit secara lengkap dan tepat	20
Jika menuliskan 4 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit secara lengkap dan tepat	16
Jika menuliskan 3 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit secara lengkap dan tepat	12
Jika menuliskan 2 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit secara lengkap dan tepat	8
Jika menuliskan 1 dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit secara lengkap dan tepat	4
Tidak menuliskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit sama sekali	0
Uraian	Skor

4. Tuliskan dan uraikan jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit	
Jika menuliskan dan menguraikan 4 jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit secara lengkap dan sempurna	20
Jika menuliskan dan menguraikan 3 jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit secara lengkap dan sempurna	15
Jika menuliskan dan menguraikan 2 jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit secara lengkap dan sempurna	10
Jika menuliskan dan menguraikan 1 jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit secara lengkap dan sempurna	5
Jika tidak menuliskan dan menguraikan jenis kredit berdasarkan lembaga yang menerima kredit sama sekali	0
Uraian	Skor
5. Tuliskan dan uraikan komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C)	
Jika menuliskan dan menguraikan 5 komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) secara tepat dan sempurna	20
Jika menuliskan dan menguraikan 4 komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) secara tepat dan sempurna	16
Jika menuliskan dan menguraikan 3 komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) secara tepat dan sempurna	12
Jika menuliskan dan menguraikan 2 komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) secara tepat dan sempurna	8
Jika menuliskan dan menguraikan 1 komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) secara tepat dan sempurna	4
Jika tidak menuliskan dan menguraikan 5 komponen dasar analisis kelayakan kredit (5 C) sama sekali	0
Jumlah skor perolehan maksimal	100

Pertemuan ketiga

SOAL ESSAY

Pada tanggal 10 oktober 2018 Bapak Maulana dari PT. PUTRA SURYA alamat di Jl.Ahmad Yani No. 13 No Telp. Telp. (0271) 855514 Surakarta membeli barang dagang kepada Saudari Erika sebagai pramuniaga pada PT. PUJASARI yang beralamatkan di Jl.Letjen.MT.Haryono 23 yogyakarta. Adapun barang-barang yang dibeli adalah sebagai berikut :

Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan
001	Kertas HVS A4 70 Gr	240	28.000
002	Kertas HVS A5 70 Gr	300	24.000
003	Kertas HVS F4 70 Gr	150	34.000
004	Tinta Print Epson (black)	100	32.000
005	Tinta Print Epson (yellow)	50	33.000

Dari data tersebut diatas anda diminta :

- 1) Buatlah Faktur penjualan tunai
- 2) Buatlah Nota kontan

Pada tanggal 10 Juni 2018 PT.Putra Surya beralamatkan di Jl.Raya Demak No. 59 Telp. (0291) 721165 Jepara membeli barang dagang secara kredit dengan No.SOP 888, No.Order 4560654079 dan syarat penyerahan loco gudang pembeli, tanggal pengiriman 15 juni 2018. Adapun barang-barang yang dibeli antara lain :

No	Keterangan	Satuan	Kuantitas	Harga satuan (Rp)
1	Kertas HVS A4 70 Gr	Rim	240	28.000
2	Kertas HVS A5 70 Gr	Rim	300	24.000
3	Kertas HVS F4 70 Gr	Rim	150	34.000

Dari data tersebut diatas anda diminta :

- 3) Buatlah Dokumen penjualan kredit (lembar disposisi), dengan pimpinan Firman Hakim Lubis
- 4) Buatlah Dokumen penjualan kredit (faktur penjualan kredit) *Syarat Pembayaran : 2/10 n/30* dengan Refina sebagai bagian penjualan PT PUJASARI dan Zunaidi sebagai penerima dari PT.PUTRA SURYA
- 5) Buatlah Dokumen penjualan kredit (surat tagihan) dari kepala bagian keuangan Bagus Maulana,S.E

JAWABAN

- 1) Faktur penjualan tunai

PT PUJASARI
Jl. Letjen.MT.Haryono 23,Telp.(0274)378453
YOGYAKARTA

=====

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

Tanggal : 10 Oktober 2018 No. 000098754
Nama Konsumen : PT "Putra Surya"
Alamat : Jl.Ahmad Yani No. 13 Surakarta
No.Telp : Telp. (0271) 855514

No	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	001	Kertas HVS A4 70 Gr	240	28.000	6.720.000
2	002	Kertas HVS A5 70 Gr	300	24.000	7.200.000
3	003	Kertas HVS F4 70 Gr	150	34.000	5.100.000
4	004	Tinta Print Epson (black)	100	32.000	3.200.000
5	005	Tinta Print Epson (yellow)	50	33.000	1.650.000
Total Penjualan					23.870.000

Konsumen

Pramuniaga

(MAULANA)

(ERIKA)

2) Nota kontan

PT PUJASARI
Jl. Letjen.MT.Haryono 23,Telp.(0274) 378453
YOGYAKARTA

Bandung, 10 Oktober 2018

Tuan : Maulana

PT.“Putra Surya”

NOTA KONTAN

No. 000098754

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
	Kertas HVS A4 70 Gr	240	28.000	6.720.000
	Kertas HVS A5 70 Gr	300	24.000	7.200.000
	Kertas HVS F4 70 Gr	150	34.000	5.100.000
	Tinta Print Epson (black)	100	32.000	3.200.000
	Tinta Print Epson (yellow)	50	33.000	1.650.000
Jumlah				23.870.000

Konsumen

Pramuniaga

(MAULANA)

(ERIKA)

3) Lembar disposisi

PT PUJASARI
Jl. Letjen.MT.Haryono 23,Telp.(0274)378453)
YOGYAKARTA

MEMO

Nomor : 4 560 654 079

Dari : Pimpinan

Untuk : Bagian Pembukuan

Perihal : Penjualan barang dagang secara kredit

Hormat Kami

Firman Hakim Lubis

4) Faktur penjualan kredit

PT PUJASARI
Jl. Letjen.MT.Haryono 23,Telp.(0274)378453
YOGYAKARTA

=====

FAKTUR PENJUALAN KREDIT

Kepada Yth.

Nama : PT.PUTRA SURYA

Alamat : Jl. Raya Demak No.59, Jepara

No.Telp. : (0291) 721165

No.Invoice : 20170615

Tanggal : 10 Juni 2017

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan (RP)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS A4 70 Gr	240	28.000	6.720.000
2	Kertas HVS A5 70 Gr	300	24.000	7.200.000
3	Kertas HVS F4 70 Gr	150	34.000	5.100.000
Jumlah harga jual				19.020.000
Potongan Harga				380.400
Jumlah yang harus dibayar				18.639.600

Syarat Pembayaran : 2/10 n/30

Hormat Kami,
Diterima Oleh

Bagian Penjualan

ZUNAI DI

REFINA

5) Surat Penagihan

PT PUJASARI
Jl. Letjen.MT.Haryono 23,Telp.(0274)378453)
YOGYAKARTA

=====

SURAT PENAGIHAN

09 Juli 2017

Kepada Yth.
PT.PUTRA SURYA
Jl. Raya Demak No.59
Jepara

Dengan hormat,

Sesuai dengan pernyataan piutang yang kami kirimkan kepada saudara tanggal 10 Juni 2017, perlu kami beritahukan kembali bahwa piutang kami pada saudara yang telah jatuh tempo pembayarannya berjumlah Rp **18.639.600** jatuh tempo tanggal 15 Juni 2017, keterlambatan pembayaran mungkin akibat kekeliruan, jika ada alasan lain, hendaknya anda memberikan penjelasan kepada kami.

Walaupun demikian, kami berharap pembayaran untuk piutang tersebut dapat segera kami terima. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Keuangan

BAGUS MAULANA,S.E

RUBRIK PENILAIAN PERTEMUAN KETIGA

Uraian	Skor
1. Buatlah Faktur penjualan tunai	
Jika membuat atau menghitung faktur penjualan tunai dengan lengkap dan hasil akhir benar sesuai jawaban	20
Jika membuat dan menghitung faktur penjualan tunai belum lengkap namun prosesnya sesuai jawaban	15
Jika membuat dan menghitung faktur penjualan tunai lengkap namun prosesnya tidak sesuai jawaban	10
Jika membuat dan menghitung faktur penjualan tunai belum lengkap dan prosesnya tidak sesuai jawaban	5
Jika tidak membuat faktur penjualan tunai sama sekali	0
Uraian	Skor
2. Buatlah Nota kontan	
Jika membuat atau menghitung nota kontan dengan lengkap dan hasil akhir benar sesuai jawaban	20
Jika membuat dan menghitung nota kontan belum lengkap namun prosesnya sesuai jawaban	15
Jika membuat dan menghitung nota kontan lengkap namun prosesnya tidak sesuai jawaban	10
Jika membuat dan menghitung nota kontan belum lengkap dan prosesnya tidak sesuai jawaban	5
Jika tidak membuat nota kontan sama sekali	0
Uraian	Skor
3. Buatlah lembar disposisi	
Jika membuat lembar disposisi secara lengkap dan sesuai dengan jawaban	20
Jika membuat lembar disposisi belum lengkap namun prosesnya sesuai dengan jawaban	15
Jika membuat lembar disposisi secara lengkap namun prosesnya tidak sesuai jawaban	10
Jika membuat lembar disposisi belum lengkap dan prosesnya tidak sesuai jawaban	5

Jika tidak membuat lembar disposisi sama sekali	0
Uraian	Skor
4. Buatlah Faktur penjualan kredit	
Jika membuat atau menghitung faktur penjualan kredit dengan lengkap dan hasil akhir benar sesuai jawaban	20
Jika membuat dan menghitung faktur penjualan kredit belum lengkap namun prosesnya sesuai jawaban	15
Jika membuat dan menghitung faktur penjualan kredit lengkap namun prosesnya tidak sesuai jawaban	10
Jika membuat dan menghitung faktur penjualan kredit belum lengkap dan prosesnya tidak sesuai jawaban	5
Jika tidak membuat faktur penjualan kredit sama sekali	0
Uraian	Skor
5. Buatlah surat penagihan	
Jika membuat surat penagihan secara lengkap dan sesuai dengan jawaban	20
Jika membuat surat penagihan belum lengkap namun prosesnya sesuai dengan jawaban	15
Jika membuat surat penagihan secara lengkap namun prosesnya tidak sesuai jawaban	10
Jika membuat surat penagihan belum lengkap dan prosesnya tidak sesuai jawaban	5
Jika tidak membuat surat penagihan sama sekali	0
Jumlah skor perolehan maksimal	100

LAMPIRAN III

Penilaian Keterampilan (Laporan)

ASPEK YANG DINILAI :

- 1) Kemampuan kerjasama dalam kelompok
- 2) Kelengkapan dan tampilan isi tugas (laporan)
- 3) Kemampuan mempersentasikan laporan
- 4) Kemampuan mengajukan pertanyaan
- 5) Kemampuan dalam menjawab pertanyaan

KRITERIA PENSKORAN :

Kelas :

Tanggal Pengamatan :

No	Nama	Aspek Yang Dinilai					Jumlah	Nilai	Predikat
		1	2	3	4	5			

RUBRIK PENILAIAN:

1	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok	✓ Mampu bekerjasama dengan semua anggota kelompok	5
		✓ Mampu bekerjasama dengan sebagian anggota kelompok	4
		✓ Mampu bekerjasama dengan beberapa anggota kelompok	3
		✓ Hanya mampu bekerjasama dengan salah satu anggota kelompok	2
		✓ Hanya mampu bekerja secara individu	1
2	Kelengkapan dan tampilan isi tugas (laporan)	✓ Laporan lengkap, akurat dan tampilan sesuai dengan petunjuk penulisan yang diberikan	5
		✓ Laporan lengkap, akurat namun kurang sesuai dengan petunjuk penulisan yang diberikan	4

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laporan lengkap namun kurang akurat dan kurang sesuai dengan petunjuk penulisan yang diberikan ✓ Laporan kurang lengkap, tidak akurat dan tidak sesuai dengan petunjuk penulisan yang diberikan ✓ Laporan tidak lengkap, tidak akurat dan tidak sesuai dengan petunjuk penulisan yang diberikan. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
3	Kemampuan mempresentasikan laporan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menguasai isi laporan, mengkomunikasikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti serta memiliki sikap percaya diri ✓ Menguasai isi laporan, mengkomunikasikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti namun kurang percaya diri ✓ Menguasai isi laporan, mengkomunikasikan dengan bahasa yang kurang dimengerti dan kurang percaya diri ✓ Kurang menguasai isi lapran, mengkomunikasikan dengan bahasa yang kurang dimengerti dan kurang percaya diri ✓ Tidak menguasai isi laporan, mengkomunikasikan dengan bahasa yang sulit dimengerti dan tidak percaya diri 	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
4	Kemampuan mengajukan pertanyaan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas ✓ Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar tetapi kurang jelas ✓ Mampu menyampaikan pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar ✓ Kurang mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas ✓ Tidak mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas 	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
5	Kemampuan menjawab pertanyaan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas 	<p>5</p> <p>4</p>

	✓ Mampu menjawab pertanyaan dengan benar tetapi kurang jelas	3
	✓ Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	2
	✓ Kurang mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	1
	✓ Tidak mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 4$$

Keterangan Predikat:

- A (Sangat Baik) : Apabila memperoleh skor = $3.33 < \text{skor} \leq 4$
 B (Baik) : Apabila memperoleh skor = $2.33 < \text{skor} \leq 3.33$
 C (Cukup) : Apabila memperoleh skor = $1.33 < \text{skor} \leq 2.33$
 D (Kurang) : Apabila memperoleh skor = $\text{skor} \leq 1.33$