

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMA Muhammadiyah 1 Ngawi
Kelas /Semester : XII/1
Topik simulasi : Akuntansi Perusahaan Jasa
Alokasi Waktu : 10 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui kegiatan pembelajaran dengan pendekatan *Saintific* menggunakan metode pembelajaran *Problem Based Learning*, peserta didik secara mandiri dapat berpikir kritis dalam menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa, kemudian mengomunikasikan dan menyajikan pengetahuan dan keterampilan tentang secara jujur, penuh tanggung jawab, bekerja keras, toleransi, dan kompak dalam kerja sama kelompok.

Media, Alat dan Sumber Belajar

Media : Modul pembelajaran Ekonomi Kelas XII,
Alat : Laptop, papantulis, spidol,
Sumber belajar : Buku LKS Ekonomi XII, Internet

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salam pembukaGuru menunjuk ketua kelas untuk memimpin doa dan mengabsensi kehadiran peserta didikGuru mengajak peserta didik untuk mengingat materi pertemuan sebelumnya terkait pencatatan akuntansi perusahaan jasa dengan menghubungkan dengan persamaan dasar akuntansiGuru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai peserta didik dalam pertemuan ini dan model pembelajaran yang akan digunakan.	1 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">Sebelum peserta didik mempelajari tahapan pencatatan akuntansi perusahaan jasa, peserta didik diajak menyebutkan 3 perusahaan jasa yang ada di sekitar lingkungan sekolahGuru mempresentasikan tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan analisis transaksi (D/K) dalam jurnal umumMemotivasi dan memberi kesempatan peserta didik untuk bertanya tentang hal-hal yang ingin dikuasai mengenai analisis transaksi dan jurnal umum.Guru membagi peserta didik menjadi enam kelompok (kelompok I, II, III, IV, V, dan VI) secara heterogen dan diberikan waktu untuk diskusi 30 menit.Guru membagikan lembar kerja peserta didik (LKPD) pada tiap kelompok.Peserta didik diberikan kesempatan untuk mengumpulkan informasi baik dari membaca buku, menyimak, menganalisis sumber belajar yang relevan dan membahas dalam diskusi kelompok masing-	8 menit

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
	<p>masing guna menemukan jawaban permasalahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik harus membuat laporan jawaban uji kompetensi yang ada dalam LKPD sebagai hasil diskusi kelompok. Pada lembar kertas kerja • Kelompok III dan VI ditunjuk oleh guru untuk mempresentasikan kajiannya kemudian kelompok I, II,IV, dan V yang tidak presentasi dapat mengajukan pertanyaan. • Hasil diskusi kelompok kemudian dikumpulkan kepada guru. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik melakukan refleksi dengan diberikan pertanyaan lisan secara acak untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang telah dilakukan • Guru menyimpulkan tentang materi yang telah dipelajari dan menyampaikan rencana materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya. • Guru mengajak berdoa semoga pembelajaran hari ini bermanfaat untuk kita semua dan menutup dengan salam 	1 menit

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	TEKNIK PENILAIAN	BENTUK PENILAIAN
1	Pengetahuan	Test tertulis	Evaluasi Penilaian
2	Keterampilan	Unjuk kerja/praktik	LKPD dan diskusi kelompok
3	Sikap	Observasi dan penilaian diri	Teliti, kejujuran, disiplin dan mandiri

Mengetahui,
Kepala SMA MUH 1 Ngawi

Ngawi, 5 Januari 2022
Guru Mata Pelajaran Ekonomi

SUYANTO, S.Ag., M.S.I
NBM. 790 888

Sistiana Dewi . R, S.Pd.
NBM. 111 9897

LAMPIRAN 1 : FORMAT PENILAIAN

A. INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

LEMBAR OBSERVASI PENILAIAN SIKAP

Satuan Pendidikan : SMA MUH 1 NGAWI

Tahun pelajaran : 2021/2022

Kelas/Semester : XII /1

Mata Pelajaran : Ekonomi

No	Nama Siswa	Aspek Perilaku yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
		BS	JJ	TJ	DS			
1								
2								
3								
4								

BS : Bekerja Sama; JJ : Jujur; TJ : Tanggunjawab; DS : Disiplin

Catatan :

- Aspek perilaku dinilai dengan kriteria:
100 = Sangat Baik
75 = Baik
50 = Cukup
25 = Kurang
- Skor maksimal = jumlah sikap yang dinilai dikalikan jumlah kriteria = $100 \times 4 = 400$
- Skor sikap = jumlah skor dibagi jumlah sikap yang dinilai
- Kode nilai / predikat:
75,01– 100,00 = Sangat Baik(SB)
50,01– 75,00 = Baik(B)
25,01– 50,00 = Cukup(C)
00,00–25,00 = Kurang(K)
- Format di atas dapat diubah sesuai dengan aspek perilaku yang ingin dinilai

Penilaian Diri

No	Pernyataan	Ya	Tidak	Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
1	Selama diskusi, saya ikut serta mengusulkan ide/gagasan.					
2	Ketika kami berdiskusi, setiap anggota mendapatkan kesempatan untuk berbicara.					
3	Saya ikut serta dalam membuat kesimpulan hasil diskusi kelompok.					

Catatan :

1. Skor penilaian Ya = 100 dan Tidak =50
2. Skor maksimal = jumlah pernyataan dikalikan jumlah kriteria = 4 x 100 =400
3. Skor sikap = (jumlah skor dibagi skor maksimal dikali 100)
4. Kode nilai / predikat:
75,01- 100,00 = Sangat Baik(SB)
50,01- 75,00 = Baik(B)
25,01- 50,00 = Cukup(C)
00,00-25,00 = Kurang(K)
5. Format di atas dapat juga digunakan untuk menilai kompetensi pengetahuan dan keterampilan

B. INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

1. Tugas (Tes Tulis)

a. Soal dan Jawaban (terlampir)

b. Pedoman Penskoran

Pedoman Penskoran setiap Uji Kompetensi:

Skor per item soal

KRITERIA	SKOR
Jawaban lengkap dan tepat sesuai dengan materi	10
Jawaban tepat, tetapi kurang lengkap	8
Sebagian besar jawaban adalah tepat	6
Sebagian kecil jawaban adalah tepat	4
Jawaban tidak tepat	2
Tidak ada jawaban	0

$$Skor Akhir = \frac{Skor\ yang\ diperoleh}{Skor\ maksimum} \times 100$$

Skor maksimum setiap Uji Kompetensi=10 butir x 10 = 100

A. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

1. Diskusi/Presentasi

LEMBAR OBSERVASI DISKUSI/PRESENTASI

Satuan Pendidikan : SMA MUHAMMADIYAH 1 NGAWI

Tahun pelajaran : 2021/2022

Kelas/Semester : XII /1

Mata Pelajaran : Ekonomi

No.	NAMA/KELOMPOK	ASPEK					TOTAL SKOR	NILAI
		Keaktifan	Kerjasama	Kebenanaran Konsep	Penyampaian gagasan	Laporan		
1								
2								
...								

Skala penilaian setiap aspek=1 - 4. (Skor maksimum=20)

1=Kurang; 2=Cukup; 3=Baik; 4=Sangat Baik

$$Nilai = \frac{Skor\ Total}{Skor\ Maksimum} \times 100$$

LAMPIRAN 1 :

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Mata pelajaran	: Ekonomi
Kelas/Semester	: XII / 1
Materi Pokok	: Siklus akuntansi perusahaan jasa
Alokasi waktu	: 10 menit

Kompetensi yang akan dicapai:

3.3. Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa	4.3. Mengolah dan mendiskusikan informasi yang diperoleh dan membuat laporan keuangan pada perusahaan jasa
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Soal Uraian

Kerjakan soal di bawah ini!

Tuan Soni seorang dokter ahli anak-anak memulai prakteknya pada bulan januari 2021.

Terdapat transaksi-transaksi sebagai berikut :

- 2 januari : Dokter Soni membuka rekening di bank didaerahnya atas namanya sendiri dan menyetor sebanyak Rp 20.000.000,- sebagai modal
- 3 januari : dibayar per cek sewa ruangan praktek untuk bulan januari sebesar Rp. 600.000,-
- 6 januari : dibeli peralatan praktek dari UD Gerbang Jaya sebesar Rp. 10.000.000,-. Dari jumlah ini dibayar dengan cek Rp.2.000.000,-sisanya dalam waktu 30 hari.
- 7 januari : dibayar percek biaya iklan Rp 300.000,-.
- 11 januari : diterima dari para pasien selama seminggu Rp 2.500.000,-
- 12 januari : dibeli perlengkapan praktek dengan tunai Rp 1.500.000,-
- 18 januari : diterima pendapatan praktek Rp 3.000.000,- dan disetor ke bank
- 21 januari : diterima dari pasien Rp 1.800.000,- dan disetor ke bank
- 25 januari : diambil untuk kepentingan pribadi Rp 500.000,-
- 31 januari : disetor pendapatan dari praktek ke bank sebesar Rp 900.000,-

Dari transaksi diatas diminta buatlah jurnal umum.

Kunci Jawaban**Praktek Dokter “Anak Sehat”****Jurnal umum****Per 31 Januari 2021**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2021					
Jan	2	Kas Modal		20.000.000 -	- 20.000.000
	3	Biaya sewa Rp. 600.000- Kas Rp. 600.000,-		600.000 -	- 600.000
	6	Peralatan Rp 10.000.000,- Kas Rp. 2.000.000,- Utang Rp. 8.000.000,-		10.000.000 - -	- 2.000.000 8.000.000
	7	Biaya iklan Rp. 300.000,- Kas Rp. 300.000,-		300.000 -	- 300.000
	11	Kas Rp 2.500.000,- Pendapatan Rp. 2.500.000,		2.500.000 -	- 2.500.000
	12	Peralatan Rp 1.500.000,- Kas Rp. 1.500.000,-		1.500.000 -	- 1.500.000
	18	Kas Rp 3.000.000,- Pendapatan Rp 3.000.000,-		3.000.000 -	- 3.000.000
	21	Kas Rp 1.800.000,- Pendapatan Rp 1.800.000,-		1.800.000 -	- 1.800.000
	25	Prive Rp 500.000.- Kas Rp 500.000,-		500.000 -	- 500.000
	31	Kas Rp 900.000,- Modal Rp 900.000		900.000 -	- 900.000
		Jumlah		41.100.000	41.100.000

Lampiran 2

MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)

A. Perusahaan Jasa dan Mekanisme Pencatatan Transaksi

1. Pengertian dan karakteristik perusahaan jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya pelayanan atau jasa kepada konsumen untuk mencari laba/keuntungan. Perusahaan jasa mempunyai beberapa karakteristik diantaranya sebagai berikut :

- a. Menjual/menyediakan jasa
- b. Tidak memproduksi barang
- c. Tidak menjual barang dagang
- d. Jasa yang diberikan tidak berwujud
- e. Jasa tidak dapat disimpan untuk dijual lagi
- f. Tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa (terjadi pada waktu yang sama)

2. Sumber pencatatan

a. Kuitansi ialah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Kuitansi sekurang-kurangnya dibuat rangkap 2, lembar 1 (asli) untuk pihak pembayar, lembar kedua digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi

b. Cek merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani, untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis dalam cek. Cek yang bersangkutan hanya bias diuangkan ke bank oleh orang yang namanya ditulis dalam cek. Tetapi jika di dalam lembaran cek setelah kata *kepada*..... ditulis kata *tunai* atau *cash* atau *pembawa*, cek yang bersangkutan dapat diuangkan ke bank oleh siapa saja.

c. Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro tersebut.

d. Faktur (*invoice*) adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara kredit. Pembelian kredit atas barang-barang dilakukan dengan perjanjian mengenai syarat-syarat pembayaran dan syarat-syarat penyerahan. Setelah terjadi kesepakatan barang dikirimkan oleh penjualan kepada pembelian disertai dokumen-dokumen; seperti faktur dan surat pengiriman barang (DO). Dokumen-dokumen ini

dibuat beberapa copy, yang asli dikirimkan kepada pembeli copy sebagai arsip penjual untuk berbagai keperluan. Bagi pembeli faktur yang diterima dari penjual merupakan bukti transaksi dari penjual merupakan Bukti Transaksi Pembelian Kredit.

e. Nota kontan dipergunakan sebagai bukti transaksi pembelian atau penjualan tunai

f. Nota kredit / debet (*credit memorandum*) ialah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

g. Bukti penerimaan kas adalah bukti yang mencatat penerimaan uang tunai

h. Bukti pengeluaran kas bukti pencatatan yang mencatat pengeluaran uang secara tunai.

i. Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang bersifat intern.

B. Mencatat Transaksi berdasarkan Mekanisme Debit dan Kredit

Untuk mempermudah pencatatan transaksi ke dalam jurnal maka dibuatlah sistem pencatatan dengan menggunakan mekanisme debit dan kredit, berikut ini adalah tabelnya :

Kelompok Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo normal
Harta	Debet	Kredit	Debet
Utang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet
Prive	Debet	Kredit	Debet

C. Pencatatan Transaksi ke dalam Jurnal Umum

1. Pengertian dan Fungsi Jurnal

Jurnal atau buku harian adalah formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis (menurut urutan tanggal) beserta penjelasan yang diperlukan.

Jurnal memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi historis artinya pencatatan dilakukan secara kronologis (urut) berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.

- b. Fungsi mencatat artinya semua transaksi harus dicatat dalam buku jurnal, jangan sampai ada yang tertinggal.
- c. Fungsi analisis artinya pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun-akun serta jumlahnya masing-masing.
- d. Fungsi instruktif artinya catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun buku besar sesuai dengan catatan dalam jurnal.
- e. Fungsi informatif artinya catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

2. Bentuk Jurnal

Pada umumnya kebanyakan perusahaan terutama perusahaan kecil menggunakan formulir jurnal yang sederhana, dalam bentuk standar, jurnal dua kolom yang disebut jurnal umum.

P	Tanggal (1)		Keterangan (2)	Pos Ref. (3)	J u m l a h	
	(tahun & bulan)	(tgl)			Debet (4)	Kredit (5)

Kolom 1 : untuk mencatat **tanggal** terjadinya transaksi.

Kolom 2 : untuk mencatat **nama rekening** yang didebet dan dikredit.

Kolom 3 : untuk mencatat **nomor rekening** yang didebet maupun yang dikredit.

Kolom 4 : untuk mencatat **jumlah rupiah yang harus didebetkan** ke dalam rekening yang namanya telah tertulis di kolom (2).

Kolom 5 : untuk mencatat **jumlah rupiah yang harus dikreditkan** ke dalam rekening yang namanya telah tertulis di kolom (2).

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta. Salemba Empat

Yusup, Al Hariyanto. 2005. Dasar-Dasar Akuntansi. Yogyakarta . STIE YKPN

Kardiman, Drs, dkk. 2006. Prinsip-prinsip Akuntansi 1 SMA Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.