

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sragi  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kompetensi Keahlian: Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
Kelas / Semester : X/2  
Tahun Pelajaran : 2021/2022  
Alokasi Waktu : 2 Minggu x 4 Jam Pelajaran @25Menit

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Akuntansi dan Keuangan Lembaga</i> 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 <i>Akuntansi dan Keuangan Lembaga</i> . 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.

### C. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

KOMPETENSI PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	3.7.1 Memahami transaksi bisnis menurut ruang lingkupnya 3.7.2 Memahami transaksi bisnis menurut aktivitasnya 3.7.3 Memahami transaksi bisnis menurut sumber nya 3.7.4 Memahami Peralatan penyimpanan dokumen transaksi 3.7.5 Memahami berbagai jenis dokumen

	transaksi Bisnis perusahaan jasa, dagang dan manufaktur.
4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	4.7.1 Mengelompokkan dokumen transaksi bisnis perusahaan jasa

### C. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

1. Memahami transaksi bisnis berdasarkan ruang lingkupnya dengan tepat
2. Memahami transaksi bisnis berdasarkan aktivitasnya dengan tepat
3. Memahami transaksi bisnis berdasarkan sumbernya dengan benar
4. Memahami peralatan penyimpanan dokumen transaksi dengan benar
5. Memahami berbagai jenis dokumen transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang dan manufaktur dengan benar.
6. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan jasa dengan membuat kliping dokumen transaksi bisnis dengan rapih dan tepat.

### D. Materi Pembelajaran

#### **DOKUMEN TRANSAKSI BISNIS PERUSAHAAN**

##### A. Jenis Transaksi Bisnis

##### a. Jenis Transaksi Bisnis berdasarkan ruang lingkupnya

##### 1. Transaksi Internal

Yaitu transaksi yang dibuat dan beredar di lingkungan perusahaan da tidak berhubungan dengan pihak luar . transaksi internal biasanya berupa perintah dari satu bagian ke bagian lain atau perintah dari atasan kepada bagian yang ada dalam perusahaan diantaranya :

- Bukti kas Masuk yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai
- Bukti Kas Keluar yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, pembelian tunai, pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran lainnya.
- Bukti Memo yaitu bukti pencatatan anatar bagian atau antar manager dan bagian yang ada di lingkungan lainnya.

##### 2. Transaksi Eksternal

Yaitu transaksi yang dilakukan perusahaan dengan pihak lain di luar perusahaan. Pada transaksi eksternal ini terjadi pertukaran jasa atau barang dengan uang. Contohnya kuintansi. Nota kredit, nota debit dll

##### b. Jenis Transaksi Bisnis berdasarkan aktivitasnya

##### 1. Transaksi Pengeluaran uang

Yaitu semua transaksi yang melibatkan pengeluaran uang kas.

2. Transaksi penerimaan uang

Yaitu semua transaksi yang melibatkan penerimaan uang kas, diantaranya hasil dari penjualan tunai, penerimaan piutang dan penerimaan pendapatan lainnya.

3. Pembelian kredit

Yaitu transaksi yang dilakukan perusahaan dengan pembayaran pada saat jatuh tempo dengan perjanjian mengenai syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang.

4. Pembelian tunai

Yaitu semua pembelian yang dibayar pada saat penyerahan barang.

5. Penjualan kredit

Yaitu perusahaan memberikan kemudahan kepada konsumen untuk menaikkan omzet dengan memberikan terlebih dahulu barang dengan pembayaran pada saat tertentu sesuai perjanjian.

6. Penjualan tunai

Yaitu penerimaan uang dari penjualan tunai barang.

7. Transaksi lain-lain

Contoh transaksi lainnya adalah retur pembelian, retur penjualan, daftar gaji dll

c. Jenis Transaksi Bisnis berdasarkan sumbernya

1. Transaksi Modal

Yaitu transaksi yang mengakibatkan berkurang atau bertambahnya modal perusahaan.

2. Transaksi Usaha

Transaksi yang terjadi dalam rangka merealisasikan tujuan perusahaan dalam rangka mendapatkan keuntungan.

B. Peralatan Penyimpanan Dokumen Transaksi

1. Sistem Penyimpanan

a. Lemari Arsip

- Filling Cabinet
- Lateral Filling Cabinet

b. Map Arsip

- Stofmap Folio
- Map Snelhecter
- Folder
- Hanging folder
- Ordner
- Alat sortir
- Guide atau sekat

2. Peralatan Pendukung

Berikut ini alat pendukung dalam penyimpanan dokumen transaksi :

a. Mesin penjilid

b. Stapler

c. Perforator

d. Mesin pemotong kertas

e. Mesin penghancur dokumen (shredde)

3. Teknik penyimpanan dokumen transaksi

a. Sistem Abjad (alphabetical Sysstem)

Yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad. Contoh :

Susunan dokumen transaksi dari suppliers yang disimpan PT Rajawali pada bulan februari 2021 adalah sebagai berikut :

- PT Indofood, Jl Tambak Aji No. 2 Semarang diberi No Dokumen I 101
- PT Kongguan, Jl Styan Budi No 100 Unggaran diberi No. Dokumen K 101
- PT Garuda Food, Jl. Raya Kudus PAti KM 8 Kudus di beri No Dokumen G 101

No	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	No. Dokumen
1.	PT Garuda Food	Jl. Raya Kudus PAti KM 8 Kudus	No Dokumen G 101
2.	PT Indofood	Jl Tambak Aji No. 2 Semarang	No Dokumen I 101
3.	PT Kongguan	Jl Styan Budi No 100 Unggaran	No. Dokumen K 101

b. Sistem tanggal ( chronological system)

Sistem ini disebut sistme peyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun terjadinya transaksi. Contohnya :

- PT Indofood, Jl Tambak Aji No. 2 Semarang tanggal transaksi 5 februari 2021
- PT Kongguan, Jl Styan Budi No 100 Unggaran tanggal transaksi 10 februari 2021
- PT Garuda Food, Jl. Raya Kudus PAti KM 8 Kudus tanggal transaksi 20 februari 2021

No	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	No. Dokumen
1.	PT Garuda Food	Jl. Raya Kudus Pati KM 8 Kudus	5 februari 2021
2.	PT Indofood	Jl Tambak Aji No. 2 Semarang	10 februari 2021
3.	PT Kongguan	Jl Styan Budi No 100 Unggaran	20 februari 2021

c. Sistem nomor ( numerical system)

Yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdarkan nomor. Contoh penyimpanan dokumen berdasarkan sistem nomor :

- PT Indofood, Jl Tambak Aji No. 2 Semarang diberi No 001
- PT Kongguan, Jl Styan Budi No 100 Unggaran diberi No. 002
- PT Garuda Food, Jl. Raya Kudus PAti KM 8 Kudus di beri 003

No	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	No. Dokumen
1.	PT Garuda Food	Jl. Raya Kudus Pati KM 8 Kudus	No. 001
2.	PT Indofood	Jl Tambak Aji No. 2 Semarang	No. 002
3.	PT Kongguan	Jl Styan Budi No 100 Unggaran	No. 003

d. Sistem wilayah ( geographical system)

Yaitu suatu penyimpanan dan penemuan kembali dokumen transaksi yang berpedoman pada wilayah contohnya :

- PT Indofood, Jl Tambak Aji No. 2 Semarang
- PT Kongguan, Jl Styan Budi No 100 Unggaran
- PT Garuda Food, Jl. Raya Kudus PATI KM 8 Kudus

No	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	No. Dokumen
1.	PT Garuda Food	Kudus	No. 001
2.	PT Indofood	Semarang	No. 002
3.	PT Kongguan	Unggaran, Bali	No. 003

### C. Dokumen Transaksi Bisnis

#### 1. Kuitansi dan sus kuitansi

Kuitansi adalah bukti tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar. Sedangkan tembusan atau sus kuitansi ( bonggol kuitansi ) disimpan oleh pihak penerima.

Contoh :

Pada tanggal 2 Agustus 2021, PT Indofood membeli mobil Avanza dengan tunai seharga Rp. 200.000.000,00 dari Nasmoco. Bentuk kuitansi adalah sebagai berikut :

<p>No. 001</p> <p>Telah diterima dari : PT Indofood</p> <p>Untuk pembayaran : 1 unit Mobil Avanza</p> <p>Uang sejumlah : Rp. 200.000.000,00</p>		<p>No. 001</p> <p>Telah diterima dari : PT Indofood</p> <p>Uang sejumlah : Dua ratus juta rupiah</p> <p>Untuk pembayaran : 1 unit Mobil Avanza</p> <p style="text-align: right;">Semarang , 2 Agustus 2021</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-top: 10px;">Rp. 200.000.000,00</div> <p style="text-align: right;">Nasmoco Agung Laksono</p>
---	--	---

## 2. Cek

Cek (Cheque) adalah surat perintah tertulis dari pemegang rekening bank yang telah menanda tangani cek kepada bank untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut didalam cek. Lembar cek terdiri dari lembar utama dan sus cek. Lembar utama sebagai alat bukti pembayaran, sedangkan sus cek disimpan sebagai bukti pengeluaran. Bukti transaksi cek sebagai berikut :

**BCA** BANK CENTRAL ASIA  
KCP JEMBATAN LIMA  
SANDI PESERTA 014-0410

Peserta KIRING  
Wartal Luar Wilayah

CEK No. AD 531522  
*Jakarta, 26-7-2014*

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada RITO KURNIAWAN atau pembawa \*)

uang sejumlah rupiah ( dalam huruf ) enam milyar enam ratus juta tiga puluh ribu saja, -  
Rp. 1.600.030.000,-

27.07.09

Tanda tangan (dan cap perusahaan)  
(jangan melewati garis batas)

\*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek

## 3. Bilyet giro

Bilyet Giro yaitu perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang disebut di bilyet giro. Penerima tidak bisa mencairkan dalam sejumlah nominal yang tercantum di bilyet giro, tetapi akan menambah saldo rekening penerima.

Contoh bilyet Giro

**BANK BBMI**

Bilyet GIRO No. BA 000113  
10 Mei 2006

Diminta kepada Saudara pada tanggal 15 Mei 2006 memindahkan sejumlah dana atas beban

Rekening kami sejumlah Rp. 25.000.000,00 ( Dua Puluh Lima Juta Rupiah == ) \*)

Untuk untung rekening nomor 888412131 atas nama Bpk Alvin pada Bank BMI Cab Bogor

PT. MIA  
Jl. Rasuna Said  
Jakarta Pusat

Tanda Tangan (dan cap Perusahaan)  
Jangan melewati garis batas

\*) nominal dalam huruf

0001138389943 0123456789 10 00000010000000

#### 4. Nota kontan

Yaitu bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota kontan asli diserahkan kepada pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi sebagai bukti penjualan tunai. Contoh :

Pada tanggal 4 september 2021 PT Indomarco menjual :

50 Dus Indomie spesial @ Rp. 80.000,00 = Rp. 4.000.000,00

60 Dus Indomie Goreng @ Rp. 90.000,00 = Rp. 5.400.000,00

Bentuk transaskinya :

PT Indomarco Jln Pemuda No 125 Semarang				
<b>NOTA KONTAN</b>				
Yth : Toko Air Mancur Jln. Gjaha Raya No. 5 Semarang				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga
1	Indomie Spesial	50 Dus	Rp. 80.000,00	Rp. 4.000.000,00
2	Indomie Goreng	60 Dus	Rp. 90.000,00	Rp. 5.400.000,00
<b>Total</b>				Rp. 9.400.000,00
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan				
PT Indomarco				
HARYANTO				
<b>5. F</b>				
<b>a</b>				

#### faktur

Yaitu surat bukti pembelian atau penjualan barang secara kredit. Faktur terdiri dari 3 rangkap ( putih, kuning dan merah), lembar merah untuk pembeli saat terjadi transaksi, kuning untuk penjual disimpan di bagian akuntansi dan putih (asli) diserahkan pembeli saat pelunasan. Contoh transaksi dengan dokumen transaksi berebentuk faktur :

CV. BangunanKuat  
Jl. Sejahtera Utama, Magelang  
081910060970

FAKTUR PENJUALAN

No. 00090

Tanggal : 11 Januari 2020  
Nama Konsumen : Eka Frisa Pratiwi  
Alamat : Jl. Sejahtera Barat no 6 Magelang  
No. Telpn : 088823419011

No.	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1.	AA001	Paku Besar	10 Kg	Rp30.000	Rp300.000
2.	AA023	Semen	6 Pack	Rp50.000	Rp300.000
3.	AA099	Kerikil	1 Truck	Rp400.000	Rp400.000
4.	AA132	Cat Tembok Paseo	2 Kaleng	Rp200.00	Rp400.000
Total Penjualan					Rp1.400.000

Konsumen,

Eka Frisa Pratiwi  
Pixelproposal.com

Hormat Kami  
Penjual,

Budi Utomo Sejati  
(Kasir 03)

6. Nota kredit (Credit Memorandum)

Nota kredit merupakan bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan) atau pengurangan harga karena barang diterima oleh pembeli tidak sesuai pesanan atau rusak. Nota kredit dibuat oleh penjual dikirim kepada pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinannya disimpan oleh penjual. Contoh bukti transaksi nota kredit (retur penjualan)

Toko Tulisan Kekinian Jl. Harapan Baru No.5, Depok 088123092399		Kepada PD. Sekolah Bersama Jl. Harapan Utama, Depok 081910060970			
Nota Kredit No.1//ATK//2020					
Kami telah mengkredit rekening saudara atas barang yang kami terima sebagai berikut:					
No.	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1.	ATK001	Buku Tulis	10 Pack	Rp50.000	Rp500.000
2.	ATK023	Bolpoin	10 Pack	Rp20.000	Rp100.000
Depok, 11 Januari 2020 Bagian Penjual,  Eka Ayu Kusuma					

7. Nota debit

Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang dari pembeli. Transaksi dibuat oleh pembeli atas retur pembelian karena barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan atau mengalami kerusakan. Contoh bukti transaksi nota debit :

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
<b>NOTA DEBET</b>	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

## 8. Bukti memo

Yaitu bukti transaksi intern yang berupa memo dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian.

Contoh transaksi dengan bukti transaksi bukti memo:

## Bukti Memorial

**Bukti memorial** adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian.

PD Widya Utama Jl. Imam Bonjol No. 01 Jakarta	Nomor : 03/M/08 Tanggal : 30 Juni 2008
<b>MEMO</b>	
<p>Dari : Kepala Bagian Akuntansi          Untuk : Staf bagian akuntansi          Subjek : Pembuatan jurnal penyesuaian</p>	
<p>Harap dibuat jurnal penyesuaian untuk gaji karyawan tengah semester, sebesar Rp3.400.000,00 yang akan dibayarkan pada tanggal 2 Juli 2008.</p>	

Contoh bukti memorial



PENERBIT ERLANGGA

## 9. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan dokumen yang menunjukkan adanya uang tunai yang masuk ke dalam perusahaan.

Contoh bukti transaksi bukti kas masuk :



**Nama Toko**

Alamat Toko Alamat Toko Alamat Toko Alamat Toko  
 Alamat Toko Alamat Toko Alamat Toko Alamat Toko Alamat Toko  
 Telp : 0594094545  
 Nama Supplier : Pelanggan  
 Alamat : -

**FAKTUR PENJUALAN**

No Trans. : 4  
 Tanggal : 06 Januari 2016  
 No Telp : -

Kode Barang	Nama Barang	Harga	Qty	Discount	Total Harga
TS01F	Asus Zenfone 5	Rp2.400.000,00	1	Rp0,00	Rp2.400.000,00
T12	Tinta	Rp60.000,00	1	Rp0,00	Rp60.000,00
Total Yang Harus Di Bayar Adalah :					Rp2.460.000,00
Terbilang : Dua Juta Empat Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah					
Cash :					Rp2.460.000,00
Kembalian :					Rp0,00
DP :					Rp0,00
Sisa :					Rp0,00

Diterima Oleh,

.....

TTD,

.....

**E. Pendekatan, Strategi dan Metode**

Pendekatan : Scientific

Strategi/Model : Problem Based Learning

Metode : Diskusi, menggali informasi, tanya jawab

**F Kegiatan Pembelajaran****Pertemuan ke-1**

Langkah-langkah Pembelajaran	Waktu
<b>1. Pendahuluan</b>	
<p><b>Guru :</b></p> <p><b>Orientasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, seorang siswa memimpin doa untuk memulai pembelajaran</li> <li>Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap <b>disiplin</b></li> <li>Sebelum pembelajaran siswa di minta untuk mengecek sekeliling tempat duduk nya apakah masih ada yang belum rapi atau kondisi masih kotor (mengecek kebersihan)</li> <li>Siswa di minta untuk melakukan literasi sekolah untuk muslim membaca ayat-ayat suci al quran yang sudah di sediakan oleh pihak sekolah untuk yang agama lain menyesuaikan (agam hindu berkumpul untuk berdoa bersama)</li> </ul> <p><b>Aperpepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya.</li> </ul>	15 menit

<p>Siswa di berikan stimulus mengenai kegiatan transaksi , ketika kita membeli baraaang pasti kita mdiberikan bukti transaksi .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan.</li> </ul> <p><b>Motivasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>● Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang materi : <i>Pengertian transaksi bisnis</i> <i>Jenis transaksi</i></li> <li>● Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung</li> <li>● Mengajukan pertanyaan</li> </ul> <p><b>Pemberian Acuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu.</li> <li>● Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung</li> <li>● Pembagian kelompok belajar</li> <li>● Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran.</li> </ul>		
<b>2. Kegiatan Inti</b>		
Literasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru meminta siswa untuk membuka buku paket Erlangga hal 119 tentang Dokumen transaksi bisnis perusahaan yang sesuai dengan materi <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaski di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Guru meminta kepada siswa untuk mempelajari bacaan secara mandiri ataupun dengan teman satu kelompok</li> <li>- Guru meminta kepada siswa untuk memberi tanda pada bagian bacaan yang tidak / belum bisa dipahami, kemudian guru menganjurkan kepada peserta didik untuk memberi tanda sebanyak mungkin.</li> <li>- Guru Menayangkan video pembelajaran mengnai materi <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaski di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Guru memberikan LKPD kepada siswa untuk di diskusikan</li> </ul>	240 menit

Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membimbing siswa untuk memberikan tanda pada bagian bacaan yang tidak atau belum dipahami</li> <li>- Peserta didik berdiskusi dan saling bertanya kepada teman satu kelompok untuk mendapatkan klasifikasi tentang <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum bisa dipahami</li> <li>- Peserta didik menanyakan materi yang belum bisa dipahami kepada guru</li> </ul>	
Creativity	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik melalui diskusi mengumpulkan data dan informasi tentang materi pembelajaran <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- dari berbagai sumber belajar (buku,lks, atau referensi lainnya) untuk menjawab pertanyaan yang diajukan peserta didik lain.</li> <li>- Guru membimbing siswa untuk menemukan jawaban atau solusi atas pemasalahan terkait materi pembelajaran <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya</i></li> <li>- yang belum bisa dipahami oleh peserta didik</li> </ul>	
Critical thinking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik memberikan pendapat dan masukan serta melakukan tanya jawab selam proses diskusi</li> <li>- Peserta didik mencoba menyebutkan <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya</i> melalui laporan hasil diskusi</li> <li>- Peserta didik melalui diskusi membuat laporan tertulis atas hasil diskusi kelompok</li> </ul>	

Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi dengan berkelompok dalam bentuk laporan tentang <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil praktek mengidentifikasi <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Kelompok yang tidak presentasi memberikan tanggapan atas solusi permasalahan</li> <li>- Peserta didik lain bertepuk tangan setelah persentasi selesai.</li> </ul>	
---------------	--	--

### 3. Penutup

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secara bersama-sama siswa diminta untuk menyimpulkan materi pembelajaran tentang <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</li> <li>- Siswa diberi tugas untuk membaca dan memahami lebih dalam lagi materi <i>tentang pengertian transaksi keuangan dan jenis transaksi di lihat berdarakan ruang lingkupnya, aktivitasnya dan berdasarkan sumbernya serta peralatan penyimpanan dokumen transaksi</i></li> <li>- Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada siswa untuk mempelajari materi berikutnya tentang peran akuntansi dan pihak –pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</li> <li>- Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup.</li> </ul>	15 menit
---	----------

### Pertemuan ke-2

Langkah-langkah Pembelajaran		Waktu
<b>1. Pendahuluan</b>		
<b>Guru :</b> <b>Orientasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, seorang siswa memimpin doa untuk memulai pembelajaran</li> <li>● Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap <b>disiplin</b></li> </ul>	15 menit	

- Sebelum pembelajaran siswa di minta untuk mengecek sekeliling tempat duduk nya apakah masih ada yang belum rapi atau kondisi masih kotor (mengecek kebersihan)
- Siswa di minta untuk melakukan literasi sekolah untuk muslim membaca al-quran untuk agama lain menyesuaikan

#### Apersepsi

- Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya
- Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya atau menjawab pertanyaan misalnya ketika kita membeli barang ke supermarket maka kita akan memperoleh struk pembayaran, struk pembayaran tersebut merupakan salah satu bukti transaksi.

#### Motivasi

- Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari, materi yang akan dipelajari ketika kita menjadi seorang pengusaha tahu pembukuan untuk belanja itu perlu dilakukan atau tidak ? kemudian pembukuan tersebut bermanfaat tidak untuk kita sebagai pengusaha ?
- Apabila materitema/projek ini dikerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang materi :
  - *Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur*
- Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung
- Mengajukan pertanyaan

#### Pemberian Acuan

- Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu.
- Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM
- pada pertemuan yang berlangsung  
Pembagian kelompok belajar
- Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran.

## 2. Kegiatan Inti

Literasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru meminta siswa untuk membuka buku paket Erlangga hal 125 yang sesuai dengan materi <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i></li> <li>- Guru meminta kepada siswa untuk mempelajari bacaan secara mandiri ataupun dengan teman satu kelompok</li> <li>- Guru meminta kepada siswa untuk memberi tanda pada bagian bacaan yang tidak / belum bisa dipahami, kemudian guru menganjurkan kepada peserta didik untuk memberi tanda sebanyak mungkin.</li> <li>- Guru Menayangkan video pembelajaran mengenai materi pengertian <i>Berbagai jenis</i></li> </ul>	240 menit
----------	--	--------------

	<p><i>Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan LKPD untuk di diskusikan bersama teman-temannya</li> </ul>	
Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membimbing siswa untuk menyelesaikan LKPD</li> <li>- Peserta didik berdiskusi dan saling bertanya kepada teman satu kelompok untuk mendapatkan klasifikasi tentang <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i></li> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum bisa dipahami</li> <li>- Peserta didik menanyakan materi yang belum bisa dipahami kepada guru</li> </ul>	
Creativity	<p>Peserta didik melalui diskusi mengumpulkan data dan informasi tentang materi pembelajaran <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur (Di LKPD)</i></p> <p>dari berbagai sumber belajar (buku,lks, atau referensi lainnya) untuk menjawab pertanyaan yang diajukan peserta didik lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membimbing siswa untuk menemukan jawaban atau solusi atas permasalahan terkait materi pembelajaran <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i> yang belum bisa dipahami oleh peserta didik</li> </ul>	
Critical thinking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik memberikan pendapat dan masukan serta melakukan tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>- Peserta didik mencoba menyebutkan <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i> melalui laporan hasil diskusi</li> <li>- Peserta didik melalui diskusi membuat laporan tertulis atas hasil diskusi kelompok</li> </ul>	

Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi dengan berkelompok dalam bentuk laporan tentang <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i></li> <li>- Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil praktek mengidentifikasi LKPD (<i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i> )</li> <li>- Kelompok yang tidak presentasi memberikan tanggapan atas solusi permasalahan</li> <li>- Peserta didik lain bertepuk tangan setelah presentasi selesai.</li> </ul>	
<b>3. Penutup</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secara bersama-sama siswa diminta untuk menyimpulkan materi pembelajaran tentang <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i></li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</li> <li>- Siswa diberi tugas untuk membaca dan memahami lebih dalam lagi materi <i>Berbagai jenis Dokumen transaksi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur</i></li> <li>- Guru mengakhiri kegiatan belajar dan menginformasikan kepada siswa untuk mempelajari materi KD 3.1 yang selanjutnya melaksanakan Ulangan Harian !</li> <li>- Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup</li> </ul>	15 menit	

**Pertemuan ke-3**

<b>Langkah-langkah Pembelajaran</b>		<b>Waktu</b>
<b>1. Pendahuluan</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membuka pertemuan pembelajaran dengan mengucapkan salam</li> <li>- Guru memerintahkan siswa untuk mengondisikan ruang kelas untuk persiapan tes penialaian</li> <li>- Guru meminta siswa untuk duduk pada tempat duduk di ruang kelas secara tertib</li> <li>- Guru meminta siswa untuk mempersiapkan alat tulis dan alat hitung</li> <li>- Guru melakukan persensi kepada siswa</li> </ul>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>		

Pelaksanaan Tes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik dikondisikan menempati tempat duduk masing-masing</li> <li>- Guru meminta siswa untuk mempersiapkan keperluan ujian</li> <li>- Guru membagikan soal tes dan lembar jawab</li> <li>- Guru meminta siswa untuk memulai mengerjakan soal tes</li> <li>- Guru mengawasi jalannya tes penilaian</li> </ul>	105 menit
<b>3. Penutup</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan informasi kepada semua siswa bahwa waktu mengerjakan tes sudah habis</li> <li>- Guru meminta siswa untuk mengumpulkan hasil tes</li> <li>- Guru menutup pertemuan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa</li> </ul>	15 menit

#### H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Laptop, LCD, Penggaris, Papan Tulis, Spidol

Media Pembelajaran : LKPD (siswa), Lembar penilaian, slide power point materi Dokumen Transaksi Pada Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufaktur.

#### I. Sumber Belajar

- Keterkaitan SKL, KI dan KD
- Buku paket Akuntansi Keuangan Kelas XII penerbit Erlangga, Dwi Harti
- Internet

#### J. Penilaian Hasil Pembelajaran

##### 1. Teknik Penilaian (terlampir)

##### a. Sikap

##### - Penilaian Observasi

Penilaian observasi berdasarkan pengamatan sikap dan perilaku peserta didik sehari-hari, baik terkait dalam proses pembelajaran maupun secara umum. Pengamatan langsung dilakukan oleh guru. Berikut contoh instrumen penilaian sikap

**Nama Sekolah** : SMK Negeri 1 Sragi  
**Kelas / Semester** : X/ 2  
**Tahun Pelajaran** : 2021/2022  
**Nama Guru** : Ai Ubaedah, S.Pd.

No	Waktu	Nama peserta didik	Rombel	Catatan prilaku	Nilai utama penguatan karakter
1.		Astri Pratiwi Margareta	X Akuntansi		
2		Alisa Adinda Putri	X Akuntansi		
3		Defina Damayanti	X Akuntansi		
4		Dea Puspita	X Akuntansi		
5		Dwi Maharani	X Akuntansi		
6		Erni Rahmawati	X Akuntansi		