No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

RPP ke : 2 (Dua)

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Kelas/Semester : X / I (Satu)
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan Ke : 2
StandarKompetensi : Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar : 1 Mencatat dokumen transaksi
Indikator : 1.1 Menjeaskan macam-macam dokumen transaksi
1.2 Menjelaskan dokumen faktur
1.3 Mengisi blangko dokumen faktur

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjeaskan macam-macam dokumen transaksi
2. Siswa dapat menjelaskan dokumen faktur
3. Siswa dapat mengisi blangko dokumen faktur

II. Materi Pembelajaran

1. Dokumen faktur
2. Mengisi dokumen faktur

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. *Game*
3. Pemberian tugas
4. Tanya jawab

IV. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

A. Kegiatan Pendahuluan

1. Apersepsi
2. Motivasi
   - Penyampaian tujuan pembelajaran
   - Strategi penilaian
   - Strategi pelaksanaan pembelajaran

B. Kegiatan Inti

1. Eksplorasi :
    a. Guru mengenalkan materi Dokumen transaksi serta menjelaskan mengenai dokumen faktur..
    b. Guru mengaitkan materi dokumen faktur dengan kehidupan sehari-hari.

2. Elaborasi :
    a. Guru memberikan contoh cara pengisian dokumen faktur
    b. Siswa diberikan waktu yang cukup untuk memahami contoh pengisian dokumen faktur
    c. Guru membagikan contoh dokumen faktur kepada siswa
    d. Guru memberikan *game* kepada siswa untuk membuat soal sendiri di balik lembar faktur yang sudah diberikan untuk dikerjakan oleh teman yang lain.
    e. Siswa menukarkan dokumen fakturnya dengan milik temannya.

3. Konfirmasi :
    a. Siswa bersama-sama dengan Guru mengoreksi hasil pengisian dokumen faktur.
    b. Hasil dari pengisian dokumen faktur selanjutnya dikumpulkan kepada guru untuk mendapatkan penilaian.
    c. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai Pengisian dokumen faktur serta transaksi dan dokumen transaksi.

C. Kegiatan Penutup

1. Kesimpulan
    a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan dokumen faktur.
    b. Guru memberikan waktu kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang terkait apabila siswa masih kurang jelas.

2. Refleksi
    a. Guru memberikan pertanyaan untuk mengulang materi yang telah disajikan

3. Tindak Lanjut
    a. Guru memberikan tugas rumah untuk dikumpulkan dipertemuan berikutnya.
    b. Guru menjelaskan materi pertemuan berikutnya.

V. Sumber Belajar

A. Buku

1. Somantri, Hendi , *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1.* Armico. Bandung. 2004

2. Toto Sucipto, dkk. *Akuntansi "Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang"*. Yudhistira, Jakarta, 2011
3. Tim Siklus Akuntansi, *Siklus Akuntansi untuk SMK Kelas 1* , PT Galaxy Puspa Mega, Jakarta , 2001

B. *Handout* (terlampir)

C. Media dan/atau alat

1. *Power point*
2. Viewer
3. LCD
4. Laptop

VI. Penilaian Hasil Belajar

A. Teknik Penilaian

1. Tes :
   a. Lisan
2. Non Tes :
   b. Pemberian *game*

B. Instrumen

1. Kisi-kisi
   a. Terlampir
2. Soal
   a. Terlampir
3. Kunci jawaban
   a. Terlampir
4. Lembar kerja
   a. Terlampir

Gamping, 27 Juli 2013

Mengetahui,

GuruMata Pelajaran

Dra. Suwarni

NIK. 013090361010785

Mahasiswa Praktikan

Oki Adityawardhana

NIM. 10403244014

Lampiran I

2. Dokumen Faktur

Faktur (*invoice)* adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahkan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang digunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan. Lembar kedua *(copy)* dari faktur yang bersangkutan digunakan sebagai bukti transaksi penjualan barang.

Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan faktur yang digunakan oleh perusahaan lainnya. Walaupun demikian biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penujual, nomor pesanan, tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli, syarat pembayaran, dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Contoh faktur:

PT BAHANA MAHARDIKA				
FAKTUR No.			Tanggal	:
Kepada :			No. Pesanan	:
			Pembayaran	:
Nomor	Jenis Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL				
PPN 10%				
Total Terutang				
Diterima Oleh		Kepala Bagian Penjualan		

Lampiran II

C. Instrumen

1. Kisi-kisi *game*
   a. Pengisian dokumen Faktur
2. Soal *game*
   a. Buatlah soal dan ditulis dibagian belakang nota kontan yang telah dibagikan minimal 3 transaksi penjualan barang dagangan PT Bahana Mahardika dengan kelengkapannya!
3. Kunci jawaban
   a. Dibuat masing-masing oleh siswa
4. Lembar kerja

PT BAHANA MAHARDIKA				
FAKTUR No.			Tanggal	:
Kepada :			No. Pesanan	:
			Pembayaran	:
Nomor	Jenis Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL				
PPN 10%				
Total Terutang				
Diterima Oleh		Kepala Bagian Penjualan		