

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<b><i>E-Learning</i> Pengelolaan Pembiayaan Desa</b>	
<b>DESKRIPSI PROGRAM</b>	<b>TUJUAN PROGRAM</b>
	Program pelatihan ini bertujuan memberikan pemahaman mengenai Pengelolaan Pembiayaan Desa, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar pengelolaan Pembiayaan Desa dapat dilaksanakan dengan baik dan akuntabel.
	<b>KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI</b>
	Pemahaman mengenai pengelolaan keuangan desa merupakan aspek penting dan mendasar yang harus dimiliki para pemangku kepentingan di level pemerintah desa (pemdes), khususnya perangkat desa dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas keuangan desa. Prinsip dasar pengelolaan keuangan desa, dimulai dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa serta tugas dan tanggung jawab para pejabat pengelola keuangan desa. Untuk mendukung peningkatan kompetensi dalam pelaksanaan keuangan desa, khususnya pengelolaan Pembiayaan Desa, Pusdiklat KNPK menyelenggarakan pelatihan <i>e-learning</i> ini.
<b>SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)</b>	
SDM yang melaksanakan fungsi pemerintahan desa (Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa), SDM yang melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan desa (pegawai DJPK, aparatur pemda, instansi lainnya).	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)	
<input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM)	
<input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i>	
<input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja	
<input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh/Belajar Mandiri	
<input type="checkbox"/> Magang	
<input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta	
<input type="checkbox"/> .....	

## STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti *e-learning*, peserta diharapkan mampu :

1. Memahami prinsip umum Pembiayaan Desa
2. Memahami pelaksanaan Pembiayaan Desa
3. Memahami penatausahaan Pembiayaan Desa

## KOMPETENSI DASAR

Kompetensi dasar yang diperlukan untuk memenuhi Standar Kompetensi :

1. Memahami prinsip umum Pembiayaan Desa
  - 1.1. Menjelaskan pengertian Pembiayaan Desa
  - 1.2. Menjelaskan ketentuan umum Pembiayaan Desa
  - 1.3. Menjelaskan klasifikasi Pembiayaan Desa
2. Memahami pelaksanaan Pembiayaan Desa
  - 2.1 Menjelaskan prosedur Penerimaan Pembiayaan Desa
  - 2.2 Menjelaskan prosedur Pengeluaran Pembiayaan Desa
3. Memahami penatausahaan Pembiayaan Desa
  - 3.1 Menjelaskan kode rekening Pembiayaan desa
  - 3.2 Menjelaskan pembuatan Buku Kas Umum
  - 3.3 Menjelaskan pembuatan Buku Kas Pembantu Rincian Pembiayaan

## LAMA PROGRAM EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Topik	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
		TM	NTM	TOTAL	
1	Prinsip Umum Pembiayaan Desa	-	3	3	-
2	Pelaksanaan Pembiayaan Desa	-	3	3	-
3	Penatausahaan Pembiayaan Desa	-	3	3	-
<b>TOTAL JP</b>		<b>9 JP</b>			
<b>DILAKSANAKAN DALAM</b>		<b>3 Hari Efektif</b>			
	Studi Mandiri	:	3	Hari efektif	
	Tatap Muka	:	-	hari	
	<i>Action Learning</i>	:	-	hari	
	- Mandiri	:	-	hari	
	- Tatap Muka	:	-	hari	

## JENIS DAN JENJANG PROGRAM

*E-learning* Pengelolaan Pembiayaan Desa merupakan jenis pembelajaran non klasikal teknis dengan model *asynchronous*. *E-learning Asynchronous* adalah model *E-learning* yang menggunakan metode komunikasi dengan waktu mandiri (*time independent*), tidak terikat pada jadwal yang ketat, serta tidak memerlukan kehadiran fisik pengajar, fasilitator, dan peserta pada waktu yang bersamaan. Dalam hal diperlukan kegiatan tatap muka maka dapat disesuaikan.

## PERSYARATAN PESERTA

1. SDM yang melaksanakan fungsi pemerintahan desa (Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa), SDM yang melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan desa (pegawai DJPK, aparatur pemda, instansi lainnya).
2. Memiliki surat tugas dari instansi/Lembaga di mana calon peserta bertugas.

## PENGAMPU PROGRAM *E-LEARNING*

1. Kualifikasi Pengampu
  - a. Widyaiswara/Profesional/Praktisi di bidangnya;
  - b. Menguasai materi/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang diampu;
  - c. Mempunyai kemampuan menyusun materi *e-learning*;
  - d. Mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan atau atau pimpinan instansi yang bersangkutan.
2. Tugas Pengampu *E-learning*
  - a. Menyiapkan materi *e-learning*;
  - b. Menyusun soal
  - c. Melaksanakan penugasan lain terkait pelatihan e-learning.

## AKTIVITAS/KEGIATAN *E-LEARNING*

1. *E-learning* dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja secara mandiri (*online*) dengan alokasi jamlat 3 jamlat per hari.
2. *E-learning* akan dilaksanakan melalui *Kemenkeu Learning Center (KLC)* dengan materi pelatihan yang terdiri dari modul/bahan ajar/bahan tayang/bahan lainnya serta penugasan yang dapat diunduh di KLC dengan langkah sebagai berikut:
  - a. *Login* dengan *Kemenkeu-ID*
  - b. Klik menu "*Courses*", kemudian pilih "*E-Learning Pengelolaan Pembiayaan Desa*" kemudian klik "*Apply for Courses*"

- c. Setelah mendapat *approval* atau *invite* dari admin KLC, peserta dapat mulai melakukan *e-learning*

3. Kegiatan Belajar Mandiri:

Hari ke-	Aktivitas/Kegiatan	Keterangan
1	a. Pendaftaran pada KLC b. Peserta belajar materi “Prinsip Umum Pembiayaan Desa” c. Peserta mengerjakan Quiz 5 soal PG dapat diretake (skor minimal 75)	Admin KLC 3 jamlat  10 menit
2	a. Peserta belajar materi “Pelaksanaan Pembiayaan Desa” b. Peserta mengerjakan Quiz 5 soal PG dapat diretake (Skor minimal 75)	3 jamlat  10 menit
3	a. Peserta belajar materi “Penatausahaan Pembiayaan Desa” b. Peserta mengerjakan Quiz 5 soal PG dapat diretake (Skor minimal 75) c. Ujian Komprehensif 10 Soal PG dapat diretake	3 jamlat  10 menit

4. Peserta berhak mendapatkan sertifikat jika telah menyelesaikan Evaluasi Pembelajaran
5. Penyelenggaraan *e-learning* peserta dipandu oleh PIC yang terdiri dari:
- a. PIC Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat, dengan tugas sebagai berikut:
    - Membuat *course* pada KLC;
    - Berkoordinasi dengan pengampu *e-learning* terkait penyiapan materi *e-learning*;
    - Mengunggah materi *e-learning* pada KLC.
  - b. PIC Bidang Penyelenggaraan, dengan tugas sebagai berikut:
    - Mengumpulkan data peserta;
    - Melakukan *approval*;
    - Mengelola kelas virtual (memantau aktivitas/kuis/ujian peserta *e-learning* dan menyerahkan hasilnya kepada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja) ;
    - Mengelola forum diskusi;
    - Mengelola administrasi *e-learning*.
  - c. PIC Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
    - Berkoordinasi dengan pengampu *e-learning* terkait evaluasi pembelajaran *e-learning*;

- Menginput evaluasi pembelajaran e-learning pada KLC;
- Menerbitkan sertifikat *e-learning*.

### BENTUK EVALUASI

#### EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan *Online*

#### EVALUASI LEVEL 2

Ujian komprehensif 15 soal pilihan ganda 30 menit nilai minimal 75 dapat diretake

#### EVALUASI LEVEL 3

-

#### EVALUASI LEVEL 4

-

### FASILITAS

1. *Online* Material (bahan ajar, video pembelajaran dan modul)
2. Petunjuk pelaksanaan teknis dan penggunaan KLC

### RIWAYAT PENYUSUNAN PROGRAM

Program Baru

Program Lama

Rapat Pengembangan Desain Pembelajaran	10 September 2020
Tim Widyaiswara Penyusun Desain Pembelajaran	1. Sumini 2. Suyono 3. Nyimas Herleni 4. Yulie Agrianti

Jakarta, September 2020  
Plt. Kepala Pusat,

-----



Ditandatangani secara elektronik  
Kusmanadji



