

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)-DARING**

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SMK VIDYA SASANA</b>
<b>Kelas / Semester</b>	<b>: XI (Sebelas) / Ganjil</b>
<b>Bidang Keahlian</b>	<b>: Bisnis dan Manajemen</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Akuntansi dan Keuangan</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 12 JP ( 3 x pertemuan )</b>

**A. Kompetensi Inti (KI)**

<b>KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)</b>	<b>KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)</b>
<p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup <i>Akuntansi Keuangan dan 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.</p>	<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup <i>Akuntansi Keuangan dan Lembaga</i></p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

**B. Kompetensi Dasar**

3.4 Menerapkan sistem akuntansi keuangan dan struktur akuntansi desa/kelurahan

4.4 Melakukan pencatatan sistem akuntansi dan struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

IPK Pengetahuan :	IPK Keterampilan :
3.4.1 Menguraikan pengelolaan keuangan di pedesaan	4.4.1 Mencatat sistem akuntansi keuangan dan struktur akuntansi keuangan desa/keuangan
3.4.2 Menjelaskan struktur organisasi keuangan pemerintah desa	4.4.2 Menyusun format penganggaran APB Desa
3.4.3 Mendeskripsikan perencanaan dan penganggaran keuangan desa	
3.4.4 Menganalisis pelaksanaan APB Desa	
3.4.5 Menganalisis penatausahaan keuangan desa	

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning, peserta didik mampu menguraikan pengelolaan keuangan di pedesaan dengan benar
- 3.4.2.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning, peserta didik mampu menjelaskan struktur organisasi keuangan pemerintah desa dengan benar.
- 3.4.3.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning, peserta didik mampu mendeskripsikan perencanaan dan penganggaran keuangan desa dengan benar
- 3.4.4.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning, peserta didik mampu menganalisis pelaksanaan APB Desa dengan benar
- 3.4.5.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning, peserta didik mampu menganalisis penatausahaan keuangan desa dengan benar
- 4.4.1.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning peserta didik mampu mencatat sistem akuntansi keuangan dan struktur akuntansi keuangan desa/keuangan dengan tepat
- 4.4.2.1 Melalui kegiatan pembelajaran daring dengan model e-learning peserta didik mampu menyusun format penganggaran APB Desa dengan benar.

## E. Materi Pembelajaran

### 1. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DESA/ KELURAHAN

#### PERBEDAAN DESA DAN KELURAHAN

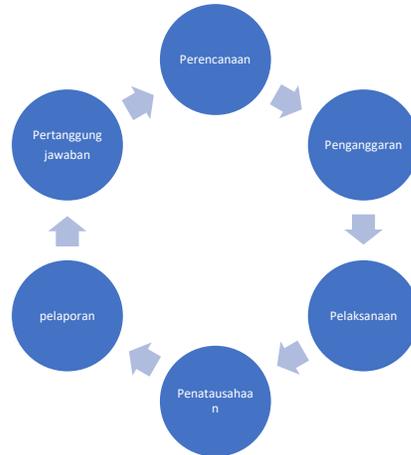
Satuan pemerintahan terkecil NKRI sebagai ujung tombak pelayanan masyarakat adalah pemerintah desa dan kelurahan. Wilayah Indonesia akan terbagi habis dalam bentuk desa atau kelurahan.

Namun, terdapat perbedaan mendasar antara keduanya. Berikut beberapa rincian perbedaan antara desa dan kelurahan:

ASPEK	DESA	KELURAHAN
Mata pencaharian penduduk	Mayoritas mata pencaharian agraris, lebih homogen	Mayoritas mata pencaharian di sektor jasa/industri dan lebih heterogen
Kedudukan	Desa bukan bagian Pemerintah Daerah (Bukan SKPD/Unit Kerja)	Kelurahan bagian dari Pemerintah Daerah (Unit Kerja/SKPD)
Pemilihan pemimpin	Kepala desa dipilih langsung oleh masyarakat	Lurah ditunjuk/dipilih oleh kepala daerah
Pengawasan	Dibawah pengawasan BPD (Perwakilan dari masyarakat)	Tidak memiliki BPD, pengawasan langsung oleh Pemda.
Status kepegawaian	Apartnya bukan PNS/ASN	Seluruh aparatnya merupakan PNS/ASN
Pembiayaan	Sumber pendapatan terdiri dari PA Desa, Dana Desa, ADD, Bantuan Keuangan	Sumber pendapatan untuk pengeluaran/belanja berasal dari Pemda
Anggaran Keuangan	Rencana Keuangan Tahunan (APBDesa)	Rencana keuangan tahunan (DPA bagian dari APBD)
Regulasi Keuangan	Pengelolaan keuangan mengacu Pemendagri 113 Tahun 2014	Pengelolaan keuangan mengacu Pemendagri 13 Tahun 2006 dan perubahannya
Regulasi PBJ	Pengadaan B/J merujuk pada perka LKPP No 13 tahun 2013 jo perka LKPP No 22 tahun 2015	Pengadaan B/J merujuk pada Perpes 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.

## PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Keuangan desa menurut UU Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban dengan periodisasi 1 tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Gambaran rincian proses siklus pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut:



Keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. asas-asas pengelolaan keuangan desa sebagaimana tertuang dalam Pemendagri Nomor 113 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. **Transparan** yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Akuntabel** yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Partisipatif** yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.

## 2. STRUKTUR AKUNTANSI KEUANGAN DESA/ KELURAHAN

Kekuasaan pengelolaan keuangan desa dipegang oleh kepala desa namun demikian dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh kepala desa dan

pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang terdiri dari sekretaris desa, kepala seksi dan bendahara desa.

1) Kepala Desa

Kepala Desa memegang jabatan selama 6 tahun terhitung tanggal pelantikan dan dapat menjabat paling lama 3 kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Kewenangan kepala desa adalah sebagai berikut:

- Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa
- Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)
- Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa
- Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa
- Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa

2) Sekretaris Desa

Sekretaris desa membantu kepala desa dalam mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dengan tugas sebagai berikut:

- mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
- mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

3) Kepala Seksi

Kepala seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya dengan tugas sebagai berikut:

- Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
- Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan dalam APB Desa
- Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
- Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa

4) Bendahara Desa /Kaur Keuangan

Bendahara desa dijabat oleh kepala urusan keuangan yang memiliki tugas untuk membantu sekreais desa meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Selain itu bendahara desa juga bertanggung jawab dalam penatausahaan keuangan yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Kas. Penatausahaan yang dilakukan meliputi:

- Menerima, menyimpan dan menyetorkan/membayar uang desa
- Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya
- Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara trtib
- Mempertanggung jawabkan uang melalui laporan pertanggung jawaban.

Penatausahaan keuangan desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi.

#### 1. Penatausahaan Penerimaan Desa

Penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh bendahara desa dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh bendahara desa pada buku kas umum. Sementara itu penerimaan yang bersifat transfer, bendahara akan mendapat informasi dari bank berupa nota kredit atas dana-dana yang masuk ke dalam rekening kas desa. Berdasarkan nota kredit ini selanjutnya bendahara desa melakukan pencatatan ke dalam buku bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

#### 2. Penatausahaan Belanja Desa

Belanja kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh bendahara desa dibuatkan bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat oleh bendahara desa pada buku kas umum. Sementara itu untuk belanja yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, bendahara desa melakukan pencatatan ke dalam buku kas bank (tidak dicatat ke BKU karena BKU untuk transaksi tunai).

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

Pendekatan : Scientific  
Model Pembelajaran : *e-learning, Discovery Learning*  
Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan, Presentasi

### **G. Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar**

Alat/bahan : Smartphone, Laptop, LKPD  
Media Pembelajaran : Google Classroom, Google Meet, Slide Power Point  
Sumber Belajar : Buku Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah  
SMK Kelas XI Penerbit Erlangga

## H. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan ke-1

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran Daring	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru dan Peserta didik login ke aplikasi <i>Google Classroom</i> dan <i>Google Meet</i></li><li>2. Guru mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa</li><li>3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya</li><li>4. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li><li>5. Sebagai apersepsi dengan tanya jawab guru mengingatkan kembali materi sebelumnya</li><li>6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>7. Guru memberikan motivasi peserta didik</li></ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran tentang sistem akuntansi keuangan desa/kelurahan.</li><li>2. Peserta didik melihat bahan tayangan multimedia yang disajikan oleh guru melalui aplikasi <i>Google Meet</i> dan guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya.</li><li>3. Guru menugaskan peserta didik untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang ada pada forum diskusi bersama teman satu kelompok</li><li>4. Peserta didik menggali informasi tentang sistem akuntansi keuangan desa/kelurahan melalui sumber belajar (<i>Google</i> dan <i>Youtube</i>)</li><li>5. Peserta didik mengolah hasil informasi tentang sistem akuntansi keuangan desa/kelurahan</li><li>6. Guru membimbing peserta didik melakukan pemeriksaan secara cermat untuk membuktikan benar atau tidaknya informasi tentang sistem akuntansi keuangan desa/kelurahan</li><li>7. Peserta didik dapat menyimpulkan hasil tentang sistem akuntansi keuangan desa/kelurahan.</li><li>8. Guru melaksanakan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik secara individu dan mengunggah hasil pembelajaran ke <i>google drive</i>.</li></ol>	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menguatkan hasil kesimpulan peserta didik</li><li>2. Guru menginformasikan rencana materi pembelajaran berikutnya</li><li>3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan mengucapkan salam dan memberikan pesan untuk selalu rajin belajar dan menjaga kesehatan.</li></ol>	15 menit

## Pertemuan ke-2

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran Daring	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru dan Peserta didik login ke aplikasi <i>Google Classroom</i> dan <i>Google Meet</i></li><li>2. Guru mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa</li><li>3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya</li><li>4. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li><li>5. Sebagai apersepsi dengan tanya jawab guru mengingatkan kembali materi sebelumnya</li><li>6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>7. Guru memberikan motivasi peserta didik</li></ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan.</li><li>2. Peserta didik melihat bahan tayangan multimedia yang disajikan oleh guru dan guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya.</li><li>3. Guru menugaskan peserta didik untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang ada pada forum diskusi bersama teman satu kelompok</li><li>4. Peserta didik menggali informasi tentang struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan melalui sumber belajar (Buku atau internet)</li><li>5. Peserta didik mengolah hasil informasi tentang struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan</li><li>6. Guru membimbing peserta didik melakukan pemeriksaan secara cermat untuk membuktikan benar atau tidaknya informasi struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan</li><li>7. Peserta didik dapat menyimpulkan hasil tentang struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan</li><li>8. Guru melaksanakan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik secara individu.</li></ol>	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menguatkan hasil kesimpulan peserta didik</li><li>2. Guru menginformasikan rencana materi pembelajaran berikutnya</li><li>3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan mengucapkan salam dan memberikan pesan untuk selalu rajin belajar dan menjaga kesehatan.</li></ol>	15 menit

### Pertemuan ke-3

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran Daring	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dan Peserta didik login ke aplikasi <i>Google Classroom</i> dan <i>Google Meet</i></li> <li>2. Guru mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa</li> <li>3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya</li> <li>4. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>5. Sebagai apersepsi dengan tanya jawab guru mengingatkan kembali materi sebelumnya</li> <li>6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>7. Guru memberikan motivasi peserta didik</li> </ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan gambaran tentang penatausahaan keuangan desa.</li> <li>2. Peserta didik melihat bahan tayangan multimedia yang disajikan oleh guru dan guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya.</li> <li>3. Guru menugaskan peserta didik untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang ada pada forum diskusi bersama teman satu kelompok</li> <li>4. Peserta didik menggali informasi tentang penatausahaan keuangan desa melalui sumber belajar (Google dan Youtube)</li> <li>5. Peserta didik mengolah hasil informasi tentang penatausahaan keuangan desa</li> <li>6. Guru membimbing peserta didik melakukan pemeriksaan secara cermat untuk membuktikan benar atau tidaknya informasi tentang penatausahaan keuangan desa</li> <li>7. Peserta didik dapat menyimpulkan hasil tentang penatausahaan keuangan desa</li> <li>8. Guru melaksanakan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik secara individu.</li> </ol>	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan tugas mandiri kepada siswa</li> <li>2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan mengucapkan salam dan memberikan pesan untuk selalu rajin belajar dan menjaga kesehatan.</li> </ol>	15 menit

### I. Penilaian Hasil Belajar

#### Instrumen dan Teknik Penilaian

Ranah	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Sikap	Jurnal	Anekdotial
Pengetahuan	Tes Tulis	Uraian dan Pilihan Ganda
Keterampilan	Praktik	Persentasi

Bentuk Instrumen :

**a. Penilaian Sikap**

**JURNAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Aspek Yang Diamati : .....

No	Hari/Tanggal	Kejadian	Keterangan/Tindak Lanjut
----	--------------	----------	--------------------------

**FORMAT LEMBAR PENILAIAN DISKUSI (KELOMPOK)**

Nama Kelompok :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Aspek Penilaian	Nilai Kualitatif	Nilai Kuantitatif
Penilaian Kelompok :		
1. Menyelesaikan tugas kelompok dengan baik		
2. Kerjasama kelompok (komunikasi)		
3. Hasil tugas (relevansi dengan bahan)		
4. Pembagian <i>Job</i>		
5. Sistematisasi Pelaksanaan		
Jumlah Nilai Kelompok		

### Format Lembar Penilaian Diskusi (Individu Peserta Didik)

Nama Siswa : .....

Aspek Penilaian	Nilai Kualitatif	Nilai Kuantitatif
1. Berani mengemukakan pendapat		
2. Berani menjawab pertanyaan		
3. Inisiatif		
4. Ketelitian		
5. Jiwa kepemimpinan		
6. Bermain peran		
Jumlah Nilai Individu		

### Lembar Keaktifan Dalam Diskusi

Aspek Penilaian	Nilai Kualitatif	Nilai Kuantitatif
1. Bertanya (cara)		
2. Menjawab pertanyaan		
3. Kesesuaian dengan topik kajian		
4. Cara menyampaikan pendapat		
5. Antusiasme mengikuti pembelajaran		

### Kriteria Penilaian

Nilai Kualitatif	Nilai Kuantitatif
Memuaskan	4
Baik	3
Cukup	2
Kurang Cukup	1

## **b. Penilaian Pengetahuan**

### **Instrumen Soal Uraian**

**Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat !**

1. Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang. Buatlah kesimpulan tentang ruang lingkup keuangan desa menurut UU Desa !
2. Kekuasaan pengelolaan keuangan desa dipegang oleh kepala desa namun demikian dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa. Uraikanlah kesimpulan yang tepat mengenai struktur pengelolaan keuangan desa !
3. Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas desa. Buatlah kesimpulan tentang sumber pendapatan desa menurut UU No. 6 Tahun 2014 !
4. APB Desa merupakan rencana anggaran kerja tahunan pemerintah desa yang menjadi kewenangan pemerintah desa. Bagaimanakah proses penyusunan APB Desa ?
5. Penatausahaan keuangan desa terdiri dari penatausahaan penerimaan desa, penatausahaan belanja desa dan penatausahaan pembiayaan desa. Bagaimanakah proses penatausahaan belanja desa ?

## Kunci Jawaban

- | No | Jawaban  |
|----|--|
| 1  | Keuangan desa menurut UU Desa adalah semua <b>hak</b> dan <b>kewajiban</b> desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan <b>pendapatan, belanja, pembiayaan</b> yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban dengan periodisasi 1 tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.  |
| 2  | Pengelolaan keuangan desa dilaksanakan <b>secara bersama-sama</b> oleh <b>kepala desa</b> dan pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang terdiri dari <b>sekretaris desa, kepala seksi</b> dan <b>bendahara desa</b> .  |
| 3  | Sumber pendapatan desa menurut UU No. 6 Tahun 2014 antara lain sebagai berikut :<br><b>a. Pendapatan asli desa</b><br>Terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Hasil usaha BUMD</b>, pengelolaan pasar desa, pengelolaan kawasan wisata desa, pengelolaan tambang mineral bukan logam dan tambang bantuan dengan tidak menggunakan alat berat.</li><li>2) <b>Hasil asset</b> yang terdiri dari pasar desa dan jaringan irigasi</li><li>3) <b>Swadaya</b>, partisipasi dan gotong royong</li><li>4) <b>Lain-lain pendapatan asli desa</b> diantaranya hasil pungutan desa.</li></ol> <b>b. Pendapatan transfer desa</b><br>Terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Dana desa</b></li><li>2) <b>Alokasi dana desa (ADD)</b></li><li>3) <b>Bagi hasil pajak dan retribusi</b></li><li>4) <b>Bantuan keuangan pemerintah provinsi/kabupaten/kota</b></li></ol> <b>c. Lain-lain pendapatan desa</b><br>Berupa <b>hibah</b> dan <b>sumbangan</b> dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian uang dari pihak ketiga, hasil kerja sama dengan pihak ketiga, atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa. |
| 4  | Proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan <b>rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa</b> yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. APB Desa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa   |
| 5  | <b>Belanja</b> kegiatan yang bersifat <b>tunai</b> yang dikeluarkan oleh bendahara desa dibuatkan bukti <b>kuitansi pengeluaran</b> dan dicatat oleh bendahara desa pada <b>buku kas umum</b> . Sementara itu untuk <b>belanja</b> yang bersifat <b>transfer</b> langsung ke pihak ketiga, bendahara desa melakukan pencatatan ke dalam <b>buku kas bank</b> (tidak dicatat ke BKU karena BKU untuk transaksi tunai).  |

### **Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai:**

1. Nilai 5 : Jika jawaban sesuai dengan 5 kata kunci atau lebih
2. Nilai 4 : Jika jawaban sesuai dengan 4 kata kunci
3. Nilai 3 : Jika jawaban sesuai dengan 3 kata kunci
4. Nilai 2 : Jika jawaban sesuai dengan 2 kata kunci
5. Nilai 1 : Jika jawaban sesuai dengan 1 kata kunci

### **Pedoman Penilaian**

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah Skor maksimal}} \times 100$$

### **Instrumen Soal Pilihan Ganda**

**Pilihlah jawaban a,b,c,d, atau e yang paling tepat !**

1. Berdasarkan UU Desa semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa disebut ...
  - a. Bendahara desa
  - b. Sekretaris desa
  - c. Kepala desa
  - d. Kepala seksi
  - e. Keuangan desa
2. Salah satu unsur Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya dan memiliki tugas mengendalikan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa adalah ...
  - a. Kepala seksi
  - b. Kepala desa
  - c. Bendahara desa
  - d. Sekretaris desa
  - e. Pendapatan desa

3. Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Di bawah ini yang termasuk ke dalam sumber pendapatan asli desa adalah, *kecuali* ...
  - a. Hasil usaha BUMD
  - b. Hasil asset desa
  - c. Swadaya
  - d. Dana desa
  - e. Hasil pungutan desa
4. Pernyataan berikut yang benar mengenai penyusunan rencana APB Desa adalah ...
  - a. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan bulanan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. APB Desa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa.
  - b. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. APB Desa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa.
  - c. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah pusat yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. APB Desa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa.
  - d. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat. APB Desa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa.
  - e. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. APB Desa terdiri dari pendapatan pusat, belanja pusat dan pembiayaan pusat.

5. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan. Belanja kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh bendahara desa dibuktikan dengan bukti ...
- Buku kas umum
  - Kuitansi penerimaan
  - Kuitansi pengeluaran
  - Buku kas bank
  - Faktur

Kunci Jawaban :

- |      |      |
|------|------|
| 1. E | 4. B |
| 2. A | 5. C |
| 3. D |      |

### **c. Penilaian Keterampilan**

#### **Instrumen Soal Keterampilan**

1. Catatlah transaksi-transaksi yang terjadi di Desa Argasari ini kedalam buku kas umum dan buku bank desa :

3 Januari 2016 diterima iuran wajib warga tahun 2016 sebesar Rp 2.500.000,00

5 Januari 2016 diterima hasil sewa tanah desa untuk tahun 2016 sebesar Rp 2.000.000,00

6 Januari 2016 diterima hasil retribusi pasar desa untuk Bulan Januari sebesar Rp 3.000.000,00

12 Januari 2016 disetorkan ke rekening kas desa di Bank Aman sebesar Rp 6.000.000,00

18 Januari 2016 diterima hasil sewa aula milik desa sebesar Rp 300.000,00

19 Januari 2016 dilakukan penarikan uang tunai sebesar Rp 4.000.000,00 untuk kas operasional bendahara desa dari rekening yang ada di Bank Aman,

23 Januari 2016 dikeluarkan SPP No 001 untuk pembelian alat kebersihan sebesar Rp 100.000,00

25 Januari 2016 dikeluarkan SPP No 002 untuk pembelian ATK sebesar Rp 170.000,00

27 Januari 2016 dikeluarkan SPP No 003 untuk pembelian benda pos sebesar Rp 100.000,00

30 Januari 2016 dikeluarkan SPP No 003 untuk belanja pegawai sebesar Rp 2.500.000,00

Jawaban:

**BUKU KAS UMUM  
DESA ARGASARI  
TAHUN ANGGARAN 2016**

No	Tgl	Kode Rek.	Uraian	Ref	Penerimaan	Pengeluaran	No Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3/1		Pemajeg		2.500.000				2.500.000
2	5/1		Sewa tanah desa		2.000.000				4.500.000
3	6/1		Retribusi pasar		3.000.000				7.500.000
4	12/1		Setoran ke Bank			6.000.000			1.500.000
5	18/1		Sewa aula		300.000				1.800.000
6	19/1		Penarikan dana		4.000.000				5.800.000
7	23/1		Alat kebersihan			100.000	SPP1		5.700.000
8	25/1		ATK			170.000	SPP2		5.530.000
9	27/1		Benda POS			100.000	SPP3		5.430.000
10	30/1		Belanja pegawai			2.500.000	SPP4		1.930.000
JUMLAH									

**BUKU BANK DESA  
DESA ARGASARI  
TAHUN ANGGARAN 2016**

Bulan : Januari 2016

Bank Cabang : Bandung

No. Rek : 249xxxx

No	Tgl	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo Bank
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Administrasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	12/1		-	6.000.000					6.000.000
2	19/1		-			4.000.000			2.000.000
Jumlah Transaksi Bulan ini				6.000.000		4.000.000			

**Pedoman penskoran :**

Indikator	Kategori			
	1	2	3	4
Peserta didik mampu membuat Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa	Tidak dapat membuat Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa	Terdapat kesalahan >50% dalam membuat Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa	Terdapat 25% kesalahan dalam membuat Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa	Tepat dalam membuat Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa

Nilai =  $\frac{\text{Jumlah Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah Skor maksimal}} \times 100$

Jumlah Skor maksimal

**Mengetahui**  
**Kepala SMK VIDYA SASANA**

**M.TAUFIQ RAZALI,S.IP,M.SI**

**Karimun, November 2020**

**Guru Mata Pelajaran**

**DAUD GUNAWAN,S.E**