



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 322 TAHUN 2016
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK
KEGIATAN JASA KEUANGAN KECUALI ASURANSI DAN DANA PENSIUN
BIDANG BANK PERKREDITAN RAKYAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perkreditan Rakyat;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perkreditan Rakyat telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 27 September 2016 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai dengan Surat Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Bank Perkreditan Rakyat, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor S-107/PB.11/2016 tanggal 27 Oktober 2016

telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perkreditan Rakyat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perkreditan Rakyat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kepala Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan/atau Kementerian/Lembaga Teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.263/MEN/XI/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perbankan Bidang Bank Perkreditan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 November 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 322 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA
KEUANGAN DAN ASURANSI, GOLONGAN
POKOK KEGIATAN JASA KEUANGAN KECUALI
ASURANSI DAN DANA PENSIUN BIDANG BANK
PERKREDITAN RAKYAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari Lembaga Jasa Keuangan yang dituntut untuk senantiasa menjunjung tinggi kredibilitas dalam mengelola dana masyarakat dan melayani kebutuhan produk dan jasa perbankan, Bank Perkreditan Rakyat (BPR) harus diperkuat dengan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kualitas dan kompetensi yang handal di semua level jabatan. Dalam upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan dan perilaku SDM tersebut, Otoritas Jasa Keuangan mewajibkan kepada semua BPR untuk mengalokasikan minimal 5% dari total biaya tenaga kerja setiap tahun untuk keperluan pendidikan dan pelatihan bagi SDM BPR. Selain itu, untuk memastikan bahwa BPR dikelola oleh manajemen yang handal, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris BPR diwajibkan untuk memiliki sertifikasi kompetensi kerja yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi. Uji kompetensi dalam rangka pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tersebut harus mengacu pada Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang berlaku bagi BPR. Hal tersebut sebagaimana diatur dalam POJK No.20/POJK.03/2014 tentang BPR dan POJK No.44/POJK.03/2015 tentang Sertifikasi Kompetensi Kerja bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris BPR dan BPRS.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bagi industri BPR yang saat ini berlaku telah digunakan sejak tahun 2004 berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP/263/MEN/XI/2004 tanggal 26 November 2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perbankan Bidang Bank Perkreditan Rakyat. Seiring dengan perubahan beberapa ketentuan dalam kurun waktu tahun 2004 hingga saat ini dan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM BPR, berdasarkan hasil diskusi dengan asosiasi dan praktisi industri BPR dipandang perlu untuk dilakukan kaji ulang atau penyempurnaan terhadap SKKNI tersebut.

Penyusunan standar kompetensi ini dikoordinasikan oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan berkepentingan. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang BPR Nomor 3/PB.11/2016 tanggal 5 April 2016 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Perumus dan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang BPR ditetapkan Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di bidang BPR. Hasil dari penyusunan standar kompetensi yang dilakukan oleh Tim Perumus dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi menjadi Rancangan SKKNI (RSKKNI) yang selanjutnya telah dibahas dan disepakati oleh para pemangku kepentingan dalam kegiatan Pra Konvensi.

B. Pengertian

1. Bank Perkreditan Rakyat yang selanjutnya disebut BPR yaitu Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan.

2. Direksi:

- a. bagi BPR berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. bagi BPR berbentuk badan hukum:
 - 1) Perusahaan umum daerah atau perusahaan perseroan daerah adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 2) Perusahaan daerah adalah direksi pada BPR yang belum berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Daerah atau Perusahaan Perseroan Daerah sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- c. bagi BPR berbentuk badan hukum Koperasi adalah pengurus sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

3. Dewan Komisaris:

- a. bagi BPR berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) adalah dewan komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. bagi BPR berbentuk badan hukum:
 - 1) Perusahaan umum daerah adalah dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 2) Perusahaan Perseroan Daerah adalah komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

- 3) Perusahaan Daerah adalah pengawas pada BPR yang belum berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Daerah atau Perusahaan Perseroan Daerah sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- c. bagi BPR berbentuk badan hukum koperasi adalah pengawas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
4. Tata kelola adalah tata kelola BPR yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
 5. Risiko adalah potensi kerugian akibat terjadinya suatu peristiwa tertentu.
 6. Manajemen Risiko adalah serangkaian metodologi dan prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BPR.
 7. Risiko kredit adalah risiko akibat kegagalan debitur dan/atau pihak lain dalam memenuhi kewajiban kepada BPR.
 8. Risiko operasional adalah risiko yang antara lain disebabkan adanya ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses intern, kesalahan sumber daya manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya masalah ekstern yang mempengaruhi operasional BPR.
 9. Risiko kepatuhan adalah risiko akibat BPR tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain termasuk risiko akibat kelemahan aspek hukum. Kelemahan aspek hukum antara lain disebabkan adanya tuntutan hukum, ketiadaan peraturan perundang-undangan yang mendukung atau kelemahan perikatan seperti tidak dipenuhinya syarat sahnya kontrak dan pengikatan agunan yang tidak sempurna.
 10. Risiko likuiditas adalah risiko akibat ketidakmampuan BPR untuk memenuhi kewajiban yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus

kas dan/atau asset likuid berkualitas tinggi yang dapat diagunkan, tanpa mengganggu aktivitas dan/atau kondisi keuangan BPR.

11. Risiko reputasi adalah risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan yang bersumber dari persepsi negatif mengenai BPR.
12. Risiko strategik adalah risiko akibat ketidaktepatan BPR dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan strategik serta kegagalan BPR dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.
13. Rencana bisnis BPR adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha BPR jangka pendek (satu tahun) dan jangka menengah (tiga tahun), serta rencana strategis yang memuat upaya-upaya pengembangan dan penguatan permodalan BPR.
14. Anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme adalah upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.

C. Penggunaan SKKNI

Penyusunan standar kompetensi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang Bank Perkreditan Rakyat. SKKNI bidang BPR akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait antara lain:

1. bagi kementerian:
 - a. terdapatnya acuan Standar Kompetensi bidang BPR di Indonesia sesuai amanat dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang SKKNI;
 - b. membantu pemerintah dalam memperkuat daya saing dalam bidang BPR;
 - c. memberikan dasar untuk membuat kebijakan pengembangan SDM BPR;
2. bagi badan yang berwenang di bidang sertifikasi, sebagai acuan untuk memberikan lisensi kepada lembaga sertifikasi profesi bidang BPR;
3. bagi lembaga sertifikasi profesi

- a. sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya;
 - b. sebagai acuan dalam menyelenggarakan kegiatan sertifikasi kompetensi kerja;
4. bagi institusi pendidikan dan pelatihan, sebagai acuan dalam menyelenggarakan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
5. bagi dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja
 - a. membantu dalam menyusun prosedur kerja;
 - b. membantu dalam menyusun uraian jabatan;
 - c. membantu dalam rekrutmen;
 - d. membantu penilaian unjuk kerja;
 - e. membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Bank Perkreditan Rakyat melalui keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor Kep-6/D.03/2016 tanggal 14 Maret 2016 tentang Pembentukan dan Penetapan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Bank Perkreditan Rakyat dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang Bank Perkreditan Rakyat

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Mulya E. Siregar	Otoritas Jasa Keuangan	Pengarah
2.	Trisnawati Gani	Otoritas Jasa Keuangan	Ketua
3.	Ayahandayani K.	Otoritas Jasa Keuangan	Wakil Ketua
3.	Ediet Dian Ekawati	Otoritas Jasa Keuangan	Sekretaris
4.	Baruna Hadibrata	Otoritas Jasa Keuangan	Anggota
5.	Aulia Isnaini Putri	Otoritas Jasa Keuangan	Anggota
6.	Joko Suyanto	PERBARINDO	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
7.	Gonti Manalu	PERBARINDO	Anggota
8.	Zinsari	PERBARINDO	Anggota
9.	Riwandari Juniasti	PERBARINDO	Anggota
10.	I Nyoman Yudiarsa	Lembaga Sertifikasi Profesi LKM Certif	Anggota
11.	Tatang S. Herisman	Yayasan Pelatihan PERBARINDO	Anggota
12.	Dwi Yono	Yayasan Pelatihan PERBARINDO	Anggota

Susunan tim perumus pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Bank Perkreditan Rakyat melalui keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Bank Perkreditan Rakyat Nomor Kep-3/PB.11/2016 tanggal 5 April 2016 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Perumus dan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Bank Perkreditan Rakyat dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Bank Perkreditan Rakyat

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Zinsari	PERBARINDO	Ketua
2.	Ediet Dian Ekawati	Otoritas Jasa Keuangan	Anggota
3.	Aulia Isnaini Putri	Otoritas Jasa Keuangan	Anggota
4.	Riwandari Juniasti	PERBARINDO	Anggota
5.	Galih Adhi Kussuma	LSP LKM Certif	Anggota
6.	Dwi Yono	Yayasan Pelatihan PERBARINDO	Anggota
7.	Tan Maria Theresia Yenny Rustan	PERBARINDO	Anggota
8.	Jan Rudolf Parlindungan	PERBARINDO	Anggota

Susunan tim Verifikasi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Bank Perkreditan Rakyat melalui keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Bank Perkreditan Rakyat Nomor Kep-3/PB.11/2016 tanggal 5 April 2016 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Perumus dan Tim

Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Bank Perkreditan Rakyat dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang Bank Perkreditan Rakyat

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Aksuar Muri	Otoritas Jasa Keuangan	Ketua
2.	I Nyoman Yudiarsa	Lembaga Sertifikasi Profesi LKM Certif	Anggota
3.	Tatang Herisman	Yayasan Pelatihan PERBARINDO	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengelola bank perkreditan rakyat secara profesional untuk memberikan manfaat bagi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat	Memberikan jasa pelayanan nasabah	Mengelola operasional dan pelayanan nasabah	Menerapkan standar layanan perbankan
			Memproses transaksi nasabah
			Melayani nasabah dan calon nasabah
			Melakukan supervisi operasional dan pelayanan
	Mengelola dana	Mengelola portfolio kredit	Mengelola simpanan nasabah
			Melakukan analisis kredit
			Memproses pencairan kredit dan administrasi kredit
			Melakukan penanganan kredit bermasalah
			Melakukan supervisi perkreditan
	Mengembangkan produk/jasa layanan	Mengembangkan produk/jasa layanan	Melakukan analisis potensi bisnis
			Merancang produk/jasa layanan dan program pemasaran
		Memasarkan produk/jasa layanan	Memasarkan produk/jasa layanan
			Melakukan presentasi efektif

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Mengelola Keuangan dan akuntansi	Memproses akuntansi	Memproses transaksi keuangan
			Memproses laporan keuangan
			Memproses laporan perpajakan
		Mengelola likuiditas	Merencanakan kebutuhan likuiditas
			Menentukan suku bunga dasar pemberian kredit
	Menerapkan fungsi kepatuhan dan mengelola risiko	Menerapkan fungsi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang baik	Menerapkan tata kelola perusahaan
			Menerapkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
			Melakukan pengawasan dan pengarahan kepada direksi
		Menerapkan manajemen risiko	Menerapkan manajemen risiko kredit, risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko kepatuhan
			Menerapkan manajemen risiko reputasi dan risiko strategik
			Menerapkan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme
		Melakukan fungsi audit intern	Membuat rencana audit intern
			Melakukan supervisi audit intern
			Melaksanakan audit intern
	Mengelola sumberdaya	Memberdayakan sumber daya manusia	Menerapkan manajemen kepegawaian
			Menerapkan manajemen kepemimpinan
			Menerapkan prinsip-prinsip supervisi
		Mengelola sumberdaya operasional	Mengelola aset dan kebutuhan logistik kantor
			Melakukan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi
			Mengelola penggunaan teknologi informasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Melakukan pengembangan bisnis	Mengelola rencana bisnis	Melakukan analisis keuangan dan non keuangan
			Membuat rencana bisnis
			Melakukan pengembangan dan inovasi bisnis

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	K.64BPR00.001.1	Menerapkan Standar Layanan Perbankan
2.	K.64BPR00.002.1	Memproses Transaksi Nasabah
3.	K.64BPR00.003.1	Melayani Nasabah dan Calon Nasabah
4.	K.64BPR00.004.1	Melakukan Supervisi Operasional dan Pelayanan
5.	K.64BPR00.005.1	Mengelola Simpanan Nasabah
6.	K.64BPR00.006.1	Melakukan Analisis Kredit
7.	K.64BPR00.007.1	Memproses Pencairan Kredit dan Administrasi Kredit
8.	K.64BPR00.008.1	Melakukan Penanganan Kredit Bermasalah
9.	K.64BPR00.009.1	Melakukan Supervisi Perkreditan
10.	K.64BPR00.010.1	Melakukan Analisis Potensi Bisnis
11.	K.64BPR00.011.1	Merancang Produk/Jasa Layanan dan Program Pemasaran
12.	K.64BPR00.012.2	Memasarkan Produk dan Jasa Layanan
13.	K.64BPR00.013.1	Melakukan Presentasi Efektif
14.	K.64BPR00.014.1	Memproses Transaksi Keuangan
15.	K.64BPR00.015.1	Memproses Laporan Keuangan
16.	K.64BPR00.016.1	Memproses Laporan Perpajakan
17.	K.64BPR00.017.1	Merencanakan Kebutuhan Likuiditas
18.	K.64BPR00.018.2	Menentukan Suku Bunga Dasar Pemberian Kredit
19.	K.64BPR00.019.1	Menerapkan Tata Kelola Perusahaan
20.	K.64BPR00.020.2	Menerapkan Peraturan dan Perundang-undangan Yang Berlaku

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
21.	K.64BPR00.021.1	Melakukan Pengawasan dan Pengarahan Kepada Direksi
22.	K.64BPR00.022.1	Menerapkan Manajemen Risiko Kredit, Risiko Operasional, Risiko Likuiditas, dan Risiko Kepatuhan
23.	K.64BPR00.023.1	Menerapkan Manajemen Risiko Reputasi dan Risiko Strategi
24.	K.64BPR00.024.1	Menerapkan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme
25.	K.64BPR00.025.1	Membuat Rencana Audit Intern
26.	K.64BPR00.026.1	Melakukan Supervisi Audit Intern
27.	K.64BPR00.027.2	Melaksanakan Audit Intern
28.	K.64BPR00.028.2	Menerapkan Manajemen Kepegawaian
29.	K.64BPR00.029.1	Menerapkan Manajemen Kepemimpinan
30.	K.64BPR00.030.1	Menerapkan Prinsip-Prinsip Supervisi
31.	K.64BPR00.031.1	Mengelola Aset dan Kebutuhan Logistik Kantor
32.	K.64BPR00.032.1	Melakukan Pemeliharaan Sistem dan Pengamanan Data dan Informasi
33.	K.64BPR00.033.2	Mengelola Penggunaan Teknologi Informasi
34.	K.64BPR00.034.1	Melakukan Analisis Keuangan dan Non Keuangan
35.	K.64BPR00.035.2	Membuat Rencana Bisnis
36.	K.64BPR00.036.1	Melakukan Pengembangan dan Inovasi Bisnis

KODE UNIT : K.64BPR00.001.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Standar Layanan Perbankan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan standar layanan perbankan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelayanan kepada nasabah	1.1 Penampilan dipenuhi sesuai dengan standar yang ditetapkan. 1.2 Kebersihan dan kerapihan ruang kerja dipastikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. 1.3 Pengetahuan produk, jasa, dan standar prosedur pelayanan diidentifikasi.
2. Melaksanakan standar layanan perbankan	2.1 Komunikasi dengan nasabah dilaksanakan dengan bahasa dan intonasi yang sesuai secara terbuka, profesional, ramah dan sopan. 2.2 Sikap menghargai dan ketulusan dalam memberikan layanan diterapkan. 2.3 Penjelasan produk disampaikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 2.4 Kebutuhan dan keluhan nasabah ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Memberikan masukan mengenai peningkatan standar layanan	3.1 Masukan nasabah terkait dengan pelayanan diinventarisasi. 3.2 Masukan nasabah yang telah diinventarisasi disampaikan kepada pejabat yang berwenang di bidang pelayanan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan standar layanan perbankan pada seluruh kantor pelayanan perbankan dan sekaligus meneruskan masukan dari nasabah untuk peningkatan kualitas pelayanan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat tulis

- 2.1.2 Alat telekomunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Atribut standar penampilan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar pelayanan perbankan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengembangan dan inovasi bisnis.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Produk/jasa layanan perbankan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan nasabah
 - 3.2.3 Menganalisis kebutuhan nasabah

3.2.4 Memecahkan masalah keluhan nasabah

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk mengidentifikasi produk, jasa, dan standar prosedur pelayanan

5.2 Kemampuan untuk menindaklanjuti kebutuhan dan keluhan nasabah

KODE UNIT : K.64BPR00.002.1

JUDUL UNIT : Memproses Transaksi Nasabah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses transaksi nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi nasabah dan produk/layanan yang akan dilakukan	1.1 Identitas nasabah yang akan bertransaksi diidentifikasi. 1.2 Jenis produk/layanan yang akan digunakan dipastikan sesuai dengan produk/layanan yang ada.
2. Memproses transaksi	2.1 Keabsahan isian slip setoran/penarikan diperiksa dengan teliti. 2.2 Transaksi setoran/penarikan diverifikasi terhadap ketentuan prinsip mengenal nasabah dan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme. 2.3 Jumlah uang setoran/penarikan dihitung secara manual dan/atau menggunakan mesin hitung di hadapan nasabah. 2.4 Keaslian uang setoran/penarikan diteliti berpatokan pada ciri-ciri uang Rupiah dan/atau mata uang lainnya. 2.5 Untuk setoran non tunai, warkat bank lain dipastikan dapat diproses sesuai mekanisme lalu lintas pembayaran sebagai titipan. 2.6 Data transaksi setoran/penarikan diinput ke dalam sistem Mesin pengolah data sesuai ketentuan batasan wewenang. 2.7 Untuk transaksi penarikan, uang diserahkan kepada nasabah dan dipastikan ketepatan jumlah yang diterima oleh nasabah.
3. Melaporkan transaksi kepada unit kerja terkait	3.1 Laporan-laporan yang terkait dengan transaksi diidentifikasi. 3.2 Unit kerja yang terkait dengan transaksi produk/layanan diidentifikasi. 3.3 Bukti transaksi dan/atau laporan transaksi disampaikan kepada unit kerja terkait sesuai mekanisme yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memproses transaksi nasabah, baik transaksi tunai maupun transaksi non tunai, meliputi setoran dan penarikan pada produk tabungan, deposito, kredit, dan layanan pembayaran lainnya.
- 1.2 Dalam memproses transaksi nasabah, personil bank harus mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, antara lain mengenai kerahasiaan bank, uang Rupiah, anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.
- 1.3 Laporan-laporan yang terkait dengan transaksi antara lain:
 - 1.3.1 Laporan mutasi harian
 - 1.3.2 Laporan kas harian

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin hitung uang
 - 2.1.3 Alat deteksi keaslian uang
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.1.5 Mesin pengolah data
 - 2.1.6 Printer
 - 2.1.7 Perangkat lunak aplikasi perbankan
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Slip/formulir transaksi
 - 2.2.2 Stempel perusahaan
 - 2.2.3 Atribut standar pelayanan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/20/PBI/2010 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

- 3.2 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-21/1.02/PPATK/11/2013 tentang Identifikasi Transaksi Keuangan Tunai bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan prinsip pelayanan prima

4.2 Standar

- 4.2.1 Kebijakan dan prosedur (SOP) berkaitan dengan memproses transaksi nasabah
- 4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing personil

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan Melayani Transaksi Nasabah.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ciri-ciri keaslian uang
- 3.1.2 Prosedur memproses transaksi nasabah
- 3.1.3 Ketentuan warkat-warkat bank umum, seperti cek dan bilyet giro
- 3.1.4 Ketentuan kerahasiaan bank
- 3.1.5 Penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mendeteksi keaslian uang

3.2.2 Menghitung uang secara manual maupun menggunakan alat hitung uang

3.2.3 Menata uang secara rapi

3.2.4 Menginput transaksi ke dalam sistem aplikasi Mesin pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Disiplin

4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk menghitung jumlah uang setoran/penarikan secara manual dan/atau menggunakan mesin hitung

5.2 Kemampuan untuk meneliti keaslian uang setoran/penarikan berpatokan pada ciri-ciri uang Rupiah dan/atau mata uang lainnya

KODE UNIT : K.64BPR00.003.1

JUDUL UNIT : Melayani Nasabah dan Calon Nasabah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melayani nasabah dan calon nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima nasabah dan calon nasabah	1.1 Nasabah dan/atau calon nasabah dilayani sesuai standar pelayanan yang berlaku dan mengacu pada konsep pelayanan terbaik. 1.2 Profil calon nasabah diidentifikasi untuk menetapkan kesesuaian produk dan/atau layanan jasa. 1.3 Pengisian formulir permohonan menjadi nasabah dan dokumen terkait diverifikasi terhadap ketentuan yang berlaku.
2. Melayani pembukaan rekening	2.1 Produk yang diinginkan oleh nasabah diidentifikasi. 2.2 Persyaratan dan ketentuan mengenai fasilitas rekening yang diberikan diinformasikan dengan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.3 Kelengkapan dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.4 Pemenuhan persyaratan dan ketentuan mengenai penggunaan rekening dipastikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.5 Rekening dibuka sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Melakukan pengkinian data	3.1 Informasi nasabah yang tidak lengkap dan/atau kedaluwarsa diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Kelengkapan dan keabsahan informasi pada formulir pengkinian data yang telah diisi oleh nasabah diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Pengkinian data dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan pemantauan risiko pencucian uang dan pendanaan terorisme	4.1 Kebijakan penetapan tingkat risiko nasabah diidentifikasi. 4.2 Profil risiko nasabah terhadap tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme ditetapkan. 4.3 Karakteristik transaksi dan/atau penggunaan rekening dipantau secara berkala sesuai tingkat risikonya. 4.4 Transaksi yang mencurigakan dilaporkan kepada unit kerja khusus atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
5. Melayani penutupan rekening	5.1 Identitas dan nomor rekening nasabah yang akan menutup rekening diidentifikasi. 5.2 Kelengkapan dan keabsahan informasi pada formulir penutupan rekening yang telah diisi oleh nasabah diverifikasi. 5.3 Penutupan rekening dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Melayani pengaduan nasabah	6.1 Kebijakan, SOP dan mekanisme pengaduan nasabah yang berlaku diidentifikasi. 6.2 Keluhan nasabah diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku. 6.3 Keluhan nasabah diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku. 6.4 Keluhan dan model penyelesaian keluhan didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku. 6.5 Keluhan dan model penyelesaian keluhan dilaporkan kepada otoritas yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melayani nasabah dan calon nasabah yang berkunjung ke kantor bank, termasuk masyarakat yang ingin memperoleh informasi perbankan, nasabah yang ingin menggunakan suatu fasilitas layanan, pendataan nasabah, dan nasabah yang ingin menyampaikan keluhan ataupun pengaduan.
- 1.2 Dalam melayani nasabah dan calon nasabah, personil bank harus mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, antara

lain mengenai kerahasiaan bank, perlindungan konsumen, anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

- 1.3 Dokumen terkait untuk perorangan antara lain kartu tanda penduduk/surat izin mengemudi/paspor yang masih berlaku, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Kartu Keluarga.
- 1.4 Dokumen terkait untuk badan hukum antara lain akta pendirian beserta perubahannya, tanda daftar perusahaan, surat izin usaha/kegiatan, NPWP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Mesin pengolah data
- 2.1.3 Alat hitung
- 2.1.4 Mesin fotokopi
- 2.1.5 Alat perekam gambar
- 2.1.6 Perangkat lunak aplikasi perbankan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Lembar ketentuan dan persyaratan produk/ jasa layanan
- 2.2.2 Lembar ketentuan dan mekanisme pengaduan nasabah
- 2.2.3 Formulir penerimaan nasabah
- 2.2.4 Formulir pembukaan rekening
- 2.2.5 Formulir penutupan rekening
- 2.2.6 Formulir pengkinian data nasabah
- 2.2.7 Stempel perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/20/PBI/2010 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

- 3.3 Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 2/1/KEP.PPATK/2003 tentang Pedoman Umum Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip pelayanan prima
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melayani nasabah dan calon nasabah.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan kerahasiaan bank
 - 3.1.2 Penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme
 - 3.1.3 Ketentuan perlindungan konsumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginput transaksi ke dalam sistem aplikasi mesin pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengisian formulir
- 5.2 Kemampuan untuk melakukan pengkinian data
- 5.3 Kemampuan untuk menetapkan profil risiko nasabah terhadap tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme
- 5.4 Kemampuan untuk mendokumentasikan dan melaporkan keluhan dan model penyelesaian keluhan nasabah

KODE UNIT : K.64BPR00.004.1

JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Operasional dan Pelayanan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi operasional dan pelayanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola kelancaran kegiatan operasional	1.1 Ruang pelayanan dipersiapkan dengan memperhatikan kebersihan dan kenyamanan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelayanan dipersiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.3 Personil pelayanan dipastikan siap menjalankan kegiatan operasional dan pelayanan nasabah.
2. Mengelola kebutuhan likuiditas	2.1 Rencana kebutuhan likuiditas diidentifikasi. 2.2 Kebijakan batasan kas (<i>cash limit</i>) diidentifikasi. 2.3 Kebutuhan likuiditas untuk operasional dan pelayanan nasabah disediakan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan batasan kas.
3. Mengkoordinir operasional dan pelayanan nasabah	3.1 Kebijakan dan prosedur pelayanan nasabah diidentifikasi. 3.2 Kegiatan pelayanan nasabah dipastikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur. 3.3 Transaksi dipastikan sesuai dengan kebijakan termasuk batasan wewenang. 3.4 Pencatatan transaksi dalam pembukuan diperiksa sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan supervisi operasional dan pelayanan, meliputi pengelolaan kelancaran operasional, pengelolaan likuiditas, dan pelayanan nasabah yang mengacu pada kebijakan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Mesin pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak aplikasi perbankan

2.2.2 Aplikasi *spreadsheet*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/20/PBI/2010 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

3.3 Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 2/1/KEP.PPATK/2003 tentang Pedoman Umum Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan Prosedur (SOP) berkaitan dengan pelayanan transaksi nasabah

4.2.2 Kebijakan tentang batasan wewenang masing-masing personil

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan supervisi operasional dan pelayanan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan dan penerapan akuntansi perbankan
- 3.1.2 Penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan aplikasi *spreadsheet*
- 3.2.2 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Teliti
- 4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menyediakan kebutuhan likuiditas untuk operasional dan pelayanan nasabah sesuai dengan perencanaan dan kebijakan batasan kas
- 5.2 Kemampuan untuk memeriksa pencatatan transaksi dalam pembukuan sesuai dengan prosedur yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.005.1

JUDUL UNIT : Mengelola Simpanan Nasabah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola simpanan nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola administrasi simpanan	1.1 Kebijakan dan prosedur pengelolaan administrasi simpanan diidentifikasi. 1.2 Dokumen terkait rekening simpanan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.3 Buku tabungan dan bilyet deposito yang belum digunakan ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.4 Untuk penempatan dana nasabah dalam bentuk tabungan, buku tabungan diterbitkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.5 Untuk penempatan dana nasabah dalam bentuk deposito, bilyet deposito diterbitkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.6 Deposito yang akan jatuh tempo diinformasikan kepada nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.7 Surat pemberitahuan perpanjangan deposito disampaikan kepada nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.8 Bilyet deposito yang telah dicairkan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.9 Bilyet deposito yang rusak atau hilang dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.10 Laporan persediaan buku tabungan dan bilyet deposito disiapkan.
2. Menyiapkan laporan-laporan pengelolaan simpanan	2.1 Laporan deposito yang akan jatuh tempo disiapkan. 2.2 Laporan nominatif tabungan dan deposito disiapkan. 2.3 Laporan pengelolaan simpanan disiapkan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengelola administrasi simpanan nasabah berupa tabungan dan deposito, hingga menyiapkan laporan-laporan yang terkait dengan pengelolaan tabungan dan deposito.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Mesin pengolah data
- 2.1.4 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perangkat lunak aplikasi perbankan
- 2.2.2 Lemari arsip

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 2/PLPS/2010 tentang Program Penjaminan Simpanan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengelola simpanan nasabah.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan kerahasiaan bank
 - 3.1.2 Tatacara pengarsipan yang baik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola administrasi perkantoran
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Terampil
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Teliti
 - 4.5 Tanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk menatausahakan buku tabungan dan bilyet deposito yang belum digunakan sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 5.2 Kemampuan untuk menerbitkan buku tabungan dan bilyet deposito sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 5.3 Kemampuan untuk menyiapkan laporan pengelolaan simpanan sesuai dengan kebutuhan manajemen

KODE UNIT : K.64BPR00.006.1

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Kredit

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis kredit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data awal	1.1 Data permohonan kredit diidentifikasi sesuai dengan persyaratan kredit yang berlaku. 1.2 Data nasabah yang sudah diidentifikasi dihimpun dengan menggunakan prosedur yang telah ditetapkan. 1.3 Data yang terhimpun baik internal maupun eksternal diverifikasi untuk memastikan validitas sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan survei	2.1 Kesesuaian objek survei terhadap data permohonan kredit diidentifikasi. 2.2 Kelayakan permohonan kredit diverifikasi melalui survei lapangan. 2.3 Data dikumpulkan sesuai dengan fakta di lapangan.
3. Melakukan penilaian agunan	3.1 Jenis objek agunan diidentifikasi. 3.2 Informasi nilai agunan diperoleh dari berbagai sumber sesuai kebijakan. 3.3 Nilai agunan ditaksasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
4. Melakukan analisis kelayakan	4.1 Kebijakan dan prosedur analisis kredit diidentifikasi. 4.2 Teknik analisis kredit diidentifikasi. 4.3 Analisis kredit dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. 4.4 Proposal pemberian kredit dibuat berdasarkan hasil analisis kredit.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku dalam melakukan analisis kredit, meliputi analisis usaha, analisis keuangan, dan analisis jaminan untuk menentukan kelayakan permohonan kredit yang diajukan.

- 1.2 Data yang dikumpulkan antara lain mengenai karakter, kapasitas, modal, arus kas, kondisi ekonomi dan agunan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.1.4 Alat perekam gambar
 - 2.1.5 Alat ukur panjang
 - 2.1.6 Aplikasi perangkat lunak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas kerja proposal kredit
 - 2.2.2 Formulir survei lapangan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/26/PBI/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/19/PBI/2006 tentang Kualitas Aktiva Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya
 - 3.2 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 14/26/DKBU tentang Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan bagi Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan analisis kredit.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Perkreditan
- 3.1.2 Legalitas agunan
- 3.1.3 Akuntansi keuangan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk dari Sistem Informasi Debitur (SID)
- 3.2.2 Menganalisis laporan keuangan
- 3.2.3 Komunikasi yang baik
- 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak *spreadsheet* dan pengolah kata

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Tanggung jawab
- 4.5 Objektif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk memverifikasi data yang terhimpun baik internal maupun eksternal
- 5.2 Kemampuan untuk mengumpulkan data sesuai dengan fakta di lapangan
- 5.3 Kemampuan untuk melakukan transaksi nilai agunan sesuai dengan kebijakan yang berlaku
- 5.4 Kemampuan untuk melakukan analisis kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.007.1

JUDUL UNIT : Memproses Pencairan Kredit dan Administrasi Kredit

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses pencairan kredit dan administrasi kredit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi keputusan kredit	1.1 Keabsahan rekomendasi keputusan kredit diidentifikasi. 1.2 Materi keputusan kredit diidentifikasi. 1.3 Kelengkapan pemenuhan persyaratan pencairan kredit diverifikasi.
2. Memeriksa legalitas agunan	2.1 Keabsahan dokumen legalitas agunan kredit diidentifikasi. 2.2 Legalitas agunan diperoleh dari pihak yang berwenang. 2.3 Keabsahan dokumen pendukung agunan diverifikasi.
3. Mengkoordinasikan pencairan kredit dengan pihak-pihak terkait	3.1 Surat persetujuan kredit (<i>offering letter</i>) dibuat sesuai dengan keputusan kredit dan disampaikan kepada calon nasabah. 3.2 Kesiapan para pihak yang akan terlibat dalam persiapan pencairan kredit dikonfirmasi.
4. Melakukan pengikatan kredit	4.1 Kebijakan dan peraturan perundang-undangan tentang perjanjian kredit diidentifikasi. 4.2 Keabsahan dokumen persyaratan perjanjian kredit diverifikasi. 4.3 <i>Draft</i> perjanjian kredit dan perikatan agunan dipersiapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. 4.4 Perjanjian kredit yang telah ditandatangani disampaikan kepada para pihak. 4.5 Dokumen pencairan kredit didistribusikan kepada bagian pencairan kredit.
5. Melaksanakan Pencairan Kredit	5.1 Dokumen pengikatan kredit dan dokumen pendukung lainnya dipastikan kelengkapannya. 5.2 Kredit dicairkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Melakukan penyimpanan agunan dan dokumen kredit	6.1 Kebijakan dan prosedur pengarsipan dokumen kredit diidentifikasi. 6.2 Dokumen-dokumen yang masih dalam proses ditindaklanjuti penyelesaiannya. 6.3 Dokumen kredit, dokumen agunan dan/atau barang agunan ditatausahakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6.4 Keberadaan dan masa berlaku dokumen kredit dan dokumen agunan diperiksa secara berkala.
7. Menyiapkan laporan-laporan perkreditan	7.1 Laporan-laporan perkreditan diidentifikasi. 7.2 Laporan perkreditan disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7.3 Laporan perkreditan disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku dalam melakukan proses pencairan kredit serta administrasi kredit, meliputi persiapan pengikatan kredit dan pengikatan jaminan kredit serta administrasi berkas kredit pasca pencairan kredit.
- 1.2 Dokumen-dokumen yang masih dalam proses penyelesaian antara lain akta notaris, akta pemberian hak tanggungan, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, akta fidusia.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Mesin pengolah data
- 2.1.4 Printer
- 2.1.5 Aplikasi perangkat lunak
- 2.1.6 Lemari arsip
- 2.1.7 Alat perekam gambar

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Nota/Slip pencairan kredit
 - 2.2.2 Stempel
 - 2.2.3 Materai
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/26/PBI/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/19/PBI/2006 tentang Kualitas Aktiva Produktif Dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya
 - 3.2 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 14/26/DKBU tentang Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan bagi Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya
 - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa keuangan dan ketentuan pelaksanaannya serta perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan proses pencairan kredit dan administrasi kredit.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan tentang perkreditan
 - 3.1.2 Hukum perikatan yang berlaku
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang baik
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi perangkat lunak
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Terampil
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Tanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk melakukan verifikasi kelengkapan pemenuhan persyaratan pencairan kredit
 - 5.2 Kemampuan untuk melakukan verifikasi keabsahan dokumen pendukung agunan
 - 5.3 Kemampuan untuk mempersiapkan *draft* perjanjian kredit dan perikatan agunan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku
 - 5.4 Kemampuan untuk menatausahakan dokumen kredit, dokumen agunan dan/atau barang agunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.008.1

JUDUL UNIT : Melakukan Penanganan Kredit Bermasalah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penanganan kredit bermasalah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemantauan berdasarkan informasi internal dan eksternal	1.1 Informasi mengenai kualitas kredit diidentifikasi berdasarkan kelancaran pembayaran kredit. 1.2 Kredit yang bermasalah dikelompokkan berdasarkan kualitas kredit. 1.3 Rekam jejak tindakan yang telah dilakukan diinventarisasi. 1.4 Kebenaran informasi negatif yang berhubungan dengan debitur dan agunan diidentifikasi.
2. Melakukan pemantauan langsung ke nasabah	2.1 Kondisi dan permasalahan nasabah didokumentasikan. 2.2 Keberadaan dan kondisi agunan diperiksa. 2.3 Keberadaan dan kondisi agunan didokumentasikan. 2.4 Komitmen nasabah terkait dengan penyelesaian tunggakan dibuat secara tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.5 Hasil identifikasi dan pemeriksaan dibuatkan laporan untuk penanganan lebih lanjut.
3. Melakukan penagihan kredit	3.1 Rencana dan target penagihan terhadap nasabah diidentifikasi. 3.2 Penagihan kredit dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menangani kredit bermasalah	4.1 Kebijakan dan prosedur penanganan kredit bermasalah diidentifikasi. 4.2 Aspek kemampuan, aspek kemauan dan aspek kesempatan dalam rangka penanganan kredit bermasalah dianalisis. 4.3 Alternatif solusi penanganan kredit bermasalah dirumuskan sesuai dengan kondisi dan kemampuan nasabah. 4.4 Solusi penanganan kredit bermasalah ditetapkan. 4.5 Penanganan kredit bermasalah berdasarkan solusi yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku dalam melakukan pemantauan dan penanganan kredit bermasalah, meliputi *monitoring* terhadap kredit, pemantauan langsung kepada nasabah, penagihan serta penanganan terhadap kredit yang telah bermasalah.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Mesin pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data nominatif kredit
- 2.2.2 Dokumen perjanjian kredit
- 2.2.3 Dokumen pengikatan jaminan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/26/PBI/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/19/PBI/2006 tentang Kualitas Aktiva Produktif dan Pembentukan Penyisihan

Penghapusan Aktiva Produktif Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya

- 3.2 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 14/26/DKBU tentang Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan bagi Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemantauan kredit dan penanganan kredit bermasalah.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan ketentuan tentang perkreditan
 - 3.1.2 Ciri-ciri keaslian uang rupiah
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang baik
 - 3.2.2 Menghitung uang
 - 3.2.3 Mendeteksi keaslian uang rupiah

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Teliti
- 4.3 Terampil
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk mengelompokkan kredit yang bermasalah berdasarkan kualitas kredit
- 5.2 Kemampuan untuk membuat secara tertulis komitmen nasabah terkait dengan penyelesaian tunggakan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5.3 Kemampuan untuk melakukan penagihan kredit sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5.4 Kemampuan untuk melaksanakan penanganan kredit bermasalah berdasarkan solusi yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.009.1

JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Perkreditan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi perkreditan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkoordinir aktivitas perkreditan	1.1 Rencana dan anggaran perkreditan diidentifikasi. 1.2 Target penyaluran kredit disusun secara rinci. 1.3 Kesiapan tim dan aktivitas perkreditan dikoordinir sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menerapkan strategi pemasaran	2.1 Strategi pemasaran yang telah ditetapkan diidentifikasi. 2.2 Pelaksanaan pemasaran dipastikan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan. 2.3 Penyaluran kredit dievaluasi terhadap target penyaluran secara periodik.
3. Mengkoordinir pelaksanaan komite kredit	3.1 Susunan keanggotaan komite kredit diidentifikasi. 3.2 Bahan untuk mendukung keputusan komite kredit disiapkan. 3.3 Keputusan komite kredit didokumentasikan.
4. Membuat laporan-laporan perkreditan	4.1 Laporan perkreditan yang diperlukan diidentifikasi berdasarkan peruntukannya. 4.2 Laporan-laporan perkreditan disiapkan sesuai format yang berlaku. 4.3 Laporan perkreditan disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku dalam melakukan supervisi unit kerja perkreditan, meliputi koordinasi aktivitas unit kerja perkreditan, penerapan strategi pemasaran dan membantu kelancaran rapat komite kredit.
- 1.2 Bahan yang digunakan untuk mendukung keputusan komite kredit antara lain batas maksimum pemberian kredit, proposal pemberian kredit, dokumen legalitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat hitung

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Aplikasi perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen-dokumen perkreditan

2.2.2 Keputusan susunan komite kredit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/26/PBI/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/19/PBI/2006 tentang Kualitas Aktiva Produktif Dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya

3.2 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 14/26/DKBU tentang Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan bagi Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan supervisi perkreditan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan tentang perkreditan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi yang baik

3.2.2 Memimpin tim kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti

4.3 Terampil

4.4 Disiplin

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk menyusun target penyaluran kredit secara rinci

5.2 Kemampuan untuk memastikan pelaksanaan pemasaran sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan

5.3 Kemampuan untuk menyiapkan bahan untuk mendukung keputusan komite kredit

KODE UNIT : K.64BPR00.010.1

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Potensi Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis potensi bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan cakupan analisis	1.1 Maksud dan tujuan analisis potensi bisnis ditentukan. 1.2 Potensi wilayah diidentifikasi berdasarkan lingkup kerja. 1.3 Aspek demografi yang akan dianalisis ditetapkan.
2. Melakukan pengumpulan data	2.1 Teknik analisis dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan analisis. 2.2 Metode pengumpulan data yang akan digunakan dipilih yang sesuai. 2.3 Instrumen pengumpulan data dirancang sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode yang telah dipilih.
3. Melakukan proses analisis	3.1 Hasil pengumpulan data dianalisis dengan menggunakan metode analisis yang telah dipilih. 3.2 Laporan hasil analisis dibuat secara tertulis dan sistematis.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk seluruh elemen kompetensi, yang digunakan untuk melakukan analisis potensi bisnis, termasuk namun tidak terbatas pada analisis dalam rangka pengembangan wilayah operasional, target pasar, jaringan kantor, dan peningkatan pangsa pasar.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat tulis
 - Alat hitung

- 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.1.4 Printer
 - 2.1.5 Perangkat lunak analisis data
- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memahami dalam melakukan analisis potensi pasar.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik analisis
 - 3.1.2 Metode pengumpulan data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dengan teknik *sampling* yang tepat

3.2.2 Menggunakan aplikasi Mesin pengolah data untuk menganalisis data.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menentukan maksud dan tujuan analisis potensi bisnis
- 5.2 Kemampuan untuk merancang instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan
- 5.3 Kemampuan untuk membuat laporan hasil analisis secara tertulis dan sistematis

KODE UNIT : K.64BPR00.011.1

JUDUL UNIT : Merancang Produk/Jasa Layanan dan Program Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang produk/jasa layanan dan program pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peraturan yang berlaku	1.1 Usaha-usaha yang dibolehkan diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan produk/jasa dan pemasaran diidentifikasi.
2. Menganalisis potensi pasar	2.1 Potensi wilayah diidentifikasi sesuai dengan segmentasi pasar. 2.2 Aspek demografi yang akan dianalisis ditetapkan. 2.3 Metode analisis dan pengumpulan data yang akan digunakan dipilih. 2.4 Instrumen pengumpulan data dirancang dengan saksama. 2.5 Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode yang telah dipilih. 2.6 Hasil pengumpulan data dianalisis dengan menggunakan metode analisis yang telah dipilih.
3. Menganalisis persaingan pasar	3.1 Pesaing dari industri sejenis diidentifikasi. 3.2 Produk/jasa layanan pesaing diidentifikasi. 3.3 Minat masyarakat terhadap produk/jasa layanan pesaing dianalisis.
4. Merancang skema produk/jasa layanan	4.1 Ketentuan yang berlaku terkait dengan produk/jasa layanan diidentifikasi. 4.2 Risiko produk/jasa layanan diidentifikasi. 4.3 Target pasar ditetapkan. 4.4 Keunggulan kompetitif dirumuskan. 4.5 Produk/jasa layanan dirancang dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4.6 Kelayakan produk/jasa layanan yang telah dirancang diuji coba.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Merancang program pemasaran	5.1 Efektifitas strategi-strategi pemasaran diidentifikasi untuk menentukan pilihan. 5.2 Strategi pemasaran yang tepat dipilih sesuai dengan produk/jasa layanan yang telah dirancang. 5.3 Rancangan biaya pemasaran dibuat sesuai dengan kemampuan keuangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). 5.4 Rancangan program pemasaran dibuat. 5.5 Rancangan program pemasaran yang telah dibuat didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk merancang produk/jasa layanan dan strategi pemasaran.
- 1.2 Perancangan produk/jasa layanan harus mematuhi ketentuan dalam Undang-Undang Perbankan mengenai usaha-usaha yang diperbolehkan.
- 1.3 Perancangan produk/jasa layanan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai cakupan usaha yang diperbolehkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data
 - 2.1.3 Printer
- 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi *spreadsheet*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Modal Inti dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merancang produk/jasa layanan dan strategi pemasaran.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Usaha yang diperbolehkan bagi Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

3.1.2 Cakupan usaha yang diperbolehkan berdasarkan peraturan otoritas jasa keuangan

3.1.3 Konsep bauran pemasaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengumpulkan data lapangan

3.2.2 Menganalisis data hasil survei

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Disiplin

4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk merancang instrumen pengumpulan data dengan saksama
- 5.2 Kemampuan untuk melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode yang telah dipilih
- 5.3 Kemampuan untuk menganalisis minat masyarakat terhadap produk/jasa layanan pesaing
- 5.4 Kemampuan untuk melakukan uji coba kelayakan produk/jasa layanan yang telah dirancang
- 5.5 Kemampuan untuk membuat rancangan program pemasaran

KODE UNIT : K.64BPR00.012.2

JUDUL UNIT : Memasarkan Produk dan Jasa Layanan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memasarkan produk dan jasa layanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi produk dan jasa layanan	1.1 Jenis produk dan jasa layanan diidentifikasi. 1.2 Manfaat, risiko, biaya dan ketentuan persyaratan terkini dari setiap produk dan jasa layanan diidentifikasi.
2. Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan nasabah	2.1 Permintaan dan kebutuhan nasabah diidentifikasi. 2.2 Profil nasabah diidentifikasi untuk menetapkan kesesuaian produk dan/atau jasa layanan.
3. Memasarkan produk dan jasa layanan	3.1 Manfaat, risiko, biaya produk dan/atau jasa layanan dan ketentuan persyaratan produk disampaikan kepada nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Hak dan kewajiban nasabah disampaikan secara akurat, jujur, jelas dan tidak menyesatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Produk dan/atau jasa layanan ditawarkan sesuai dengan target pasar yang telah ditetapkan. 3.4 Dokumen yang berisi syarat dan ketentuan produk dan/atau jasa layanan diberikan kepada nasabah sebelum menandatangani perjanjian atas produk dan/atau jasa layanan.
4. Menyiapkan laporan pemasaran	4.1 Jenis laporan pemasaran yang dibutuhkan diidentifikasi. 4.2 Laporan pemasaran disiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk memasarkan produk dan jasa layanan baik dilakukan pada area pelayanan di kantor maupun oleh petugas

bank di luar kantor. Kegiatan memasarkan produk dan jasa layanan harus sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mengenai Perlindungan Konsumen.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Mesin pengolah data

2.1.3 Printer

2.1.4 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Brosur produk/jasa layanan

2.2.2 Ketentuan dan persyaratan produk/jasa layanan

2.2.3 Formulir aplikasi produk/jasa layanan

2.2.4 Kartu nama

2.2.5 Kartu pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik bankir

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memasarkan produk dan jasa layanan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan mengenai perlindungan konsumen
 - 3.1.2 Ketentuan mengenai penjaminan LPS
 - 3.1.3 Ketentuan mengenai usaha-usaha yang diperbolehkan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dengan baik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Tanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk mengidentifikasi profil nasabah untuk menetapkan kesesuaian produk dan/atau jasa layanan
 - 5.2 Kemampuan untuk menyampaikan manfaat, risiko, biaya produk dan/atau jasa layanan dan ketentuan persyaratan produk kepada nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.013.1

JUDUL UNIT : Melakukan Presentasi Efektif

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan presentasi efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi presentasi	1.1 Topik presentasi diidentifikasi. 1.2 Bahan referensi pendukung materi presentasi diidentifikasi. 1.3 Target peserta presentasi diidentifikasi. 1.4 Bahan presentasi disusun sesuai dengan topik presentasi.
2. Melaksanakan presentasi	2.1 Peralatan dan media presentasi disiapkan. 2.2 Presentasi dilakukan secara terstruktur. 2.3 Pertanyaan dan umpan balik peserta ditanggapi sesuai dengan konteksnya.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan presentasi	3.1 Pelaksanaan presentasi dievaluasi. 3.2 Materi presentasi dievaluasi. 3.3 Kelemahan dalam presentasi diinventarisasi untuk perbaikan selanjutnya. 3.4 Langkah-langkah tindak lanjut dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan presentasi secara efektif, yang meliputi penyiapan materi, pelaksanaan presentasi hingga evaluasi hasil kegiatan presentasi, baik yang dilakukan untuk internal maupun presentasi kepada pihak luar.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data
 - 2.1.3 Proyektor

- 2.1.4 Printer
 - 2.1.5 *Pointer*
 - 2.1.6 Alat pengeras suara
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak presentasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan presentasi yang efektif.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pembuatan materi presentasi
 - 3.1.2 Cara menggunakan alat-alat dan media presentasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berbicara di hadapan publik
 - 3.2.2 Membuat materi presentasi yang baik

3.2.3 Mempresentasikan materi dengan baik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Disiplin

4.3 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk mengidentifikasi target peserta presentasi

5.2 Kemampuan untuk menyusun bahan presentasi sesuai dengan topik presentasi

5.3 Kemampuan untuk melakukan presentasi secara terstruktur

KODE UNIT : K.64BPR00.014.1

JUDUL UNIT : Memproses Transaksi Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses transaksi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pedoman akuntansi yang berlaku	1.1 Pedoman Akuntansi yang berlaku diidentifikasi. 1.2 Kebijakan dan prosedur akuntansi diidentifikasi. 1.3 Kode akun yang berlaku diidentifikasi.
2. Memproses jurnal umum	2.1 Bukti transaksi dipastikan telah memenuhi ketentuan yang berlaku. 2.2 Kode akun transaksi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 Jurnal transaksi dibuat sesuai dengan kode akun yang telah ditentukan. 2.4 Keakuratan jurnal transaksi diverifikasi. 2.5 Dokumen transaksi ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Memproses jurnal penyesuaian	3.1 Akun-akun penyesuaian diidentifikasi. 3.2 Jurnal penyesuaian dibuat sesuai dengan kebijakan akuntansi. 3.3 Keakuratan jurnal penyesuaian diverifikasi. 3.4 Dokumen transaksi ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan	4.1 Data dan/atau informasi yang berhubungan dengan rekonsiliasi diperoleh. 4.2 Laporan transaksi internal direkonsiliasi dengan informasi dari pihak lain. 4.3 Jurnal penyesuaian dibuat sesuai dengan hasil rekonsiliasi. 4.4 Keakuratan jurnal penyesuaian diverifikasi. 4.5 Dokumen transaksi ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Menyiapkan laporan-laporan internal	5.1 Jenis laporan internal yang diperlukan diidentifikasi. 5.2 Laporan-laporan internal disiapkan sesuai dengan format yang berlaku dan tepat waktu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memproses transaksi keuangan, meliputi identifikasi pedoman akuntansi yang digunakan, memproses jurnal umum dan jurnal penyesuaian, melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan dan menyiapkan laporan keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Mesin pengolah data
- 2.1.4 Aplikasi perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Lembar kerja
- 2.2.2 Stempel

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 12/14/DKBU perihal Pelaksanaan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memproses transaksi keuangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pedoman akuntansi Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
 - 3.1.2 Ketentuan mengenai tatacara penyampaian laporan keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan jurnal
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi perangkat lunak perbankan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Terampil
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Tanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk mengidentifikasi kebijakan dan prosedur akuntansi
 - 5.2 Kemampuan untuk menentukan kode akun sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5.3 Kemampuan untuk membuat jurnal transaksi sesuai dengan kode akun yang telah ditentukan

KODE UNIT : K.64BPR00.015.1

JUDUL UNIT : Memproses Laporan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis laporan keuangan	1.1 Ketentuan yang mengatur penyampaian laporan keuangan diidentifikasi. 1.2 Kebijakan dan prosedur penyampaian laporan keuangan diidentifikasi. 1.3 Format dari setiap jenis laporan diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan laporan keuangan	2.1 Kebenaran dan keakuratan data keuangan dipastikan sebelum dituangkan dalam laporan keuangan. 2.2 Laporan keuangan dibuat dengan menggunakan format yang berlaku. 2.3 Laporan keuangan yang telah dibuat diperiksa sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Melaporkan kepada otoritas	3.1 Laporan keuangan disampaikan kepada otoritas dalam batas waktu yang ditetapkan. 3.2 Bukti penyampaian laporan didokumentasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk memproses laporan keuangan, meliputi identifikasi jenis laporan keuangan, menyiapkan laporan keuangan, dan mekanisme laporan kepada pihak otoritas terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Lembar kerja

2.1.3 Alat hitung

2.1.4 Mesin pengolah data

- 2.1.5 Perangkat lunak aplikasi perbankan
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Stempel
 - 2.2.2 Jaringan internet/intranet
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/51/PBI/2005 tentang Laporan Bulanan Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/3/PBI/2013 tentang Transparansi Kondisi Keuangan Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memproses laporan keuangan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penyajian laporan sesuai dengan ketentuan mengenai laporan bulanan dan laporan publikasi BPR

3.1.2 Ketentuan penyampaian laporan keuangan kepada pihak otoritas

3.1.3 Ketentuan mengenai transparansi kondisi keuangan BPR

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun laporan keuangan

3.2.2 Menggunakan jaringan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk mengidentifikasi kebijakan dan prosedur penyampaian laporan keuangan

5.2 Kemampuan untuk membuat laporan keuangan dengan menggunakan format yang berlaku

5.3 Kemampuan untuk menyampaikan laporan keuangan kepada otoritas dalam batas waktu yang ditetapkan

KODE UNIT : K.64BPR00.016.1

JUDUL UNIT : Memproses Laporan Perpajakan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses laporan perpajakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peraturan perpajakan yang berlaku	1.1 Peraturan tentang perpajakan diidentifikasi. 1.2 Kebijakan dan prosedur pelaporan perpajakan diidentifikasi. 1.3 Cara pengisian laporan perpajakan diidentifikasi.
2. Membuat rencana perpajakan	2.1 Jenis perpajakan diidentifikasi. 2.2 Rencana perpajakan yang efisien disusun.
3. Memproses laporan pajak atas bunga simpanan	3.1 Data bunga simpanan diidentifikasi. 3.2 Pajak atas bunga simpanan dihitung sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. 3.3 Laporan pajak bunga simpanan disiapkan dengan menggunakan format pelaporan yang berlaku. 3.4 Kewajiban pajak bunga simpanan disetorkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Laporan pajak atas bunga simpanan disampaikan kepada instansi terkait dalam batas waktu yang diatur sesuai dengan ketentuan mengenai perpajakan.
4. Memproses laporan pajak penghasilan orang pribadi	4.1 Objek pajak penghasilan orang pribadi diidentifikasi. 4.2 Data penghasilan objek pajak diidentifikasi. 4.3 Pajak atas penghasilan objek pajak dihitung sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. 4.4 Laporan pajak penghasilan objek pajak disiapkan dengan menggunakan format pelaporan yang berlaku. 4.5 Kewajiban pajak penghasilan objek pajak disetorkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.6 Laporan pajak penghasilan orang pribadi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	disampaikan kepada instansi terkait dalam batas waktu yang diatur sesuai dengan ketentuan mengenai perpajakan.
5. Memproses laporan pajak penghasilan badan	5.1 Data penghasilan badan kena pajak diidentifikasi. 5.2 Pajak penghasilan badan dihitung sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. 5.3 Laporan pajak penghasilan badan disiapkan dengan menggunakan format pelaporan yang berlaku. 5.4 Kewajiban pajak penghasilan badan disetorkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.5 Laporan pajak penghasilan badan disampaikan kepada instansi terkait dalam batas waktu yang diatur sesuai dengan ketentuan mengenai perpajakan.
6. Memproses laporan pajak lainnya	6.1 Objek pajak lainnya diidentifikasi. 6.2 Data penghasilan objek pajak lainnya diidentifikasi. 6.3 Pajak atas penghasilan objek pajak lainnya dihitung sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. 6.4 Laporan pajak penghasilan objek pajak lainnya disiapkan dengan menggunakan format pelaporan yang berlaku. 6.5 Kewajiban pajak penghasilan objek pajak lainnya disetorkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6.6 Laporan pajak objek pajak lainnya disampaikan kepada instansi terkait dalam batas waktu yang diatur sesuai dengan ketentuan mengenai perpajakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memproses laporan perpajakan, meliputi identifikasi peraturan perpajakan yang berlaku, proses laporan perpajakan atas bunga simpanan, proses laporan perpajakan atas pajak penghasilan orang pribadi, proses laporan perpajakan atas badan dan proses laporan perpajakan atas pajak lainnya.

- 1.2 Objek pajak lainnya adalah objek pajak selain objek pajak pribadi dan objek pajak badan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir pelaporan pajak
 - 2.2.2 Aplikasi pelaporan pajak
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memproses laporan perpajakan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan mengenai perpajakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung kewajiban perpajakan sesuai ketentuan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk mengidentifikasi kebijakan dan prosedur pelaporan perpajakan diidentifikasi

5.2 Kemampuan untuk mengisi laporan perpajakan

5.3 Kemampuan untuk menyusun rencana perpajakan yang efisien

5.4 Kemampuan untuk menghitung kewajiban pajak atas penghasilan objek pajak pribadi, objek pajak badan, dan objek pajak lainnya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.017.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Kebutuhan Likuiditas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kebutuhan likuiditas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau posisi likuiditas	1.1 Rasio-rasio untuk mengukur likuiditas diidentifikasi. 1.2 Rasio-rasio likuiditas dihitung dengan menggunakan formula dan komponen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 <i>Maturity profile</i> dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.4 Posisi likuiditas dipantau secara berkala sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Membuat proyeksi kebutuhan likuiditas	2.1 Kebutuhan likuiditas untuk kelancaran operasional layanan dihitung sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 2.2 Proyeksi kebutuhan likuiditas untuk penyaluran dana dihitung.
3. Menetapkan kebijakan <i>treasury</i>	3.1 Kebijakan batasan kas (<i>cash limit</i>) ditetapkan. 3.2 Strategi pengelolaan likuiditas dipilih. 3.3 Langkah-langkah antisipasi kebutuhan likuiditas darurat dirancang.
4. Merencanakan pemenuhan kebutuhan likuiditas	4.1 Jumlah likuiditas yang dibutuhkan direncanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 4.2 Kebijakan tingkat bunga dan jangka waktu pendanaan ditetapkan. 4.3 Berbagai sumber dana dipilih.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk merencanakan kebutuhan likuiditas jangka pendek, menengah, dan panjang agar bank dapat beroperasi secara efisien dan aman.
 - Sumber dana antara lain tabungan, deposito, penempatan dari bank lain, dan pinjaman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat hitung

2.1.3 Mesin pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Aplikasi *spreadsheet*

2.2.2 Aplikasi pengolah kata

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 30/12/KEP/DIR tentang Tatacara Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merencanakan kebutuhan likuiditas.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan mengenai penilaian tingkat kesehatan BPR

3.1.2 Rasio-rasio likuiditas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung rasio-rasio likuiditas

3.2.2 Menggunakan aplikasi *spreadsheet*

3.2.3 Menggunakan aplikasi pengolah kata

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Disiplin

4.4 Teliti

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk memantau *maturity profile* sesuai dengan prosedur yang berlaku

5.2 Kemampuan untuk menghitung proyeksi kebutuhan likuiditas untuk penyaluran dana

5.3 Kemampuan untuk merancang langkah-langkah antisipasi kebutuhan likuiditas darurat

5.4 Kemampuan untuk menetapkan kebijakan tingkat bunga dan jangka waktu pendanaan

KODE UNIT : K.64BPR00.018.2

JUDUL UNIT : Menentukan Suku Bunga Dasar Pemberian Kredit

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan suku bunga dasar pemberian kredit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis variabel-variabel suku bunga dasar pemberian kredit (<i>base lending rate</i>)	1.1 Variabel-variabel <i>Base Lending Rate</i> (BLR) diidentifikasi. 1.2 Variabel-variabel BLR dianalisis.
2. Menghitung biaya dana keseluruhan (<i>cost of money</i>)	2.1 Dasar perhitungan biaya ditentukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 2.2 Biaya dana (<i>cost of fund</i>) dihitung dengan mengacu pada dasar perhitungan yang telah ditentukan. 2.3 Biaya <i>overhead</i> (<i>overhead cost</i>) dihitung dengan mengacu pada dasar perhitungan yang telah ditentukan. 2.4 Biaya dana keseluruhan (<i>cost of money</i>) dihitung dengan mengacu pada dasar perhitungan yang telah ditentukan.
3. Menetapkan suku bunga dasar pemberian kredit	3.1 Jenis premi risiko diidentifikasi. 3.2 Premi risiko dihitung. 3.3 Informasi tingkat suku bunga pasar dianalisis. 3.4 Tingkat margin keuntungan ditentukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 3.5 Suku bunga dasar pemberian kredit ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan suku bunga dasar pemberian kredit. Penetapan dasar perhitungan maupun strategi penetapan harga dapat bervariasi pada masing-masing lembaga.
 - 1.2 Variabel-variabel *Base Lending Rate* (BLR) antara lain *cost of fund*, *overhead cost*, *premium risk*, margin keuntungan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Mesin pengolah data

2.1.3 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Aplikasi *spreadsheet*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menentukan suku bunga dasar pemberian kredit

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Akuntansi biaya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berhitung

3.2.2 Menggunakan *spreadsheet*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menghitung biaya dana keseluruhan dengan mengacu pada dasar perhitungan yang tepat
- 5.2 Kemampuan untuk menetapkan suku bunga dasar pemberian kredit

KODE UNIT : K.64BPR00.019.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Tata Kelola Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan tata kelola perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pilar-pilar tata kelola	1.1 Ketentuan mengenai tata kelola yang berlaku diidentifikasi. 1.2 Kesenjangan penerapan tata kelola diinventarisasi.
2. Menerapkan tugas dan tanggung jawab Direksi dalam rangka tata kelola	2.1 Kebutuhan organisasi dan sumber daya manusia untuk melaksanakan penerapan tata kelola dipenuhi. 2.2 Pengelolaan disesuaikan dengan kewenangan dan tanggung jawab yang diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan. 2.3 Tata kelola diterapkan pada setiap kegiatan usaha di seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. 2.4 Laporan pelaksanaan tugas direksi terkait dengan tata kelola disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.5 Laporan pelaksanaan tugas direksi terkait dengan tata kelola disampaikan kepada pemegang saham dalam rapat umum pemegang saham. 2.6 Setiap kebijakan yang bersifat strategis di bidang kepegawaian disampaikan kepada pegawai secara transparan.
3. Menerapkan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris	3.1 Tata kelola dipastikan telah diterapkan pada setiap kegiatan usaha di seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. 3.2 Pelaksanaan kebijakan strategis oleh direksi dievaluasi. 3.3 Temuan audit dan rekomendasi dari audit intern, audit ekstern, dewan komisaris dan/atau pihak otoritas dipastikan telah ditindaklanjuti. 3.4 Rapat dewan komisaris diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menerapkan	4.1 Persyaratan independensi dan kompetensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
kelengkapan dan pelaksanaan tugas dan fungsi komite	anggota Komite ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.2 Tugas dan tanggung jawab komite audit, komite pemantau risiko, serta komite remunerasi dan nominasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.3 Rapat komite diselenggarakan sesuai dengan pedoman dan tata tertib yang telah ditetapkan.
5. Melakukan penanganan benturan kepentingan	5.1 Potensi terjadinya benturan kepentingan diidentifikasi. 5.2 Mekanisme dan prosedur penyelesaian benturan kepentingan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.3 Mekanisme dan prosedur penyelesaian benturan kepentingan ditetapkan. 5.4 Penyebab terjadinya benturan kepentingan diidentifikasi. 5.5 Benturan kepentingan yang terjadi diselesaikan mengacu pada mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.
6. Menerapkan fungsi kepatuhan, audit intern, dan audit ekstern	6.1 Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan ditetapkan. 6.2 Satuan kerja atau fungsi yang menangani kepatuhan dan audit intern dibentuk. 6.3 Pedoman kerja, sistem, dan prosedur bagi satuan kerja yang menangani fungsi kepatuhan ditetapkan. 6.4 Pedoman kerja, sistem, dan prosedur bagi satuan kerja yang menangani fungsi audit <i>intern</i> ditetapkan. 6.5 Mekanisme dan prosedur penyampaian laporan oleh satuan kerja atau fungsi audit intern dan kantor akuntan publik dalam rangka penerapan fungsi audit ekstern ditetapkan.
7. Melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan	7.1 Laporan pelaksanaan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan disusun dengan cakupan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7.2 Pelaporan intern disusun dengan lengkap, akurat, dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7.3 Kondisi keuangan dan non keuangan disampaikan kepada pihak-pihak sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan ketentuan yang berlaku.
8. Menyusun laporan dan melakukan penilaian sendiri (<i>self assesment</i>) terhadap penerapan tata kelola	8.1 Laporan penerapan tata kelola disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8.2 Penilaian sendiri (<i>self assesment</i>) atas penerapan tata kelola dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan tata kelola perusahaan, meliputi tugas dan tanggung jawab direksi, tugas dan tanggung jawab dewan komisaris, kelengkapan dan pelaksanaan tugas dan fungsi komite, penanganan benturan kepentingan, fungsi kepatuhan, audit intern, dan audit ekstern, transparansi kondisi keuangan dan non keuangan serta laporan dan melakukan penilaian sendiri (*self assesment*) terhadap penerapan tata kelola.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Mesin pengolah data
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Alat tulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sistem informasi dalam rangka melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) penerapan tata kelola

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/3/PBI/2013 tentang Transparansi Kondisi Keuangan Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

- 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaannya serta perubahannya
 - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi saat penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan tata kelola perusahaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis/lisan, wawancara, portofolio, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan mengenai batas maksimum pemberian kredit Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
 - 3.1.2 Ketentuan mengenai transparansi kondisi keuangan BPR
 - 3.1.3 Ketentuan mengenai tata kelola BPR
 - 3.1.4 Ketentuan mengenai penerapan manajemen risiko bagi BPR
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat laporan penerapan tata kelola

3.2.2 Menyusun kebijakan dan prosedur

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Transparan
- 4.3 Independen
- 4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menerapkan tata kelola pada setiap kegiatan usaha di seluruh tingkatan atau jenjang organisasi
- 5.2 Kemampuan untuk menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi baik dari pihak intern maupun ekstern
- 5.3 Kemampuan untuk menyusun pedoman kerja, sistem, dan prosedur dalam rangka penerapan seluruh pilar-pilar tata kelola yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.4 Kemampuan untuk menyusun laporan dan melakukan penilaian sendiri (*self assesment*) terhadap penerapan tata kelola

KODE UNIT : K.64BPR00.020.2

JUDUL UNIT : Menerapkan Peraturan dan Perundang-undangan yang Berlaku

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan peraturan yang terkait kelembagaan	1.1 Peraturan dan perundang-undangan terkait kelembagaan yang masih berlaku diidentifikasi. 1.2 Kebijakan yang terkait dengan kelembagaan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Perizinan dan pelaporan terkait dengan kelembagaan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.4 Temuan audit dari pihak internal dan eksternal terkait dengan pelanggaran ketentuan mengenai kelembagaan ditindaklanjuti dengan perbaikan dan/atau pemenuhan sanksi.
2. Menerapkan peraturan yang terkait kegiatan usaha	2.1 Peraturan terkait kegiatan usaha yang berlaku diidentifikasi. 2.2 Kebijakan yang terkait dengan kegiatan usaha disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 Mekanisme dan prosedur kerja yang terkait dengan kegiatan usaha disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4 Temuan audit dari pihak internal dan eksternal terkait dengan pelanggaran ketentuan mengenai kegiatan usaha ditindaklanjuti dengan perbaikan dan/atau pemenuhan sanksi.
3. Menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian	3.1 Peraturan terkait prinsip-prinsip kehati-hatian yang berlaku diidentifikasi. 3.2 Kebijakan yang terkait prinsip-prinsip kehati-hatian disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Mekanisme dan prosedur kerja yang terkait prinsip-prinsip kehati-hatian disusun

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.4 Temuan audit dari pihak internal dan eksternal terkait dengan pelanggaran ketentuan mengenai prinsip-prinsip kehati-hatian ditindaklanjuti dengan perbaikan dan/atau pemenuhan sanksi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menerapkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, meliputi peraturan yang terkait kelembagaan, kegiatan usaha, dan prinsip kehati-hatian.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Alat tulis

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

3.2 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 30/12/KEP/DIR Tahun 1997 tentang Tatacara Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat serta perubahannya

3.3 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 32/52/KEP/DIR Tahun 1999 tentang Persyaratan dan Tata Cara Merger, Konsolidasi, dan Akuisisi Bank Perkreditan Rakyat serta perubahannya

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/20/PBI/2009 tentang Tindak Lanjut Penanganan terhadap Bank Perkreditan Rakyat Dalam Status Pengawasan Khusus dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/26/PBI/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/19/PBI/2006 tentang Kualitas Aktiva Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif Bank Perkreditan Rakyat dan perubahannya
 - 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/9/PBI/2012 tentang Uji Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Bank Perkreditan Rakyat dan Ketentuan Pelaksanaan serta Perubahannya
 - 3.8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaannya serta perubahannya
 - 3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Pemenuhan Modal Inti Minimum Bank Perkreditan Rakyat
 - 3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi saat penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis/lisan, wawancara, portofolio, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ketentuan mengenai kelembagaan
- 3.1.2 Ketentuan mengenai kegiatan usaha dan wilayah jaringan kantor BPR
- 3.1.3 Ketentuan mengenai prinsip kehati-hatian

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun kebijakan dan prosedur

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Independen
- 4.3 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menyusun kebijakan yang terkait dengan kelembagaan, kegiatan usaha dan prinsip kehati-hatian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.2 Kemampuan untuk menyusun mekanisme dan prosedur kerja yang terkait dengan kegiatan usaha dan prinsip kehati-hatian sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5.3 Kemampuan untuk menindaklanjuti temuan audit dari pihak internal dan eksternal terkait dengan pelanggaran ketentuan mengenai kegiatan usaha dan prinsip kehati-hatian dengan perbaikan dan/atau pemenuhan sanksi

KODE UNIT : K.64BPR00.021.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan dan Pengarahan kepada Direksi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan dan pengarahan kepada Direksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan strategi dan kebijakan operasional	1.1 Pelaksanaan kegiatan operasional dievaluasi mengacu pada strategi dan kebijakan yang ditetapkan. 1.2 Rekomendasi dan nasehat terkait perbaikan dalam pelaksanaan operasional dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi.
2. Melakukan pengawasan atas tugas dan tanggung jawab direksi	2.1 Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dipastikan telah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. 2.2 Manajemen risiko dan tata kelola dipastikan telah diterapkan pada setiap kegiatan usaha. 2.3 Kebenaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas direksi kepada pemegang saham dalam rapat umum pemegang saham diperiksa.
3. Melakukan evaluasi terhadap rencana bisnis yang disusun oleh direksi	3.1 Kelayakan rencana bisnis yang disusun oleh direksi dievaluasi. 3.2 Rencana bisnis yang telah dievaluasi kelayakannya disetujui. 3.3 Laporan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana bisnis disusun. 3.4 Kebenaran laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan rencana strategis dan/atau rencana kerja tahunan dipastikan.
4. Memberikan solusi dan nasihat kepada direksi terhadap permasalahan yang dihadapi	4.1 Penyebab permasalahan yang dihadapi diidentifikasi. 4.2 Rekomendasi solusi dan nasihat penanganan permasalahan disampaikan kepada direksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melaksanakan rapat dewan komisaris	5.1 Ketentuan yang berlaku tentang rapat dewan komisaris diidentifikasi. 5.2 Agenda rapat dewan komisaris ditetapkan. 5.3 Rapat dewan komisaris dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.4 Keputusan rapat didokumentasikan dengan baik dan benar.
6. Menyusun laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan dalam operasional	6.1 Laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan dalam operasional disusun. 6.2 Laporan hasil pengawasan disampaikan dalam rapat umum pemegang saham dan pihak otoritas .
7. Memantau pelaksanaan/ tindak lanjut oleh direksi atas temuan audit intern, audit ekstern dan pihak otoritas	7.1 Temuan audit intern, audit ekstern dan pihak otoritas diidentifikasi. 7.2 Pelaksanaan tindak lanjut oleh direksi atas temuan audit internal, audit eksternal dan pihak otoritas dipantau.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengawasan dan pengarahan kepada direksi, meliputi pengawasan atas pelaksanaan strategi dan kebijakan operasional, pengawasan atas tugas dan tanggung jawab direksi, evaluasi terhadap rencana bisnis yang disusun oleh direksi, pemberian solusi dan nasihat kepada direksi terhadap permasalahan yang dihadapi, rapat dewan komisaris, laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan strategi dalam operasional dan tindak lanjut oleh direksi atas temuan audit intern, audit ekstern dan pihak otoritas.
- 1.2 Pihak otoritas adalah direktorat pengawasan perbankan otoritas jasa keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.3 Surat Keputusan Direktur Bank Indonesia Nomor 31/60/KEP/DIR tanggal 9 Juli 1998 tentang Rencana Kerja dan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi saat penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengawasan dan pengarahan kepada direksi.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, wawancara, portofolio, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan mengenai kelembagaan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
 - 3.1.2 Ketentuan mengenai penerapan tata kelola BPR
 - 3.1.3 Ketentuan mengenai penerapan manajemen risiko BPR
 - 3.1.4 Ketentuan mengenai rencana bisnis BPR
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan evaluasi dan pengawasan
 - 3.2.2 Memberikan solusi dan nasihat atas permasalahan yang dihadapi
 - 3.2.3 Menyusun laporan hasil pengawasan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Independen
 - 4.3 Tanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk mengevaluasi kelayakan rancana bisnis yang disusun oleh direksi
 - 5.2 Kemampuan untuk menyusun laporan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana bisnis
 - 5.3 Kemampuan untuk menyusun laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan dalam operasional

KODE UNIT : K.64BPR00.022.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Risiko Kredit, Risiko Operasional, Risiko Likuiditas, dan Risiko Kepatuhan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan manajemen risiko kredit, risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko kepatuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan aspek-aspek penilaian kualitas penerapan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan	1.1 Aspek-aspek dalam penilaian kualitas penerapan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan diidentifikasi. 1.2 Batas toleransi atau limit risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan ditetapkan. 1.3 Strategi dan kebijakan serta prosedur dalam rangka mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan disusun. 1.4 Struktur organisasi termasuk wewenang dan tanggung jawab pada setiap jenjang jabatan dalam rangka penilaian risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan ditetapkan. 1.5 Sistem informasi manajemen risiko dalam rangka penilaian risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan dikembangkan.
2. Melakukan penilaian risiko kredit	2.1 Risiko kredit inheren terkait dengan komposisi aset dan tingkat konsentrasi kredit dinilai. 2.2 Risiko kredit inheren terkait dengan strategi penyediaan dana dan sumber dana dinilai. 2.3 Risiko kredit inheren terkait dengan penyediaan dana dan kecukupan pencadangan dinilai. 2.4 Profil risiko kredit inheren dirumuskan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan penilaian risiko operasional	3.1 Risiko operasional inheren terkait dengan kompleksitas bisnis dan kelembagaan dinilai. 3.2 Risiko operasional inheren terkait dengan penerapan manajemen sumber daya manusia dan kegagalan karena faktor manusia (<i>human error</i>) dinilai. 3.3 Risiko operasional inheren terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi dan infrastruktur pendukung dinilai. 3.4 Risiko operasional inheren terkait dengan penyimpangan ketentuan internal dan <i>fraud</i> dinilai. 3.5 Profil risiko operasional inheren dirumuskan.
4. Melakukan penilaian risiko likuiditas	4.1 Risiko likuiditas inheren terkait dengan komposisi likuiditas-aset dinilai. 4.2 Risiko likuiditas inheren terkait dengan komposisi likuiditas-kewajiban dinilai. 4.3 Risiko likuiditas inheren terkait dengan konsentrasi aset dan kewajiban dinilai. 4.4 Risiko likuiditas inheren terkait dengan kerentanan pada kebutuhan pendanaan dinilai. 4.5 Risiko likuiditas inheren terkait dengan akses pada sumber pendanaan dinilai. 4.6 Profil risiko likuiditas inheren dirumuskan.
5. Melakukan penilaian risiko kepatuhan	5.1 Risiko kepatuhan inheren terkait dengan jenis dan signifikansi pelanggaran yang dilakukan dinilai. 5.2 Risiko kepatuhan inheren terkait dengan frekuensi pelanggaran yang sama dan perilaku yang mendasari pelanggaran dinilai. 5.3 Risiko kepatuhan inheren terkait dengan faktor kelemahan perikatan dinilai. 5.4 Risiko kepatuhan inheren terkait dengan pelaksanaan kegiatan atau penyediaan produk layanan yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan dan dinilai. 5.5 Profil risiko kepatuhan inheren dirumuskan.
6. Menyusun laporan terhadap penerapan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan	6.1 Laporan penerapan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 6.2 Laporan penerapan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan disampaikan kepada pihak otoritas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan, meliputi penetapan aspek-aspek penilaian, penilaian risiko kredit, penilaian risiko operasional, penilaian risiko likuiditas, dan penilaian risiko kepatuhan berdasarkan ketentuan mengenai penerapan manajemen risiko yang masih berlaku.
- 1.2 Pihak otoritas adalah direktorat pengawasan perbankan otoritas jasa keuangan.
- 1.3 Sistem informasi manajemen dikembangkan sehingga dapat digunakan menilai risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Sistem informasi yang memadai

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pekreditasi Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi saat penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, wawancara, portofolio, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ketentuan tentang manajemen risiko

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan penilaian profil risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan
- 3.2.2 Menyusun laporan penerapan manajemen risiko

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Teliti
- 4.3 Cermat

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menyusun strategi dan kebijakan serta prosedur dalam rangka mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan
- 5.2 Kemampuan untuk merumuskan profil risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan

- 5.3 Kemampuan untuk menyusun laporan penerapan manajemen risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.023.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Risiko Reputasi dan Risiko Strategi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan manajemen risiko reputasi dan risiko strategik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan aspek-aspek penilaian kualitas penerapan manajemen risiko reputasi dan strategik	1.1 Aspek-aspek dalam penilaian kualitas penerapan manajemen risiko reputasi dan strategi diidentifikasi. 1.2 Batas toleransi atau limit risiko reputasi dan strategi ditetapkan. 1.3 Strategi dan kebijakan serta prosedur, dalam rangka mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko reputasi dan strategi disusun. 1.4 Struktur organisasi termasuk wewenang dan tanggung jawab pada setiap jenjang jabatan dalam rangka penilaian risiko reputasi dan strategi ditetapkan. 1.5 Sistem informasi manajemen risiko dalam rangka penilaian risiko reputasi dan strategi dikembangkan.
2. Melakukan penilaian risiko reputasi	2.1 Risiko reputasi inheren terkait dengan pengaruh reputasi dari pemilik dan perusahaan terkait dinilai. 2.2 Risiko reputasi inheren terkait dengan pelanggaran etika bisnis dinilai. 2.3 Risiko reputasi inheren terkait dengan keragaman produk dan kerja sama bisnis dinilai. 2.4 Risiko reputasi inheren terkait dengan frekuensi, materialitas, dan eksposur pemberitaan negatif dinilai. 2.5 Risiko reputasi inheren terkait dengan frekuensi, dan materialitas keluhan nasabah dinilai. 2.6 Profil risiko reputasi inheren dirumuskan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan penilaian risiko strategi	3.1 Risiko strategi inheren terkait dengan formulasi strategi disesuaikan dengan kondisi lingkungan bisnis. 3.2 Risiko strategi inheren terkait dengan strategi-berisiko-rendah dan strategi-berisiko-tinggi dinilai. 3.3 Risiko strategi inheren terkait dengan <i>strategic positioning</i> di pasar dinilai. 3.4 Risiko strategi inheren terkait dengan pencapaian rencana bisnis dinilai. 3.5 Profil risiko strategi inheren dirumuskan.
4. Menyusun laporan terhadap penerapan manajemen risiko reputasi dan strategi	4.1 Laporan penerapan manajemen risiko reputasi dan strategi disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Laporan penerapan manajemen risiko reputasi dan strategi disampaikan kepada pihak otoritas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan manajemen risiko reputasi dan risiko strategi meliputi penetapan aspek-aspek penilaian, penilaian risiko reputasi, dan penilaian risiko strategi.
- 1.2 Pihak otoritas adalah direktorat pengawasan perbankan otoritas jasa keuangan.
- 1.3 Sistem informasi manajemen dikembangkan sehingga dapat digunakan menilai risiko reputasi dan strategi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Sistem informasi yang memadai

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi saat penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan manajemen risiko reputasi dan risiko strategi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, wawancara, portofolio, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan tentang manajemen risiko
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan penilaian profil risiko reputasi dan strategi
 - 3.2.2 Menyusun laporan penerapan manajemen risiko

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti

4.3 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk menyusun strategi dan kebijakan serta prosedur dalam rangka mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko reputasi dan strategi

5.2 Kemampuan untuk merumuskan profil risiko, reputasi risiko dan strategi

5.3 Kemampuan untuk menyusun laporan penerapan manajemen risiko reputasi dan strategi sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.024.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kebijakan dan sistem prosedur operasional Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)	1.1 Peraturan tentang penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme diidentifikasi. 1.2 Pemberlakuan kebijakan internal tentang penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme ditetapkan. 1.3 Sistem prosedur operasional yang mengacu pada kebijakan internal tentang penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme dibuat.
2. Menyiapkan sumberdaya manusia dalam penerapan APU-PPT	2.1 Unit Kerja Khusus (UKK) dibentuk. 2.2 Tugas dan tanggung jawab UKK sesuai peraturan yang berlaku ditetapkan. 2.3 Mekanisme kerja UKK disusun. 2.4 Seluruh pegawai operasional diberikan pelatihan yang memadai mengenai kebijakan dan sistem prosedur kerja serta pengetahuan mengenai APU-PPT.
3. Menyiapkan perangkat kerja penerapan APU-PPT	3.1 Formulir terkait dengan informasi nasabah dan rekening nasabah dipastikan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 3.2 Dokumen bukti transaksi dipastikan memadai untuk penerapan APU-PPT. 3.3 Peralatan dan perangkat lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan <i>Customer Due Diligence (CDD)</i> dan <i>Enhanced Due Diligence (EHD)</i> disiapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menerapkan prinsip mengenal nasabah	4.1 Setiap nasabah dan calon nasabah dipastikan memberikan informasi dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Setiap nasabah dikelompokkan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.3 Setiap nasabah ditetapkan profil risikonya terhadap tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme sesuai ketentuan yang berlaku. 4.4 Transaksi nasabah diidentifikasi kesesuaiannya dengan profil nasabah. 4.5 Secara berkala dianalisis terhadap seluruh transaksi sesuai tingkat risiko masing-masing nasabah. 4.6 Data dan dokumen terkait dengan transaksi keuangan mencurigakan ditatausahakan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pelaporan kepada pihak otoritas	5.1 Ketentuan kewajiban pelaporan kepada pihak otoritas diidentifikasi. 5.2 Kebijakan dan sistem prosedur operasional yang telah ditetapkan dilaporkan kepada pihak otoritas. 5.3 Laporan transaksi tunai, laporan transaksi mencurigakan dan laporan lain yang diminta oleh pihak otoritas terkait dengan pelaporan transaksi keuangan dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT).
- 1.2 Unit kerja khusus adalah unit kerja yang dibentuk atau pejabat yang diangkat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengkoordinasikan pelaksanaan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.
- 1.3 Pihak otoritas antara lain otoritas jasa keuangan dan pusat pelaporan dan analisis transaksi keuangan.

- 1.4 Pihak otoritas terkait pelaporan transaksi keuangan adalah pusat pelaporan dan analisis transaksi keuangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Aplikasi pelaporan transaksi keuangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pendanaan Terorisme dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/20/PBI/2010 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
 - 3.4 Keputusan Kepala PPATK KEP-13/1.02.2/PPATK/02/08 tentang Pedoman Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan terkait Pendanaan Terorisme bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya
 - 3.5 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya
 - 3.6 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-11/1.02/PPATK/06/2013 tentang Identifikasi Transaksi

Keuangan Mencurigakan bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya

3.7 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-21/1.02/PPATK/11/2013 tentang Identifikasi Transaksi Keuangan Tunai bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya

3.8 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-04/1.02/PPATK/03/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-11/1.02/PPATK/06/2013 tentang Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Penyedia Jasa Keuangan, dan perubahannya

3.9 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-02/1.02/PPATK/02/15 tentang Kategori Pengguna Jasa yang Berpotensi Melakukan Tindak Pidana Pencucian Uang, dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme

3.1.2 Proses pencucian uang

3.1.3 Indikator transaksi keuangan mencurigakan

3.1.4 Prinsip mengenal nasabah

3.1.5 Ketentuan kewajiban pelaporan kepada PPATK

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti

4.3 Terampil

4.4 Disiplin

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk menetapkan kebijakan internal dan prosedur tentang penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme

5.2 Kemampuan untuk menetapkan profil risiko setiap nasabah terhadap tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme sesuai ketentuan yang berlaku

5.3 Kemampuan untuk menganalisis transaksi nasabah berdasarkan tingkat risiko masing-masing nasabah secara berkala

KODE UNIT : K.64BPR00.025.1

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Audit Intern

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana audit *intern*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau temuan sebelumnya baik dari internal dan/atau eksternal	1.1 Hasil temuan audit intern dan/atau eksternal sebelumnya diidentifikasi. 1.2 Informasi tindak lanjut yang telah dilakukan terhadap temuan audit dievaluasi.
2. Merumuskan tujuan dan ruang lingkup audit	2.1 Subjek dan objek audit diidentifikasi. 2.2 Fokus audit ditentukan. 2.3 Tujuan audit dirumuskan. 2.4 Ruang lingkup audit dirumuskan.
3. Mempersiapkan rencana audit	3.1 Tahapan pelaksanaan audit ditentukan. 3.2 Jadwal audit disusun sesuai tujuan dan ruang lingkup audit. 3.3 Program audit disusun. 3.4 Penugasan audit ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat rencana audit intern, meliputi meninjau temuan sebelumnya baik dari internal maupun eksternal, merumuskan tujuan dan ruang lingkup audit, dan mempersiapkan rencana audit.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan tata kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Pelaksanaan Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/SEOJK.03/2016 dan perubahannya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi saat penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat rencana audit.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip-prinsip audit
- 3.1.2 Mekanisme audit intern

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kemampuan menyusun jadwal
- 3.2.2 Kemampuan menentukan personil yang dibutuhkan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti

4.3 Terampil

4.4 Disiplin

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk merumuskan tujuan dan ruang lingkup audit

5.2 Kemampuan untuk menyusun program audit

KODE UNIT : K.64BPR00.026.1

JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Audit Intern

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi audit intern.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkoordinir pelaksanaan audit	1.1 Program audit diidentifikasi. 1.2 Kesiapan pelaksanaan audit dipastikan. 1.3 Pelaksanaan audit dipastikan sesuai dengan program audit.
2. Merumuskan hasil temuan audit	2.1 Hasil audit dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Temuan audit disampaikan kepada <i>auditee</i> untuk memperoleh tanggapan. 2.3 Tanggapan <i>auditee</i> terhadap temuan audit serta komitmen perbaikan didokumentasikan.
3. Menyampaikan laporan audit kepada pejabat yang berwenang	3.1 <i>Review</i> laporan hasil audit dilaksanakan. 3.2 Laporan hasil audit disampaikan kepada pejabat yang berwenang .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern, meliputi mengkoordinir pelaksanaan audit, mendiskusikan hasil audit, merumuskan hasil temuan audit, dan menyampaikan hasil audit kepada pejabat yang berwenang.
 - 1.2 Pejabat yang berwenang antara lain direktur utama dan dewan komisaris.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas kerja audit
 - 2.2.2 Dokumen program audit

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Pelaksanaan Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/SEOJK.03/2016 dan perubahannya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan supervisi audit intern.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip-prinsip audit
- 3.1.2 Mekanisme audit intern

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan informasi
- 3.2.2 Melakukan penelitian dan analisis
- 3.2.3 Menyusun rangkuman atas hasil analisis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Disiplin

4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk merumuskan hasil audit

5.2 Kemampuan melaksanakan *review* laporan audit

KODE UNIT : K.64BPR00.027.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Audit Intern

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit intern.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan audit	1.1 Program audit diidentifikasi. 1.2 Kertas kerja dalam rangka pelaksanaan audit disiapkan. 1.3 Kebijakan dan prosedur diidentifikasi. 1.4 Daftar permintaan dokumen dan data disampaikan kepada <i>auditee</i> .
2. Mengumpulkan data	2.1 Dokumen dan data dikumpulkan. 2.2 Kelengkapan dokumen dan data yang dikumpulkan diperiksa.
3. Menganalisis data	3.1 Dokumen dan data yang dikumpulkan dianalisis terhadap kebijakan, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3.2 Hasil analisis dirumuskan secara tertulis pada kertas kerja sebagai konsep temuan audit.
4. Mengklarifikasi hasil temuan	4.1 Temuan audit diklarifikasi kepada <i>auditee</i> . 4.2 Hasil klarifikasi dirumuskan dalam bentuk risalah hasil pertemuan dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat.
5. Menyusun laporan hasil audit, menatausahakan kertas kerja, dan mendistribusikan laporan	5.1 Hasil audit laporan keuangan, kepatuhan, dan operasional disusun sesuai peraturan yang telah ditentukan. 5.2 Kertas kerja ditatausahakan. 5.3 Laporan yang telah disusun didistribusikan ke pejabat yang berwenang .
6. Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan	6.1 Tindak lanjut yang dilakukan oleh <i>auditee</i> dievaluasi. 6.2 Tindak lanjut yang dilakukan oleh <i>auditee</i> dilaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern, meliputi mempersiapkan pelaksanaan audit, mengumpulkan data/informasi, menganalisa dan mengevaluasi data/informasi, mengklarifikasi hasil temuan, menyusun laporan hasil audit, mendokumentasikan kertas kerja, dan mendistribusikan laporan, memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan.
- 1.2 Pejabat yang berwenang antara lain direktur utama dan dewan komisaris.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas kerja audit
 - 2.2.2 Surat penugasan audit

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Pelaksanaan Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/SEOJK.03/2016 dan perubahannya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan audit intern.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip-prinsip audit
- 3.1.2 Mekanisme audit intern

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan informasi
- 3.2.2 Mengidentifikasi penyimpangan
- 3.2.3 Menyusun rangkuman atas hasil audit
- 3.2.4 Mengklarifikasi temuan audit

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil dan cermat
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menganalisis dokumen dan data yang dikumpulkan terhadap kebijakan, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5.2 Kemampuan untuk mengklarifikasi temuan audit kepada *auditee*

5.3 Kemampuan untuk menyusun hasil audit laporan keuangan, kepatuhan, dan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : K.64BPR00.028.2

JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Kepegawaian

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan manajemen kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian dan struktur organisasi	1.1 Peraturan mengenai ketenagakerjaan diidentifikasi. 1.2 Kebijakan dan peraturan yang terkait dengan kepegawaian dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 1.3 Struktur organisasi dibuat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. 1.4 Deskripsi pekerjaan ditetapkan. 1.5 Persyaratan kualifikasi dan jenjang karir pada masing-masing jabatan ditetapkan.
2. Melakukan proses rekrutmen, seleksi dan penempatan	2.1 Kebijakan dan prosedur rekrutmen, seleksi dan penempatan diakses. 2.2 Kebutuhan pegawai berdasarkan rencana bisnis diidentifikasi. 2.3 Rekrutmen dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. 2.4 Seleksi pegawai dilakukan dengan memperhatikan persyaratan kualifikasi yang telah ditetapkan. 2.5 Penempatan pegawai dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan dan kepatutan.
3. Menetapkan remunerasi	3.1 Komponen remunerasi diinventarisasi. 3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem remunerasi diidentifikasi. 3.3 Skema sistem remunerasi dibuat berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
4. Melakukan penilaian kinerja	4.1 Indikator dan kriteria penilaian kinerja dirumuskan. 4.2 Mekanisme penilaian kinerja ditetapkan. 4.3 Penilaian kinerja dilaksanakan.
5. Melakukan pengembangan sumber	5.1 Kebutuhan pengembangan sumber daya manusia diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
daya manusia	5.2 Materi pengembangan sumber daya manusia ditentukan sesuai kebutuhan. 5.3 Rencana pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ditetapkan. 5.4 Pengembangan sumber daya manusia dilakukan sesuai rencana yang telah ditetapkan. 5.5 Efektifitas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dievaluasi.
6. Melakukan rotasi, promosi, dan demosi	6.1 Kebijakan dan prosedur rotasi, promosi, dan demosi diidentifikasi. 6.2 Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap rotasi, promosi, dan demosi diinventarisir. 6.3 Rotasi, promosi, dan demosi dilakukan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku. 6.4 Efektifitas hasil rotasi, promosi, dan demosi dievaluasi.
7. Melakukan pemutusan hubungan kerja	7.1 Kebijakan dan prosedur pemutusan hubungan kerja diidentifikasi. 7.2 Langkah-langkah antisipasi dampak pemutusan hubungan kerja dibuat. 7.3 Pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menerapkan manajemen kepegawaian yang meliputi kebijakan di bidang kepegawaian dan struktur organisasi, melakukan proses rekrutmen seleksi dan penempatan, menetapkan remunerasi, melakukan penilaian kinerja, melakukan pengembangan sumber daya manusia melakukan rotasi, promosi, demosi, dan melakukan pemutusan hubungan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Alat tulis

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengelolaan sumber daya manusia.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.2 Penilaian kinerja
 - 3.1.3 Ketentuan mengenai ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Tidak diskriminasi
 - 4.3 Bertanggungjawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk membuat kebijakan dan peraturan yang terkait dengan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5.2 Kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan rencana bisnis
 - 5.3 Kemampuan untuk membuat skema sistem remunerasi berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku
 - 5.4 Kemampuan untuk membuat mekanisme penilaian kinerja
 - 5.5 Kemampuan untuk menetapkan rencana pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia

KODE UNIT : K.64BPR00.029.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Kepemimpinan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan manajemen kepemimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kerangka manajemen kepemimpinan	1.1 Dasar-dasar manajemen kepemimpinan diidentifikasi. 1.2 Visi dan misi dirumuskan. 1.3 Budaya organisasi ditetapkan sesuai dengan visi dan misi. 1.4 Peran dan fungsi pemimpin dalam mengelola organisasi ditetapkan.
2. Melaksanakan manajemen kepemimpinan	2.1 Visi, misi, dan budaya organisasi disosialisasikan. 2.2 Visi, misi, dan budaya organisasi yang telah ditetapkan diterapkan secara konsisten. 2.3 Kepemimpinan yang efektif diterapkan. 2.4 Kebutuhan dan perkembangan bawahan didiagnosa. 2.5 Penyelesaian permasalahan yang dihadapi dirumuskan sesuai dengan skala prioritas.
3. Mengevaluasi manajemen kepemimpinan	3.1 Manajemen kepemimpinan dalam rangka menunjang kinerja perusahaan dievaluasi. 3.2 Faktor-faktor penghambat dalam manajemen kepemimpinan dan penerapan budaya organisasi diidentifikasi. 3.3 Upaya perbaikan terhadap manajemen kepemimpinan dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk menetapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan menerapkan manajemen kepemimpinan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Alat tulis

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan manajemen kepemimpinan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen kepemimpinan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Tidak diskriminasi
 - 4.3 Bertanggungjawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk merumuskan visi dan misi
 - 5.2 Kemampuan untuk merumuskan penyelesaian permasalahan yang dihadapi dengan menggunakan skala prioritas

KODE UNIT : K.64BPR00.030.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Prinsip-Prinsip Supervisi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan prinsip-prinsip supervisi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi target pelaksanaan supervisi	1.1 Keahlian dan keterampilan staf sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi. 1.2 Tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap staf sesuai dengan uraian kerja diidentifikasi. 1.3 Beban kerja setiap staf diidentifikasi.
2. Melaksanakan supervisi	2.1 Pelaksanaan tugas-tugas staf dievaluasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang. 2.2 Arahan dan bimbingan diberikan kepada staf. 2.3 Kerjasama dalam tim dibangun secara efektif.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi	3.1 Keunggulan dan kelemahan staf dalam pelaksanaan tugas diidentifikasi berdasarkan beban kerja yang diberikan. 3.2 Efektivitas kerjasama tim dievaluasi. 3.3 Langkah-langkah perbaikan dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan prinsip-prinsip supervisi oleh seorang supervisor yang memimpin suatu unit kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Mesin pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bagan struktur organisasi

2.2.2 Dokumen keputusan tentang uraian kerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan prinsip-prinsip supervisi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dasar-dasar kepemimpinan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi yang baik

3.2.2 Memimpin tim kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Tidak diskriminasi

4.3 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas staf

5.2 Kemampuan untuk merumuskan langkah-langkah perbaikan

KODE UNIT : K.64BPR00.031.1

JUDUL UNIT : Mengelola Aset dan Kebutuhan Logistik Kantor

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola aset dan kebutuhan logistik kantor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebutuhan aset dan logistik kantor	1.1 Jenis dan jumlah kebutuhan aset kantor diidentifikasi. 1.2 Jenis dan jumlah kebutuhan logistik kantor diidentifikasi. 1.3 Usulan pengadaan kebutuhan aset dan logistik dibuat.
2. Mengelola aset kantor	2.1 Tujuan pengelolaan aset kantor ditetapkan 2.2 Aset kantor dikodifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Dokumen legalitas aset kantor diperiksa kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku. 2.4 Penggunaan aset kantor diperiksa terhadap mekanisme penggunaan yang berlaku. 2.5 Pemeliharaan aset kantor dilakukan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan. 2.6 Laporan pengelolaan aset kantor dibuat secara berkala.
3. Mengelola kebutuhan logistik kantor	3.1 Tujuan pengelolaan kebutuhan logistik kantor ditetapkan. 3.2 Distribusi dan penggunaan logistik kantor dikelola secara efisien. 3.3 Laporan pengelolaan logistik kantor dibuat secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern, meliputi merencanakan kebutuhan aset dan logistik kantor, mengelola aset dan mengelola kebutuhan logistik kantor.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Stiker/label
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya pengelolaan aset dan logistik kantor.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tatacara pemeliharaan tiap jenis aset kantor
 - 3.1.2 Dokumen legalitas tiap jenis aset kantor
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan menghitung kebutuhan logistik kantor

3.2.2 Keterampilan memeriksa aset kantor secara fisik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk membuat usulan pengadaan kebutuhan aset dan logistik

5.2 Kemampuan untuk memeriksa kesesuaian dokumen legalitas aset kantor dengan peraturan yang berlaku

5.3 Kemampuan untuk membuat laporan pengelolaan aset dan logistik kantor secara berkala

KODE UNIT : K.64BPR00.032.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pemeliharaan Sistem dan Pengamanan Data dan Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemeliharaan sistem	1.1 Sistem yang digunakan baik perangkat lunak maupun perangkat keras diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan pemeliharaan sistem disusun.
2. Melaksanakan pemeliharaan sistem	2.1 Keandalan sistem diperiksa secara rutin. 2.2 <i>Update</i> perangkat lunak pengaman dilakukan secara berkala. 2.3 <i>Back up</i> dan penyimpanan data dilakukan sesuai kebijakan yang berlaku. 2.4 Kerusakan/kegagalan perangkat keras diperbaiki.
3. Melaksanakan pengamanan data dan informasi	3.1 Ketentuan mengenai kerahasiaan bank diidentifikasi. 3.2 Data dan informasi nasabah yang wajib dirahasiakan diidentifikasi. 3.3 Hak akses data dan informasi nasabah diatur sesuai dengan kewenangannya. 3.4 Kata sandi untuk mengakses sistem diubah secara berkala.
4. Melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi	4.1 Laporan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi dibuat. 4.2 Hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi ditatausahakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan melakukan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Mesin pengolah data
 - 2.1.2 Perkakas mesin pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Buku petunjuk penggunaan
 - 2.2.2 Dokumen pemeliharaan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemeliharaan sistem dan pengamanan data atau informasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK.)

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sistem informasi
 - 3.1.2 Sistem operasi
 - 3.1.3 Pengelolaan *database*
 - 3.1.4 Tatacara pengamanan data dan/atau informasi
 - 3.1.5 Jaringan mesin pengolah data
 - 3.1.6 Teknologi komunikasi
 - 3.1.7 Berbagai jenis virus mesin pengolah data
 - 3.1.8 Ketentuan rahasia bank
 - 3.1.9 Penggunaan data dan/atau informasi nasabah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem operasi
 - 3.2.2 Melakukan *backup data*
 - 3.2.3 Menggunakan internet
 - 3.2.4 Mengantisipasi dan menangani serangan virus mesin pengolah data
 - 3.2.5 Mengidentifikasi problem kerusakan pada perangkat keras mesin pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Bertanggung jawab
 - 4.3 Disiplin
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk menyusun kebutuhan pemeliharaan sistem
 - 5.2 Kemampuan untuk memperbaiki kerusakan/kegagalan perangkat keras
 - 5.3 Kemampuan untuk mengatur hak akses data dan informasi nasabah

KODE UNIT : K.64BPR00.033.2

JUDUL UNIT : Mengelola Penggunaan Teknologi Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola penggunaan teknologi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan teknologi informasi	1.1 Ketentuan yang terkait dengan penggunaan teknologi informasi diidentifikasi. 1.2 Rencana strategis dalam rangka pengembangan teknologi informasi yang mendukung kegiatan operasional diidentifikasi. 1.3 Kebutuhan pengembangan teknologi informasi diinventarisasi.
2. Merencanakan penggunaan sistem informasi	2.1 Kebutuhan sistem informasi yang mendukung kegiatan operasional ditentukan. 2.2 Rencana penggunaan sistem informasi disusun.
3. Merencanakan penggunaan perangkat keras	3.1 Kebutuhan perangkat keras diidentifikasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan rencana pemenuhan kebutuhan sistem informasi. 3.2 Ketersediaan dan keberlanjutan pemeliharaan perangkat keras diidentifikasi. 3.3 Rencana penggunaan perangkat keras disusun dengan memperhatikan kesesuaian dengan persyaratan sistem informasi dan kehandalan.
4. Melaksanakan penggunaan teknologi informasi	4.1 Rencana penggunaan sistem informasi diidentifikasi. 4.2 Penyedia sistem informasi dan perangkat keras diidentifikasi sesuai rencana penggunaan sistem informasi dan perangkat keras. 4.3 Sumber daya manusia terkait dengan penggunaan teknologi informasi disiapkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai rencana penggunaan sistem informasi dan perangkat keras.
	4.4 Sistem informasi dan perangkat keras diimplementasikan sesuai rencana penggunaan sistem informasi dan perangkat keras.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan mengelola penggunaan teknologi informasi.
- 1.2 Kebutuhan sistem informasi antara lain sistem operasi, *database*, dan perangkat lunak aplikasi perbankan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Mesin pengolah data
- 2.1.2 Alat tulis

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengelola penggunaan teknologi informasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sistem informasi
 - 3.1.2 Perkembangan teknologi informasi terkini
 - 3.1.3 Perkembangan teknologi komunikasi terkini
 - 3.1.4 Proses bisnis bank perkreditan rakyat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan mesin pengolah data
 - 3.2.2 Membuat *flowchart*
 - 3.2.3 Membuat *time schedule*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Bertanggung jawab
 - 4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menyusun rencana penggunaan sistem informasi
- 5.2 Kemampuan untuk menyusun rencana penggunaan perangkat keras dengan memperhatikan kesesuaian dengan persyaratan sistem informasi dan kehandalan

KODE UNIT : K.64BPR00.034.1

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Keuangan dan Non Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis keuangan dan non keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi laporan keuangan dan non keuangan	1.1 Laporan keuangan sebagai bahan analisis diidentifikasi. 1.2 Informasi non keuangan sebagai bahan analisis diidentifikasi. 1.3 Data dan/atau informasi eksternal sebagai pembanding diidentifikasi.
2. Menganalisis laporan keuangan	2.1 Metode dan teknik analisis diidentifikasi. 2.2 Ruang lingkup analisis keuangan ditentukan. 2.3 Kinerja keuangan dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif. 2.4 Kecenderungan rasio-rasio keuangan dianalisis.
3. Menganalisis laporan non keuangan	3.1 Ruang lingkup analisis non keuangan ditentukan. 3.2 Kinerja non keuangan dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif. 3.3 Kecenderungan rasio-rasio non keuangan dianalisis.
4. Merumuskan langkah-langkah perbaikan dan/atau peningkatan kinerja	4.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja diidentifikasi. 4.2 Langkah-langkah perbaikan dan/atau peningkatan kinerja dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis kinerja, baik kinerja keuangan maupun non keuangan. Ruang lingkup analisis kinerja keuangan meliputi pos-pos dalam aktiva, pasiva, pendapatan dan beban. Ruang lingkup analisis kinerja non keuangan meliputi produktifitas dan kualitas aktiva produktif.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Mesin pengolah data
 - 2.1.2 Alat tulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi *Spreadsheet*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Surat Keputusan Direktur Bank Indonesia Nomor 30/12/KEP.DIR tanggal 30 April 1997 tentang Tata Cara Penilaian Tingkat Kesehatan BPR dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melayani transaksi nasabah.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penilaian tingkat kesehatan bank
 - 3.1.2 Laporan keuangan

- 3.1.3 Rasio-rasio keuangan dan non keuangan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan aplikasi *spreadsheet*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk menganalisis kinerja keuangan dan non keuangan secara kuantitatif dan kualitatif
 - 5.2 Kemampuan untuk menganalisis kecenderungan rasio-rasio keuangan dan non keuangan

KODE UNIT : K.64BPR00.035.2

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi kinerja periode sebelumnya	1.1 Tujuan evaluasi kinerja ditetapkan. 1.2 Kriteria evaluasi ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi. 1.3 Kinerja periode sebelumnya dievaluasi dengan mengacu pada kriteria yang telah ditetapkan.
2. Melakukan analisis <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i> (SWOT)	2.1 Analisis <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i> (SWOT) dilakukan. 2.2 Strategi yang akan digunakan dirumuskan berdasarkan hasil analisis SWOT.
3. Menetapkan strategi bisnis dan kebijakan	3.1 Visi dan misi ditetapkan. 3.2 Arah kebijakan ditetapkan. 3.3 Kebijakan tata kelola dan manajemen risiko ditetapkan. 3.4 Posisi BPR dalam kelompok usaha yang sama berdasarkan aset dan/atau lokasi dianalisis. 3.5 Strategi pengembangan bisnis ditetapkan.
4. Menetapkan rencana kerja dan target	4.1 Asumsi kondisi makro dan mikro dibuat. 4.2 Hasil analisis potensi pasar diidentifikasi. 4.3 Target jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang ditetapkan. 4.4 Rencana penghimpunan dana disusun dengan mengacu pada target yang telah ditetapkan. 4.5 Rencana penyaluran dana disusun untuk mendukung target yang telah ditetapkan. 4.6 Rencana permodalan disusun. 4.7 Rencana pengembangan organisasi, teknologi informasi, dan sumber daya manusia disusun. 4.8 Rencana pelaksanaan kegiatan usaha baru disusun. 4.9 Rencana pengembangan jaringan kantor disusun.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat laporan keuangan proyeksi	5.1 Format laporan keuangan yang akan digunakan diidentifikasi. 5.2 Laporan keuangan proyeksi disusun berdasarkan target dan rencana yang telah ditetapkan. 5.3 Laporan rasio-rasio keuangan proyeksi dibuat. 5.4 Kewajaran laporan keuangan proyeksi dan rasio keuangan proyeksi dievaluasi.
6. Menyusun rencana bisnis	6.1 Format rencana bisnis jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang diidentifikasi. 6.2 Cakupan rencana bisnis diidentifikasi. 6.3 Rencana bisnis jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat rencana bisnis, yang meliputi rencana kerja tahunan dan rencana strategis.
 - 1.2 Analisis *Strength, Weakness, Opportunity, Threat* (SWOT) meliputi analisis kekuatan internal, kelemahan internal, peluang, dan ancaman.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Mesin pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi *spreadsheet*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Surat Keputusan Direktur Bank Indonesia Nomor 31/60/KEP/DIR tanggal 9 Juli 1998 tentang Rencana Kerja dan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat rencana bisnis.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, demonstrasi, dan/atau simulasi di tempat pelatihan, di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Akuntansi keuangan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan berhitung
 - 3.2.2 Keterampilan menggunakan *spreadsheet*
 - 3.2.3 Keterampilan membuat proyeksi laporan keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.2 Terampil

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk melakukan analisis *Strength, Weakness, Opportunities, Threat* (SWOT)

5.2 Kemampuan untuk menetapkan strategi pengembangan bisnis

5.3 Kemampuan untuk menyusun rencana penghimpunan dana, penyaluran dana, permodalan, pengembangan organisasi, teknologi informasi, dan sumber daya manusia

5.4 Kemampuan untuk menyusun laporan keuangan proyeksi berdasarkan target dan rencana yang telah ditetapkan

5.5 Kemampuan untuk membuat rencana bisnis jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang

KODE UNIT : K.64BPR00.036.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan dan Inovasi Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan dan inovasi bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis potensi produk dan layanan yang berbasis teknologi	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku diidentifikasi. 1.2 Persyaratan dan dokumen dalam rangka pengajuan permohonan rencana produk dan layanan yang berbasis teknologi dikaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Kebutuhan masyarakat terhadap produk dan layanan yang berbasis teknologi dianalisis. 1.4 Teknologi informasi perbankan yang mendukung produk dan layanan yang berbasis teknologi dikaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Merancang produk dan layanan yang berbasis teknologi	2.1 Sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk mendukung pengembangan produk dan layanan yang berbasis teknologi disiapkan. 2.2 Rancangan mekanisme pengembangan produk dan layanan yang berbasis teknologi disiapkan. 2.3 Kelayakan produk dan layanan yang berbasis teknologi diuji. 2.4 Mekanisme dan prosedur kerja terkait penggunaan produk dan layanan yang berbasis teknologi ditetapkan.
3. Melakukan pemeliharaan dan pemantauan pelaksanaan produk dan layanan yang berbasis teknologi	3.1 Kelayakan produk dan layanan yang berbasis teknologi dievaluasi secara rutin. 3.2 Kerusakan/kegagalan pada produk dan layanan yang berbasis teknologi diperbaiki. 3.3 Risiko penggunaan produk dan layanan yang berbasis teknologi dimitigasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengembangan dan inovasi bisnis, meliputi identifikasi kebutuhan produk dan layanan yang mendukung, merancang produk/layanan, meminta persetujuan kepada otoritas dan melakukan pemeliharaan serta pemantauan pelaksanaan produk/layanan inovatif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis

- 2.1.2 Alat hitung

- 2.1.3 Mesin pengolah data

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Modal Inti dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengembangan dan inovasi bisnis.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/tertulis, wawancara, portofolio, dan/atau simulasi di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan dan ketentuan tentang Perbankan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Metode dan teknis pengumpulan data/informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menyiapkan rancangan mekanisme pengembangan produk dan layanan yang berbasis teknologi
- 5.2 Kemampuan untuk menetapkan mekanisme dan prosedur kerja terkait penggunaan produk dan layanan yang berbasis teknologi

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perkreditan Rakyat maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI