



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 394 TAHUN 2025  
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK  
AKTIVITAS JASA KEUANGAN, BUKAN ASURANSI DAN DANA PENSIUN  
BIDANG BANK PEREKONOMIAN RAKYAT SYARIAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi kerja dimaksud;
  - b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 7 Agustus 2025 di Bandung;
  - c. bahwa sesuai Surat Kepala Direktorat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, OJK Institute Nomor S-113/MS.121/2025 tanggal 28 Agustus 2025 perihal Permohonan Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS), perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah;

- 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman 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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA KEUANGAN, BUKAN ASURANSI DAN DANA PENSIUN BIDANG BANK PEREKONOMIAN RAKYAT SYARIAH.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS), wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 November 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 394 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS  
KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK  
AKTIVITAS JASA KEUANGAN, BUKAN ASURANSI  
DAN DANA PENSIUN BIDANG BANK  
PEREKONOMIAN RAKYAT SYARIAH

BAB 1  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) memegang peran penting dalam pengembangan industri jasa keuangan syariah Indonesia, khususnya dalam mendorong inklusi keuangan dan pertumbuhan ekonomi berbasis syariah. Sebagai lembaga keuangan yang beroperasi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, BPRS berperan penting dalam menjangkau segmen masyarakat yang belum terlayani oleh bank umum syariah, termasuk pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) serta masyarakat berpenghasilan rendah. Keberadaan BPRS semakin strategis mengingat hingga saat ini Indonesia senantiasa berupaya menjadi pusat ekonomi dan keuangan syariah dunia, sebagaimana tercantum dalam Masterplan Ekonomi Syariah Indonesia (MEKSI) 2019-2024.

Sebagai lembaga yang menjalankan fungsi intermediasi, BPRS berperan untuk menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, serta menyalurkannya kembali dalam bentuk pembiayaan kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK), serta masyarakat di wilayah sekitarnya. Selain itu, BPRS juga dituntut untuk dapat menjadi industri yang tangguh, berdaya saing, dikelola dengan baik, mampu memberdayakan beragam potensi untuk kesejahteraan masyarakat sekitar, mengedepankan kearifan lokal, serta mampu memberikan kontribusi optimal kepada perekonomian di daerahnya. Peran dan kontribusi industri BPRS terhadap perekonomian daerah ditunjang oleh sebaran yang mencakup di 24 (dua puluh empat) provinsi di Indonesia, dengan jumlah BPRS terbanyak berada di Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Jawa Timur (Statistik Perbankan Syariah, Juli 2025).

Dalam rangka meningkatkan peran dan kontribusi BPRS, Pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan, dengan tujuan agar BPRS memiliki kesempatan yang lebih luas untuk berkembang melalui perluasan ruang lingkup kegiatan usaha, peningkatan efisiensi dan daya saing, serta penguatan permodalan. Meluasnya kegiatan usaha dan aktivitas BPRS tentunya tidak luput dari berbagai Risiko yang menyertai. Dengan demikian, BPRS diharapkan memiliki struktur yang lebih kuat untuk mampu menyerap potensi risiko tersebut sehingga dapat memanfaatkan peluang pengembangan bisnis secara optimal.

Industri BPRS akan selalu dihadapkan pada tantangan, baik tantangan global dan domestik yang bersumber dari eksternal, maupun tantangan struktural yang bersumber dari internal BPRS. Dari sisi internal, industri BPRS masih perlu menjawab tantangan yang bersifat

struktural, antara lain aspek permodalan yang masih cenderung rendah, penerapan tata kelola yang lebih baik, manajemen risiko yang memadai, kuantitas, dan kualitas infrastruktur (teknologi informasi dan sumber daya manusia). Faktor Sumber Daya Manusia (SDM) pada BPRS perlu menjadi perhatian mengingat SDM merupakan penggerak utama bisnis, serta dapat menjadi sumber keunggulan kompetitif dan sebagai kunci untuk mencapai tujuan organisasi.

Pentingnya kecukupan kuantitas dan kualitas SDM BPRS telah dituangkan sebagai *enabler* dalam *Roadmap* Pengembangan dan Penguatan Industri BPR dan BPRS 2024-2027. Peningkatan kualitas SDM BPRS dapat dilakukan antara lain melalui program sertifikasi dan program pelatihan berbasis kompetensi yang terstandardisasi. Oleh karenanya, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) menjadi penting sebagai pedoman dalam pengembangan SDM, sehingga seluruh pelaku industri BPRS diharapkan memiliki *level of playing field* yang berimbang.

Mempertimbangkan bahwa terdapat perubahan regulasi dan penyesuaian arah kebijakan pengembangan industri dalam beberapa tahun terakhir serta memperhatikan pentingnya kecukupan kualitas SDM, maka SKKNI Bidang BPRS yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2017 perlu dikaji ulang guna menyelaraskan dengan perkembangan terkini. Dengan dikaji ulang SKKNI ini, diharapkan pelaku industri BPRS memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mumpuni untuk mendukung pertumbuhan bisnis dengan memperhatikan penerapan tata kelola yang baik dan prinsip syariah. Standar kompetensi ini merupakan *living document* yang dapat dievaluasi secara berkala dan diselaraskan dengan perkembangan industri BPRS dan ekosistem industri jasa keuangan syariah.

#### B. Pengertian

1. Bank Perekonomian Rakyat Syariah yang selanjutnya disingkat BPRS adalah jenis bank syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas giral secara langsung.
2. Tata Kelola adalah struktur, proses, dan mekanisme pengelolaan BPRS untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha BPRS yang memperhatikan kepentingan seluruh pemangku kepentingan yang terkait, menciptakan dan mengoptimalkan nilai perusahaan pada BPRS secara berkelanjutan, serta berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, nilai etika, prinsip, dan praktik yang berlaku umum.
3. Syariah pada BPRS adalah struktur, proses, dan mekanisme pengelolaan BPRS untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan usaha BPRS sesuai dengan prinsip syariah.
4. Direksi adalah Direksi bagi BPRS berbentuk badan hukum perseroan terbatas, perusahaan umum daerah, perusahaan perseroan daerah, perusahaan daerah, atau pengurus bagi BPRS berbentuk badan hukum koperasi.
5. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris bagi BPRS berbentuk badan hukum perseroan terbatas, komisaris bagi BPRS berbentuk badan hukum perusahaan perseroan daerah, dewan pengawas bagi BPRS berbentuk badan hukum perusahaan umum daerah dan perusahaan daerah, serta pengawas bagi BPRS berbentuk badan hukum koperasi.

6. Dewan Pengawas Syariah yang selanjutnya disingkat DPS adalah pihak yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan BPRS agar sesuai dengan prinsip syariah.
7. Pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat persetujuan atau kesepakatan antara BPR Syariah dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai dan/atau diberi fasilitas dana untuk mengembalikan dana tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan ujah, tanpa imbalan, atau bagi hasil, yang meliputi transaksi bagi hasil, transaksi sewa-menyewa, transaksi jual beli, transaksi pinjam meminjam, dan transaksi sewa-menyewa jasa sesuai dengan prinsip syariah.
8. Prinsip Syariah adalah ketentuan hukum Islam berdasarkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia.
9. Rencana Bisnis adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana pengembangan dan kegiatan usaha BPRS dalam jangka waktu tertentu serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan.
10. Tingkat Kesehatan adalah hasil penilaian kondisi BPRS yang dilakukan terhadap faktor profil risiko, tata kelola, rentabilitas, dan permodalan BPRS.
11. Risiko adalah potensi kerugian akibat terjadinya suatu peristiwa tertentu.
12. Manajemen Risiko adalah serangkaian metodologi dan prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan Risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BPRS.
13. Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal yang selanjutnya disingkat APU, PPT, dan PPPSPM adalah upaya pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Tindak Pidana Pendanaan Terorisme, dan/atau Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga atau institusi yang berkaitan dengan pengembangan SDM, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha atau industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha atau industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dalam Pasal 7 bahwa dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan. Sesuai Peraturan Dewan Komisiner (PDK) Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/PDK.02/2023 tentang Organisasi Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Komisiner Nomor 2/PDK.02/2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/PDK.02/2023 tentang Organisasi Otoritas Jasa Keuangan, OJK Institute memiliki fungsi dan tugas pokok mengembangkan kompetensi SDM sektor jasa keuangan melalui program *recycling* OJK bagi industri jasa keuangan dan pemangku kepentingan OJK serta penyusunan standar kompetensi bagi pelaku sektor jasa keuangan. Dengan demikian maka susunan komite standar kompetensi melekat pada kewenangan OJK Institute. Komite Standar Kompetensi Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Rancangan SKKNI Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)

| NO. | NAMA              | INSTANSI/LEMBAGA                                          | JABATAN<br>DALAM TIM |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | 2                 | 3                                                         | 4                    |
| 1.  | Mirza Adityaswara | Wakil Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan        | Pengarah             |
| 2.  | Irnal Fiscallutfi | Deputi Komisiner Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi | Pengarah             |
| 3.  | Anung Herlianto   | Plt. Kepala OJK Institute                                 | Ketua                |
| 4.  | Ni Nyoman Puspani | Direktur Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia     | Sekretaris           |

Susunan Tim Perumus dan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah ditetapkan melalui Keputusan PLT. Kepala OJK Institute Nomor KEP-9/MS.12/2025 tanggal 21 Februari 2025 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Perumus dan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3.

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah

| NO. | NAMA        | INSTANSI/LEMBAGA                                                   | JABATAN<br>DALAM TIM |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | 2           | 3                                                                  | 4                    |
| 1.  | Alfi Wijaya | Perhimpunan Bank Perekonomian Syariah Seluruh Indonesia (HIMBARSI) | Ketua                |

| NO. | NAMA                       | INSTANSI/LEMBAGA                                                              | JABATAN<br>DALAM TIM               |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | 2                          | 3                                                                             | 4                                  |
| 2.  | Ahmad Mujahid              | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Wakil Ketua                        |
| 3.  | Nur Shabrina<br>Widiaputri | OJK Institute                                                                 | Sekretaris<br>Merangkap<br>Anggota |
| 4.  | Cahyo Kartiko              | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Anggota                            |
| 5.  | Syahril T. Alam            | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Anggota                            |
| 6.  | Muhammad<br>Haikal         | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Anggota                            |
| 7.  | Rudiyanto                  | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Anggota                            |
| 8.  | M. Hadi Mauludin<br>N.     | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Anggota                            |
| 9.  | Dewi Mardalela             | Perhimpunan Bank<br>Perekonomian<br>Syariah Seluruh Indonesia<br>(HIMBARSI)   | Anggota                            |
| 10. | Irfan Syauqi Beik          | Institut Pertanian Bogor                                                      | Anggota                            |
| 11. | I Nyoman<br>Yudiarsa       | LSP Certif                                                                    | Anggota                            |
| 12. | Fanny Fansyuri             | LSP Keuangan Syariah                                                          | Anggota                            |
| 13. | Anung Anindita             | Kamar Dagang dan Industri<br>Indonesia (KADIN)                                | Anggota                            |
| 14. | Helmy Iqbal                | Departemen Pengawasan Bank<br>Syariah (DPBS)                                  | Anggota                            |
| 15. | Dimyauddin                 | Lembaga Pengembangan<br>Perbankan Indonesia (LPPI)                            | Anggota                            |
| 16. | Utami Pangestuti           | Departemen Pemeriksaan<br>Khusus<br>dan Pengawasan<br>Perbankan Daerah (DRPD) | Anggota                            |
| 17. | Resita Arnesti             | Kantor OJK Jabodebek (KOJT)                                                   | Anggota                            |
| 18. | Tedy Firman<br>Hidayat     | Kantor OJK Provinsi Jawa<br>Barat (KOBD)                                      | Anggota                            |
| 19. | M. Rizal Azhari            | OJK Institute (OJKI)                                                          | Anggota                            |
| 20. | Nur Irawati                | OJK Institute (OJKI)                                                          | Anggota                            |

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah

| NO. | NAMA                  | INSTANSI/LEMBAGA                                                   | JABATAN<br>DALAM TIM |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | 2                     | 3                                                                  | 4                    |
| 1.  | Achmad S. Ghozi       | Perhimpunan Bank Perekonomian Syariah Seluruh Indonesia (HIMBARSI) | Ketua                |
| 2.  | R. Donny M Iskandar   | Perhimpunan Bank Perekonomian Syariah Seluruh Indonesia (HIMBARSI) | Anggota              |
| 3.  | Rahmatina A. Kasri    | Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia                  | Anggota              |
| 4.  | Gunawan Setyo Utomo   | Departemen Perbankan Syariah (DPBS)                                | Anggota              |
| 5.  | Bonardo               | OJK Institute (OJKI)                                               | Anggota              |
| 6.  | Rianty Dyah Sitoresmi | OJK Institute (OJKI)                                               | Anggota              |

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

| TUJUAN UTAMA                                                                                                                                                                                            | FUNGSI KUNCI             | FUNGSI UTAMA                      | FUNGSI DASAR                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Mewujudkan Bank Perekonomian Rakyat Syariah yang sehat, efisien, berintegritas, dan berdaya saing, serta berkontribusi signifikan terhadap perekonomian nasional untuk mencapai kemaslahatan masyarakat | Mengelola sumber daya    | Memberdayakan sumber daya manusia | Menerapkan prinsip-prinsip ekonomi Islam dalam perbankan syariah |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Menerapkan manajemen kepegawaian                                 |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Menerapkan manajemen kepemimpinan                                |
|                                                                                                                                                                                                         |                          | Mengelola sumber daya operasional | Mengelola Teknologi dan Sistem Informasi                         |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Melakukan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi  |
|                                                                                                                                                                                                         | Mengelola kegiatan usaha | Mengelola penghimpunan dana       | Mengelola administrasi simpanan nasabah                          |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Mengelola administrasi investasi nasabah                         |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Melaksanakan fungsi dana zakat, infak, dan sedekah               |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Melaksanakan fungsi sosial wakaf uang                            |
|                                                                                                                                                                                                         |                          | Mengelola portofolio Pembiayaan   | Melakukan analisis Pembiayaan                                    |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Memproses realisasi Pembiayaan                                   |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Mengadministrasikan dokumen Pembiayaan                           |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Melakukan pemantauan Pembiayaan                                  |
|                                                                                                                                                                                                         |                          | Memberikan jasa pelayanan nasabah | Melakukan penanganan Pembiayaan bermasalah                       |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Memproses transaksi keuangan                                     |
|                                                                                                                                                                                                         |                          |                                   | Melakukan pengawasan operasional dan                             |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                         | FUNGSI UTAMA                                   | FUNGSI DASAR                                                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                      |                                                | pelayanan                                                                                                                                 |
|              |                                      |                                                | Melayani nasabah dan pihak lain                                                                                                           |
|              |                                      | Mengelola strategi bisnis                      | Menyusun Rencana Bisnis                                                                                                                   |
|              |                                      |                                                | Melakukan pengembangan dan inovasi produk                                                                                                 |
|              |                                      |                                                | Mengelola pemasaran produk                                                                                                                |
|              | Mengelola keuangan dan akuntansi     | Mengelola aset, liabilitas, dan ekuitas        | Merencanakan kebutuhan likuiditas                                                                                                         |
|              |                                      |                                                | Menghitung tingkat keuntungan Pembiayaan                                                                                                  |
|              |                                      |                                                | Melakukan analisis laporan keuangan                                                                                                       |
|              |                                      | Mengelola akuntansi                            | Memproses pencatatan transaksi keuangan                                                                                                   |
|              |                                      |                                                | Menyusun laporan keuangan                                                                                                                 |
|              | Menerapkan dan pengendalian internal | Menerapkan Tata Kelola yang baik               | Menyusun kebijakan dan prosedur kerja                                                                                                     |
|              |                                      |                                                | Melaksanakan Tata Kelola perusahaan                                                                                                       |
|              |                                      |                                                | Melaksanakan Tata Kelola Syariah                                                                                                          |
|              |                                      |                                                | Melakukan pengawasan kepada Direksi                                                                                                       |
|              |                                      | Mengelola Risiko                               | Menerapkan manajemen Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, Risiko kepatuhan                                               |
|              |                                      |                                                | Menerapkan manajemen Risiko reputasi dan Risiko strategis                                                                                 |
|              |                                      | Mengelola Penerapan APU PPT dan Audit Internal | Menerapkan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (APU PPT dan |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA                          | FUNGSI DASAR                                    |
|--------------|--------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
|              |              |                                       | PPPSPM)                                         |
|              |              |                                       | Melaksanakan audit internal                     |
|              |              | Mengelola strategi anti- <i>fraud</i> | Menerapkan strategi anti- <i>fraud</i>          |
|              |              |                                       | Mengawasi penerapan strategi anti- <i>fraud</i> |

B. Daftar Unit Kompetensi

| NO. | KODE UNIT       | JUDUL UNIT KOMPETENSI                                                                                                        |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2               | 3                                                                                                                            |
| 1.  | K.64PRS00.001.2 | Menerapkan Prinsip-Prinsip Ekonomi Islam dalam Perbankan Syariah                                                             |
| 2.  | K.64PRS00.002.3 | Menerapkan Manajemen Kepegawaian                                                                                             |
| 3.  | K.64PRS00.003.2 | Menerapkan Manajemen Kepemimpinan                                                                                            |
| 4.  | K.64PRS00.004.1 | Mengelola Teknologi dan Sistem Informasi                                                                                     |
| 5.  | K.64PRS00.005.2 | Melakukan Pemeliharaan Sistem dan Pengamanan Data dan Informasi                                                              |
| 6.  | K.64PRS00.006.1 | Mengelola Administrasi Simpanan Nasabah                                                                                      |
| 7.  | K.64PRS00.007.1 | Mengelola Administrasi Investasi Nasabah                                                                                     |
| 8.  | K.64PRS00.008.1 | Melaksanakan Fungsi Sosial Dana Zakat, Infak, dan Sedekah                                                                    |
| 9.  | K.64PRS00.009.1 | Melaksanakan Fungsi Sosial Wakaf Uang                                                                                        |
| 10. | K.64PRS00.010.2 | Melakukan Analisis Pembiayaan                                                                                                |
| 11. | K.64PRS00.011.2 | Memproses Realisasi Pembiayaan                                                                                               |
| 12. | K.64PRS00.012.2 | Mengadministrasikan Dokumen Pembiayaan                                                                                       |
| 13. | K.64PRS00.013.2 | Melakukan Pemantauan Pembiayaan                                                                                              |
| 14. | K.64PRS00.014.2 | Melakukan Penanganan Pembiayaan Bermasalah                                                                                   |
| 15. | K.64PRS00.015.2 | Memproses Transaksi Keuangan                                                                                                 |
| 16. | K.64PRS00.016.2 | Melakukan Pengawasan Operasional dan Pelayanan                                                                               |
| 17. | K.64PRS00.017.2 | Melayani Nasabah dan Pihak Lain                                                                                              |
| 18. | K.64PRS00.018.3 | Menyusun Rencana Bisnis                                                                                                      |
| 19. | K.64PRS00.019.1 | Melakukan Pengembangan dan Inovasi Produk                                                                                    |
| 20. | K.64PRS00.020.1 | Mengelola Pemasaran Produk                                                                                                   |
| 21. | K.64PRS00.021.2 | Merencanakan Kebutuhan Likuiditas                                                                                            |
| 22. | K.64PRS00.022.2 | Menghitung Tingkat Keuntungan Pembiayaan                                                                                     |
| 23. | K.64PRS00.023.3 | Melakukan Analisis Laporan Keuangan                                                                                          |
| 24. | K.64PRS00.024.2 | Memproses Pencatatan Transaksi Keuangan                                                                                      |
| 25. | K.64PRS00.025.2 | Menyusun Laporan Keuangan                                                                                                    |
| 26. | K.64PRS00.026.1 | Menyusun Kebijakan dan Prosedur Kerja                                                                                        |
| 27. | K.64PRS00.027.2 | Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan                                                                                          |
| 28. | K.64PRS00.028.1 | Melaksanakan Tata Kelola Syariah                                                                                             |
| 29. | K.64PRS00.029.1 | Melakukan Pengawasan Kepada Direksi                                                                                          |
| 30. | K.64PRS00.030.2 | Menerapkan Manajemen Risiko Kredit, Risiko Operasional, Risiko Likuiditas, dan Risiko Kepatuhan                              |
| 31. | K.64PRS00.031.2 | Menerapkan Manajemen Risiko Reputasi dan Risiko Strategis                                                                    |
| 32. | K.64PRS00.032.2 | Menerapkan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal |
| 33. | K.64PRS00.033.2 | Melaksanakan Audit Internal                                                                                                  |
| 34. | K.64PRS00.034.1 | Menerapkan Strategi Anti-Fraud                                                                                               |
| 35. | K.64PRS00.035.1 | Mengawasi Penerapan Strategi Anti-Fraud                                                                                      |

C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT : K.64PRS00.001.2**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Prinsip-Prinsip Ekonomi Islam dalam Perbankan Syariah**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, menerapkan, dan mengevaluasi pada prinsip-prinsip ekonomi Islam.

| ELEMEN KOMPETENSI                                        | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi prinsip-prinsip ekonomi Islam        | 1.1 Prinsip-prinsip ekonomi Islam diidentifikasi.<br>1.2 Ketentuan terkait prinsip-prinsip ekonomi Islam dalam perbankan syariah diidentifikasi.                                                                          |
| 2. Menerapkan prinsip dan akad ekonomi Islam             | 2.1 Prinsip-prinsip ekonomi Islam diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Ketentuan terkait <b>akad-akad sesuai Prinsip Syariah</b> dalam perbankan syariah diterapkan.                                   |
| 3. Mengevaluasi penerapan prinsip dan akad ekonomi Islam | 3.1 Penerapan ketentuan terkait prinsip-prinsip ekonomi Islam dalam perbankan syariah dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>3.2 Penerapan akad-akad sesuai Prinsip Syariah dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku. |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, menerapkan, dan mengevaluasi penerapan prinsip-prinsip ekonomi Islam dalam perbankan syariah.
- 1.2 Akad-akad sesuai Prinsip Syariah yang diterapkan pada BPRS meliputi namun tidak terbatas pada *Wadi'ah*, *Mudarabah Mutlaqah*, *Mudarabah Muqayyadah*, *Murabahah*, *Salam*, *Istishna*, *Musyarakah*, *Ijarah*, *Ijarah Muntahiyah Bittamlik* (IMBT), *Multijasa*, *Qardh*, *Wakalah Bil Ujrah*, *Rahn*, dan *Musyarakah Mutanaqishah* (MMQ).

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Perangkat pengolah data
  - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
  - 2.1.3 Alat pencetak
  - 2.1.4 Alat pemindai
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Koneksi internet
  - 2.2.3 Layanan penyedia informasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank

- 3.2 Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika Bisnis Islam
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)
    - 4.2.2 Pedoman produk perbankan syariah

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip ekonomi Islam
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kesesuaian akad-akad syariah dengan kebutuhan nasabah
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.3 Teliti dalam mengidentifikasi kesesuaian akad-akad syariah
  - 4.4 Terampil dan disiplin dalam menerapkan akad-akad syariah
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi prinsip-prinsip ekonomi Islam dalam perbankan syariah
  - 5.2 Ketepatan dalam menerapkan ketentuan terkait akad-akad sesuai Prinsip Syariah

**KODE UNIT : K.64PRS00.002.3**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Kepegawaian**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan dan memproses rekrutmen, seleksi, dan penempatan kepegawaian.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                     | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian dan struktur organisasi | 1.1 Dasar-dasar manajemen kepegawaian sesuai Prinsip Syariah diidentifikasi.<br>1.2 Peraturan mengenai ketenagakerjaan diidentifikasi.<br>1.3 Kebijakan dan prosedur yang terkait dengan kepegawaian disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.<br>1.4 Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.<br>1.5 Deskripsi pekerjaan ditetapkan.<br>1.6 Persyaratan kualifikasi dan jenjang karir pada masing-masing jabatan ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. |
| 2. Melakukan proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan                | 2.1 Kebijakan dan prosedur rekrutmen, seleksi, dan penempatan diidentifikasi.<br>2.2 Kebutuhan pegawai diidentifikasi berdasarkan Rencana Bisnis.<br>2.3 Rekrutmen dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.<br>2.4 Penempatan pegawai dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan dan kepatutan.                                                                                                                                                                                        |
| 3. Menerapkan remunerasi                                              | 3.1 Faktor-faktor yang memengaruhi sistem remunerasi diidentifikasi.<br>3.2 Sistem remunerasi diimplementasikan berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Melakukan penilaian kinerja                                        | 4.1 Indikator dan kriteria penilaian kinerja dirumuskan.<br>4.2 Penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Melakukan pengembangan sumber daya manusia                         | 5.1 Kebutuhan pengembangan sumber daya manusia diidentifikasi berdasarkan <b>analisis kesenjangan kompetensi</b> .<br>5.2 Rencana pengembangan sumber daya manusia dirumuskan berdasarkan kebutuhan.<br>5.3 Pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Melakukan mutasi, promosi, dan demosi                              | 6.1 Kebijakan dan prosedur mutasi, promosi, dan demosi diidentifikasi.<br>6.2 Mutasi, promosi, dan demosi dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ELEMEN KOMPETENSI                     | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku.<br>6.3 Efektivitas hasil mutasi, promosi, dan demosi dievaluasi sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku.          |
| 7. Melakukan pemutusan hubungan kerja | 7.1 Kebijakan dan prosedur pemutusan hubungan kerja diidentifikasi.<br>7.2 Pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. |

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan manajemen kepegawaian yang meliputi:
    - 1.1.1 Kebijakan di bidang kepegawaian dan struktur organisasi.
    - 1.1.2 Melakukan proses rekrutmen, seleksi dan penempatan.
    - 1.1.3 Menerapkan remunerasi.
    - 1.1.4 Melakukan penilaian kinerja.
    - 1.1.5 Melakukan pengembangan sumber daya manusia.
    - 1.1.6 Melakukan mutasi, promosi, dan demosi.
    - 1.1.7 Melakukan pemutusan hubungan kerja.
  - 1.2 Manajemen kepegawaian sesuai Prinsip Syariah yang harus dipenuhi yakni:
    - 1.2.1 Keadilan.
    - 1.2.2 Transparan.
    - 1.2.3 Amanah dan bertanggung jawab.
    - 1.2.4 Komunikatif.
  - 1.3 Analisis kesenjangan kompetensi merupakan proses mengidentifikasi dan mengevaluasi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh karyawan atau organisasi saat ini dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan bisnis dan kinerja Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) yang optimal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan
  - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah beserta peraturan pelaksanaannya

- 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Kebijakan dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait kepegawaian

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Bank Perekonomian Rakyat Syariah
    - 3.1.2 Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
    - 3.1.3 Hubungan kepegawaian
    - 3.1.4 Retensi karyawan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.2 Mampu mengelola strategi manajemen SDM
    - 3.2.3 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran dan aplikasi pengolahan data
    - 3.2.4 Mampu membuat keputusan terkait pengelolaan SDM

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif dan proaktif dalam melakukan korespondensi dengan pihak-pihak terkait
  - 4.2 Disiplin dalam mematuhi regulasi
  - 4.3 Cermat dan tepat dalam mengolah data dan informasi
  - 4.4 Objektif dalam melakukan pengelolaan SDM
  - 4.5 Mampu bekerja sama dengan tim di fungsi kerja yang sama
  - 4.6 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan kepegawaian
  - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan pengembangan SDM

**KODE UNIT : K.64PRS00.003.2**  
**JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Kepemimpinan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi manajemen kepemimpinan.

| ELEMEN KOMPETENSI                             | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menetapkan kerangka manajemen kepemimpinan | 1.1 Dasar-dasar manajemen <b>kepemimpinan sesuai Prinsip Syariah</b> diidentifikasi.<br>1.2 Peran dan fungsi pemimpin dalam mengelola organisasi ditetapkan.<br>1.3 Visi dan misi organisasi diidentifikasi.<br>1.4 <b>Budaya organisasi sesuai Prinsip Syariah</b> dirumuskan sesuai dengan visi dan misi. |
| 2. Melaksanakan manajemen kepemimpinan        | 2.1 Visi, misi, dan budaya organisasi disosialisasikan.<br>2.2 <b>Manajemen kepemimpinan</b> diterapkan sesuai visi, misi, dan budaya organisasi.                                                                                                                                                           |
| 3. Mengevaluasi manajemen kepemimpinan        | 3.1 Efektivitas manajemen kepemimpinan dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>3.2 Upaya perbaikan terhadap manajemen kepemimpinan dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi.                                                                                                                               |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan menerapkan manajemen kepemimpinan.
  - 1.2 Kepemimpinan sesuai Prinsip Syariah yang harus dipenuhi *AshShidiq, Al-Amanah, Al-Fathanah* dan *At-Tablig*.
  - 1.3 Budaya organisasi sesuai Prinsip Syariah meliputi kejujuran, tanggung jawab, keadilan, kerja sama, dan etika Islami.
  - 1.4 Manajemen kepemimpinan meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Mendiagnosis kebutuhan dan pengembangan tim.
    - 1.4.2 Merumuskan penyelesaian masalah sesuai dengan skala prioritas.
    - 1.4.3 Memberikan arahan dan komunikasi efektif dengan tim.
    - 1.4.4 Menerapkan prinsip *goal, plan, execution, and review*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Media audio visual
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi

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 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen kepemimpinan berdasarkan Prinsip Syariah
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.2 Mampu mengelola strategi manajemen kepemimpinan
    - 3.2.3 Mampu membuat keputusan terkait penerapan manajemen kepemimpinan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam mengevaluasi kinerja perusahaan
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam menerapkan manajemen kepemimpinan
  - 4.5 Teliti dalam merumuskan visi dan misi organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menerapkan manajemen kepemimpinan sesuai visi, misi, dan budaya organisasi
  - 5.2 Kecermatan dalam mengevaluasi efektivitas manajemen kepemimpinan

**KODE UNIT : K.64PRS00.004.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Teknologi dan Sistem Informasi**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penggunaan teknologi dan sistem informasi.

| ELEMEN KOMPETENSI                                         | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan kebutuhan teknologi dan sistem informasi  | 1.1 Kebutuhan pengembangan dan pengadaan teknologi dan sistem informasi diidentifikasi.<br>1.2 Rencana pengembangan dan pengadaan teknologi dan sistem informasi disusun sesuai kebutuhan.                       |
| 2. Melaksanakan penggunaan teknologi dan sistem informasi | 2.1 Sumber daya terkait dengan penggunaan teknologi dan sistem informasi disiapkan sesuai rencana yang telah disusun.<br>2.2 Teknologi dan sistem informasi diimplementasikan sesuai rencana yang telah disusun. |
| 3. Mengevaluasi penggunaan teknologi dan sistem informasi | 3.1 Hasil implementasi teknologi dan sistem informasi dievaluasi.<br>3.2 Pengembangan teknologi dan sistem informasi disampaikan berdasarkan hasil evaluasi.                                                     |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk merencanakan kebutuhan, melaksanakan, dan mengevaluasi penggunaan teknologi dan sistem informasi.
  - Sistem informasi meliputi namun tidak terbatas pada sistem operasi, *database*, dan perangkat lunak aplikasi perbankan syariah.
  - Teknologi informasi meliputi namun tidak terbatas pada infrastruktur Teknologi Informasi (TI), perangkat keras (*hardware*), jaringan, *server*, komputer, dan peralatan pendukung lainnya.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet
    - Layanan penyedia informasi
- Peraturan yang diperlukan
  - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 75/POJK.03/2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

beserta peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

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 Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran dan aplikasi pengolahan data
  - 3.2.2 Mendesain *flowchart*
  - 3.2.3 Menyusun *time schedule*
  - 3.2.4 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Objektif dalam mengevaluasi penerapan sistem informasi
- 4.2 Cermat dan tepat dalam mengolah data dan informasi
- 4.3 Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan tim di fungsi kerja yang sama
- 4.5 Kreatif dalam merumuskan usulan pengembangan dan perbaikan sistem informasi
- 4.6 Komunikatif dan proaktif dalam melakukan korespondensi dengan pihak-pihak terkait

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi hasil implementasi sistem informasi

**KODE UNIT : K.64PRS00.005.2**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Pemeliharaan Sistem dan Pengamanan Data dan Informasi**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                  | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi              | 1.1 Sistem yang digunakan baik perangkat lunak maupun perangkat keras diidentifikasi.<br>1.2 Kebutuhan pemeliharaan sistem serta pengamanan data dan informasi disusun.                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Melaksanakan pemeliharaan sistem                                                | 2.1 Keandalan sistem diperiksa secara rutin.<br>2.2 Perangkat lunak sistem dan pengamanan data dikinikan secara berkala.<br>2.3 <i>Back up</i> dan penyimpanan data dilakukan sesuai kebijakan yang berlaku.<br>2.4 Kerusakan atau kegagalan perangkat keras dan perangkat lunak diperbaiki.<br>2.5 <b>Disaster Recovery Center (DRC)</b> disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 3. Melaksanakan pengamanan data dan informasi                                      | 3.1 Ketentuan mengenai kerahasiaan bank diidentifikasi.<br>3.2 Data dan informasi nasabah yang wajib dirahasiakan diidentifikasi.<br>3.3 Hak akses data dan informasi nasabah diatur sesuai dengan kewenangannya.<br>3.4 Pegawai yang bertanggung jawab dalam pengamanan data dan informasi ditetapkan.                                                                                   |
| 4. Melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi | 4.1 Laporan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi disusun.<br>4.2 Hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi diadministrasikan.<br>4.3 Laporan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi dilaporkan kepada <b>pihak-pihak terkait</b> .                                                               |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pemeliharaan sistem serta pengamanan data dan informasi.

- 1.2 *Disaster Recovery Center* (DRC) merupakan pusat data yang dirancang untuk mempersiapkan bisnis dalam menghadapi Risiko dari bencana alam atau gangguan teknis.
- 1.3 Pihak-pihak terkait meliputi Direksi dan manajemen.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 75/POJK.03/2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 44 Tahun 2024 tentang Rahasia Bank beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen teknologi dan sistem informasi
    - 3.1.2 Tata Kelola sistem informasi

- 3.1.3 Manajemen keamanan informasi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran dan aplikasi pengolahan data
  - 3.2.2 Memitigasi dan menangani serangan virus perangkat lunak
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam mengevaluasi penerapan sistem informasi
  - 4.2 Cermat dan tepat dalam mengolah data dan informasi
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya
  - 4.4 Mampu bekerja sama dengan tim di fungsi kerja yang sama
  - 4.5 Kreatif dalam merumuskan usulan pengembangan dan perbaikan sistem informasi
  - 4.6 Komunikatif dan proaktif dalam melakukan korespondensi dengan pihak-pihak terkait
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi sistem yang digunakan
  - 5.2 Ketepatan dalam menyiapkan DRC

**KODE UNIT : K.64PRS00.006.1**  
**JUDUL UNIT : Mengelola Administrasi Simpanan Nasabah**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola dokumen dan data simpanan nasabah serta membuat laporan pengelolaan simpanan nasabah.

| ELEMEN KOMPETENSI                               | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengelola dokumen dan data simpanan nasabah  | 1.1 Kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan administrasi simpanan nasabah diidentifikasi.<br>1.2 Dokumen terkait simpanan nasabah diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.3 Data nasabah dikelola sesuai prosedur yang berlaku. |
| 2. Membuat laporan pengelolaan simpanan nasabah | 2.1 <b>Laporan</b> yang dibutuhkan disusun sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.2 Laporan disampaikan kepada <b>pihak-pihak terkait</b> .                                                                                                         |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk mengelola administrasi simpanan nasabah berupa tabungan dan deposito, hingga menyiapkan laporan yang terkait dengan pengelolaan simpanan.
  - Bentuk tabungan meliputi namun tidak terbatas pada tabungan *wadiah*, tabungan *mudharabah*, dan tabungan khusus seperti tabungan haji atau *qurban*.
  - Laporan meliputi namun tidak terbatas pada laporan mutasi rekening, laporan saldo harian, laporan dana pihak ketiga, dan laporan distribusi bagi hasil.
  - Pihak-pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada nasabah, petugas layanan Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS), bagian akuntansi dan pembukuan, Dewan Pengawas Syariah (DPS), serta auditor internal.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Aplikasi pengolahan data
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet
    - Layanan penyedia informasi
- Peraturan yang diperlukan
  - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya

- 3.2 Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 2/PLPS/2010 tentang Program Penjaminan Simpanan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 02/DSN-MUI/IV/2000 tentang Tabungan dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya
    - 4.2.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 03/DSN-MUI/IV/2000 tentang Deposito dan ketentuan pelaksanaan serta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kerahasiaan bank
    - 3.1.2 Prinsip-prinsip perlindungan data pribadi
    - 3.1.3 Pelindungan data nasabah
    - 3.1.4 Manajemen kearsipan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam mengelola dana simpanan nasabah
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya

- 4.4 Disiplin dalam menjaga kerahasiaan data nasabah
- 4.5 Teliti dan cermat dalam mengolah data nasabah
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menyusun laporan yang dibutuhkan

**KODE UNIT : K.64PRS00.007.1**  
**JUDUL UNIT : Mengelola Administrasi Investasi Nasabah**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen, data, dan laporan investasi.

| ELEMEN KOMPETENSI                           | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengelola dokumen dan data investasi     | 1.1 Kebijakan dan prosedur pengelolaan administrasi investasi diidentifikasi.<br>1.2 Dokumen terkait investasi nasabah diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.3 Data nasabah investasi dikelola sesuai prosedur yang berlaku. |
| 2. Menyiapkan laporan pengelolaan investasi | 2.1 <b>Laporan</b> terkait pengelolaan investasi disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.2 Laporan disampaikan kepada <b>pihak-pihak terkait</b> .                                                                                     |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengelola dokumen dan data serta pelaporan pengelolaan investasi nasabah.
  - 1.2 Produk investasi meliputi *Sharia Restricted Investment Account* (SRIA) dan produk investasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 1.3 Laporan meliputi namun tidak terbatas pada laporan aset dasar yang akan dibiayai dengan SRIA, laporan kinerja aset dasar, dan laporan imbal hasil kepada nasabah.
  - 1.4 Pihak-pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada nasabah, petugas layanan BPRS, bagian akuntansi dan pembukuan, Dewan Pengawas Syariah (DPS), serta auditor internal.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Aplikasi pengolahan data
    - 2.1.4 Alat pencetak
    - 2.1.5 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah

4. Norma dan standar

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Pedoman implementasi SRIA
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya
- 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.3 Disiplin dalam menyimpan prosedur dan dokumen terkait investasi
- 4.4 Teliti dan cermat dalam menyiapkan laporan pengelolaan investasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengadministrasikan dokumen terkait investasi nasabah sesuai prosedur yang berlaku
- 5.2 Kecermatan dalam menyampaikan laporan yang dibutuhkan

**KODE UNIT : K.64PRS00.008.1**  
**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Sosial Dana Zakat, Infak, dan Sedekah**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menghimpun, menyalurkan dan mengadministrasikan dana zakat, infak, dan sedekah.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                               | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menghimpun dana zakat, infak, dan sedekah                                    | 1.1 Kebijakan dan prosedur penghimpunan dana zakat, infak, dan sedekah diidentifikasi.<br>1.2 Sumber dana zakat, infak, dan sedekah beserta cara perhitungannya diidentifikasi.<br>1.3 Dana zakat, infak, dan sedekah dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku.                                                                                                                                |
| 2. Menyalurkan dana zakat, infak, dan sedekah                                   | 2.1 Kerja sama dengan <b>lembaga zakat resmi</b> dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.2 Dana zakat, infak, dan sedekah disalurkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Mendokumentasikan penghimpunan dan penyaluran dana zakat, infak, dan sedekah | 3.1 Transaksi dana zakat, infak, dan sedekah dicatat sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>3.2 Dokumen terkait sumber dana dan penyaluran dana zakat, infak, dan sedekah diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>3.3 Laporan terkait penghimpunan dan penyaluran dana zakat, infak, dan sedekah disampaikan kepada unit kerja terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku. |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku dalam melakukan proses penghimpunan dan penyaluran serta pengelolaan administrasi dana zakat, infak, dan sedekah.
  - Lembaga zakat resmi merupakan lembaga yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, seperti Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) dan Lembaga Amil Zakat (LAZ) yang telah mendapat izin dari Kementerian Agama.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
    - Alat perekam gambar

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Koneksi internet
  - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
  - 2.2.4 Nota/slip penyetoran dana zakat, infak, dan sedekah
  - 2.2.5 Stempel perusahaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kode Etik Amil Zakat
  - 3.2 Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perdistribusian dan Pendayagunaan Zakat
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dan prinsip-prinsip zakat, infak, dan sedekah
    - 3.1.2 Tata cara zakat, infak, dan sedekah
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung besaran zakat sesuai ketentuan
    - 3.2.2 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam melakukan pekerjaan
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam menyusun laporan terkait dana zakat, infak, dan sedekah
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam mengadministrasikan dokumen terkait sumber dana dan penyaluran dana
  - 4.5 Teliti dalam mempersiapkan laporan terkait dana zakat, infak, dan sedekah
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi sumber dana zakat, infak, dan sedekah beserta cara perhitungannya
  - 5.2 Ketepatan dalam menyalurkan dana zakat, infak, dan sedekah

**KODE UNIT : K.64PRS00.009.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Sosial Wakaf Uang**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan, menyalurkan, dan membuat laporan pengelolaan dana wakaf uang.

| ELEMEN KOMPETENSI                         | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan dana wakaf uang           | 1.1 Sumber dana wakaf uang diidentifikasi.<br>1.2 Dana wakaf uang dihimpun sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.3 Dana wakaf uang diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |
| 2. Menyalurkan dana wakaf uang            | 2.1 Program penyaluran dana wakaf uang diidentifikasi.<br>2.2 Dana wakaf uang disalurkan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.                                     |
| 3. Membuat laporan pengelolaan wakaf uang | 3.1 Laporan pengelolaan wakaf uang disusun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.<br>3.2 Laporan pengelolaan wakaf uang disampaikan kepada <b>pihak-pihak terkait</b> .    |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Dokumen persyaratan meliputi formulir pendaftaran, surat permohonan, fotokopi identitas pengurus, surat keputusan pendirian lembaga, dan dokumen terkait lainnya sesuai ketentuan untuk menjadi Lembaga Keuangan Syariah Penerima Wakaf Uang (LKS-PWU) dan/atau *nazhir* wakaf uang.
- 1.2 Pihak-pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada pengurus LKS-PWU, *nazhir* wakaf uang, Badan Wakaf Indonesia (BWI), Kementerian Agama, serta pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan dan penyaluran wakaf uang.
- 1.3 Program penyaluran meliputi namun tidak terbatas pada program penyaluran dana wakaf uang untuk pendidikan, kesehatan, infrastruktur sosial, dan kegiatan kemanusiaan lainnya, serta pengelolaan wakaf uang yang mendukung kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Prinsip Syariah.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat pengolah data
- 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
- 2.1.3 Alat pencetak
- 2.1.4 Alat pemindai
- 2.1.5 Alat perekam gambar

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 2.2.4 Akta ikrar wakaf dan sertifikat wakaf

#### 2.2.5 Stempel perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
  - 3.2 Peraturan Badan Wakaf Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Harta Benda Wakaf
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26 Tahun 2024 tentang Perluasan Kegiatan Usaha Perbankan beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pengelolaan wakaf

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dasar-dasar fikih wakaf
    - 3.1.2 Jenis sektor unggulan yang dapat dibiayai oleh dana wakaf
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung tingkat pengembalian investasi wakaf
    - 3.2.2 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam mengidentifikasi dokumen persyaratan
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam menyalurkan dana wakaf dan harta benda wakaf
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam mengadministrasikan dana dan harta benda wakaf
  - 4.5 Teliti dalam penyusunan laporan pengelolaan wakaf

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyalurkan dana wakaf uang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.010.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Pembiayaan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi data dan analisis kelayakan.

| ELEMEN KOMPETENSI               | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan verifikasi data    | 1.1 <b>Data</b> permohonan Pembiayaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>1.2 Data permohonan Pembiayaan divalidasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>1.3 Hasil validasi data permohonan Pembiayaan diverifikasi melalui survei lapangan. |
| 2. Melakukan analisis kelayakan | 2.1 Kebijakan dan prosedur analisis Pembiayaan diidentifikasi.<br>2.2 Teknik analisis Pembiayaan diidentifikasi.<br>2.3 Analisis Pembiayaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.4 Usulan Pembiayaan disusun berdasarkan hasil analisis Pembiayaan. |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - 1.1 Data meliputi namun tidak terbatas pada karakteristik, kapasitas, modal, arus kas, laporan keuangan, kondisi ekonomi, dan agunan.
- Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat hitung
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 Alat perekam gambar
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
    - 2.2.4 Kertas kerja usulan Pembiayaan
    - 2.2.5 Kertas kerja wawancara
    - 2.2.6 Formulir survei lapangan
    - 2.2.7 Formulir survei agunan
- Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 66/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Pemenuhan Modal Inti Minimum Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya

- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Maksimum Penyaluran Dana Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.7 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah
  - 3.8 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.03/2023 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Maksimum Penyaluran Dana Bank Perekonomian Rakyat Syariah
  - 3.9 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Pembiayaan

- 3.1.2 Akad Pembiayaan
  - 3.1.3 Legalitas agunan
  - 3.1.4 Laporan keuangan
  - 3.1.5 Metode analisis kelayakan nasabah
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk dari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK), *personal checking*, *trade checking*, dan *market checking*
  - 3.2.2 Menganalisis laporan keuangan
  - 3.2.3 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.4 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam menghimpun data nasabah yang sudah diidentifikasi
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab dalam memastikan validitas data yang terhimpun
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam menghimpun data nasabah
  - 4.5 Teliti dalam melakukan analisis kelayakan Pembiayaan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebijakan dan prosedur analisis Pembiayaan
  - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis Pembiayaan sesuai prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.011.2**  
**JUDUL UNIT : Memproses Realisasi Pembiayaan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi keputusan Pembiayaan dan melakukan pemeriksaan legalitas agunan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                   | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi keputusan Pembiayaan                            | 1.1 Keabsahan rekomendasi keputusan Pembiayaan diidentifikasi.<br>1.2 Materi keputusan Pembiayaan diidentifikasi.<br>1.3 Kelengkapan pemenuhan persyaratan realisasi Pembiayaan diverifikasi.                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Memeriksa legalitas agunan                                       | 2.1 Keabsahan dokumen legalitas agunan Pembiayaan diidentifikasi.<br>2.2 Keabsahan dokumen pendukung agunan diverifikasi sesuai prosedur.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. Mengoordinasikan realisasi Pembiayaan dengan pihak-pihak terkait | 3.1 Surat persetujuan Pembiayaan disusun sesuai dengan keputusan Pembiayaan dan disampaikan kepada calon nasabah.<br>3.2 Kesiapan para pihak yang akan terlibat dalam persiapan realisasi Pembiayaan dikonfirmasi.                                                                                                                                                                                             |
| 4. Melakukan perikatan Pembiayaan dan pengikatan agunan             | 4.1 Kebijakan dan peraturan perundang-undangan tentang perjanjian atau akad Pembiayaan diidentifikasi.<br>4.2 Keabsahan dokumen persyaratan perjanjian atau akad Pembiayaan diverifikasi.<br>4.3 Perjanjian atau akad Pembiayaan dan pengikatan agunan disiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>4.4 Perjanjian atau akad Pembiayaan yang telah ditandatangani disampaikan kepada pihak-pihak terkait. |
| 5. Melaksanakan realisasi Pembiayaan                                | 5.1 Kelengkapan dokumen Pembiayaan dicek sesuai prosedur yang berlaku.<br>5.2 Pembiayaan direalisasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku dalam melakukan proses realisasi Pembiayaan meliputi persiapan pengikatan Pembiayaan dan pengikatan agunan Pembiayaan serta melakukan perhitungan biaya-biaya.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
    - Alat perekam gambar

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Koneksi internet
  - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
  - 2.2.4 Alat hitung
  - 2.2.5 Stempel perusahaan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-benda yang Berkaitan dengan Tanah
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 66/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Pemenuhan Modal Inti Minimum Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat dan Batas Maksimum Penyaluran Dana Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.9 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah
  - 3.10 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.03/2023 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perekonomian Rakyat dan Batas Maksimum Penyaluran Dana Bank Perekonomian Rakyat Syariah
  - 3.11 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 04/DSN-MUI/IV/2000 tentang *Murabahah*
    - 4.2.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 05/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli Salam
    - 4.2.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 06/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli *Istishna'*

- 4.2.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 07/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Mudharabah (Qiradh)*
- 4.2.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 8/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Musyarakah*
- 4.2.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 09/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Ijarah*
- 4.2.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 27/DSN-MUI/III/2003 tentang *Al-Ijarah Al-Muntahiyah bi Al-Tamlik*
- 4.2.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 73/DSN-MUI/XI/2008 tentang Musyarakah *Mutanaqishah*
- 4.2.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 85/DSN-MUI/XII/2012 tentang Janji (*Wa'd*) dalam Transaksi Keuangan dan Bisnis Syariah

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tata cara perjanjian atau akad Pembiayaan
    - 3.1.2 Hukum perikatan yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas dalam mengidentifikasi keabsahan rekomendasi keputusan Pembiayaan
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab dalam memastikan kelengkapan persyaratan realisasi Pembiayaan yang telah diverifikasi
  - 4.4 Disiplin dalam melakukan pemeriksaan atas keabsahan dokumen pendukung agunan yang diverifikasi
  - 4.5 Terampil dalam mengecek kelengkapan dokumen pengikatan Pembiayaan dan dokumen pendukung
  - 4.6 Teliti dalam merealisasikan Pembiayaan

5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan perjanjian atau akad Pembiayaan dan perikatan agunan
  - 5.2 Kesesuaian dalam merealisasikan Pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.012.2**  
**JUDUL UNIT : Mengadministrasikan Dokumen Pembiayaan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyimpanan dokumen Pembiayaan dan dokumen agunan serta membuat laporan administrasi Pembiayaan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                              | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan penyimpanan dokumen Pembiayaan dan dokumen agunan | 1.1 Prosedur penatausahaan dokumen Pembiayaan dan dokumen agunan diidentifikasi.<br>1.2 Dokumen Pembiayaan, dokumen agunan dan/atau barang agunan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. |
| 2. Membuat laporan administrasi Pembiayaan                     | 2.1 Laporan adminisrasi Pembiayaan disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.2 Laporan administrasi Pembiayaan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.                                           |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku dalam melakukan proses penatausahaan dokumen Pembiayaan serta administrasi berkas Pembiayaan pasca realisasi Pembiayaan.
  - 1.2 Dokumen yang diadministrasikan termasuk juga dokumen yang masih dalam proses penyelesaian, meliputi namun tidak terbatas pada akta notaris, akta pemberian hak tanggungan, surat kuasa membebankan hak tanggungan, akta fidusia, dan polis asuransi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan

dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah

4. Norma dan standar

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Mekanisme dan tata cara pelaporan
  - 3.1.2 Manajemen dokumen/ *filing management*
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran dan aplikasi perbankan syariah pendukung
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berintegritas dan bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Tanggung jawab dalam penyusunan laporan Pembiayaan
- 4.3 Disiplin menindaklanjuti dokumen yang masih dalam proses
- 4.4 Terampil dan teliti dalam mengidentifikasi laporan Pembiayaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengadministrasikan dokumen Pembiayaan, dokumen agunan dan/atau barang agunan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5.2 Kecermatan dalam menyusun laporan administrasi Pembiayaan sesuai prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.013.2**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Pemantauan Pembiayaan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemantauan dan membuat laporan pemantauan nasabah Pembiayaan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melaksanakan pemantauan nasabah Pembiayaan    | 1.1 Data nasabah Pembiayaan diidentifikasi.<br>1.2 Data nasabah Pembiayaan diklasifikasi berdasarkan <b>kualitas Pembiayaan</b> sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>1.3 Kualitas Pembiayaan dan kondisi nasabah dipantau sesuai prosedur yang berlaku. |
| 2. Membuat laporan pemantauan nasabah Pembiayaan | 2.1 Laporan pemantauan nasabah Pembiayaan disusun secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.2 Laporan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                        |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku dalam melakukan pemantauan Pembiayaan meliputi melakukan identifikasi data nasabah Pembiayaan, pemantauan, dan menyusun laporan pemantauan.
  - 1.2 Kualitas Pembiayaan mencakup meliputi namun tidak terbatas pada penerapan dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip syariah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kualitias Aset Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yan
- 1.2 g ditetapkan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Manajemen Pembiayaan
  - 3.1.2 Prinsip-prinsip perlindungan konsumen
  - 3.1.3 Jenis-jenis dokumen Pembiayaan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Mengidentifikasi kualitas Pembiayaan nasabah
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.2 Terampil dalam mengklasifikasikan daftar nominatif nasabah
- 4.3 Disiplin dan jujur dalam bekerja
- 4.4 Tanggung jawab dalam menindaklanjuti nasabah yang memiliki tunggakan angsuran
- 4.5 Teliti dalam menyusun laporan pemantauan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dalam memantau kualitas Pembiayaan dan kondisi nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.014.2**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Penanganan Pembiayaan Bermasalah**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pemantauan serta penanganan Pembiayaan bermasalah.

| ELEMEN KOMPETENSI                                | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan pemantauan dan penagihan ke nasabah | 1.1 Data dan informasi Pembiayaan diklasifikasikan berdasarkan <b>kualitas Pembiayaan</b> dan kolektibilitas.<br>1.2 Tunggakan ditagih sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.3 Kondisi dan permasalahan nasabah diinventarisir sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.4 Keberadaan dan kondisi agunan diperiksa sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.5 Komitmen nasabah terkait dengan penyelesaian tunggakan dibuat secara tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>1.6 Laporan hasil pemantauan disusun untuk penanganan lebih lanjut. |
| 2. Menangani Pembiayaan bermasalah               | 2.1 Kebijakan dan prosedur penanganan <b>Pembiayaan bermasalah</b> diidentifikasi sesuai kebutuhan.<br>2.2 Aspek kemampuan, aspek kemauan, dan aspek kesempatan dianalisis dalam rangka penanganan Pembiayaan bermasalah.<br>2.3 <b>Alternatif solusi penanganan Pembiayaan bermasalah</b> dirumuskan sesuai dengan kondisi dan kemampuan nasabah.<br>2.4 Solusi penanganan Pembiayaan bermasalah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.5 Penanganan Pembiayaan bermasalah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.           |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku dalam melakukan pemantauan dan penanganan Pembiayaan bermasalah, meliputi monitoring terhadap Pembiayaan, pemantauan langsung kepada nasabah, serta penanganan terhadap Pembiayaan yang telah bermasalah.
  - Kualitas Pembiayaan meliputi namun tidak terbatas pada penerapan dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip syariah.
  - Pembiayaan bermasalah merupakan Pembiayaan yang diklasifikasikan kurang lancar, diragukan, dan macet sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 1.4 Prinsip Syariah dalam penagihan merupakan pendekatan penagihan dengan santun dan tidak menggunakan tekanan secara fisik maupun verbal yang berlebihan.
- 1.5 Alternatif solusi penanganan Pembiayaan bermasalah meliputi namun tidak terbatas pada *rescheduling*, restrukturisasi, eksekusi agunan, dan penyelesaian hukum.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
    - 2.2.4 Alat hitung
    - 2.2.5 Dokumen perjanjian atau akad Pembiayaan
    - 2.2.6 Dokumen pengikatan agunan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 tahun 2022 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat dan Batas Maksimum Penyaluran Dana Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kualitias Aset Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.5 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.03/2023 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perekonomian Rakyat dan Batas Maksimum Penyaluran Dana Bank Perekonomian Rakyat Syariah
  - 3.6 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 17/DSN-MUI/IX/2000 tentang Sanksi atas Nasabah Mampu yang Menunda-nunda Pembayaran
    - 4.2.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 18/DSN-MUI/IX/2000 tentang Pencadangan

- Penghapusan Aktiva Produktif dalam Lembaga Keuangan Syariah
- 4.2.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 43/DSN-MUI/VIII/2004 tentang Ganti Rugi (*Tawid*)
  - 4.2.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 46/DSN-MUI/II/2005 tentang Potongan Tagihan *Murabahah* (*Khashm Fi Al Murabahah*)
  - 4.2.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 47/DSN-MUI/II/2005 tentang Penyelesaian Piutang *Murabahah* bagi Nasabah Tak Mampu Bayar
  - 4.2.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 48/DSN-MUI/II/2005 tentang Penjadwalan Kembali Tagihan *Murabahah*
  - 4.2.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 49/DSN-MUI/II/2005 tentang Konversi Akad *Murabahah*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Pembiayaan
    - 3.1.2 Prinsip-prinsip perlindungan konsumen
    - 3.1.3 *Relationship management*
    - 3.1.4 Legalitas agunan
    - 3.1.5 Perhitungan Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA)
    - 3.1.6 Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.2 Mendeteksi keaslian uang
    - 3.2.3 Mengopersikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.4 Melakukan negosiasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Disiplin dalam mengidentifikasi rencana dan target penagihan terhadap nasabah

- 4.4 Terampil dalam menganalisis aspek kemauan, aspek kemampuan, dan aspek kesempatan
- 4.5 Teliti dalam mengidentifikasi kebijakan dan prosedur penanganan Pembiayaan bermasalah
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam membuat komitmen nasabah terkait dengan penyelesaian tunggakan sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan penanganan Pembiayaan bermasalah berdasarkan solusi yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K. 64PRS00.015.2**  
**JUDUL UNIT : Memproses Transaksi Keuangan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan dan membuat laporan transaksi keuangan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi nasabah dan/atau pihak lain serta produk/aktivitas | 1.1 Kebutuhan nasabah dan/atau pihak lain diidentifikasi.<br>1.2 Jenis produk/aktivitas ditentukan sesuai kebutuhan nasabah.                                                                            |
| 2. Melakukan transaksi keuangan                                        | 2.1 Keabsahan dan keaslian uang dan slip transaksi tunai diperiksa sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.2 <b>Transaksi keuangan</b> diproses sesuai ketentuan yang berlaku.                        |
| 3. Membuat laporan transaksi keuangan                                  | 3.1 <b>Laporan terkait transaksi keuangan</b> disusun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.<br>3.2 Laporan transaksi keuangan disampaikan kepada unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku. |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk memproses transaksi keuangan, baik transaksi tunai maupun transaksi non tunai.
  - Transaksi keuangan merupakan transaksi untuk melakukan atau menerima penempatan, penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, dan/atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang.
  - Dalam memproses transaksi keuangan, pegawai bank harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi namun tidak terbatas pada mengenai kerahasiaan bank, mata uang Rupiah.
  - Laporan yang terkait dengan transaksi keuangan meliputi namun tidak terbatas pada:
    - Laporan mutasi harian.
    - Laporan kas harian.
    - Bukti transaksi.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
    - Alat deteksi keaslian uang
    - Mesin hitung uang
    - Alat perekam gambar
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet

- 2.2.3 Layanan penyedia informasi
  - 2.2.4 Alat hitung
  - 2.2.5 Slip/formulir transaksi
  - 2.2.6 Stempel perusahaan
  - 2.2.7 Atribut standar pelayanan
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 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 beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, terdapat pengaturan mengenai Risiko operasional beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika bisnis Islam
    - 4.1.2 Prinsip pelayanan prima
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan Prosedur (SOP) berkaitan dengan memproses transaksi keuangan
    - 4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Ciri-ciri keaslian uang
    - 3.1.2 Ketentuan warkat bank umum, seperti cek dan bilyet giro
    - 3.1.3 Kerahasiaan bank
    - 3.1.4 Penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT)

- 3.2 Keterampilan
  - 3.1.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.1.2 Mengelola data transaksi keuangan
  - 3.1.3 Mendeteksi keaslian uang
  - 3.1.4 Menghitung uang baik secara manual ataupun menggunakan alat hitung uang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam memeriksa keabsahan dan slip transaksi
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab dalam memproses transaksi keuangan
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam memasukkan data transaksi keuangan
  - 4.5 Teliti dalam mengidentifikasi nasabah dan/atau pihak lain yang akan bertransaksi
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa keabsahan dan keaslian uang dan slip transaksi tunai sesuai dengan prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.016.2**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan Operasional dan Pelayanan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengawasi serta menindaklanjuti hasil pengawasan kegiatan operasional dan pelayanan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengawasi kelancaran kegiatan operasional                           | 1.1 Kebijakan dan prosedur kegiatan operasional dan pelayanan diidentifikasi.<br>1.2 Kegiatan operasional dan pelayanan dipantau agar berjalan sesuai dengan prosedur. |
| 2. Menindaklanjuti hasil pengawasan kegiatan operasional dan pelayanan | 2.1 Hasil pengawasan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait.<br>2.2 Hasil pengawasan diadministrasikan kepada pihak-pihak terkait.                                 |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengawasan 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 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat perekam gambar
    - 2.1.5 Monitor
    - 2.1.6 Alarm
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 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 beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, terdapat pengaturan mengenai Risiko operasional beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika bisnis Islam
    - 4.1.2 Prinsip pelayanan prima
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur berkaitan dengan pelayanan transaksi keuangan nasabah dan pihak lain
    - 4.2.2 Kebijakan tentang batasan wewenang masing-masing pegawai
    - 4.2.3 Kebijakan tentang penanganan keluhan pelanggan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Pembiayaan
    - 3.1.2 Pedoman akuntansi perbankan syariah bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)
    - 3.1.3 Manajemen Operasional
    - 3.1.4 Penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT)
    - 3.1.5 Prinsip-prinsip perlindungan konsumen
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran dan aplikasi perbankan syariah pendukung.
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas dalam memeriksa keabsahan dan slip transaksi
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab dalam memproses transaksi keuangan
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam memasukkan data transaksi keuangan
  - 4.5 Teliti dalam mengidentifikais nasabah dan/atau pihak lain yang akan bertransaksi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memantau kegiatan operasional dan pelayanan
  - 5.2 Kecermatan dalam mengomunikasikan hasil pengawasan kepada pihak-pihak terkait

**KODE UNIT : K.64PRS00.017.2**

**JUDUL UNIT : Melayani Nasabah dan Pihak Lain**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan nasabah dan melayani pembukaan rekening serta permohonan Pembiayaan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah dan/atau pihak lain | 1.1 Kebijakan dan prosedur terkait pelayanan nasabah dan/atau pihak lain diidentifikasi.<br>1.2 Produk dan aktivitas layanan bank diidentifikasi sesuai kebutuhan nasabah dan pihak lain.                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Melayani pembukaan rekening                            | 2.1 Persyaratan dan ketentuan mengenai fasilitas rekening yang diberikan diinformasikan sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.2 Kelengkapan dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.3 Rekening dibuka sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.4 Pelayanan pembukaan rekening di luar kantor diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. |
| 3. Melayani Permohonan Pembiayaan                         | 3.1 Persyaratan dan ketentuan mengenai fasilitas Pembiayaan yang dikomunikasikan kepada nasabah sesuai prosedur yang berlaku.<br>3.2 Kelengkapan <b>dokumen</b> permohonan Pembiayaan disampaikan kepada unit kerja terkait.                                                                                                                                                                                         |
| 4. Melakukan pengkinian data                              | 4.1 Informasi nasabah yang tidak lengkap dan/atau kedaluwarsa diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>4.2 Kelengkapan dan keabsahan informasi pada formulir pengkinian data yang telah diisi oleh nasabah diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                                                                                                           |
| 5. Melayani penutupan rekening                            | 5.1 Identitas dan nomor rekening nasabah yang akan menutup rekening diidentifikasi.<br>5.2 Kelengkapan dan keabsahan informasi pada formulir penutupan rekening yang telah diisi oleh nasabah diverifikasi.<br>5.3 Penutupan rekening dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>5.4 Dokumen penutupan rekening diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                        |
| 6. Melayani pengaduan nasabah dan/atau                    | 6.1 Kebijakan dan prosedur pengaduan nasabah dan/atau pihak lain yang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pihak lain        | berlaku diidentifikasi.<br>6.2 Pengaduan nasabah dan /atau pihak lain diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>6.3 Pengaduan nasabah dan /atau pihak lain diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku.<br>6.4 Pengaduan dan <b>model penyelesaian</b> pengaduan diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melayani nasabah dan pihak lain yang berkunjung ke kantor bank, termasuk masyarakat yang ingin memperoleh informasi perbankan syariah, nasabah yang ingin menggunakan suatu fasilitas layanan, pendataan nasabah, dan nasabah yang ingin menyampaikan pengaduan.
- 1.2 Dalam melayani nasabah dan pihak lain, pegawai bank harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi namun tidak terbatas pada mengenai kerahasiaan bank, perlindungan konsumen, Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT).
- 1.3 Dokumen yang dibutuhkan meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Dokumen terkait untuk perorangan, meliputi namun tidak terbatas pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM)/paspor yang masih berlaku, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan Kartu Keluarga (KK).
  - 1.3.2 Dokumen terkait untuk badan hukum meliputi namun tidak terbatas pada akta pendirian beserta perubahannya, tanda daftar perusahaan, surat izin usaha/kegiatan, dan NPWP.
- 1.4 Model penyelesaian pengaduan merupakan cara/pendekatan yang digunakan untuk dalam penyelesaian pengaduan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Perangkat pengolah data
  - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
  - 2.1.3 Alat pencetak
  - 2.1.4 Alat pemindai
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Koneksi internet
  - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
  - 2.2.4 Lembar ketentuan dan persyaratan produk dan aktivitas
  - 2.2.5 Lembar ketentuan dan mekanisme pengaduan nasabah
  - 2.2.6 Formulir pembukaan rekening
  - 2.2.7 Formulir penutupan rekening
  - 2.2.8 Formulir pengkinian data nasabah
  - 2.2.9 Stempel perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 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 beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika bisnis Islam
    - 4.1.2 Prinsip pelayanan prima
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur berkaitan dengan pelayanan transaksi keuangan nasabah dan pihak lain
    - 4.2.2 Kebijakan tentang batasan wewenang masing-masing pegawai
    - 4.2.3 Kebijakan tentang penanganan keluhan pelanggan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kerahasiaan bank
    - 3.1.2 Penerapan program APU PPT
    - 3.1.3 Prinsip-prinsip perlindungan konsumen
    - 3.1.4 *Customer relationship management*
    - 3.1.5 Produk dan aktivitas bank
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan layanan nasabah

### 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berintegritas dalam memberikan pelayanan pembukaan rekening di luar kantor
- 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.3 Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi identitas dan nomor rekening nasabah
- 4.4 Disiplin dan terampil dalam memeriksa kelengkapan dan keabsahan pengisian formulir
- 4.5 Teliti dalam mengidentifikasi kebijakan dan prosedur pengaduan nasabah yang berlaku diidentifikasi

#### 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi produk dan aktivitas layanan bank sesuai kebutuhan nasabah
- 5.2 Kecermatan untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengisian formulir

**KODE UNIT : K.64PRS00.018.3**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Bisnis**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjabarkan penyusunan Rencana Bisnis, mengevaluasi kinerja, melakukan analisis, dan menetapkan kebijakan serta Rencana Bisnis.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menjabarkan langkah-langkah penyusunan Rencana Bisnis | 1.1 Ketentuan terkait Rencana Bisnis diidentifikasi.<br>1.2 Tujuan dan langkah-langkah penyusunan Rencana Bisnis diidentifikasi.<br>1.3 Langkah-langkah penyusunan Rencana Bisnis ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.              |
| 2. Mengevaluasi kinerja periode sebelumnya               | 2.1 Tujuan evaluasi kinerja ditetapkan.<br>2.2 Kriteria evaluasi ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi.<br>2.3 Kinerja periode sebelumnya dievaluasi dengan mengacu pada kriteria yang telah ditetapkan.                              |
| 3. Melakukan analisis strategi                           | 3.1 Kondisi internal dan eksternal dianalisis sesuai prosedur yang berlaku.<br>3.2 Hasil analisis digunakan sebagai dasar penyusunan strategi.                                                                                           |
| 4. Menetapkan kebijakan dan strategi bisnis              | 4.1 Visi dan misi ditetapkan sesuai hasil analisis strategi.<br>4.2 Kebijakan dan strategi bisnis ditetapkan sesuai hasil analisis strategi dan ketentuan yang berlaku.                                                                  |
| 5. Menetapkan Rencana Bisnis                             | 5.1 <b>Potensi pasar dianalisis</b> sesuai prosedur yang berlaku.<br>5.2 Target jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang ditetapkan sesuai ketentuan.<br>5.3 <b>Rencana Bisnis</b> bank disusun sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 6. Menyusun proyeksi laporan keuangan                    | 6.1 Laporan keuangan yang akan digunakan diidentifikasi.<br>6.2 Proyeksi laporan keuangan disusun berdasarkan target dan rencana yang telah ditetapkan.<br>6.3 Laporan rasio-rasio keuangan proyeksi disusun.                            |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun Rencana Bisnis, yang meliputi rencana kerja tahunan dan rencana strategis.
- 1.2 Potensi pasar dianalisis dengan memperhatikan asumsi makro dan mikro.
- 1.3 Rencana Bisnis meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Rencana pengumpulan dana dengan mengacu pada target yang telah ditetapkan.
  - 1.3.2 Rencana penyaluran dana.
  - 1.3.3 Rencana permodalan.
  - 1.3.4 Rencana pengembangan organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM).
  - 1.3.5 Rencana pengembangan teknologi informasi.
  - 1.3.6 Rencana pelaksanaan kegiatan usaha.
  - 1.3.7 Rencana pengembangan jaringan kantor.
  - 1.3.8 Rencana penerapan kepatuhan.
  - 1.3.9 Rencana peningkatan literasi dan inklusi keuangan.
  - 1.3.10 Hal lainnya yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.5 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.

- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Akuntansi keuangan
    - 3.1.2 Ekonomi makro dan mikro
    - 3.1.3 Analisis laporan keuangan
    - 3.1.4 Ekonomi Islam
    - 3.1.5 Manajemen SDM dan pemasaran
    - 3.1.6 Dasar-dasar perencanaan bisnis
    - 3.1.7 Prinsip-prinsip keuangan berkelanjutan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Menganalisis data ekonomi dan industri
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.4 Mampu membuat keputusan terkait penyusunan rencana bisnis
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam mengevaluasi penerapan sistem informasi
  - 4.2 Cermat dan tepat dalam mengolah data dan informasi
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya
  - 4.4 Mampu bekerja sama dengan tim di fungsi kerja yang sama
  - 4.5 Kreatif dalam merumuskan usulan pengembangan dan perbaikan sistem informasi
  - 4.6 Komunikatif dan proaktif dalam melakukan korespondensi dengan pihak-pihak terkait
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengevaluasi kinerja periode sebelumnya dengan mengacu pada kriteria yang telah ditetapkan
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun Rencana Bisnis bank sesuai ketentuan yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.019.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan dan Inovasi Produk**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis, merancang dan mengevaluasi produk untuk meminta persetujuan kepada otoritas.

| ELEMEN KOMPETENSI                                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menganalisis produk                                 | 1.1 Ketentuan yang terkait dengan pengembangan produk diidentifikasi.<br>1.2 Kebutuhan masyarakat terhadap pengembangan produk dianalisis sesuai prosedur yang berlaku.                                                                                                                                                                                      |
| 2. Merancang produk                                    | 2.1 Sumber daya dan <b>pihak terkait</b> yang diperlukan untuk mendukung pengembangan produk disiapkan.<br>2.2 Risiko yang melekat pada pengembangan produk dimitigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.<br>2.3 Kelayakan atas pengembangan produk diuji sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.4 Prosedur kerja terkait penggunaan produk ditetapkan. |
| 3. Melaporkan atau meminta persetujuan kepada otoritas | 3.1 Rancangan <b>produk dasar</b> dilaporkan kepada otoritas.<br>3.2 Rancangan <b>produk lanjutan</b> dimintakan persetujuan kepada otoritas.                                                                                                                                                                                                                |
| 4. Melakukan evaluasi produk                           | 4.1 Implementasi produk dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>4.2 Rekomendasi perbaikan produk dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi.                                                                                                                                                                                                                  |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengembangan dan inovasi bisnis, meliputi identifikasi kebutuhan produk dan aktivitas yang mendukung, merancang produk/aktivitas, melaporkan/meminta persetujuan kepada otoritas dan melakukan pemeliharaan serta pemantauan pelaksanaan produk/aktivitas inovatif.
- 1.2 Pihak terkait meliputi manajemen pengembangan produk, unit riset dan pengembangan, pihak otoritas pengawas perbankan atau lembaga keuangan, dewan pengawas syariah, departemen teknologi informasi, serta pihak yang terlibat dalam penilaian Risiko dan evaluasi kelayakan produk/aktivitas.
- 1.3 Produk dasar meliputi namun tidak terbatas pada produk, layanan, jasa, dan/atau kegiatan lain untuk mendukung usaha Bank Perekonomian Rakyat (BPR) atau Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) berupa:
  - 1.3.1 Penghimpunan dana.
  - 1.3.2 Penyaluran dana.
  - 1.3.3 Penempatan dana.
  - 1.3.4 Kegiatan dasar lain.

- 1.4 Produk lanjutan meliputi namun tidak terbatas pada produk, layanan, jasa, dan/atau kegiatan lain untuk mendukung usaha BPR atau BPRS yang:
  - 1.4.1 Berbasis teknologi informasi.
  - 1.4.2 Berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan atau produk lembaga jasa keuangan nonbank atau memengaruhi penilaian profil Risiko BPR atau BPRS.
  - 1.4.3 Memerlukan izin dan/atau persetujuan dari otoritas lain.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Media audio visual
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis produk dan aktivitas perbankan
    - 3.1.2 Prinsip-prinsip perlindungan konsumen
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Disiplin dan terampil dalam merancang produk dan aktivitas
  - 4.4 Teliti dalam memantau pelaksanaan produk dan aktivitas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis kebutuhan masyarakat terhadap pengembangan produk
  - 5.2 Kecermatan dalam memitigasi Risiko yang melekat pada pengembangan produk

**KODE UNIT : K.64PRS00.020.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Pemasaran Produk**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang, melakukan pemasaran, dan mengevaluasi produk pemasaran.

| ELEMEN KOMPETENSI                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merancang program pemasaran         | 1.1 <b>Strategi pemasaran</b> dipilih sesuai dengan produk atau aktivitas yang telah dirancang.<br>1.2 Rancangan biaya pemasaran disusun sesuai dengan kemampuan perusahaan.<br>1.3 Rancangan program pemasaran disusun sesuai prosedur yang berlaku. |
| 2. Melakukan pemasaran produk          | 2.1 Aktivitas pemasaran dipilih dengan menyesuaikan target pasar.<br>2.2 <b>Fitur dan detail produk</b> dikomunikasikan kepada nasabah dan/atau calon nasabah sesuai dengan prosedur.                                                                 |
| 3. Melakukan evaluasi pemasaran produk | 3.1 Kegiatan pemasaran dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>3.2 Hasil evaluasi pemasaran diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                                                                |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk kegiatan memasarkan produk dan aktivitas baik dilakukan pada area pelayanan di kantor maupun oleh petugas bank di luar kantor.
  - Strategi pemasaran mencakup hal-hal yang memperhatikan bauran pemasaran.
  - Fitur dan detail produk meliputi namun tidak terbatas pada fitur, karakteristik, manfaat, Risiko, dan biaya atas produk.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet
    - Layanan penyedia informasi
- Peraturan yang diperlukan
  - Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 2/PLPS/2010 tentang Program Penjaminan Simpanan beserta peraturan pelaksanaannya

- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sekor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perekonomian Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika bisnis Islam
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen pemasaran
    - 3.1.2 Jenis produk dan aktivitas perbankan
    - 3.1.3 Prinsip-prinsip pelindungan konsumen
    - 3.1.4 *Digital Marketing*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Pemasaran efektif
  - 4.2 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.3 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam memasarkan produk dan aktivitas
  - 4.5 Teliti dalam menyusun laporan dan evaluasi pemasaran
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memilih strategi pemasaran sesuai dengan produk atau aktivitas yang telah dirancang

- 5.2 Kecermatan dalam mengevaluasi kegiatan pemasaran sesuai prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.021.2**  
**JUDUL UNIT : Merencanakan Kebutuhan Likuiditas**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan kebijakan, menghitung posisi likuiditas, dan merencanakan pemenuhan kebutuhan likuiditas.

| ELEMEN KOMPETENSI                              | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menetapkan kebijakan likuiditas             | 1.1 Kebijakan <b>likuiditas</b> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>1.2 Kebijakan likuiditas ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                                                                                  |
| 2. Menghitung posisi likuiditas                | 2.3 Rasio-rasio untuk mengukur likuiditas diidentifikasi.<br>2.4 Rasio-rasio likuiditas dihitung dengan menggunakan formula dan komponen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2.5 Posisi likuiditas dipantau secara berkala sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. |
| 3. Merencanakan pemenuhan kebutuhan likuiditas | 3.1 Kebutuhan likuiditas dihitung sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.<br>3.2 Rencana pemenuhan kebutuhan likuiditas ditetapkan.                                                                                                                                     |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk merencanakan kebutuhan likuiditas jangka pendek, menengah, dan panjang agar bank dapat beroperasi secara efisien dan aman.
  - Likuiditas merupakan kemampuan bank dalam mengelola alat likuid untuk memenuhi kebutuhan dana.
  - Aset likuid merupakan seluruh aset likuid yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas atas penarikan dana pihak ketiga dan kewajiban yang jatuh tempo, yang terdiri dari kas (Rupiah dan valuta asing), dan penempatan pada bank lain (giro dan *set off* tabungan)
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet
    - Layanan penyedia informasi

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Asset liability management*
    - 3.1.2 Prinsip akuntansi dan manajemen keuangan
    - 3.1.3 Tingkat kesehatan bank berdasarkan Prinsip Syariah
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi terkait kebutuhan likuiditas
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam memeriksa keabsahan dan slip transaksi
  - 4.2 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.3 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam menyusun proyeksi kebutuhan likuiditas
  - 4.5 Teliti dalam menghitung posisi likuiditas

5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan kebijakan likuiditas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan rencana pemenuhan kebutuhan likuiditas

**KODE UNIT : K.64PRS00.022.2**  
**JUDUL UNIT : Menghitung Tingkat Keuntungan Pembiayaan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan kebijakan dan melakukan estimasi tingkat keuntungan Pembiayaan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                   | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menetapkan tingkat keuntungan Pembiayaan         | 1.1 <b>Tingkat keuntungan</b> diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur.<br>1.2 Kebijakan tingkat keuntungan Pembiayaan ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. |
| 2. Melakukan estimasi tingkat keuntungan Pembiayaan | 2.1 <b>Metode perhitungan tingkat keuntungan</b> Pembiayaan diidentifikasi.<br>2.2 Tingkat keuntungan Pembiayaan dihitung sesuai dengan formula yang berlaku.              |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan tingkat keuntungan Pembiayaan.
  - 1.2 Tingkat keuntungan meliputi namun tidak terbatas pada bagi hasil, margin keuntungan, dan *ujrah*.
  - 1.3 Metode perhitungan tingkat keuntungan merupakan dengan menggunakan formula yang sesuai dengan akad Pembiayaan, seperti sistem bagi hasil (*mudharabah* atau *musyarakah*), margin keuntungan, dan biaya jasa berdasarkan variabel yang diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma (Tidak ada.)

- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dasar dan prinsip-prinsip akuntansi
    - 3.1.2 Manajemen keuangan
    - 3.1.3 Jenis-jenis akad Pembiayaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Disiplin dan terampil dalam mengidentifikasi variabel tingkat keuntungan Pembiayaan
  - 4.4 Teliti dalam menghitung tingkat keuntungan Pembiayaan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi metode perhitungan tingkat keuangan
  - 5.2 Ketepatan dalam menghitung tingkat keuntungan Pembiayaan sesuai dengan formula yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.023.3**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Laporan Keuangan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis serta menyusun hasil analisis laporan keuangan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                   | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menganalisis laporan keuangan                    | 1.1 Ruang lingkup analisis laporan keuangan ditentukan.<br>1.2 Metode dan teknik analisis ditentukan.<br>1.3 Laporan keuangan dan Tingkat Kesehatan bank dianalisis sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                              |
| 2. Menyusun laporan hasil analisis laporan keuangan | 2.1 Laporan hasil analisis laporan keuangan dan Tingkat Kesehatan bank disusun sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Hasil analisis laporan keuangan dan Tingkat Kesehatan bank disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.<br>2.3 Hasil analisis laporan keuangan dan Tingkat Kesehatan bank diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis laporan keuangan dan menyusun hasil analisis laporan keuangan.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet
    - Layanan penyedia informasi
- Peraturan yang diperlukan
  - Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2015 tentang Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
  - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Code of conduct* dari Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait analisis laporan keuangan

4.2.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.

1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.

1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.

1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik analisis laporan keuangan

3.1.2 Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran

3.2.2 Menginterpretasi hasil analisis laporan keuangan

3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya

4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur

4.3 Terampil dalam menganalisis laporan keuangan

4.4 Teliti dalam menyusun laporan keuangan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisis laporan keuangan dan Tingkat Kesehatan bank sesuai ketentuan yang berlaku

5.2 Kecermatan dalam menyusun laporan hasil analisis laporan keuangan dan Tingkat Kesehatan bank sesuai ketentuan yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.024.2**

**JUDUL UNIT : Memproses Pencatatan Transaksi Keuangan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi pedoman akuntansi, memproses jurnal umum, jurnal penyesuaian, rekonsiliasi transaksi keuangan, dan menyusun laporan keuangan internal.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                           | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi pedoman akuntansi yang berlaku | 1.1 Standar akuntansi yang berlaku diidentifikasi.<br>1.2 Kebijakan dan prosedur akuntansi diidentifikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Memproses jurnal umum                           | 2.1 Bukti transaksi diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Kode akun transaksi ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2.3 Jurnal transaksi dicatat sesuai dengan kode akun yang telah ditentukan.<br>2.4 Keakuratan jurnal transaksi diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.5 Dokumen transaksi diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                           |
| 3. Memproses jurnal penyesuaian                    | 3.1 Akun-akun penyesuaian diidentifikasi.<br>3.2 Jurnal penyesuaian dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi.<br>3.3 Keakuratan jurnal penyesuaian diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>3.4 Dokumen transaksi diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                                                                                                                                       |
| 4. Melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan       | 4.1 <b>Data dan/atau informasi</b> yang perlu direkonsiliasi, diidentifikasi.<br>4.2 Data dan/atau informasi yang berhubungan dengan rekonsiliasi yang telah diperoleh, dikonfirmasi.<br>4.3 Jurnal penyesuaian dicatat sesuai dengan hasil rekonsiliasi.<br>4.4 Keakuratan jurnal penyesuaian terkait hasil rekonsiliasi diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>4.5 Dokumen transaksi diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. |
| 5. Menyusun laporan keuangan internal              | 5.1 Jenis laporan keuangan yang diperlukan, diidentifikasi.<br>5.2 Laporan keuangan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>5.3 Laporan keuangan disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.                                                                                                                                                                                                               |

**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 menyusun laporan keuangan internal.

- 1.2 Data dan/atau informasi berupa rekening bank, laporan transaksi internal, dan data perpajakan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
    - 2.2.4 Stempel perusahaan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2015 tentang Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
  - 3.3 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pedoman penyusunan laporan keuangan BPRS
    - 3.1.2 Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI)
    - 3.1.3 Ketentuan perpajakan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Mengoperasikan aplikasi pendukung terkait keuangan dan perpajakan
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Disiplin dan terampil dalam mengidentifikasi pedoman akuntansi yang berlaku
  - 4.4 Teliti dalam melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan.
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi pedoman akuntansi yang berlaku
  - 5.2 Ketepatan dalam menyusun laporan keuangan

**KODE UNIT : K.64PRS00.025.2**  
**JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi jenis laporan keuangan serta menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                 | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi jenis laporan keuangan                        | 1.1 Kerangka dasar penyajian laporan keuangan diidentifikasi.<br>1.2 Kebijakan dan prosedur akuntansi diidentifikasi.<br>1.3 Format dari setiap jenis laporan diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.                           |
| 2. Menyusun laporan keuangan                                      | 2.1 Kebenaran dan keakuratan data keuangan diverifikasi sebelum dituangkan dalam laporan keuangan.<br>2.2 Laporan keuangan disusun sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.3 Laporan keuangan diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. |
| 3. Menyampaikan laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan | 3.1 Laporan keuangan disampaikan kepada <b>pihak yang berkepentingan</b> dalam batas waktu yang ditetapkan.<br>3.2 Bukti penyampaian laporan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                         |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk memproses laporan keuangan syariah, meliputi identifikasi kerangka dasar laporan, identifikasi jenis laporan, menyusun laporan, dan mekanisme penyampaian laporan kepada pihak yang berkepentingan.
  - 1.2 Laporan keuangan syariah untuk Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) berdasarkan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia dan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
  - 1.3 Pihak yang berkepentingan yaitu merupakan investor, pemilik dana *qardh*, pemilik dana investasi syirkah dana temporer, pemilik dana titipan, pembayar dan penerima zakat, infak, sedekah, dan wakaf, pengawas syariah, karyawan, pemasok dan mitra usaha lainnya, pemerintah serta lembaga-lembaganya, dan masyarakat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi pengolah data
    - 2.1.3 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.4 Alat pencetak
    - 2.1.5 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 2.2.4 Stempel perusahaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15 Tahun 2024 tentang Integritas Pelaporan Keuangan Bank beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2015 tentang Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
  - 3.4 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *Code of conduct* dari Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah
    - 4.2.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan
    - 4.2.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 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 Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)
    - 3.1.2 Ketentuan mengenai transparansi kondisi keuangan BPRS

- 3.1.3 Kerangka dasar laporan keuangan sesuai dengan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI)
  - 3.1.4 Ketentuan perpajakan terkait
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Mengoperasikan aplikasi pendukung terkait keuangan dan perpajakan
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Disiplin dan terampil dalam mengidentifikasi pedoman akuntansi yang berlaku
  - 4.4 Teliti dalam melakukan verifikasi dalam pelaporan keuangan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebijakan dan prosedur pendistribusian laporan keuangan
  - 5.2 Ketepatan dalam menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.026.1**  
**JUDUL UNIT : Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan, memantau penerapan dan kaji ulang terhadap kebijakan dan prosedur kerja.

| ELEMEN KOMPETENSI                                             | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merumuskan kebijakan dan prosedur kerja                    | 1.1 Ketentuan perundang-undangan dan ketentuan yang sesuai dengan syariah yang berlaku diidentifikasi.<br>1.2 Kebutuhan perusahaan terkait kebijakan dan prosedur kerja diidentifikasi.<br>1.3 Kebijakan dan prosedur kerja disusun.<br>1.4 Kebijakan dan prosedur kerja diadministrasikan. |
| 2. Memantau penerapan kebijakan dan prosedur kerja            | 2.1 Kebijakan dan prosedur kerja diinternalisasikan.<br>2.2 Pelaksanaan kebijakan dan prosedur kerja disupervisi.<br>2.3 Laporan hasil supervisi pelaksanaan prosedur kerja disusun.                                                                                                        |
| 3. Melakukan kaji ulang terhadap kebijakan dan prosedur kerja | 3.1 Kebijakan, ketentuan, dan prosedur kerja dievaluasi.<br>3.2 Pengkinian kebijakan dan prosedur kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                     |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun kebijakan dan prosedur kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah

4. Norma dan standar

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Proses bisnis Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS)
  - 3.1.2 Manajemen Pembiayaan
  - 3.1.3 Tata cara penyusunan kebijakan dan *Standard Operating Procedur* (SOP) perusahaan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
- 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
- 4.3 Terampil dan disiplin dalam menerapkan kebijakan dan prosedur kerja yang telah disusun
- 4.4 Teliti dalam menyusun kebijakan dan prosedur kerja

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyusun kebijakan dan prosedur kerja
- 5.2 Kecermatan dalam supervisi pelaksanaan kebijakan dan prosedur kerja

**KODE UNIT : K.64PRS00.027.2**  
**JUDUL UNIT : Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi cakupan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan komite dalam penerapan Tata Kelola.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                                   | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi cakupan penerapan Tata Kelola                                                   | 1.1 Ketentuan mengenai <b>Tata Kelola</b> yang berlaku diidentifikasi.<br>1.2 Prinsip-prinsip penerapan Tata Kelola diidentifikasi.<br>1.3 <b>Cakupan penerapan Tata Kelola</b> diidentifikasi.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Menerapkan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris dan komite dalam rangka Tata Kelola | 2.1 Ketentuan terkait dengan jumlah, komposisi, kriteria, dan independensi diidentifikasi.<br>2.2 Jumlah, komposisi, kriteria, dan independensi diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.3 <b>Tugas, tanggung jawab, dan/atau kewenangan</b> diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                             |
| 3. Melakukan penanganan benturan kepentingan                                                        | 3.1 Potensi terjadinya benturan kepentingan dianalisis.<br>3.2 Mekanisme dan prosedur penyelesaian benturan kepentingan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3.3 Benturan kepentingan yang terjadi dilaporkan kepada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                             |
| 4. Menerapkan fungsi kepatuhan, audit internal, dan audit eksternal                                 | 4.1 Ketentuan terkait dengan fungsi kepatuhan, audit internal, dan audit eksternal diidentifikasi.<br>4.2 Tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan, audit internal dan audit eksternal ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>4.3 Fungsi kepatuhan dan audit internal diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                   |
| 5. Menyusun laporan terkait penerapan Tata Kelola                                                   | 5.1 Ketentuan mengenai laporan terkait penerapan Tata Kelola diidentifikasi.<br>5.2 <b>Laporan transparansi pelaksanaan Tata Kelola</b> disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>5.3 <b>Laporan pelaksanaan Tata Kelola</b> disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>5.4 <b>Laporan transparansi pelaksanaan Tata Kelola</b> dan laporan pelaksanaan Tata Kelola disampaikan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|-------------------|----------------------|
|                   | 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.
  - 1.2 Tata Kelola yang berlaku dapat dilihat dari *best practice* pada peraturan Tata Kelola yang telah diterapkan di perbankan dan/atau lembaga keuangan lainnya.
  - 1.3 Cakupan penerapan Tata Kelola mencakup pengelolaan Risiko, transparansi laporan keuangan, mekanisme pengawasan internal, serta kepatuhan terhadap peraturan dan prinsip-prinsip syariah (untuk lembaga keuangan syariah).
  - 1.4 Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan mencakup pengambilan keputusan strategis oleh Direksi, pengawasan dan evaluasi oleh Dewan Komisaris, serta penetapan kebijakan dan prosedur oleh komite-komite yang ada.
  - 1.5 Laporan pelaksanaan Tata Kelola disusun secara berkala dan mencakup evaluasi terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris, komite-komite, serta audit yang dilakukan, serta tindak lanjut dari temuan dan rekomendasi yang ada.
  - 1.6 Laporan transparansi pelaksanaan Tata Kelola disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencakup informasi tentang kondisi keuangan, kegiatan operasional, serta praktik Tata Kelola yang diterapkan, yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat Dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
- 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Batas maksimum penyaluran dana
  - 3.1.2 Transparansi kondisi keuangan
  - 3.1.3 *Good Corporate Governance* (GCG)
  - 3.1.4 Manajemen Risiko
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
- 4.2 Terampil dan disiplin dalam menerapkan Tata Kelola
- 4.3 Objektif dalam menerapkan tugas dan tanggung jawab Tata Kelola
- 4.4 Berpikir kritis dalam menganalisis data dan informasi
- 4.5 Komunikatif dan proaktif dalam melakukan korespondensi dengan pihak-pihak terkait

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi cakupan penerapan Tata Kelola
- 5.2 Ketepatan dalam menganalisis potensi terjadinya benturan kepentingan

**KODE UNIT : K.64PRS00.028.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Tata Kelola Syariah**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menerapkan tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah (DPS) serta menerapkan fungsi kepatuhan syariah, audit internal syariah, dan manajemen Risiko syariah.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                           | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menerapkan tugas dan tanggung jawab DPS                                                  | 1.1 Penerapan Tata Kelola Syariah pada setiap kegiatan usaha di seluruh tingkatan atau jenjang organisasi diidentifikasi.<br>1.2 Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan DPS diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>1.3 Rekomendasi temuan audit internal, audit eksternal dan/atau pihak otoritas yang terkait kepatuhan Prinsip Syariah serta opini DPS ditindaklanjuti. |
| 2. Menerapkan fungsi kepatuhan syariah, audit internal syariah dan manajemen Risiko syariah | 2.1 Ketentuan terkait dengan fungsi kepatuhan syariah, audit internal syariah serta manajemen Risiko syariah diidentifikasi.<br>2.2 Tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan syariah, audit internal syariah serta manajemen Risiko syariah diterapkan 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 DPS, pelaksanaan tugas dan fungsi kepatuhan syariah, audit internal syariah serta manajemen Risiko syariah.
- 1.2 Tata Kelola yang berlaku dapat dilihat dari *best practice* pada peraturan Tata Kelola yang telah diterapkan di perbankan syariah dan/atau lembaga keuangan syariah lainnya. Cakupan penerapan Tata Kelola mencakup pengelolaan Risiko, transparansi laporan keuangan, mekanisme pengawasan internal, serta kepatuhan terhadap peraturan dan prinsip-prinsip syariah (untuk lembaga keuangan syariah).

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Perangkat pengolah data
  - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Koneksi internet
  - 2.2.3 Layanan penyedia informasi

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip syariah
    - 3.1.2 *Good Corporate Governance* (GCG)
    - 3.1.3 Manajemen Risiko
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Terampil dan disiplin dalam menerapkan Tata Kelola Syariah
  - 4.3 Objektif dalam menerapkan tugas dan tanggung jawab Tata Kelola Syariah
  - 4.4 Berpikir kritis dalam menganalisis data dan informasi
  - 4.5 Komunikatif dan proaktif dalam melakukan korespondensi dengan pihak-pihak terkait

5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan untuk menerapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan DPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5.2 Kecermatan untuk menerapkan tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan syariah, audit internal syariah serta manajemen syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.029.2**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan Kepada Direksi**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengawasan serta membuat laporan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                         | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi | 1.1 Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dipantau sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.2 Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.<br>1.3 Hasil pemantauan dan evaluasi dikomunikasikan kepada Direksi dan pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 2. Membuat laporan pengawasan Direksi                                     | 2.1 Laporan pengawasan disusun sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Laporan pengawasan disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                   |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengawasan dan pengarahan kepada Direksi, meliputi pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, rapat pengurus, dan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil pengawasan serta temuan audit internal, audit eksternal dan pihak otoritas.
  - 1.2 Pihak otoritas merupakan pihak-pihak terkait dengan pengawasan bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya

- 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip syariah
    - 3.1.2 *Good Corporate Governance* (GCG)
    - 3.1.3 Manajemen Risiko
    - 3.1.4 Metode pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.3 Membuat keputusan terkait pelaksanaan pengawasan kepala direksi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai prosedur
  - 4.3 Disiplin dalam menerapkan pengawasan
  - 4.4 Terampil dalam pengidentifikasian tindaklanjut pengawasan
  - 4.5 Teliti dalam pelaksanaan tindaklanjut laporan pengawasan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memantau pelaksanaan dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - 5.2 Kecermatan dalam mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai prosedur yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.030.2**

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

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan penerapan manajemen serta pengelolaan Risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                                         | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menetapkan cakupan penerapan manajemen Risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan. | 1.1 Cakupan dalam penerapan manajemen Risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan diidentifikasi.<br>1.2 Kebijakan dan prosedur manajemen Risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan ditetapkan.                                                                           |
| 2. Melakukan pengelolaan Risiko kredit                                                           | 2.1 Risiko kredit diidentifikasi.<br>2.2 Risiko kredit diukur sesuai dengan indikator penilaian Risiko kredit.<br>2.3 Risiko kredit dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.4 Risiko kredit dikendalikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.                          |
| 3. Melakukan pengelolaan Risiko operasional                                                      | 3.1 Risiko operasional diidentifikasi.<br>3.2 Risiko operasional diukur sesuai dengan indikator penilaian Risiko operasional.<br>3.3 Risiko operasional dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>3.4 Risiko operasional dikendalikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. |
| 4. Melakukan pengelolaan Risiko likuiditas                                                       | 4.1 Risiko likuiditas diidentifikasi.<br>4.2 Risiko likuiditas diukur sesuai dengan indikator penilaian Risiko likuiditas.<br>4.3 Risiko likuiditas dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>4.4 Risiko likuiditas dikendalikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.      |
| 5. Melakukan pengelolaan Risiko kepatuhan                                                        | 5.1 Risiko kepatuhan diidentifikasi.<br>5.2 Risiko kepatuhan diukur sesuai dengan indikator penilaian Risiko kepatuhan.<br>5.3 Risiko kepatuhan dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>5.4 Risiko kepatuhan dikendalikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.           |
| 6. Menyusun laporan profil Risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan                 | 6.1 <b>Laporan profil Risiko</b> kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan disusun sesuai ketentuan yang berlaku.<br>6.2 Laporan profil Risiko kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan berlaku.                  |

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan manajemen Risiko kredit, operasional, likuiditas, kepatuhan, meliputi aktivitas menetapkan cakupan atas manajemen Risiko, mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, Risiko kepatuhan, berdasarkan ketentuan mengenai penerapan manajemen Risiko yang berlaku.
- 1.2 Risiko kredit merupakan Risiko akibat kegagalan nasabah atau pihak lain dalam memenuhi kewajiban kepada Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS), termasuk Risiko akibat BPRS ikut menanggung kerugian usaha nasabah yang dibiayai dalam Pembiayaan berbasis bagi hasil, baik yang menggunakan metode *net revenue sharing* maupun yang menggunakan metode *profit and loss sharing* (Risiko investasi).
- 1.3 Risiko operasional merupakan Risiko yang disebabkan adanya ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan sumber daya manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya masalah eksternal yang memengaruhi operasional BPRS.
- 1.4 Risiko likuiditas merupakan Risiko akibat ketidakmampuan BPRS untuk memenuhi kewajiban yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus kas dan/atau aset likuid berkualitas tinggi yang dapat diagunkan, tanpa mengganggu aktivitas dan/atau kondisi keuangan BPRS, termasuk Risiko akibat perubahan tingkat imbal hasil yang dibayarkan BPRS kepada nasabah, karena terjadi perubahan tingkat imbal hasil yang diterima BPRS dari penyaluran dana, yang dapat memengaruhi perilaku nasabah dana pihak ketiga BPRS (Risiko imbal hasil (*rate of return risk*)).
- 1.5 Risiko kepatuhan merupakan Risiko akibat BPRS tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain serta Prinsip Syariah, termasuk Risiko akibat kelemahan aspek hukum.
- 1.6 Laporan profil Risiko merupakan gambaran secara menyeluruh atas besarnya potensi Risiko yang melekat pada seluruh portofolio atau eksposur BPRS dimana kegiatan dimaksud mencakup laporan tingkat risiko dan tindak lanjutnya.

### **2. Peralatan dan perlengkapan**

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Perangkat pengolah data
  - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
  - 2.1.3 Alat pencetak
  - 2.1.4 Alat pemindai
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Koneksi internet
  - 2.2.3 Layanan penyedia informasi

### **3. Peraturan yang diperlukan**

- 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
- 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.3/POJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya

- 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik bankir Indonesia
    - 4.1.2 Kode etik dan budaya Risiko bank
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Best practices*
    - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) Bank
    - 4.2.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Enterprise Risk Management* (ERM)
    - 3.1.2 Manajemen Risiko kredit
    - 3.1.3 Manajemen Risiko operasional
    - 3.1.4 Manajemen Risiko likuiditas
    - 3.1.5 Manajemen Risiko kepatuhan
    - 3.1.6 Tingkat Kesehatan BPRS
    - 3.1.7 *Basel Core Principles* (BCP)
    - 3.1.8 *Islamic Financial Services Board Standard* (IFSB)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Mengumpulkan data dan informasi terkait Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, dan Risiko kepatuhan
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.4 Membuat keputusan terkait penerapan manajemen Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, dan Risiko kepatuhan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai prosedur
  - 4.3 Disiplin dalam menerapkan pengelolaan Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, dan Risiko kepatuhan
  - 4.4 Terampil dalam pengelolaan Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, dan Risiko kepatuhan
  - 4.5 Teliti dalam pelaksanaan pengelolaan Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas, dan Risiko kepatuhan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengendalikan Risiko kredit, Risiko operasional, Risiko likuiditas dan Risiko kepatuhan
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun laporan profil kredit, operasional, likuiditas, dan kepatuhan disusun sesuai ketentuan yang berlaku

**KODE UNIT : K.64PRS00.031.2**  
**JUDUL UNIT : Menerapkan Manajemen Risiko Reputasi dan Risiko Strategis**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan aspek penilaian kualitas penerapan manajemen, pengelolaan Risiko reputasi, dan Risiko strategis serta menyusun laporan profil Risiko reputasi dan Risiko strategis.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menetapkan aspek aspek penilaian kualitas penerapan manajemen | 1.1 Cakupan dalam penerapan manajemen <b>Risiko reputasi</b> dan <b>Risiko strategis</b> diidentifikasi.<br>1.2 Kebijakan dan prosedur manajemen Risiko reputasi dan Risiko strategis ditetapkan.                                                                                     |
| 2. Melakukan pengelolaan Risiko reputasi                         | 2.1 Risiko reputasi diidentifikasi.<br>2.2 Risiko reputasi diukur sesuai dengan indikator penilaian Risiko reputasi.<br>2.3 Risiko reputasi dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>2.4 Risiko reputasi dikendalikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.      |
| 3. Melakukan pengelolaan Risiko strategis                        | 3.1 Risiko strategis diidentifikasi.<br>3.2 Risiko strategis diukur sesuai dengan indikator penilaian Risiko strategis.<br>3.3 Risiko strategis dipantau sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>3.4 Risiko strategis dikendalikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. |
| 4. Menyusun laporan profil Risiko reputasi dan Risiko strategis  | 4.1 Laporan profil Risiko reputasi dan Risiko strategis disusun sesuai ketentuan yang berlaku.<br>4.2 Laporan profil Risiko reputasi dan Risiko strategis dikomunikasikan kepada pihak pihak terkait sesuai dengan ketentuan berlaku.                                                 |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk menerapkan Manajemen Risiko pada Risiko reputasi dan Risiko strategis meliputi penetapan aspek-aspek penilaian, penilaian Risiko reputasi, dan penilaian Risiko strategis.
  - Risiko reputasi merupakan Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan *stakeholder* yang bersumber dari persepsi negatif terhadap bank.
  - Risiko strategis merupakan Risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan strategis serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.03/2022 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik bankir Indonesia
    - 4.1.2 Kode etik dan budaya Risiko Bank
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Best practices*
    - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) Bank
    - 4.2.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Enterprise Risk Management* (ERM)
    - 3.1.2 Manajemen Risiko reputasi
    - 3.1.3 Manajemen Risiko strategis
    - 3.1.4 Tingkat Kesehatan BPRS
    - 3.1.5 *Basel Core Principles* (BCP)
    - 3.1.6 *Islamic Financial Services Board Standard* (IFSB)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran

- 3.2.2 Mengumpulkan data dan informasi terkait Risiko reputasi dan Risiko strategis
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
  - 3.2.4 Membuat keputusan terkait penerapan manajemen Risiko reputasi dan Risiko strategis
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai prosedur
  - 4.3 Disiplin dalam menerapkan Manajemen Risiko
  - 4.4 Terampil dalam penyusunan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko reputasi dan strategis
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengendalikan Risiko reputasi dan Risiko strategis
  - 5.2 Kecermatan dalam penyusunan laporan profil Risiko reputasi dan strategis

**KODE UNIT : K.64PRS00.032.2**  
**JUDUL UNIT : Menerapkan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan perangkat kerja dan memantau penerapan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (PPSPM).

| ELEMEN KOMPETENSI                                         | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyiapkan perangkat kerja penerapan APU PPT dan PPSPM | 1.1 <b>Unit kerja khusus</b> ditetapkan.<br>1.2 <b>Dokumen APU PPT dan PPSPM</b> disiapkan.                                                                                                                                                                                  |
| 2. Menerapkan prinsip mengenal nasabah                    | 2.1 Prinsip pengenalan nasabah diidentifikasi.<br>2.2 Prinsip pengenalan nasabah diterapkan.<br>2.3 Data dan dokumen terkait dengan transaksi keuangan mencurigakan diadministrasikan sesuai ketentuan yang berlaku.                                                         |
| 3. Melakukan pemantauan APU PPT dan PPSPM                 | 3.1 Penerapan APU PPT dan PPSPM dipantau sesuai prosedur.<br>3.2 Laporan pemantauan penerapan APU PPT dan PPSPM disusun.<br>3.3 Penerapan APU PPT dan PPSPM dilaporkan kepada pihak yang berwenang.<br>3.4 Laporan pemantauan penerapan APU PPT dan PPSPM diadministrasikan. |

**BATASAN VARIABEL**

- Konteks variabel
  - Unit ini berlaku untuk penyiapan kebijakan dan prosedur kerja APU PPT dan PPSPM beserta perangkat kerja dan penerapan kerja APU PPT PPSPM.
  - Unit kerja khusus merupakan unit kerja yang dibentuk atau pejabat yang diangkat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengkoordinasikan pelaksanaan program APU PPT dan PPSPM.
  - Dokumen APU PPT dan PPSPM merupakan *Customer Due Diligence* (CDD) dan *Enhanced Due Diligence* (EDD) disiapkan.
- Peralatan dan perlengkapan
  - Peralatan
    - Perangkat pengolah data
    - Aplikasi administrasi perkantoran
    - Alat pencetak
    - Alat pemindai
  - Perlengkapan
    - Alat Tulis Kantor (ATK)
    - Koneksi internet
    - Layanan penyedia informasi

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 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 sebagaimana diubah dengan 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 beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-02/1.02/PPATK/02/2015 tentang Kategori Pengguna Jasa yang Berpotensi Melakukan Tindak Pidana Pencucian Uang beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer Dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi GoAML bagi Penyedia Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah massal di Sektor Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Indikasi pencucian uang
    - 3.1.2 Indikator transaksi keuangan mencurigakan
    - 3.1.3 Prinsip mengenal nasabah

- 3.1.4 *Customer Due Diligence* (CDD) dan *Enhanced Due Diligence* (EDD)
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Menganalisis transaksi keuangan mencurigakan
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
  - 3.2.4 Membuat keputusan terkait penerapan APU PPT dan PPPSPM
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam melaksanakan pekerjaan
  - 4.2 Bekerja dan bertanggung jawab sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - 4.3 Disiplin dalam penerapan ketentuan yang berlaku
  - 4.4 Terampil dan teliti dalam menyiapkan dokumen APU PPT dan PPPSPM
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyiapkan dokumen APU PPT dan PPPSPM
  - 5.2 Ketepatan dalam menerapkan prinsip pengenalan nasabah

**KODE UNIT : K.64PRS00.033.2**  
**JUDUL UNIT : Melaksanakan Audit Internal**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mempersiapkan audit, menganalisis data, mengonfirmasi hasil temuan, membuat laporan hasil audit serta memantau tindak lanjut laporan hasil audit.

| ELEMEN KOMPETENSI                             | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan audit internal                | 1.1 Tujuan dan ruang lingkup audit dirumuskan.<br>1.2 Pelaksanaan audit sebelumnya dievaluasi.<br>1.3 Rencana audit disusun sesuai dengan Risiko dan fokus audit.                                                 |
| 2. Mempersiapkan pelaksanaan audit            | 2.1 Kertas kerja dalam rangka pelaksanaan audit disiapkan.<br>2.2 Prinsip pengenalan nasabah diidentifikasi.<br>2.3 Daftar permintaan dokumen dan data disampaikan kepada unit kerja yang akan diaudit.           |
| 3. Menganalisis data                          | 3.1 Dokumen dan data dikumpulkan.<br>3.2 Dokumen dan data dianalisis sesuai dengan prosedur yang berlaku.<br>3.3 Hasil analisis dirumuskan secara tertulis pada kertas kerja sebagai temuan audit.                |
| 4. Mengonfirmasi hasil temuan                 | 4.1 Temuan audit dikonfirmasi kepada audite.<br>4.2 Hasil konfirmasi didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.                                                                                               |
| 5. Membuat laporan hasil audit                | 5.1 Laporan hasil audit disusun sesuai standar dan prosedur yang berlaku.<br>5.2 Laporan hasil audit disampaikan kepada pihak terkait.<br>5.3 Laporan hasil audit diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |
| 6. Memantau tindak lanjut laporan hasil audit | 6.1 Tindak lanjut atas laporan hasil audit dipantau sesuai prosedur yang berlaku.<br>6.2 Hasil tindak lanjut dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.                                                             |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern, meliputi mempersiapkan pelaksanaan audit, mengumpulkan data informasi, menganalisis dan mengevaluasi data/informasi, mengklarifikasi hasil temuan, menyusun laporan hasil audit, mengadministrasikan dokumen audit, menyampaikan laporan hasil audit, dan memantau tindak lanjut hasil audit.
  - 1.2 Pihak-pihak yang terlibat merupakan auditor dan unit kerja yang akan diaudit

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah bagi Bank Perekonomian Rakyat Syariah beserta peraturan pelaksanaannya
  - 3.4 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Profesional Praktik Audit Internal dari *Institute of Internal Auditors* (IIA) atau standar serupa
    - 4.2.2 *Internal audit charter* masing-masing perusahaan
    - 4.2.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Akuntansi keuangan

- 3.1.2 Manajemen Risiko
- 3.1.3 Manajemen Pembiayaan
- 3.1.4 Teknik audit
- 3.1.5 Prinsip-prinsip Pelindungan Konsumen
- 3.1.6 *The International Professional Practices Framework (IPPF) of Internal Auditing dari The Institute of Internal Auditors*
- 3.1.7 Prinsip mengenal nasabah
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
  - 3.2.2 Mengidentifikasi potensi penyimpangan
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dalam pelaksanaan audit
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab dalam menyusun laporan hasil audit yang ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - 4.4 Disiplin dalam melakukan pekerjaan
  - 4.5 Terampil dalam merumuskan hasil analisis audit
  - 4.6 Teliti dalam melakukan pemeriksaan dokumen dan data
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan untuk menganalisis dokumen dan data sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - 5.2 Kecermatan dalam mengonfirmasi temuan audit kepada audite

**KODE UNIT : K.64PRS00.034.2**  
**JUDUL UNIT : Menerapkan Strategi Anti-Fraud**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun dan memantau penerapan anti-fraud.

| ELEMEN KOMPETENSI                         | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyusun strategi anti-fraud           | 1.1 <b>Strategi anti-fraud</b> disusun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.                    |
|                                           | 1.2 <b>Strategi anti-fraud</b> disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait.                           |
| 2. Memantau penerapan strategi anti-fraud | 2.1 Penerapan strategi anti-fraud dipantau secara berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. |
|                                           | 2.2 Penerapan strategi anti-fraud dilaporkan kepada otoritas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.    |

**BATASAN VARIABEL**

- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Kegiatan strategi anti-fraud harus disusun dan disosialisasikan sesuai dengan kebijakan internal perusahaan dan berdasarkan regulasi yang berlaku di industri keuangan. Kegiatan dimaksud yaitu:
    - 1.1.1 Pencegahan, merupakan penerapan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penipuan meliputi namun tidak terbatas pada:
      - a. Kontrol internal yang ketat, merupakan implementasi kontrol keuangan dan operasional yang efektif untuk mencegah penipuan.
      - b. Kebijakan dan prosedur yang jelas, dapat mengembangkan dan mengomunikasikan kebijakan anti-fraud yang jelas kepada semua karyawan.
      - c. Menyediakan pelatihan karyawan secara berkala tentang pencegahan penipuan dan cara mengidentifikasi perilaku mencurigakan.
    - 1.1.2 Deteksi dini, merupakan penggunaan teknologi dan metode untuk mengidentifikasi aktivitas mencurigakan yang mungkin menunjukkan penipuan. Contoh kegiatan meliputi:
      - a. Pemantauan transaksi dengan menggunakan sistem otomatis untuk memantau transaksi mencurigakan.
      - b. Audit internal dan eksternal, yakni melakukan audit berkala untuk menemukan penyimpangan atau pelanggaran prosedur.
      - c. Laporan dan sistem *whistleblowing*, dengan mendirikan sistem pelaporan yang memungkinkan karyawan dan pelanggan untuk melaporkan dugaan penipuan secara anonim.
    - 1.1.3 Respons dan pemulihan, yaitu penanganan insiden yang terdeteksi dan mengambil tindakan untuk memulihkan kerugian dan memperbaiki kerusakan. Kegiatan ini meliputi:

- a. Melakukan investigasi menyeluruh atas dugaan penipuan untuk menentukan sumber dan ruang lingkup masalah.
    - b. Mengambil tindakan hukum terhadap pelaku penipuan.
    - c. Pemulihan aset yang berupaya mengembalikan aset yang hilang atau dicuri.
  - 1.2 Jenis perbuatan yang tergolong *fraud* meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Kecurangan.
    - 1.2.2 Penipuan.
    - 1.2.3 Penggelapan aset.
    - 1.2.4 Pembocoran informasi.
    - 1.2.5 Tindakan lain yang dapat dipersamakan dengan *fraud* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 1.3 Kegiatan strategi anti-*fraud* meliputi aspek sebagai berikut:
    - 1.3.1 Pengawasan aktif manajemen.
    - 1.3.2 Struktur organisasi dan pertanggungjawaban.
    - 1.3.3 Pengendalian dan pemantauan.
    - 1.3.4 Edukasi dan pelatihan.
  - 1.4 Empat (4) aktivitas penerapan strategi anti-*fraud*, yaitu:
    - 1.4.1 Pencegahan.
    - 1.4.2 Deteksi.
    - 1.4.3 Investigasi, pelaporan, dan sanksi.
    - 1.4.4 Pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Media audio visual
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Lembaga Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik anti-*fraud*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait anti-*fraud*
    - 4.2.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dan prinsip tata administrasi yang baik
    - 3.1.2 Konsep dan prinsip anti-*fraud*
    - 3.1.3 Konsep dan prinsip kepatuhan
    - 3.1.4 Konsep dan prinsip pengendalian internal
    - 3.1.5 Manajemen Pembiayaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Mengidentifikasi potensi penyimpangan dan Risiko *fraud*
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.4 Membuat keputusan terkait penerapan strategi anti-*fraud*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Disiplin dan terampil dalam mensosialisasikan strategi anti-*fraud* kepada pihak-pihak terkait
  - 4.4 Teliti dalam menyusun strategi anti-*fraud* sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menyusun strategi anti-*fraud*
  - 5.2 Kecermatan dalam memantau penerapan strategi anti-*fraud* secara berkala

**KODE UNIT : K.64PRS00.035.2**  
**JUDUL UNIT : Mengawasi Penerapan Strategi Anti-Fraud**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun serta melaksanakan pengawasan strategi anti-fraud.

| ELEMEN KOMPETENSI                                  | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyusun rencana pengawasan strategi anti-fraud | 1.1 Ketentuan dan prosedur strategi anti-fraud diidentifikasi.<br>1.2 Rencana pengawasan strategi anti-fraud dirumuskan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 2. Melaksanakan pengawasan strategi anti-fraud     | 2.1 Penerapan strategi anti-fraud dievaluasi sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Tindaklanjut hasil evaluasi dipantau sesuai ketentuan yang berlaku. |

**BATASAN VARIABEL**

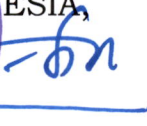
- 1. Konteks variabel
  - 1.1 Kegiatan strategi anti-fraud meliputi aspek sebagai berikut:
    - 1.1.1 Pengawasan aktif manajemen.
    - 1.1.2 Struktur organisasi dan pertanggungjawaban.
    - 1.1.3 Pengendalian dan pemantauan.
    - 1.1.4 Edukasi dan pelatihan.
  - 1.2 Empat (4) aktivitas penerapan strategi anti-fraud yaitu:
    - 1.2.1 Pencegahan.
    - 1.2.2 Deteksi.
    - 1.2.3 Investigasi, pelaporan, dan sanksi.
    - 1.2.4 Pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Perangkat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi pengolah data
    - 2.1.3 Aplikasi administrasi perkantoran
    - 2.1.4 Alat pencetak
    - 2.1.5 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Koneksi internet
    - 2.2.3 Layanan penyedia informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Lembaga Jasa Keuangan beserta peraturan pelaksanaannya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait anti-fraud

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi ketercapaian kompetensi yang ditetapkan.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja, tempat yang disimulasikan, atau ditetapkan secara mandiri.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan berupa ujian tertulis, lisan, wawancara, asesmen portofolio, praktik, pengamatan langsung, simulasi, dan/atau kegiatan terstruktur.
  - 1.4 Penilaian kompetensi disesuaikan berdasarkan jenis perusahaan terkait.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dan prinsip tata administrasi yang baik
    - 3.1.2 Konsep dan prinsip anti-*fraud*
    - 3.1.3 Konsep dan prinsip kepatuhan
    - 3.1.4 Konsep dan prinsip pengendalian internal
    - 3.1.5 Manajemen Pembiayaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi administrasi perkantoran
    - 3.2.2 Mengidentifikasi potensi penyimpangan dan Risiko *fraud*
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan dengan bahasa yang baik dan benar
    - 3.2.4 Membuat keputusan sama mengawasi anti-*fraud*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas dalam penerapan kebijakan dan prosedur pengawasan anti-*fraud*
  - 4.2 Bekerja sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Bertanggung jawab dalam mengevaluasi pengawasan penerapan anti-*fraud*
  - 4.4 Disiplin dan terampil dalam menindaklanjuti hasil evaluasi penerapan strategi anti-*fraud*
  - 4.5 Teliti dalam mengidentifikasi strategi pengawasan anti-*fraud* sesuai prosedur yang berlaku
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam merumuskan rencana pengawasan strategi anti-*fraud*
  - 5.2 Ketepatan dalam mengevaluasi penerapan strategi anti-*fraud*

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkananya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Bank Perekonomian Rakyat Syariah maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

  
MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
  
YASSIERLI