



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 189 TAHUN 2019
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK
AKTIVITAS JASA KEUANGAN, BUKAN ASURANSI DAN DANA PENSIUN
BIDANG KOPERASI SIMPAN PINJAM/UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 28 Agustus 2018 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai dengan Surat Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi SDM KUMKM Nomor 849/Dep.5.2/X/2018 tanggal 25 Oktober 2018 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

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

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

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

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

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 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 : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.133/MEN/III/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Agustus 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

A long, horizontal, slightly wavy handwritten line in black ink, representing the signature of the Minister.

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 189 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA
KEUANGAN, BUKAN ASURANSI DAN DANA
PENSIUN BIDANG KOPERASI SIMPAN
PINJAM/UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Simpan Pinjam Koperasi merupakan salah satu bentuk usaha koperasi, baik menjadi salah satu unit usaha koperasi atau menjadi Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi ataupun menjadi usaha satu-satunya koperasi pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Sebagai lembaga perantara keuangan, secara umum fungsinya adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Sumber dana KSP/USP Koperasi berasal dari simpanan para penyimpan yang kelebihan likuiditas. Sasaran penyaluran dana KSP/USP Koperasi adalah anggota KSP/USP Koperasi atau anggota koperasi yang bekerjasama dengan KSP/USP Koperasi.

Sebagai lembaga perantara keuangan yang mengemban amanah pengelolaan dana simpanan dan tabungan dari para anggotanya, KSP/USP Koperasi terikat dengan ketentuan peraturan perundangan yang harus dipatuhi. Dengan adanya peraturan perundangan tentang KSP/USP Koperasi diharapkan mendorong KSP/USP Koperasi dikelola dengan tata kelola yang baik sehingga pada gilirannya dapat dipercaya oleh masyarakat dan tercipta iklim yang kondusif bagi tumbuh-kembangnya KSP/USP Koperasi.

Sebagai Koperasi, pemilik dan pelanggan KSP/USP Koperasi adalah anggotanya. Sebagai koperasi, KSP/USP Koperasi menerapkan identitas dan jati diri koperasi yang terdiri atas nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi. Nilai-nilai koperasi menurut pernyataan ICA (*International*

Cooperative Alliance) terdiri atas menolong diri sendiri, tanggung jawab sendiri, demokrasi, kesetaraan, keadilan solidaritas, sedangkan prinsip-prinsip koperasi meliputi keanggotaan bersifat sukarela, kontrol oleh anggota, partisipasi ekonomi anggota, kemandirian, pendidikan, pelatihan, kerjasama antar koperasi dan kepedulian masyarakat. Dengan menerapkan identitas koperasi seperti ini maka KSP/USP Koperasi sebagaimana dapat diimplementasikan pada koperasi yang maju di negara-negara yang lebih maju ekonominya memiliki kekuatan yang besar untuk berkembang secara ekonomi dan sekaligus sebagai usaha pemberdayaan bagi anggota.

Untuk merealisasikan potensi kemajuan dan pemanfaatan KSP/USP Koperasi seperti di atas, maka KSP/USP Koperasi harus dikelola secara efisien, hati-hati atau bijaksana dan dilakukan inovasi secara berkelanjutan sehingga mampu bersaing dengan lembaga-lembaga keuangan non-KSP/USP Koperasi. Untuk itu diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap yang andal dalam rangka mendukung tersedianya SDM tersebut maka perlu strategi dan program pengembangan SDM KSP/USP Koperasi yang tepat, sistematis dan berkelanjutan. Untuk maksud tersebut maka salah satu prasyarat yang diperlukan adalah adanya SKKNI bagi Pengelola KSP/USP Koperasi.

B. PENGERTIAN

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Akta pendirian koperasi adalah akta perjanjian yang dibuat oleh para pendiri dalam rangka pembentukan koperasi dan memuat anggaran dasar koperasi.
3. Anggaran dasar koperasi adalah aturan dasar tertulis yang memuat ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 8 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

4. Akta perubahan anggaran dasar koperasi adalah akta perjanjian yang dibuat oleh anggota koperasi dalam rangka perubahan anggaran dasar suatu koperasi yang berisi pernyataan dari para anggota koperasi atau kuasanya yang ditunjuk dan diberi kuasa dalam suatu rapat anggota perubahan anggaran dasar untuk menandatangani perubahan anggaran dasar.
5. Rapat anggota adalah perangkat organisasi koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi.
6. Pengawas adalah perangkat organisasi koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada pengurus.
7. Pengurus adalah perangkat organisasi koperasi yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan koperasi untuk kepentingan dan tujuan koperasi, serta mewakili koperasi baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar
8. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.
9. Usaha Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat USP Koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
10. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk simpanan dan tabungan.
11. Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan kepada Koperasi pada saat masuk menjadi anggota, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
12. Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

13. Obligasi koperasi adalah instrumen utang dalam bentuk surat berharga yang digunakan untuk keperluan pembiayaan Investasi dalam rangka pengembangan dan/atau restrukturisasi usaha, yang diterbitkan oleh Koperasi.
14. Surat utang koperasi yang selanjutnya disingkat SUK adalah surat utang yang dapat dimanfaatkan untuk membiayai suatu usaha yang dilaksanakan oleh Koperasi atau bekerja sama dengan pihak lain yang memiliki potensi memberikan hasil yang berkelanjutan.
15. Prospektus adalah keterangan tertulis dan terperinci mengenai kegiatan baru perusahaan atau organisasi yang disebarluaskan kepada umum.
16. Tabungan koperasi adalah simpanan di koperasi dengan tujuan khusus, penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan Buku Tabungan Koperasi.
17. Sisa Hasil Usaha selanjutnya disingkat SHU merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.
18. Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan hasil usaha setelah pajak yang dimasukkan untuk memupuk modal sendiri dan menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
19. Modal Sendiri KSP adalah jumlah simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan yang disisihkan dari sisa hasil usaha, hibah, dan simpanan lain yang memiliki karakteristik sama dengan simpanan wajib.
20. Hibah adalah pemberian dengan sukarela dengan mengalihkan hak atas uang dan/atau barang kepada koperasi.
21. Modal USP Koperasi adalah modal tetap USP Koperasi yang ditempatkan oleh koperasinya pada awal pendirian USP Koperasi, modal tidak tetap tambahan dari koperasi yang bersangkutan dan cadangan yang disisihkan dari hasil usaha USP Koperasi.

22. Modal kerja adalah dana yang harus tersedia untuk kelancaran usaha dan merupakan dana yang ditanamkan dalam aktiva lancar.
23. Modal usaha adalah dana yang harus tersedia untuk usaha dan merupakan dana yang tertanam dalam bentuk aktiva lancar maupun aktiva tetap.
24. Aset adalah kekayaan yang dimiliki dan dikelola koperasi untuk menjalankan operasional usaha dalam bentuk harta lancar dan atau harta tetap.
25. Standar Operasional Manajemen (SOM) bagi KSP dan USP Koperasi adalah struktur tugas, prosedur kerja, sistem manajemen dan standar kerja yang dijadikan panduan bagi pihak manajemen KSP/USP Koperasi.
26. Kesehatan KSP dan USP Koperasi adalah kondisi kinerja usaha, keuangan dan manajemen koperasi yang dinyatakan dengan Sehat, Cukup Sehat, Dalam Pengawasan dan Dalam Pengawasan Khusus.
27. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.
28. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah pedoman sistem pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap sesuatu kesatuan ekonomi yang baku
29. Modal penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan koperasi dalam meningkatkan kegiatan usahanya.
30. Unit Usaha Otonom yang selanjutnya disingkat UUO adalah bagian yang tidak terpisahkan dari koperasi, yang dikelola secara otonom, yang mempunyai pengelola, administrasi dan neraca keuangan, administrasi usaha, anggaran rumah tangga tersendiri

C. PENGGUNAAN SKKNI

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

1. Pelaku usaha KSP/USP koperasi dan pengguna tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen tenaga kerja
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan KSP/USP Koperasi
2. Institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi
3. Institusi Penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai kualifikasi dan levelnya
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi
4. Institusi Pendukung Pengembangan KSP/USP Koperasi
 - a. Sebagai acuan dalam menyusun kebijakan dan program pengembangan sumber daya manusia KSP/USP Koperasi

D. KOMITE STANDAR KOMPETENSI

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang KSP/USP Koperasi dapat dilihat pada Tabel 1 yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 24/Kep/M.KUKM/VIII/2016 dan Tim Perumus serta Tim Verifikator RSKKNI Bidang KSP/USP Koperasi dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3 yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Komite Nomor : 251/KEP/DEP.5.2/IV/2017 tanggal 28 April 2017.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Koperasi dan UKM

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Deputi Bidang Pengembangan SDM	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Pengarah
2.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi SDM KUMKM	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Ketua
3.	Kepala Bidang Pengembangan Standardisasi SDM KUMKM	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Sekretaris
4.	Kepala Biro Perencanaan	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
5.	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan SDM	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
6.	Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
7.	Sekretaris Deputi Bidang Pembiayaan	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
8.	Sekretaris Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
9.	Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Kategori Aktifitas Keuangan Dan Asuransi Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi.

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Prijadi Atmadja	Kementerian Koperasi dan UKM RI/LSP Perkoperasian Indonesia	Ketua/ anggota
2.	LSS Wahyu Anindya	LSP Koperasi Jasa Keuangan	Sekretaris /anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
3.	Zahara Adnani	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
4.	Sentot	KOSPIN Jasa Pekalongan	Anggota
5.	Farida	KSP Abdi Karta Raharja	Anggota
6.	Stephanus	INKOPDIT	Anggota
7.	Lukman Hakim	KSP Sahabat Mitra Sejati	Anggota
8.	Murtiningsih	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
9.	Rr. Rini Megawarti	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
10.	Mhd. Rifawi Naibaho	Bank BUKOPIN	Anggota
11.	Gatot Ismoyono	Bank BUKOPIN	Anggota
12.	Hj. Yuanita Indriani	IKOPIN	Anggota
13.	H. Sugiyanto	IKOPIN	Anggota
14.	Dwinda Ruslan	Perkumpulan Ahli Keuangan Mikro	Anggota
15.	Deni S. Irawan	PINBUK	Anggota
16.	Khoiridin	LSP Koperasi	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Kategori Aktifitas Keuangan Dan Asuransi Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi.

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Santoso	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Ketua
2.	Ahmad Husein	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
3.	Untung Tri Basuki	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
4.	Abat Ilyas	INKOPDIT	Anggota
5.	Herlin	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
6.	Suryanto	LSP Koperasi Jasa Keuangan	Anggota
7.	Giyarso	LDP Cendekia	Anggota
8.	Ahmad Junaidi	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Anggota
9.	Aslichan Burhan	Pinbuk	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. PEMETAAN KOMPETENSI BIDANG KSP/USP KOPERASI

Peta Kompetensi SKKNI Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengelolan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi	Melakukan tata kelola organisasi koperasi	Menerapkan jati diri koperasi, ketentuan dan peraturan	Melakukan evaluasi penerapan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi
			Melaksanakan kebijakan internal
			Melakukan kerjasama antar koperasi dan pihak lain di bidang usaha
		Melakukan perencanaan	Menyusun rencana strategis
			Membuat Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengevaluasi Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)
			Melaksanakan <i>benchmarking</i> pengelolaan lembaga keuangan
		Melakukan Administrasi Perkantoran	Melaksanakan sistem informasi manajemen
			Melakukan administrasi organisasi koperasi
			Melakukan komunikasi kerja di tempat kerja
			Melakukan pelayanan prima
			Mengelola arsip koperasi
			Melakukan pengendalian intern
		Melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia	Melakukan rekrutmen pengelola
			Melakukan pemeliharaan pengelola
			Melakukan pengembangan karier pengelola
			Melakukan pemutusan hubungan kerja pengelola
	Melakukan pengelolaan usaha	Melakukan penghimpunan dana	Menyusun kebijakan dan strategi penghimpunan dana
			Melakukan pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
			Memasarkan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
			Menghitung imbal jasa/bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi
			Mengelola simpanan berjangka dan tabungan koperasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan penyaluran pinjaman	Menyusun kebijakan dan strategi pinjaman
			Melakukan pengembangan produk pinjaman
			Memasarkan produk pinjaman
			Melakukan survei permohonan pinjaman
			Melakukan analisis kelayakan pemberian pinjaman
			Menghitung imbal jasa/bunga pinjaman
			Melakukan kontrak pinjaman dan pengikatan agunan
			Melakukan pencairan pinjaman
			Melakukan penagihan angsuran pinjaman dan penyelesaian tunggakan
			Melakukan administrasi dan monitoring pinjaman
			Menangani pinjaman bermasalah
			Melakukan pengamanan dokumen legal pinjaman
		Melakukan pembinaan anggota	Melakukan pendampingan usaha anggota
			Melakukan orientasi perkoperasian bagi calon dan anggota koperasi
			Melakukan pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga
	Melakukan pengelolaan keuangan	Mengelola keseimbangan arus dana	Melakukan transaksi kas dan non-kas
			Mengelola likuiditas
			Mengelola keseimbangan arus dana

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan pelayanan simpan pinjam secara digital
			Mengelola modal penyertaan dan dana sumber lain
			Mengelola modal sendiri
			Mengamankan data koperasi
			Melakukan administrasi transaksi keuangan
			Memproses <i>entry</i> jurnal
			Mengerjakan buku besar dan buku pembantu
			Menyusun laporan keuangan
			Menyajikan laporan keuangan konsolidasi
			Menyajikan informasi kinerja keuangan
			Mengoperasikan sistem komputer akuntansi
			Melaksanakan proses audit internal
			Membuat laporan pajak
			Membagi Sisa Hasil Usaha (SHU)
			Menilai tingkat kesehatan
	Mengelola aset dan kewajiban		Mengelola dan mengamankan aset dan Infrastruktur
			Mengelola kewajiban
	Mengelola risiko simpan pinjam		Mengelola risiko <i>strategic</i>
			Mengelola risiko pinjaman
			Mengelola risiko keuangan
			Mengelola risiko operasional

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI SKKNI KSP/USP

Daftar Unit Kompetensi SKKNI Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit
Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi)

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	K.64SPK14.001.2	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi dan Manajemen Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi)
2.	K.64SPK14.002.2	Melaksanakan Kebijakan Internal
3.	K.64SPK14.003.2	Melakukan Kerjasama Antar Koperasi dan Pihak Lain di Bidang Usaha
4.	K.64SPK14.004.2	Menyusun Rencana Strategis
5.	K.64SPK14.005.2	Membuat Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)
6.	K.64SPK14.006.2	Mengevaluasi Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)
7.	K.64SPK14.007.2	Melaksanakan <i>Benchmarking</i> Pengelolaan Lembaga Keuangan
8.	K.64SPK14.008.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen
9.	K.64SPK14.009.2	Melakukan Administrasi Organisasi Koperasi
10.	K.64SPK14.010.2	Melakukan Komunikasi Kerja di Tempat Kerja
11.	K.64SPK14.011.2	Melakukan Pelayanan Prima
12.	K.64SPK14.012.2	Mengelola Arsip Koperasi
13.	K.64SPK14.013.2	Melakukan Pengendalian Intern
14.	K.64SPK14.014.2	Melakukan Rekrutmen Pengelola
15.	K.64SPK14.015.2	Melakukan Pemeliharaan Pengelola
16.	K.64SPK14.016.2	Melakukan Pengembangan Karier Pengelola
17.	K.64SPK14.017.2	Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja Pengelola
18.	K.64SPK14.018.2	Menyusun Kebijakan dan Strategi Penghimpunan Dana
19.	K.64SPK14.019.2	Melakukan Pengembangan Produk Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi
20.	K.64SPK14.020.2	Memasarkan Produk Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi
21.	K.64SPK14.021.1	Menghitung Imbal Jasa/Bunga Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
22.	K.64SPK14.022.2	Mengelola Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi
23.	K.64SPK14.023.1	Menyusun Kebijakan dan Strategi Pinjaman
24.	K.64SPK14.024.1	Melakukan Pengembangan Produk Pinjaman
25.	K.64SPK14.025.1	Memasarkan Produk Pinjaman
26.	K.64SPK14.026.2	Melakukan Survei Permohonan Pinjaman
27.	K.64SPK14.027.2	Melakukan Analisis Kelayakan Pemberian Pinjaman
28.	K.64SPK14.028.2	Menghitung Imbal Jasa/Bunga Pinjaman
29.	K.64SPK14.029.2	Melakukan Kontrak Pinjaman dan Pengikatan Agunan
30.	K.64SPK14.030.2	Melakukan Pencairan Pinjaman
31.	K.64SPK14.031.2	Melakukan Penagihan Angsuran Pinjaman dan Penyelesaian Tunggal
32.	K.64SPK14.032.2	Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman
33.	K.64SPK14.033.2	Menangani Pinjaman Bermasalah
34.	K.64SPK14.034.1	Melakukan Pengamanan Dokumen Legal Pinjaman
35.	K.64SPK14.035.2	Melakukan Pendampingan Usaha Anggota
36.	K.64SPK14.036.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian Bagi Calon dan Anggota Koperasi
37.	K.64SPK14.037.1	Melakukan Pendampingan Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga
38.	K.64SPK14.038.2	Melakukan Transaksi Kas dan Non-Kas
39.	K.64SPK14.039.2	Mengelola Likuiditas
40.	K.64SPK14.040.1	Mengelola Keseimbangan Arus Dana
41.	K.64SPK14.041.1	Melakukan Pelayanan Simpan Pinjam Secara Digital
42.	K.64SPK14.042.2	Mengelola Modal Penyertaan dan Dana Sumber Lain
43.	K.64SPK14.043.2	Mengelola Modal Sendiri
44.	K.64SPK14.044.1	Mengamankan Data Koperasi
45.	K.64SPK14.045.1	Melakukan Administrasi Transaksi Keuangan
46.	K.64SPK14.046.1	Memproses <i>Entry</i> Jurnal
47.	K.64SPK14.047.2	Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu
48.	K.64SPK14.048.2	Menyusun Laporan Keuangan
49.	K.64SPK14.049.1	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
50.	K.64SPK14.050.1	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan
51.	K.64SPK14.051.2	Mengoperasikan Sistem Komputer Akuntansi
52.	K.64SPK14.052.1	Melaksanakan Proses Audit Internal
53.	K.64SPK14.053.2	Membuat Laporan Pajak
54.	K.64SPK14.054.1	Membagi Sisa Hasil Usaha (SHU)
55.	K.64SPK14.055.2	Menilai Tingkat Kesehatan
56.	K.64SPK14.056.2	Mengelola dan Mengamankan Aset dan Infrastruktur
57.	K.64SPK14.057.1	Mengelola Kewajiban
58.	K.64SPK14.058.1	Mengelola Risiko <i>Strategic</i>
59.	K.64SPK14.059.1	Mengelola Risiko Pinjaman
60.	K.64SPK14.060.1	Mengelola Risiko Keuangan
61.	K.64SPK14.061.1	Mengelola Risiko Operasional

C.

D. URAIAN UNIT KOMPETENSI

KODE UNIT : K.64SPK14.001.2

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi dan Manajemen Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan evaluasi penerapan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen Koperasi pada KSP/USP Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prinsip-prinsip Organisasi dan jati diri koperasi	1.1 Jati diri koperasi dan ketentuan KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 1.2 Struktur dan <i>job description</i> organisasi KSP/USP Koperasi diidentifikasi.
2. Mengidentifikasi prinsip-prinsip manajemen KSP/USP koperasi	2.1 Prinsip-prinsip kehati-hatian diidentifikasi. 2.2 Prinsip-prinsip mengenal anggota diidentifikasi. 2.3 Manajemen risiko KSP/USP Koperasi diidentifikasi.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen KSP/USP koperasi	3.1 Format evaluasi penerapan jati diri koperasi dan prinsip-prinsip organisasi serta manajemen KSP/USP Koperasi dibuat sesuai prosedur. 3.2 Evaluasi pelaksanaan jati diri koperasi dan prinsip-prinsip organisasi serta manajemen KSP/USP Koperasi dilaksanakan sesuai prosedur. 3.3 Rekomendasi hasil evaluasi jati diri koperasi dan prinsip-prinsip organisasi serta manajemen KSP/USP Koperasi dibuat sesuai prosedur. 3.4 Hasil evaluasi pelaksanaan jati diri koperasi dan prinsip-prinsip organisasi serta manajemen KSP/USP Koperasi dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi penerapan jati diri koperasi dan prinsip-prinsip organisasi serta manajemen KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Jati diri koperasi mengacu kepada peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian dan ketentuan atau pernyataan ICA (*International Cooperative Alliance*) yang berlaku.
 - 1.3 Prinsip kehati-hatian mengacu kepada ketentuan peraturan tentang pengelolaan KSP/USP Koperasi.
 - 1.4 Prinsip mengenal anggota dimaksudkan agar KSP/USP Koperasi dapat melayani kebutuhan anggota dengan baik dan juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa dana yang ditransaksikan oleh anggota dengan KSP/USP Koperasi adalah dana yang tidak dari dan untuk pencucian uang dan/atau tindak kejahatan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Kertas Kerja
 - 2.2.3 Format penilaian pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen koperasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 17/Per/M.KUKM/V/2017 tentang Prinsip Mengenal Pengguna Jasa bagi Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jati diri koperasi
 - 3.1.2 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.3 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.4 Ketentuan KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan identifikasi terhadap pelaksanaan organisasi dan manajemen KSP/USP Koperasi
 - 3.2.2 Melakukan penilaian pelaksanaan organisasi dan manajemen KSP/USP Koperasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
 - 3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak/*software IT* yang digunakan oleh KSP/USP Koperasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi prinsip-prinsip organisasi dan manajemen KSP/USP Koperasi

- 4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan evaluasi pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen KSP/USP Koperasi
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
- 5 Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi jati diri koperasi dan ketentuan KSP/USP Koperasi
 - 5.2 Ketelitian dalam membuat evaluasi pelaksanaan Prinsip-Prinsip Organisasi dan Manajemen KSP/USP Koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.002.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Kebijakan Internal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kebijakan internal Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebijakan internal	1.1 Kebijakan internal diidentifikasi. 1.2 Potensi dan jenis-jenis penyimpangan diidentifikasi. 1.3 Penyebaran informasi tentang kebijakan internal dipastikan untuk memperkecil terjadinya penyimpangan.
2. Memastikan pelaksanaan kebijakan internal	2.1 Pengamatan terhadap kemungkinan terjadi penyimpangan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Tindakan preventif terhadap gejala penyimpangan terhadap kebijakan internal dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.3 Penyimpangan yang terjadi dicatat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Melaporkan pelaksanaan kebijakan internal	3.1 Rekomendasi perbaikan atas penyimpangan yang terjadi dibuat. 3.2 Laporan pelaksanaan kebijakan internal dibuat sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan kebijakan internal di KSP/USP Koperasi.
 - Kebijakan pengendalian internal meliputi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan rapat anggota, peraturan-peraturan khusus, Standar Operasional Manajemen (SOM), Standar Operasional Prosedur (SOP), keputusan pengurus dan surat edaran.

- 1.3 Prosedur yang berlaku merupakan prosedur yang berlaku di KSP/USP Koperasi bisa berupa SOP dan atau peraturan khusus.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Telepon
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format laporan pelaksanaan kebijakan internal
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.1.4 Himpunan peraturan perkoperasian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengenali dan mengidentifikasi peraturan internal koperasi
 - 3.2.2 Melakukan penyebaran informasi tentang kebijakan internal
 - 3.2.3 Mencatat penyimpangan yang terjadi
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mencatat penyimpangan kebijakan internal
 - 4.2 Cermat dan objektif dalam melakukan penanganan penyimpangan kebijakan internal
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi potensi dan jenis-jenis penyimpangan kebijakan internal
 - 5.2 Kecermatan dalam membuat rekomendasi perbaikan atas penyimpangan yang terjadi

KODE UNIT : **K.64SPK14.003.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kerjasama Antar Koperasi dan Pihak Lain di Bidang Usaha**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi) dalam melakukan kerjasama antar koperasi dan pihak lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kerjasama antar koperasi dan pihak lain	1.1 Kebutuhan koperasi untuk kerjasama antar koperasi dan atau kerjasama dengan pihak lain diidentifikasi. 1.2 Calon mitra kerjasama diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Manfaat dan biaya atau risiko kerjasama antar koperasi dan atau kerjasama dengan pihak lain diidentifikasi. 1.4 Strategi dan kebijakan pelaksanaan kerjasama yang saling menguntungkan dirumuskan. 1.5 Rancangan materi kerjasama antar koperasi dan atau kerjasama dengan pihak lain disusun.
2. Melaksanakan kerjasama antar koperasi dan pihak lain	2.1 Rancangan materi kerjasama dinegosiasikan dengan calon mitra. 2.2 Naskah rancangan kerjasama antar koperasi dan atau kerjasama dengan pihak lain dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar koperasi dan atau dengan pihak lain dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Laporan pelaksanaan kerjasama antar koperasi dan kerjasama dengan pihak lain dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama antar koperasi dan pihak lain untuk kepentingan KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Kerjasama antar koperasi secara kelembagaan dapat dilakukan dengan membentuk koperasi atau dalam bentuk lainnya.
- 1.3 Dokumen-kerjasama dapat berupa *Memorandum of Understanding* (MoU), Perjanjian Kerjasama (PKS) dan atau bentuk-bentuk kesepakatan lainnya yang dapat digunakan sebagai landasan kerjasama antar koperasi dan pihak lain.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Himpunan peraturan perundang-undangan
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 03/Per/KUMKM/III/2009 tentang Pedoman Umum Linkage Program antara Koperasi dan Umum
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/ atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen bisnis

3.1.2 Teori komunikasi

3.1.3 Teori pengambilan keputusan

3.1.4 Teori tentang *legal drafting*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun proposal

3.2.2 Melakukan negosiasi

3.2.3 Melakukan presentasi

3.2.4 Mengambil keputusan

4. Sikap Kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif dalam mengidentifikasi potensi kerjasama

4.2 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menyusun materi kerjasama

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merumuskan materi dan strategi kerjasama berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan

5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan memperoleh mitra kerjasama

5.3 Kecermatan dalam menyusun naskah rancangan kerjasama antar koperasi dan atau pihak lain

KODE UNIT : K.64SPK14.004.2

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Strategis

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun dan merencanakan strategis Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran	1.1 Visi dan misi ditetapkan. 1.2 Tujuan dan sasaran organisasi ditetapkan. 1.3 Nilai-nilai koperasi diidentifikasi.
2. Menganalisis lingkungan internal dan eksternal	2.1 Kondisi lingkungan internal berdasarkan kekuatan dan kelemahan diidentifikasi 2.2 Kondisi lingkungan eksternal berdasarkan ancaman dan peluang diidentifikasi. 2.3 Analisis <i>Strentghs, Weaknesses, Opportunities, treaths</i> (SWOT) dilakukan sesuai kondisi lingkungan internal dan eksternal. 2.4 Strategi KSP/USP Koperasi berdasarkan hasil analisis SWOT dirumuskan.
3. Menyusun dokumen rencana strategis	3.1 Bisnis model KSP/USP Koperasi disusun. 3.2 Skala prioritas strategi ditetapkan. 3.3 Indikator kinerja kunci KSP/USP Koperasi disusun. 3.4 Target kinerja untuk 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan ditetapkan berdasarkan <i>past performance</i> dan proyeksi ditetapkan. 3.5 Dokumen rencana strategis KSP/USP dibuat untuk dilaporkan kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun rencana strategis di KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Perencanaan strategis disusun untuk jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun.

- 1.3 Komponen lingkungan internal meliputi kekuatan dan kelemahan sumber daya yang dimiliki oleh KSP/USP Koperasi.
 - 1.4 Komponen lingkungan eksternal meliputi peluang dan hambatan atau/ancaman bagi KSP/USP Koperasi.
 - 1.5 Bisnis model KSP/USP Koperasi adalah suatu rencana atau deskripsi yang menggambarkan strategi dan atau komponen bisnis KSP/USP Koperasi dalam menciptakan, memberikan dan menangkap suatu nilai tambah. Model bisnis KSP/USP Koperasi digambarkan dalam bentuk *Business Model Canvas* (BMC) atau sejenisnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi 3 (tiga) tahun terakhir
 - 2.2.3 Kertas kerja
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pemupukan Modal Penyertaan oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
 - 3.11 Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pajak, Persaingan Usaha, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Nilai-nilai koperasi
 - 3.1.2 Manajemen strategis
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.1.4 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.5 Ekonomi makro dan mikro
 - 3.1.6 Analisis *Strength, Weakness, Opportunity and Threat* (SWOT)
 - 3.1.7 Teori Pengambilan Keputusan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merumuskan visi, misi, tujuan dan nilai KSP/USP koperasi
 - 3.2.2 Melakukan analisis lingkungan dalam menyusun rencana strategis
 - 3.2.3 Menetapkan rumusan strategi KSP/USP
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan objektif dalam analisis lingkungan
 - 4.2 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menetapkan rencana strategis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman
 - 5.2 Kecermatan dalam merumuskan pilihan strategi berdasarkan hasil analisis SWOT
 - 5.3 Ketelitian dalam membuat dokumen rencana strategis

KODE UNIT : K.64SPK14.005.2

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK) Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi rencana strategis dan target kerja	1.1 Rencana strategis KSP/USP koperasi diidentifikasi. 1.2 Data <i>past performance</i> tahun-tahun sebelumnya diidentifikasi. 1.3 Target kerja dan ukuran keberhasilan diidentifikasi.
2. Menyusun Rencana Program Kerja (RPK) dan RAPBK	2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi RPK dan RAPBK diidentifikasi. 2.2 Sumber-sumber pendapatan dan beban diinventarisir sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Estimasi nilai setiap sumber pendapatan dan beban per bulan dibuat. 2.4 Dokumen RPK dan RAPBK dibuat untuk dilaporkan kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk membuat RPK dan RAPBK di KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Analisis *Strength, Weakness, Opportunity and Threat* (SWOT) KSP/USP Koperasi untuk mencapai target kerja yang ditetapkan dan sebagai landasan untuk menyusun program kerja dan RAPB di KSP/USP Koperasi.

- 1.3 RPK dan RAPBK meliputi aspek manajemen dan organisasi, usaha (penghimpunan dana, penyaluran dana dan pengelolaan dana sosial lainnya), operasional dan keuangan (rencana modal, kewajiban, aset, perhitungan hasil usaha dan arus kas).
 - 1.4 RPK dan RAPBK disosialisasikan kepada Pengurus dan Pengawas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data kinerja KSP/USP Koperasi 2 tahun terakhir
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus KSP/USP Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Buku Laporan RAT Tahun Sebelumnya

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.1.4 Metode pengukuran kinerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis SWOT dan/atau analisis lainnya untuk menentukan strategi dalam membuat program kerja dan RAPB
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak internal
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi data kinerja (*performance*) tahun-tahun sebelumnya
 - 4.2 Cermat dalam menetapkan estimasi kenaikan atau penurunan anggaran pendapatan dan biaya
 - 4.3 Cermat dalam menetapkan estimasi nilai setiap sumber pendapatan dan biaya per bulan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menggali potensi sumber pendapatan dan biaya.
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun target kerja dan ukuran keberhasilan
 - 5.3 Ketepatan dalam menyusun proyeksi RPK dan RAPBK dengan memperhatikan *past performance* KSP/USP Koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.006.2

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan evaluasi Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK) pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penilaian atas pencapaian target, RPK dan RAPBK	1.1 Realisasi RPK dan RAPBK tahun berjalan diidentifikasi. 1.2 Pencapaian target, RPK dan RAPBK dievaluasi secara periodik bulanan.
2. Melakukan evaluasi atas target, RPK dan RAPBK	2.1 Faktor-faktor penyebab tercapai dan atau tidak tercapainya target diidentifikasi. 2.2 Analisis untuk mencari alternatif solusi dilaksanakan sesuai prosedur.
3. Menyusun rekomendasi perubahan dan perbaikan RPK dan RAPBK	3.1 Program dalam menyusun rekomendasi perubahan dan perbaikan RPK dan RAPBK disusun sesuai prosedur. 3.2 Koordinasi dan motivasi dilaksanakan pada unit kerja/pengelola dalam rangka memberikan dukungan dan solusi untuk pencapaian target.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk mengevaluasi RPK dan RAPBK di KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Mengevaluasi RPK dan RAPBK meliputi evaluasi pencapaian, identifikasi penyebab tidak tercapainya target, mencari solusi, memberi motivasi dan dukungan supaya target, RPK dan RAPBK tercapai.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Format analisis

2.2.3 Program kerja KSP/USP Koperasi

2.2.4 Rencana kerja KSP/USP Koperasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
- 3.1.2 Manajemen perkoperasian
- 3.1.3 Manajemen keuangan
- 3.1.4 Akuntansi
- 3.1.5 Metode pengukuran kinerja
- 3.1.6 Ketentuan KSP/USP Koperasi

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis perbandingan, *common size* dan analisis lain dalam mengevaluasi pencapaian program kerja dan RAPB
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak internal
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi penyebab tidak tercapainya target
 - 4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan evaluasi untuk mencari alternatif solusi
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi pencapaian target, program kerja dan RAPB
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun program dalam rangka memberikan dukungan dan solusi dalam rangka pencapaian target

KODE UNIT : K.64SPK14.007.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Benchmarking* Pengelolaan Lembaga Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk pelaksanaan *benchmarking* pengelolaan lembaga keuangan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan <i>benchmarking</i>	1.1 Indikator <i>best practice</i> pengelolaan lembaga keuangan diidentifikasi. 1.2 Masalah yang hendak dijadikan obyek <i>benchmarking</i> diidentifikasi. 1.3 Sasaran lembaga keuangan <i>benchmarking</i> diidentifikasi. 1.4 Instrumen pelaksanaan <i>benchmarking</i> disiapkan sesuai prosedur.
2. Mengumpulkan data dan informasi lembaga keuangan yang menjadi obyek <i>benchmarking</i>	2.1 Data dan informasi pengelolaan lembaga keuangan <i>benchmarking</i> dikumpulkan sesuai prosedur. 2.2 Data dan informasi pengelolaan lembaga keuangan <i>benchmarking</i> dianalisis.
3. Menyusun laporan pelaksanaan <i>benchmarking</i> pengelolaan KSP/USP Koperasi	3.1 Rekomendasi hasil <i>benchmarking</i> pengelolaan KSP/USP koperasi disusun sesuai prosedur. 3.2 Laporan pelaksanaan <i>benchmarking</i> dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan *benchmarking* yang digunakan untuk melaksanakan *benchmarking* keuangan mikro pada KSP/USP Koperasi.

- 1.2 *Benchmarking* adalah metode membandingkan suatu proses bisnis pengelolaan lembaga keuangan dengan proses bisnis lembaga keuangan yang lebih baik dan mengintegrasikan ke dalam suatu organisasi koperasi sebagai lembaga keuangan.
 - 1.3 Sasaran lembaga keuangan *benchmarking* adalah lembaga keuangan koperasi simpan pinjam atau lembaga keuangan non koperasi yang menerapkan praktik praktik mengelola keuangan lebih baik dan dapat dijadikan acuan bagi koperasi sebagai lembaga keuangan.
 - 1.4 Pihak yang memiliki otoritas adalah atasan atau pihak lain di koperasi yang diberikan wewenang untuk melakukan validasi rekomendasi solusi dan inovasi *benchmarking*.
 - 1.5 Proses *benchmarking* merupakan proses yang melihat keluar dengan tahapan: memahami secara detail proses, menganalisis proses, membandingkan proses dan menerapkan langkah perbaikan serta mengevaluasi hasil.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format analisis
 - 2.2.3 Data tentang kondisi bisnis *existing* KSP/USP Koperasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi

- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.1.4 Akuntansi
 - 3.1.5 Metode pengukuran kinerja
 - 3.1.6 Ketentuan KSP/USP Koperasi
 - 3.1.7 *Balanced scorecard*
 - 3.1.8 Analisis *Strength, Weakness, Opportunity and Threat* (SWOT)
 - 3.1.9 Bisnis model *canvas*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis model dan proses bisnis
 - 3.2.2 Melakukan analisis kelemahan dan kelebihan internal
 - 3.2.3 Melakukan analisis kinerja dari perspektif keuangan, perspektif pelanggan, perspektif proses bisnis internal dan perspektif proses pertumbuhan
 - 3.2.4 Memperbaharui model dan proses bisnis disesuaikan dengan standar pengelolaan bisnis
 - 3.2.5 Memberi dukungan dan motivasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi masalah yang dijadikan subjek

- 4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan analisis untuk mencari alternatif solusi dan terobosan
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menyiapkan instrumen pelaksanaan *benchmarking*
 - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis data dan informasi pengelolaan lembaga keuangan sasaran *benchmarking*

KODE UNIT : K.64SPK14.008.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun, melaksanakan dan menganalisis Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam pengelolaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun dan menetapkan kebijakan SIM	1.1 Kebutuhan informasi tiap bagian diidentifikasi. 1.2 Standar minimal pengumpulan data dibuat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi. 1.3 Sistem dan prosedur pelaksanaan SIM dibuat sesuai prosedur. 1.4 Format laporan SIM dibuat sesuai dengan SOP KSP/USP Koperasi. 1.5 Teknologi informasi dipilih atas dasar hasil analisis. 1.6 Kebijakan SIM ditetapkan berdasarkan kewenangan. 1.7 <i>Manual book</i> SIM disusun sesuai sistem informasi manajemen yang digunakan.
2. Melaksanakan SIM dalam operasional	2.1 Pelaksanaan proses SIM dipantau sesuai prosedur. 2.2 Data dan informasi mengenai kinerja pelaksanaan SIM dan Kendala-kendala pelaksanaan SIM didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Menganalisis dan menindaklanjuti pelaksanaan SIM	3.1 Rekomendasi perbaikan pengelolaan SIM disusun atas dasar hasil evaluasi kinerja dan kendala pelaksanaan SIM. 3.2 Laporan pelaksanaan SIM dibuat untuk bahan pengambilan keputusan atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Elemen-elemen kompetensi dalam unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan SIM di KSP/USP koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format laporan SIM
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan Khusus (Persus) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Sistem Informasi Manajemen (SIM)
 - 3.1.4 Metode pengukuran kinerja
 - 3.1.5 Ketentuan tentang KSP/USP Koperasi

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis laporan SIM
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak internal
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
 - 3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak/*software Information Technology (IT)* yang digunakan oleh KSP/USP Koperasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menyusun kebijakan SIM
 - 4.2 Cermat dan objektif dalam melakukan pemantauan pelaksanaan SIM
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kebijakan SIM
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis laporan SIM

KODE UNIT : K.64SPK14.009.2

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Organisasi Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan administrasi organisasi koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan dan data administrasi organisasi koperasi	1.1 Bahan dan data administrasi organisasi koperasi diidentifikasi. 1.2 Hasil identifikasi terhadap bahan data administrasi organisasi diolah secara manual dan/atau elektronik.
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dan mencatat perubahan data administrasi organisasi koperasi	2.1 Bahan dan data administrasi organisasi Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi) diverifikasi kelengkapannya dengan menggunakan metode yang sistematis. 2.2 Hasil verifikasi bahan dan data administrasi organisasi KSP/USP Koperasi diteliti dan terhadap perubahan-perubahan data yang terjadi dicatat dalam formulir atau aplikasi yang ditentukan oleh koperasi.
3. Mendokumentasikan dan memelihara administrasi organisasi koperasi	3.1 Hasil pencatatan atas perubahan data administrasi organisasi KSP/USP Koperasi diolah dengan menggunakan standar yang diatur koperasi. 3.2 Hasil pencatatan dan pengolahan data administrasi organisasi KSP/USP Koperasi dituangkan dalam bentuk laporan berkala perkembangan administrasi organisasi koperasi dan didokumentasikan. 3.3 Dokumentasi administrasi organisasi KSP/USP Koperasi dipelihara sesuai dengan standar pengelolaan kearsipan koperasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini menekankan pada pelaksanaan administrasi organisasi KSP/USP Koperasi dengan mendasarkan pada pencatatan dan pembukuan administrasi organisasi KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Alat cetak tulisan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 *Software* pengolah data
 - 2.2.3 Buku daftar anggota
 - 2.2.4 Buku daftar pengurus
 - 2.2.5 Buku daftar pengawas koperasi
 - 2.2.6 Buku daftar pemegang simpanan koperasi
 - 2.2.7 Risalah rapat anggota
 - 2.2.8 Buku inventaris
 - 2.2.9 Buku simpanan pokok dan wajib
 - 2.2.10 Buku daftar pengelola
 - 2.2.11 Buku tamu
 - 2.2.12 Buku saran anggota
 - 2.2.13 Buku anjuran pejabat
 - 2.2.14 Buku catatan kejadian penting
 - 2.2.15 Buku agenda ekspedisi
 - 2.2.16 Buku notulen keputusan rapat pengawas
 - 2.2.17 Buku notulen keputusan rapat pengurus
 - 2.2.18 Buku agenda surat masuk
 - 2.2.19 Buku agenda surat keluar

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar (PAD) Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.2 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mempresentasikan tempat kerja, serta dilengkapi dengan peralatan untuk demonstrasi/praktik.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar perkoperasian
 - 3.1.2 Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan administrasi Organisasi KSP/USP Koperasi
 - 3.1.3 Kearsipan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghimpun dan mengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.3 Memverifikasi data administrasi organisasi
 - 3.2.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah data
 - 3.2.5 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam mencatat dan mengolah data administrasi organisasi koperasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi data administrasi organisasi KSP/USP Koperasi
 - 5.2 Ketelitian dalam mencatat, mengolah dan mengevaluasi data administrasi organisasi KSP/USP Koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.010.2

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Kerja di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan menyampaikan data dan informasi.	1.1 Data dan informasi tentang isu dan peristiwa ditempat kerja didokumentasikan dengan format sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Isu dan peristiwa yang menuntut tindakan atau perhatian dilaporkan kepada atasan atau pihak lain sesuai prosedur. 1.3 Pesan masuk yang telah direkam dikomunikasikan kepada pihak lain yang relevan sesuai prosedur. 1.4 Instruksi kerja dikomunikasikan kepada bawahan sesuai prosedur. 1.5 Pelaksanaan instruksi kerja yang penting dan perlu perhatian segera dilaporkan kepada atasan.
2. Menanggapi masalah	2.1 Tugas sesuai dengan penugasan dan/atau uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP koperasi diidentifikasi. 2.2 Keikutsertaan dalam memecahkan masalah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Usulan pemecahan masalah dikomunikasikan kepada pihak yang relevan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan kerjasama dengan rekan kerja	3.1 Komunikasi dengan rekan kerja dan pihak lain tentang pelaksanaan kerjasama dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Potensi konflik yang ada dengan rekan kerja diidentifikasi.
	3.3 Solusi mengatasi konflik dicari sesuai prosedur yang berlaku.
	3.4 Kepekaan terhadap perbedaan budaya disosialisasikan sesuai prosedur.
	3.5 Bahasa tubuh, bahasa verbal dan intonasi yang cocok digunakan sesuai dengan norma yang berlaku di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi dan menangani masalah komunikasi yang terjadi antara anggota/calon anggota/mitra dan rekan kerja meliputi masalah pribadi, perbedaan budaya dan perbedaan lainnya dalam bekerja di KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Jaringan telepon
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Fasilitas internet
 - 2.1.5 Buku buku administrasi
 - 2.1.6 Kartu disposisi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 *Software* pengolah data
 - 2.2.3 Bahan informasi dan data

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.2 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan koperasi dalam hubungan dengan relasi dalam menyambut dan membantu anggota
 - 3.1.2 Teknik penyelesaian masalah
 - 3.1.3 Teknik komunikasi
 - 3.1.4 Pengetahuan yang berhubungan dengan kepribadian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif melalui lisan dan tulisan
 - 3.2.2 Mengamati dan mendokumentasikan kejadian di tempat kerja
 - 3.2.3 Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
 - 3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak dan aplikasi *software IT (Information Technology)* yang digunakan oleh KSP/USP koperasi
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi potensi konflik yang ada dan mencari solusi dengan bantuan pihak lain
 - 4.2 Objektif dalam menerima informasi dari anggota dan rekan
 - 4.3 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur KSP/USP Koperasi
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengkomunikasikan instruksi kerja
 - 5.2 Kecermatan dalam mengkomunikasikan pelaksanaan dan hasil instruksi kerja
 - 5.3 Kecermatan dalam mengidentifikasi potensi konflik yang ada dan mencari solusinya

KODE UNIT : K.64SPK14.011.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Prima

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP Koperasi) dalam melakukan pelayanan prima kepada anggota.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelayanan prima	1.1 Ruang lingkup pelayanan prima diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Karakteristik anggota diidentifikasi. 1.3 Instrumen keluhan anggota dibuat sesuai standar 1.4 Standar pelayanan prima disiapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan pelayanan prima	2.1 Standar pelayanan prima diterapkan sesuai prosedur. 2.2 Keluhan anggota diselesaikan sesuai prosedur. 2.3 Tingkat kepuasan anggota diukur menggunakan metode dan instrumen pengukuran yang ditetapkan. 2.4 Penerapan pelayanan prima dievaluasi sesuai prosedur. 2.5 Laporan hasil pelaksanaan pelayanan prima dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Elemen-elemen kompetensi dalam unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pelayanan prima kepada anggota, calon anggota dan pihak lain di KSP/USP Koperasi.
 - Pelayanan prima adalah salah satu usaha yang dilakukan perusahaan untuk melayani pembeli (pelanggan) dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan dan memenuhi kebutuhan serta keinginan pelanggan, baik yang berupa produk barang atau jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Form keluhan anggota
 - 2.2.3 Sistem administrasi pelayanan prima anggota KSP/USP Koperasi
 - 2.2.4 Buku pencatatan pelayanan prima anggota
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan Khusus (Persus) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik komunikasi
 - 3.1.2 Karakteristik dan kebutuhan anggota
 - 3.1.3 Teknik melayani anggota
 - 3.1.4 Teori motivasi
 - 3.1.5 Teknik menangani keluhan anggota
 - 3.1.6 Teknik membuat laporan
 - 3.1.7 Pengetahuan pelayanan prima
 - 3.1.8 Simulasi pelayanan prima

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan standar pelayanan prima
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi efektif
 - 3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan anggota
 - 3.2.4 Memberikan motivasi
 - 3.2.5 Memecahkan masalah keluhan anggota
 - 3.2.6 Menyusun laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dalam mengidentifikasi karakteristik dan kebutuhan anggota
 - 4.2 Ramah dalam melayani kebutuhan dan keluhan anggota
 - 4.3 Teliti dan cermat dalam menyelesaikan keluhan anggota
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan standar pelayanan prima
 - 5.2 Kecermatan dalam pengukuran tingkat kepuasan anggota

KODE UNIT : K.64SPK14.012.2

JUDUL UNIT : Mengelola Arsip Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola arsip pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat	1.1 Sistem kearsipan di koperasi diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Media penyimpanan dokumen disiapkan sesuai prosedur. 1.3 Dokumen yang akan diarsip diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Dokumen ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku di masing-masing koperasi untuk memudahkan pencarian.
2. Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik	2.1 Penyimpanan dan pemindahan dokumen dipantau sesuai prosedur agar mudah dalam mencari kembali. 2.2 Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan prosedur. 2.3 Permohonan perbaikan terhadap perlengkapan/peralatan yang tidak berfungsi dibuat sesuai prosedur.
3. Melakukan pengendalian dokumen	3.1 Dokumen dikendalikan antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel terkendali atau hanya bahan bacaan dengan stempel tidak terkendali. 3.2 Tanda terima dokumen terkendali dibuat sesuai prosedur. 3.3 Dokumen yang telah melewati masa simpan ditarik/diambil sesuai dengan prosedur kearsipan. 3.4 Setiap <i>file</i> diperiksa kondisi keutuhannya secara berkala sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan. 3.5 Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai SOP kearsipan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Elemen-elemen kompetensi dalam unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola arsip di KSP/USP koperasi.
 - 1.2 Kompetensi ini dapat dilaksanakan di kantor koperasi dengan menetapkan SOP tentang kearsipan.
 - 1.3 Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.
 - 1.4 Media penyimpanan dokumen bisa berupa manual dan elektronik atau digital
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Mesin penggandaan dokumen
 - 2.1.5 Alat pemindai
 - 2.1.6 Lemari/tempat penyimpanan arsip
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 *Ordner/hanging map*
 - 2.2.3 *Devinder*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP Pengelolaan Sistem Kearsipan di Koperasi
 - 4.2.2 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen, portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sistem kearsipan
 - 3.1.2 Sistem kearsipan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan
 - 3.2.2 Melaksanakan kearsipan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menyimpan dokumen/surat
 - 4.2 Rapi dalam mengarsipkan dokumen/surat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam membuat tanda terima dokumen terkendali dalam bentuk log penerimaan
 - 5.2 Ketelitian dalam melaksanakan pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : K.64SPK14.013.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pengendalian Intern

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengendalian intern Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang pengendalian intern	1.1 Kebijakan, sistem dan prosedur pengendalian intern diidentifikasi. 1.2 Risiko penyimpangan dan penggelapan (<i>fraud</i>) yang kemungkinan muncul diidentifikasi. 1.3 Program dan kertas kerja pengendalian intern disiapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan pengendalian intern	2.1 Bukti-bukti transaksi kas dan non kas diverifikasi sesuai prosedur. 2.2 Penempatan dan pelaksanaan tugas masing-masing karyawan/karyawati dievaluasi sesuai prosedur. 2.3 Pelaksanaan kebijakan, perlakuan akuntansi dan laporan keuangan dievaluasi sesuai prosedur. 2.4 Pelaksanaan Rencana Program Kerja (RPK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK) dievaluasi sesuai prosedur. 2.5 Pengendalian terhadap penghimpunan dana dilaksanakan sesuai prosedur. 2.6 Pengendalian terhadap penyaluran dana dilaksanakan sesuai prosedur. 2.7 Pengendalian terhadap pengelolaan operasional dilaksanakan sesuai prosedur. 2.8 Hasil pelaksanaan pengendalian internal dituangkan dalam kertas kerja.
3. Mengevaluasi tindak lanjut hasil pengendalian intern	3.1 Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengendalian internal dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Hambatan-hambatan tidak terlaksananya pelaksanaan tindak lanjut diidentifikasi. 3.3 Hasil identifikasi hambatan pelaksanaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tindak lanjut dikomunikasikan untuk memperoleh solusi perbaikan dan penyesuaian rencana tindak lanjut.
4. Melaporkan hasil pengendalian intern	4.1 Laporan pengendalian internal dibuat sesuai prosedur. 4.2 Laporan pengendalian internal ditindaklanjuti sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan pengendalian internal di KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Program dan kertas kerja pengendalian internal meliputi penentuan waktu pelaksanaan pengendalian dan obyek pengendalian yang meliputi bukti kas dan non kas, penempatan sumber daya manusia, perlakuan akuntansi dan laporan keuangan, program kerja dan RAPB, penghimpunan dana, penyaluran dana dan operasional (sarana penunjang usaha).

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas kerja pengendalian internal
 - 2.2.2 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar (PAD) Koperasi

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Pengawasan Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan terhadap Jati diri koperasi
 - 4.1.2 Amanah
 - 4.1.3 Integritas
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi

- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau praktek dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen perkoperasian
- 3.1.2 Dasar akuntansi
- 3.1.3 Manajemen keuangan
- 3.1.4 Manajemen audit
- 3.1.5 Manajemen sumber daya manusia
- 3.1.6 Manajemen operasional
- 3.1.7 Ketentuan-ketentuan KSP/USP koperasi
- 3.1.8 Manajemen risiko

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan *cash opname*
- 3.2.2 Melakukan analisis SWOT atau metode yang lain

- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pengawas/auditor
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
 - 3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak/*software* IT yang digunakan oleh koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti, cermat, objektif dan kehati-hatian dalam melakukan pengendalian internal
 - 4.2 Cermat dan objektif dalam melakukan pengendalian internal
 - 4.3 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi risiko-risiko penyimpangan dan penggelapan (*fraud*) yang kemungkinan muncul
 - 5.2 Ketepatan dalam membuat sistem pemantauan untuk memastikan sistem pengendalian intern dipatuhi dan dapat berjalan dengan efektif
 - 5.3 Ketepatan dalam menerapkan kebijakan, prosedur dan sistem pengendalian

KODE UNIT : K.64SPK14.014.2

JUDUL UNIT : Melakukan Rekrutmen Pengelola

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan rekrutmen pengelola.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rekrutmen calon pengelola	1.1 Peraturan dan kebijakan rekrutmen pengelola diidentifikasi. 1.2 Kualifikasi, persyaratan dan prosedur rekrutmen calon pengelola ditetapkan sesuai kebutuhan, ketentuan dan kebijakan koperasi. 1.3 Perangkat test untuk pelamar calon pengelola KSP/USP Koperasi dibuat sesuai kualifikasi dan persyaratan jabatan. 1.4 Tahapan <i>test</i> untuk pelamar calon pengelola KSP/USP Koperasi ditetapkan. 1.5 Pengumuman mengenai lowongan pekerjaan/jabatan, kualifikasi dan persyaratan lamaran dilakukan sesuai prosedur.
2. Melakukan seleksi administrasi dan asesmen calon pengelola	2.1 Berkas administrasi lamaran calon pengelola diverifikasi untuk memastikan pelamar yang lolos seleksi administrasi. 2.2 Asesmen kepada pelamar calon pengelola KSP/USP Koperasi dilakukan dengan menggunakan perangkat <i>test</i> dan metode uji asesmen sesuai prosedur. 2.3 Daftar pelamar calon pengelola KSP/USP Koperasi yang lolos asesmen dibuat untuk tahap test berikutnya memuat nama, jenis kelamin, usia, pendidikan, pengalaman, ketrampilan/keahlian beserta lampiran berkas lamaran . 2.4 Wawancara kepada pelamar calon pengelola KSP/USP Koperasi yang lolos asesmen dilakukan menggunakan teknik wawancara sesuai prosedur untuk mengobservasi dan memastikan kesesuaian kualifikasi pekerjaan/ jabatan dan/atau penawaran besaran gaji.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekrutmen pengelola	3.1 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekrutmen pengelola dilakukan. 3.2 Hasil melakukan rekrutmen pengelola dilaporkan kepada pengurus koperasi sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan rekrutmen pengelola KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Elemen-elemen kompetensi dalam unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan rekrutmen calon pengelola, proses seleksi administrasi dan asesmen pelamar calon pengelola KSP/USP Koperasi dan melaporkan rekrutmen calon pengelola kepada pengurus koperasi untuk diangkat sebagai karyawan koperasi.
- 1.3 Rekrutmen pengelola KSP/USP Koperasi adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang/ pelamar dari dalam maupun dari luar KSP/USP Koperasi sebagai calon pengelola/karyawan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan/jabatan dan persyaratan tertentu yang ditawarkan oleh KSP/USP Koperasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Kalkulator/mesin hitung
- 2.1.4 Korespondensi elektronik (*email*)
- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 Sarana kerja

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Perangkat uji/test

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan Khusus (Persus) Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen personalia
 - 3.1.2 Manajemen koperasi simpan pinjam/USP Koperasi
 - 3.1.3 Prosedur rekrutmen calon pengelola
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan proses rekrutmen calon pengelola
 - 3.2.2 Membuat perangkat uji/ *test*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menyeleksi berkas pelamar
 - 4.2 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam penyusunan dan pengumuman persyaratan, kualifikasi dan prosedur rekrutmen pengelola koperasi
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan evaluasi berkas lamaran yang memenuhi persyaratan
 - 5.3 Kecermatan dalam menilai dan merekomendasikan hasil uji calon karyawan

KODE UNIT : K.64SPK14.015.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pemeliharaan Pengelola

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemeliharaan pengelola pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemeliharaan pengelola	1.1 Perbedaan motif-motif, minat dan kebiasaan pengelola diidentifikasi. 1.2 Tujuan dan sasaran pemeliharaan pengelola ditetapkan sesuai prosedur. 1.3 Solusi dan terobosan atas motif, minat dan kebiasaan pengelola disiapkan sesuai prosedur. 1.4 Alternatif metode pemeliharaan pengelola dipilih sesuai prosedur.
2. Menerapkan pemeliharaan pengelola	2.1 Alternatif metode pemeliharaan terpilih dibuatkan program berdasarkan solusi dan terobosan atas motif-motif, minat dan kebiasaan pengelola. 2.2 Program pemeliharaan pengelola dilaksanakan berdasarkan asas-asas pemeliharaan pengelola. 2.3 Program keselamatan dan kesehatan kerja dilaksanakan sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi penerapan pemeliharaan pengelola	3.1 Tolok ukur keberhasilan program pemeliharaan pengelola dirumuskan. 3.2 Kinerja dan komitmen pengelola terhadap koperasi dianalisis. 3.3 Program Pemeliharaan pengelola dievaluasi berdasarkan tolok ukur, kinerja dan komitmen pengelola. 3.4 Rekomendasi tindak lanjut diusulkan. 3.5 Laporan pelaksanaan pemeliharaan pengelola dibuat sesuai prosedur

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi motif-motif, minat dan kebiasaan pengelola serta pembuatan program pemeliharaan pengelola.
- 1.2 Pemeliharaan pengelola adalah usaha mempertahankan dan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan sikap pengelola, agar mereka tetap loyal dan bekerja produktif untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan (Hasibuan).
- 1.3 Metode pemeliharaan pengelola tidak terbatas pada komunikasi, insentif dan kesejahteraan pengelola.
- 1.4 Asas-asas pemeliharaan pengelola terdiri dari asas manfaat dan efisiensi, asas kebutuhan dan kepuasan, asas keadilan dan kelayakan, asas peraturan legal dan asas kemampuan koperasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (*printer*)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (*email*)
- 2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.5 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 3.6 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
 - 3.8 Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1993 tentang Penyakit yang Timbul Akibat Hubungan Kerja
 - 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.11 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.12 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan-peraturan khusus KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi motif-motif dan minat
 - 3.2.2 Merumuskan solusi dan terobosan
 - 3.2.3 Membuat program pemeliharaan
 - 3.2.4 Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja
 - 3.2.5 Menentukan tolok ukur pencapaian program
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melaksanakan program pemeliharaan pengelola berdasarkan asas-asas pemeliharaan pengelola
 - 4.2 Teliti dan hati-hati dalam mengevaluasi program pemeliharaan pengelola dievaluasi berdasarkan tolok ukur, kinerja dan komitmen pengelola
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi motif, minat dan kebiasaan pengelola
 - 5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi program pemeliharaan pengelola dievaluasi berdasarkan tolok ukur, kinerja dan komitmen pengelola

KODE UNIT : K.64SPK14.016.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Karier Pengelola

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pengembangan karier pengelola.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengembangan karier pengelola	1.1 Ketentuan dan kebijakan kepegawaian/karyawan KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 1.2 Pola jalur karier pengelola menurut jabatan/pangkat diidentifikasi. 1.3 Uraian jabatan pada setiap jalur karier diidentifikasi. 1.4 Kriteria kinerja dan prestasi pengelola dirumuskan sebagai dasar pengembangan karier pengelola selanjutnya. 1.5 Program pengembangan karier pengelola KSP/USP Koperasi dibuat dalam bentuk rancangan peraturan khusus.
2. Melakukan pengembangan karier pengelola	2.1 Penilaian dan evaluasi atas kinerja dan prestasi pengelola KSP/USP Koperasi untuk menentukan pengembangan karier pengelola selanjutnya dilakukan. 2.2 Pengembangan karier pengelola KSP/USP Koperasi melalui mutasi atau promosi/kenaikan pangkat/jabatan dilakukan. 2.3 Pemberian penghargaan kepada pengelola KSP/USP Koperasi dilakukan berdasarkan kinerja dan prestasi yang dihasilkan. 2.4 Peningkatan kapasitas pengelola KSP/USP Koperasi melalui pelatihan, kursus, sertifikasi kompetensi, <i>workshop</i>, seminar dilakukan.
3. Melaporkan kegiatan pengembangan karier pengelola	3.1 <i>Monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan kegiatan melakukan pengembangan karier pengelola dilakukan. 3.2 Hasil melakukan pengembangan karier pengelola dilaporkan kepada pengurus koperasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pengembangan karier pengelola di Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).
 - 1.2 Pelatihan yang sesuai termasuk *mentoring*, *coaching* serta pelatihan-pelatihan teknis maupun *softskill*.
 - 1.3 Pengembangan karier menurut Andrew J. Fubrin dalam Mangkunegara (2001:77) adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karier masa depan mereka di organisasi, agar organisasi dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum.
 - 1.4 Pengembangan karier pengelola dilakukan melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bisa ditempuh melalui pendidikan dan pelatihan, promosi, perpindahan atau mutasi dan rekomendasi atasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Lembar evaluasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 18/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan bagi SDM Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Identifikasi pengembangan karier
 - 3.1.2 Peta karier pengelola KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis kebutuhan pelatihan
 - 3.2.2 Melakukan pemetaan karier
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan identifikasi program pengembangan karier karyawan atau pengelola koperasi
 - 5.2 Ketelitian dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier karyawan atau pengelola koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.017.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja Pengelola

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja pengelola.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kategori pelanggaran disiplin kerja pengelola	1.1 Pelanggaran disiplin kerja pengelola diidentifikasi. 1.2 Pelanggaran yang berdampak pada kerugian material dan non material diidentifikasi. 1.3 Kategori pelanggaran ringan, sedang dan berat dikelompokan.
2. Menetapkan bentuk sanksi pelanggaran disiplin kerja pengelola	2.1 Sanksi terhadap pelanggaran disiplin kerja diidentifikasi. 2.2 Surat Peringatan (SP)1, SP2, SP3 dan sanksi dibuat sesuai prosedur.
3. Membentuk komite pemberian saksi dan pemutusan kerja pengelola	3.1 Pejabat komite yang memahami peraturan ketenagakerjaan dan peraturan personalia perusahaan dibentuk sesuai prosedur. 3.2 Sanksi dan penggantian kerugian ditetapkan sesuai prosedur. 3.3 Jumlah pesangon ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Seluruh elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk proses dalam pemberian sanksi dan pemutusan hubungan kerja pengelola.
 - 1.2 Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan/majikan. Hal ini dapat terjadi karena pengunduran diri, pemberhentian oleh perusahaan atau habis kontrak.

- 1.3 Pemutusan hubungan kerja pengelola diatur dalam Pasal 61 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 mengenai Tenaga Kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Telepon
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi

- 4.2.3 Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT)
- 4.2.4 Peraturan personalia koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen konflik
- 3.1.2 Psikologi
- 3.1.3 Sosiologi
- 3.1.4 Peraturan ketenagakerjaan pemerintah
- 3.1.5 Peraturan Personalia

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kesadaran adanya pelanggaran disiplin
- 3.2.2 Komunikatif dengan pengelola
- 3.2.3 Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi problem individu pengelola
 - 4.2 Cermat dan obyektif dalam pengambilan keputusan
 - 4.3 Tidak ada kepentingan yang berlawanan
 - 4.4 Patuh dan taat pada standard operasional prosedur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi ketentuan yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja pengelola
 - 5.2 Konsistensi dan kecermatan dalam memberikan peringatan pelanggaran disiplin
 - 5.3 Kecermatan dalam melakukan penyampaian dan penyelesaian pemutusan hubungan kerja pengelola

KODE UNIT : K.64SPK14.018.2

JUDUL UNIT : Menyusun Kebijakan dan Strategi Penghimpunan Dana

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun kebijakan dan strategi penghimpunan dana pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan kebijakan dan strategi penghimpunan dana	1.1 Ketentuan dan kebijakan penghimpunan dana koperasi diidentifikasi. 1.2 Jenis produk tabungan/simpanan koperasi dan sumber penghimpunan dana KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 1.3 Kondisi lingkungan internal berdasarkan kekuatan dan kelemahan penghimpunan dana koperasi diidentifikasi. 1.4 Kondisi lingkungan eksternal berdasarkan peluang dan ancaman kegiatan penghimpunan dana kopeasi diidentifikasi. 1.5 Tujuan penghimpunan dana, besaran dan target berdasar pada segmentasi pasar sesuai visi dan misi koperasi, analisis internal dan eksternal serta masukan dari <i>stakeholder</i> ditetapkan. 1.6 Besaran target penghimpunan dana disesuaikan dengan rencana penyaluran pinjaman dan/atau pembiayaan untuk meminimalisir risiko likuiditas jangka pendek, menengah dan panjang ditetapkan
2. Merumuskan strategi penghimpunan dana	2.1 Analisis <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i> (SWOT) dilakukan atas penghimpunan dana koperasi. 2.2 Pilihan strategi penghimpunan dana koperasi berdasarkan hasil analisis SWOT dirumuskan. 2.3 Skala prioitas pilihan strategi penghimpunan dana koperasi ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Alternatif pilihan kebijakan pengumpulan dana koperasi disusun dirumuskan.
3. Melaporkan hasil penyusunan kebijakan dan strategi pengumpulan dana	3.1 Rancangan kebijakan dan strategi pengumpulan dana disusun dalam bentuk peraturan khusus/SOP pengumpulan dana. 3.2 Hasil penyusunan kebijakan dan strategi pengumpulan dana dilaporkan kepada pengurus koperasi untuk mendapatkan umpan balik dan penyempurnaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun kebijakan dan strategi dan kebijakan pengumpulan dana KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Pengumpulan dana adalah suatu kegiatan usaha yang dilakukan KSP/USP Koperasi untuk mencari dana kepada pihak penyimpan/penabung/deposan yang nantinya hasil dari pengumpulan dana ini akan disalurkan kepada pihak peminjam (debitur) KSP/USP Koperasi dalam rangka menjalankan fungsinya sebagai intermediasi antara pihak deposan dengan pihak peminjam KSP/ USP Koperasi.
 - 1.3 Kebijakan pengumpulan dana koperasi adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pengambilan keputusan pelaksanaan suatu pekerjaan pengumpulan dana, kepemimpinan, dan cara bertindak
 - 1.4 Strategi pengumpulan dana adalah metode atau rencana yang dipilih untuk membawa masa depan yang diinginkan, seperti pencapaian tujuan atau solusi untuk masalah pengumpulan dana dengan menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif untuk mewujudkan visi dan misi serta tujuan koperasi.

- 1.5 Analisis SWOT (*Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats*) merupakan suatu bentuk analisis yang digunakan dalam manajemen KSP/USP Koperasi yang sistematis dan dapat digunakan dalam membantu usaha menyusun kebijakan dan strategi penghimpunan dana agar KSP/USP Koperasi dapat mewujudkan visi dan misi serta mencapai tujuan yang ingin dicapai.
- 1.6 Strategi umum penghimpunan dana mencakup:
 - 1.6.1 Target pasar
 - 1.6.2 Produk simpanan
 - 1.6.3 Metode pemasaran dan promosi organisasi
 - 1.6.4 Penyusunan *product* program
 - 1.6.5 Penyusunan *contingency funding plan, key performance indicator*
 - 1.6.6 *System reward* dan *punishment*
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.11 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.12 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan ekonomi
 - 3.1.2 Regulasi penghimpunan dana
 - 3.1.3 Kebijakan dan strategi pemasaran dana.
 - 3.1.4 Manajemen risiko dalam penghimpunan dana.
 - 3.1.5 *Business plan*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis, analisis SWOT dan/atau metode lainnya yang diperlukan untuk merumuskan strategi penghimpunan dana KSP/USP Koperasi
 - 3.2.2 Membuat strategi dan kebijakan penghimpunan simpanan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam merancang kebijakan dan strategi penghimpunan dana
 - 4.2 Disiplin dan direktif dalam mengorganisir pelaksanaan strategi dan penghimpunan dana
 - 4.3 Cermat dan obyektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan strategi dan kebijakan penghimpunan dana
 - 4.4 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur strategi penghimpunan dana
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menganalisis kondisi internal dan eksternal sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan strategi penghimpunan dana
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun tahapan dalam mencapai tujuan dan target penghimpunan dana

KODE UNIT : K.64SPK14.019.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Produk Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi	1.1 Potensi pasar simpanan berjangka dan tabungan koperasi dianalisis berdasarkan segmen pasar, tujuan dan kebutuhan anggota. 1.2 Kebijakan dan strategi serta rencana kerja koperasi dan masukan pihak terkait diidentifikasi sebagai referensi dalam pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi. 1.3 Ruang lingkup pengembangan produk simpanan dan tabungan koperasi disusun sesuai prosedur.
2. Menyusun rancangan produk-produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi	2.1 Fitur produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi ditentukan berdasarkan segmen pasar, nilai dan atribut produk. 2.2 Persyaratan untuk setoran dana pada produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dibuat sederhana dengan tidak meninggalkan aspek keamanan bagi koperasi dan anggota penyetor dana. 2.3 Imbal jasa simpanan berjangka dan tabungan koperasi masing-masing produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diusulkan kepada atasan atau komite aset dan kewajiban.
3. Melakukan simulasi produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi	3.1 Simulasi produk-produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur di koperasi. 3.2 Kelemahan yang terjadi selama simulasi diidentifikasi sebagai bahan perbaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Perbaikan produk-produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi beserta perangkat dan prosedur pelaksanaannya dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kelemahan pada simulasi.
4. Menyelesaikan penyusunan pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi	4.1 Hasil perbaikan paket-paket produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dilaporkan kepada Pengurus Koperasi sesuai prosedur. 4.2 Informasi tentang paket-paket produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dibuat sebagai bahan promosi koperasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun paket-paket penghimpunan simpanan berjangka dan tabungan koperasi yang dilakukan sebagai bagian dari implementasi rencana strategi KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Produk penghimpunan simpanan berjangka dan tabungan koperasi dapat berupa pengembangan atau/revisi atas produk yang telah ada atau produk-produk baru.
- 1.3 Pengembangan produk simpanan koperasi meliputi:
 - 1.3.1 Segmen pasar.
 - 1.3.2 Nama produk.
 - 1.3.3 *Value* (nilai) atau manfaat.
 - 1.3.4 Atribut produk.
 - 1.3.5 Persyaratan dan prosedur.
 - 1.3.6 Imbal jasa simpanan berjangka dan tabungan koperasi.
 - 1.3.7 Setiap hasil pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi harus mendapat persetujuan pengurus.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian persyaratan produk atau/layanan koperasi
 - 2.2.3 Sistem administrasi layanan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi KSP/USP Koperasi
 - 2.2.4 Buku pencatatan simpanan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.11 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dan karakteristik produk simpanan
 - 3.1.2 Manajemen pemasaran
 - 3.1.3 Proses pengembangan produk
 - 3.1.4 Manfaat dan resiko yang terkait dengan penghimpunan simpanan
 - 3.1.5 Kebijakan dan strategi pemasaran simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 3.1.6 Pendapatan, biaya dan resiko yang terkait dengan produk simpanan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis pasar, analisis *porter* dan/atau metode lainnya dalam perencanaan pengembangan produk simpanan
 - 3.2.2 Membuat perencanaan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 3.2.3 Melakukan presentasi dengan baik dan mudah dipahami
 - 3.2.4 Mengoperasikan personal komputer dan *printer* dengan menggunakan *software/aplikasi* standar
 - 3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak atau *software* pelayanan koperasi yang digunakan oleh koperasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 4.2 Disiplin dan direktif dalam mengorganisir pelaksanaan pengembangan produk

- 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasioal Prosedur (SOP) simpanan berjangka dan tabungan koperasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian produk simpanan dengan rencana pendanaan yang tertuang dalam rencana strategi koperasi
 - 5.2 Ketepatan dalam memilih dan menetapkan jenis produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi sesuai tujuan, dankebutuhan
 - 5.3 Kecermatan simulasi produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dengan melaksanakan sistem dan prosedur yang berlaku

KODE UNIT : K.64SPK14.020.2

JUDUL UNIT : Memasarkan Produk Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memasarkan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi	1.1 Karakteristik produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diidentifikasi. 1.2 Sasaran pasar produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diidentifikasi. 1.3 Strategi pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dipilih mengacu pada kebijakan dan strategi penghimpunan dana KSP/USP Koperasi. 1.4 Kebutuhan biaya operasional pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi disiapkan sesuai prosedur. 1.5 Sarana promosi produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi seperti brosur, spanduk, <i>banner</i> dan <i>web page</i> disiapkan. 1.6 Rencana pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi disepakati dalam internal tim KSP/USP Koperasi yang mencakup pengaturan jadwal, tenaga pemasaran, sarana dan strategi pemasaran.
2. Melaksanakan pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi	2.1 Produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi ditawarkan sesuai rencana yang disepakati. 2.2 Hasil pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diukur sesuai metode yang ditetapkan. 2.3 Penawaran produk simpanan dievaluasi sesuai prosedur. 2.4 Laporan kegiatan memasarkan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk memasarkan produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Prinsip transparansi informasi produk koperasi adalah ketentuan yang mewajibkan koperasi untuk memberikan informasi produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi yang minimal mencakup:
 - 1.2.1 Nama produk simpanan KSP/USP Koperasi.
 - 1.2.2 Jenis produk dan akad simpanan KSP/USP Koperasi.
 - 1.2.3 Manfaat dan resiko yang melekat pada produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi.
 - 1.2.4 Persyaratan dan tata cara penggunaan produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi.
 - 1.2.5 Biaya-biaya yang melekat pada produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi.
 - 1.2.6 Jangka waktu berlakunya produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi.
- 1.3 Penawaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi dilakukan dengan mendistribusikan dan atau mengaktifkan sarana promosi seperti brosur, spanduk, *banner* dan *web page*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Fasilitas internet
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 *Printer*
- 2.1.4 Proyektor
- 2.1.5 Sistem dan perangkat SIM yang dipakai oleh KSP/USP Koperasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Format-format isian produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi

- 2.2.3 Brosur, spanduk, *banner* dan *web page* untuk alat promosi produk simpanan
- 2.2.4 Peta potensi wilayah
- 2.2.5 Buku simpanan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.11 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus KSP/USP Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dan karakteristik produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi
 - 3.1.2 Kebijakan dan strategi pemasaran simpanan berjangka dan tabungan Koperasi
 - 3.1.3 Proses pelayanan operasional secara umum

- 3.1.4 Sistem dan prosedur operasional terkait simpanan dan pengaduan anggota
- 3.1.5 Manfaat dan risiko yang terkait dengan penghimpunan simpanan
- 3.1.6 Ketentuan terkait Anti Pencucian Uang dan Program Terorisme (APU PPT)
- 3.1.7 Manajemen pemasaran
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan tehnik negosiasi
 - 3.2.2 Keterampilan menjual (*selling skill*)
 - 3.2.3 Menyajikan presentasi
 - 3.2.4 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
 - 3.2.5 Memberikan layanan kepada anggota sesuai dengan standar KSP/USP Koperasi
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software* standar
 - 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak/*software* pelayanan koperasi pada jaringan sistem IT/MIS yang digunakan KSP/USP Koperasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berani, gigih dan sabar dalam menawarkan produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi
 - 4.2 Disiplin dan direktif dalam mengorganisir pelaksanaan pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan Koperasi
 - 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pemasaran produk/layanan penghimpunan simpanan berjangka dan tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi
 - 4.4 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur strategi penghimpunan simpanan KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan strategi pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 5.2 Ketelitian dalam memilih sasaran pemasaran produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 5.3 Konsistensi dalam menawarkan produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.021.1

JUDUL UNIT : Menghitung Imbal Jasa/Bunga Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung imbal jasa simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi faktor-faktor perhitungan imbal jasa/bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi	1.1 Kebutuhan dana Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi dihitung sesuai prosedur. 1.2 Sumber penghimpunan dana Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 1.3 Balas jasa/ <i>pricing</i> simpanan dari lembaga keuangan lain diidentifikasi. 1.4 Bank Indonesia <i>rate</i> sebagai acuan kebijakan bunga simpanan diidentifikasi. 1.5 Variabel yang mempengaruhi besaran balas jasa/bunga Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi diidentifikasi.
2. Menghitung tingkat balas jasa/suku bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi	2.1 Produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diidentifikasi. 2.2 Metode penghitungan bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi dirumuskan. 2.3 Persentase besaran balas jasa/suku bunga simpanan dihitung sesuai prosedur.
3. Menghitung balas jasa/bunga simpanan	3.1 Balas jasa/bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi dihitung sesuai prosedur. 3.2 Hasil perhitungan balas jasa/ bunga simpanan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menghitung balas jasa/bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi.
 - 1.2 Variabel yang mempengaruhi besaran balas jasa/bunga simpanan diantaranya terdiri dari *Overhead Cost* (OHC), besaran kebutuhan dana, tingkat bunga pasar dan *BI Rate*.
 - 1.3 *BI Rate* adalah suku bunga kebijakan yang mencerminkan sikap kebijakan moneter yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - 1.4 *Overhead Cost* (OHC) adalah biaya-biaya tetap yang timbul dan jumlahnya tidak tergantung pada jumlah dan jenis dana yang dihimpun. OHC meliputi antara lain biaya gaji/upah, biaya penyusutan, biaya listrik, air dan telepon, dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Peralatan komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Kalender
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.10 Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/8/12/PBI/2016 Tentang Operasi Moneter
- 3.11 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus KSP/USP Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen pemasaran
 - 3.1.2 Manajemen keuangan
 - 3.1.3 Dasar-Dasar Akuntansi
 - 3.1.4 Manajemen Aktuaria
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan mengolah data acuan suku bunga simpanan dan pinjaman
 - 3.2.2 Menghitung kebutuhan dana
 - 3.2.3 Menganalisis bunga simpanan
 - 3.2.4 Merumuskan metode bunga simpanan
4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menghitung bunga simpanan dengan mengacu pada bunga simpanan yang berlaku di pasar keuangan

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menghitung balas jasa/bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 5.2 Ketelitian dalam mendistribusikan balas jasa/bunga simpanan berjangka dan tabungan koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.022.2

JUDUL UNIT : Mengelola Simpanan Berjangka dan Tabungan Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi simpanan berjangka dan tabungan koperasi pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan administrasi pengelolaan simpanan berjangka dan tabungan koperasi	1.1 Jenis-jenis produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diinventarisir sesuai prosedur. 1.2 <i>Form, slip</i> dan warkat simpanan berjangka dan tabungan koperasi disiapkan sesuai prosedur.
2. Melakukan pembukaan rekening simpanan berjangka dan tabungan koperasi	2.1 Pengisian dokumen permohonan pembukaan rekening dan kelengkapan administrasi serta identitas penyimpan/penabung diteliti keabsahannya. 2.2 Nomor rekening dicatat dalam buku administrasi simpanan/tabungan. 2.3 Setoran simpanan/tabungan dibukukan ke dalam buku simpanan/ tabungan. 2.4 Bukti setoran diarsipkan sesuai prosedur.
3. Melakukan administrasi penarikan, pembayaran balas jasa/bunga dan penutupan rekening tabungan koperasi	3.1 Pemohon penarikan tabungan koperasi berikut dokumen administratif diverifikasi keabsahannya. 3.2 Penarikan tabungan koperasi dicatat sesuai prosedur. 3.3 Balas jasa/bunga tabungan koperasi didistribusikan sesuai hasil perhitungan. 3.4 <i>Form, slip</i> dan surat permohonan penutupan tabungan koperasi serta identitas penabung diteliti keabsahannya. 3.5 Dokumen penutupan rekening tabungan diarsipkan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan pembayaran balas jasa/bunga dan penutupan rekening simpanan berjangka	4.1 Balas jasa/bunga simpanan berjangka didistribusikan sesuai hasil perhitungan. 4.2 <i>Form, slip</i> dan surat permohonan penutupan simpanan berjangka serta identitas penabung diteliti keabsahannya. 4.3 Dokumen penutupan rekening simpanan berjangka diarsipkan sesuai prosedur. 4.4 Laporan pengelolaan simpanan berjangka dan tabungan koperasi dibuat sesuai prosedur pada koperasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan, membuka rekening, mengadministrasikan setoran, penarikan, jasa, penutupan, dan melaporkan hasil pengelolaan simpanan berjangka dan tabungan koperasi yang digunakan untuk mengelola simpanan berjangka dan tabungan koperasi pada KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 *Software* aplikasi simpan injam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 *Form, slip* dan buku dan surat permohonan simpanan berjangka dan tabungan koperasi dan warkat simpanan berjangka
 - 2.2.3 Buku administrasi simpanan berjangka dan tabungan koperasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.9 Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/8/12/PBI/2016 Tentang Operasi Moneter
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian ini didukung pula dengan penilaian terhadap kemampuan dalam memecahkan masalah pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.1.2 Produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 3.1.3 Penghitungan jasa dan pajak atas jasa simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan komputer
 - 3.2.2 Membukukan transaksi keuangan

- 3.2.3 Menghitung jasa simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 3.2.4 Mengadministrasikan dokumen simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 3.2.5 Menyusun laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab terhadap mengelola simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 4.2 Teliti dalam mendistribusikan jasa simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mendistribusikan jasa simpanan berjangka dan tabungan koperasi
 - 5.2 Ketelitian dalam mencatat transaksi simpanan berjangka dan tabungan koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.023.1

JUDUL UNIT : Menyusun Kebijakan dan Strategi Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun kebijakan dan strategi pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan kebijakan dan strategi pinjaman	1.1 Ruang lingkup kebijakan dan strategi pinjaman diidentifikasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kebijakan dan strategi pinjaman diidentifikasikan.
2. Menetapkan tujuan pembiayaan	2.1 Tujuan pembiayaan dirumuskan sesuai besaran dan target sasaran berdasarkan analisis internal dan eksternal serta masukan dari <i>stakeholder</i> . 2.2 Besaran target pinjaman disesuaikan dengan rencana penghimpunan simpanan.
3. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan	3.1 Kebijakan dan strategi pinjaman dirumuskan sesuai dengan kebijakan regulator yang berlaku. 3.2 Kondisi internal dan eksternal dianalisis sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan dan strategi pinjaman. 3.3 Strategi dan tahapan dalam mencapai tujuan dan target pinjaman disusun sesuai prosedur. 3.4 Hasil penyusunan kebijakan dan strategi pembiayaan dilaporkan ke atasan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun kebijakan dan strategi pinjaman di KSP/USP Koperasi.

- 1.2 Kebijakan regulator adalah peraturan Menteri Koperasi dan UKM dan kebijakan lain yang berlaku bagi KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Sistem administrasi layanan produk pinjaman KSP/USP Koperasi
 - 2.2.3 Buku pencatatan pinjaman
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi pemasaran pinjaman
 - 3.1.2 Pengetahuan KSP/USP Koperasi
 - 3.1.3 Hukum Perkreditan

- 3.1.4 Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan Mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk dari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SILK), *personal checking, trade checking, market checking*
 - 3.2.2 Menganalisis laporan keuangan
 - 3.2.3 Komunikasi efektif
 - 3.2.4 Menggunakan alat pengolah data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Bekerja sesuai prosedur (taat asas)
 - 4.3 Bertanggung jawab
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Teliti
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kebijakan dan strategi pinjaman
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan analisis kondisi internal dan eksternal sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan dan strategi pinjaman
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun strategi dan tahapan dalam mencapai tujuan dan target pinjaman

KODE UNIT : K.64SPK14.024.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Produk Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengembangan produk pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengembangan produk pinjaman	1.1 Ketentuan dan kebijakan internal KSP/USP Koperasi dalam pengembangan produk pinjaman diidentifikasi. 1.2 Atribut produk pinjaman baik yang sudah ada maupun yang akan dikembangkan diidentifikasi. 1.3 Rancangan produk pinjaman yang dikembangkan dibuat lengkap dengan atributnya. 1.4 Kelayakan rancangan produk pinjaman KSP/USP Koperasi dalam bentuk <i>prototype</i> produk pinjaman baik yang sudah ada maupun yang akan dikembangkan dinalisis. 1.5 Kelengkapan administrasi rancangan produk pinjaman, buku pinjaman/kartu angsuran dibuat sesuai prosedur. 1.6 Rancangan produk pinjaman yang baru (dikembangkan) disiapkan untuk simulasi kebijakan, pelayanan, administrasi dan pembukuan di dalam internal manajemen KSP/USP Koperasi.
2. Merancang administrasi dan kebijakan produk pinjaman yang dikembangkan	2.1 Rancangan peraturan khusus/SOP pinjaman untuk mendukung kebijakan pengembangan produk pinjaman disiapkan. 2.2 Kelengkapan administrasi produk pinjaman, buku pinjaman/kartu angsuran, sistem pelayanan produk pinjaman yang akan dikembangkan disiapkan sesuai peraturan khusus/ SOP pinjaman. 2.3 Personel/karyawan yang terlibat dalam pelayanan, admnistasi dan pembukuan atas pengembangan produk pinjaman

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dipastikan dapat menjalankan tugasnya sesuai prosedur.
3. Melaporkan kegiatan pengembangan produk pinjaman	3.1 <i>Montoring</i> dan evaluasi kegiatan pengembangan produk pinjaman dilakukan sesuai prosedur. 3.2 Hasil pengembangan produk pinjaman dilaporkan kepada pengurus koperasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan pengembangan produk pinjaman di KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Atribut produk pinjaman adalah unsur-unsur produk pinjaman atau karakteristik yang melengkapi fungsi dasar produk pinjaman yang dipandang penting oleh peminjam dan dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan meminjam. Atribut produk pinjaman meliputi nama produk, tujuan produk pinjaman, jangka waktu pinjaman, penggunaan pinjaman, bunga pinjaman dan persyaratan jaminan/agunan pinjaman.
 - 1.3 Pengembangan produk pinjaman adalah suatu usaha KSP/USP Koperasi yang direncanakan dan dilakukan secara sadar untuk memperbaiki atribut produk pinjaman yang ada, atau untuk menambah banyaknya ragam produk pinjaman yang dihasilkan dan dipasarkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Telepon/alat komunikasi
 - 2.1.4 Peralatan kantor lainnya

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Brosur
 - 2.2.2 Formulir-formulir
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) KSP/USP Koperasi

- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus KSP/USP Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Manajemen strategik
 - 3.1.4 Ekonomi Mikro
 - 3.1.5 Model dan Proses Bisnis Simpan Pinjam
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengenali dan mengidentifikasi produk pinjaman yang sudah ada
 - 3.2.2 Melakukan sosialisasi produk baru
 - 3.2.3 Keterampilan komunikasi
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan *printer*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mencatat kelemahan pada saat simulasi
 - 4.2 Cermat dan hati-hati dalam melakukan sosialisasi produk baru
 - 4.3 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi atribut produk pinjaman yang sudah ada di pasar
 - 5.2 Inovasi dan ketepatan dalam merancang produk pinjaman yang baru

KODE UNIT : K.64SPK14.025.1

JUDUL UNIT : Memasarkan Produk Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemasaran produk Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemasaran produk pinjaman	1.1 Produk–produk pinjaman diidentifikasi. 1.2 Potensi pasar pinjaman dianalisis. 1.3 Agenda pemasaran produk pinjaman disusun sesuai prosedur. 1.4 Bahan presentasi produk pinjaman disusun sesuai prosedur. 1.5 Perlengkapan pemasaran produk pinjaman disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Memasarkan produk pinjaman	2.1 Produk pinjaman dipresentasikan kepada target pasar pinjaman. 2.2 Respon target pasar pinjaman terhadap produk pinjaman diidentifikasi. 2.3 Produk Pinjaman disampaikan kepada calon peminjam.
3. Melaporkan kegiatan pemasaran produk pinjaman	3.1 Kegiatan pemasaran pinjaman dievaluasi. 3.2 Kegiatan pemasaran produk pinjaman dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk memasarkan produk Pinjaman pada KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Presentasi produk pinjaman dapat dilakukan dengan tatap muka, media cetak dan media lainnya.
 - 1.3 Target pasar pinjaman KSP/USP Koperasi meliputi anggota dan calon anggota serta koperasi lain dan anggotanya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Telepon/alat komunikasi
- 2.1.4 Kalkulator

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Brosur
- 2.2.3 Formulir-formulir Pinjaman

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi yang terkait tentang pinjaman
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen pemasaran
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Dasar-dasar ekonomi perusahaan
 - 3.1.4 Strategi Pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Selling skill*
 - 3.2.2 Melakukan presentasi produk pinjaman
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan percaya diri dalam mempresentasikan produk Pinjaman
 - 4.2 Sabar dan gigih memasarkan produk pinjaman
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi potensi pasar penyaluran produk pinjaman
 - 5.2 Ketepatan dalam mempresentasikan produk pinjaman
 - 5.3 Kecermatan dalam melakukan evaluasi kegiatan pemasaran produk pinjaman

KODE UNIT : K.64SPK14.026.2

JUDUL UNIT : Melakukan Survei Permohonan Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan survei permohonan pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan survei pinjaman dan menilai agunan	1.1 Dokumen permohonan pinjaman diverifikasi sesuai prosedur. 1.2 Jadwal survei diinformasikan kepada pemohon. 1.3 Kertas kerja survei disiapkan sesuai standar.
2. Melaksanakan survei pinjaman	2.1 Dokumen permohonan pinjaman dikonfirmasi kepada pemohon untuk memastikan kebenarannya. 2.2 Wawancara kepada pemohon terkait <i>Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition</i> (5C) dicatat sesuai prosedur. 2.3 Pengambilan gambar pemohon, tempat tinggal, tempat usaha atau/kerja dan lingkungan dilaksanakan sesuai prosedur. 2.4 Pengambilan gambar <i>surveyor</i> di tempat tinggal dan/atau tempat usaha/kerja pemohon dilakukan sesuai prosedur. 2.5 Informasi tentang pemohon dari sumber lain dikumpulkan sesuai prosedur. 2.6 Denah lokasi tempat tinggal dan tempat usaha atau/kerja pemohon dibuat sesuai prosedur.
3. Menilai agunan	3.1 Dokumen legal kepemilikan agunan dikonfirmasi kepada pemohon untuk memastikan keabsahan atas kepemilikan agunan. 3.2 Pengambilan gambar obyek agunan dan pembandingnya dilaksanakan. 3.3 Denah obyek agunan dibuat sesuai prosedur. 3.4 Informasi harga obyek agunan dan pembandingnya dicari untuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	mendapatkan perkiraan nilai taksasi agunan.
4. Melaporkan hasil kegiatan survei pinjaman dan menilai agunan	4.1 Hasil <i>survei</i> pinjaman dan penilaian agunan disusun sesuai prosedur. 4.2 Kegiatan <i>survei</i> pinjaman dan menilai agunan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan survei pinjaman dan menilai agunan di KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Survei pinjaman meliputi karakter, kapasitas, permodalan, keadaan dan agunan atau yang sering disebut dengan *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition* (5C) dan aspek-aspek lain yang dibutuhkan untuk memperoleh informasi yang cukup sebagai dasar untuk menilai kelayakan permohonan pinjaman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Telepon/alat komunikasi
- 2.1.4 Kamera atau sejenisnya
- 2.1.5 Peralatan kantor lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Kertas kerja *surveyor*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian Unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Hukum perdata
 - 3.1.4 Ilmu komunikasi
 - 3.1.5 Teknik Survei
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan wawancara kepada pemohon pinjaman terkait *Character, Capacity, Capital, Collateral, and Condition* (5C)
 - 3.2.2 Mencatat hasil wawancara dengan pemohon terkait *Character, Capacity, Capital, Collateral, and Condition* (5C)
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan hati-hati dalam mencatat hasil wawancara dengan pemohon pinjaman
 - 4.2 Teliti, cermat dan hati-hati dalam mencari informasi harga obyek agunan dan pembandingnya untuk mendapatkan perkiraan nilai taksasi agunan
 - 4.3 Cermat dan obyektif dalam membuat rekomendasi permohonan pinjaman
 - 4.4 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam melakukan wawancara dengan pemohon pinjaman
- 5.2 Kecermatan dalam mencari informasi karakter pemohon pinjaman
- 5.3 Kecermatan dalam mencari informasi harga obyek agunan dan pembandingnya

KODE UNIT : K.64SPK14.027.2

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Kelayakan Pemberian Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis kelayakan usaha Anggota Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai aspek legal	1.1 Kelengkapan dan keabsahan data pemohon pinjaman dianalisis. 1.2 Legalitas usaha pemohon pinjaman dianalisis.
2. Melakukan analisis kelayakan usaha	2.1 Kelangsungan usaha calon penerima pinjaman dianalisis. 2.2 Potensi pasar calon penerima pinjaman dianalisis. 2.3 Laporan keuangan calon penerima pinjaman dianalisis. 2.4 Proses produksi barang/jasa calon penerima pinjaman dianalisis. 2.5 Kemampuan SDM pengelola usaha calon penerima pinjaman dianalisis.
3. Melakukan analisis kelayakan pinjaman	3.1 <i>Character</i> calon penerima pinjaman dianalisis sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 3.2 <i>Capacity</i> calon penerima pinjaman dianalisis sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 3.3 <i>Capital</i> calon penerima pinjaman dianalisis sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 3.4 <i>Collateral</i> calon penerima pinjaman dianalisis sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 3.5 <i>Condition</i> calon penerima pinjaman dianalisis sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Menyusun rekomendasi hasil analisis	4.1 Hasil analisis dicatat dalam memorandum analisis pinjaman. 4.2 Rekomendasi hasil analisis disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi penerapan jati diri koperasi dan prinsip-prinsip organisasi serta manajemen KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Jati diri koperasi mengacu kepada peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian dan ketentuan atau pernyataan ICA (*International Cooperative Alliance*) yang berlaku.
 - 1.3 Prinsip kehati-hatian mengacu kepada ketentuan peraturan tentang pengelolaan KSP/USP Koperasi.
 - 1.4 Prinsip mengenal anggota dimaksudkan agar KSP/USP Koperasi dapat melayani kebutuhan anggota dengan baik dan juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa dana yang ditransaksikan oleh anggota dengan KSP/USP Koperasi adalah dana yang tidak dari dan untuk pencucian uang dan/atau tindak kejahatan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Telepon/alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data hasil survei lapangan
 - 2.2.3 Form Memorandum Analisis Pinjaman (MAP)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik *survei*
 - 3.1.2 Hukum Perdata berkaitan dengan perikatan dan pinjaman
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.1.4 Manajemen operasional
 - 3.1.5 Teknik analisis pinjaman
 - 3.1.6 Teknik analisis kelayakan usaha
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.1 Melakukan analisis pemasaran
 - 3.1.2 Melakukan analisis aspek legalitas usaha dan aspek legal agunan Pinjaman
 - 3.1.3 Melakukan analisis proses produksi
 - 3.1.4 Melakukan analisis laporan keuangan
 - 3.1.5 Melakukan analisis SDM
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan analisis
 - 4.2 Obyektif dalam melakukan penilaian kelayakan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis *character* calon peminjam
 - 5.2 Ketepatan dalam menghitung dan menganalisis *cash flow* keuangan usaha anggota

KODE UNIT : K.64SPK14.028.2

JUDUL UNIT : Menghitung Imbal Jasa/Bunga Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Menghitung Imbal Jasa/Bunga Pinjaman Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perhitungan harga pokok dana	1.1 Model perhitungan harga pokok dana diidentifikasi. 1.2 Laporan keuangan dan proyeksi keuangan diidentifikasi.
2. Menghitung <i>cost of money</i>	2.1 Biaya dana (<i>cost of fund</i>) dihitung sesuai prosedur. 2.2 Biaya dana yang siap dipinjamkan (<i>Cost of Loanable Fund/COLF</i>) dihitung sesuai prosedur. 2.3 Biaya <i>overhead</i> dihitung sesuai prosedur. 2.4 <i>Cost of money</i> ditetapkan sesuai prosedur.
3. Menentukan <i>Base Lending Rate</i> (BLR)	3.1 Hasil perhitungan <i>cost of money</i> diperiksakebenarannya sesuai prosedur. 3.2 Suku bunga pinjaman ditentukan sesuai prosedur.
4. Menghitung bunga pinjaman peminjam	4.1 Bunga pinjaman dihitung sesuai jenis bunga pinjaman yang diberlakukan berdasarkan kebijakan KSP/USP koperasi. 4.2 Hasil perhitungan bunga pinjaman yang berlaku pada peminjam dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan, menghitung, menetapkan dan melaporkan hasil kegiatan menghitung bunga pinjaman terhadap peminjam.
 - 1.2 Biaya dana adalah biaya yang harus dibayar oleh suatu lembaga keuangan atau bank atas penggunaan uang yang sumbernya dari pihak lain (nasabah dan/atau KSP/USP Koperasi).

- 1.3 Biaya dana yang siap dipinjamkan adalah biaya dana yang harus dibayar oleh lembaga keuangan untuk setiap rupiah dana setelah dikurangi dengan bagian dana yang harus dipelihara lembaga keuangan sebagai cadangan wajib.
 - 1.4 *Cost of money* adalah yaitu biaya dana ditambah biaya *overhead*.
 - 1.5 *Base landing rate* adalah formula untuk menghitung besarnya bunga pinjaman kepada para peminjam pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi.
 - 1.6 Jenis bunga pinjaman meliputi *flat*, anuitas, *floating*, efektif dan campuran.
 - 1.7 Laporan hasil perhitungan bunga pinjaman memuat hasil penetapan *base lending rate* dan bunga pinjaman yang berlaku pada peminjam.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan keuangan koperasi
 - 2.2.2 Format laporan *Base Lending Rate*
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi

4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi

4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi

4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi

4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Keuangan
 - 3.1.2 Akuntansi biaya
 - 3.1.3 Manajemen risiko
 - 3.1.4 Pengetahuan produk simpan pinjam
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung *cost of money*
 - 3.2.2 Menentukan *base lending rate*
 - 3.2.3 Menghitung bunga pinjaman berdasarkan jenis bunga pinjaman.
 - 3.2.4 Melaporkan hasil kegiatan menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan perhitungan dan menentukan *base lending rate*
 - 4.2 Cermat melakukan analisis persaingan pinjaman
 - 4.3 Cepat dan tepat melaporkan hasil kegiatan menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate*
 - 4.4 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur bunga pinjaman KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menghitung *cost of money*
 - 5.2 Kecermatan dalam menghitung bunga pinjaman sesuai dengan jenis bunga pinjaman dan produk pinjaman

KODE UNIT : K.64SPK14.029.2

JUDUL UNIT : Melakukan Kontrak Pinjaman dan Pengikatan Agunan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan kontrak pinjaman dan pengikatan agunan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kontrak pinjaman dan pengikatan agunan	1.1 Jenis agunan yang akan diikat dalam kontrak pinjaman diidentifikasi. 1.2 Status kepemilikan atau penguasaan, harga atau nilai agunan yang akan diikat dalam kontrak pinjaman dipastikan sesuai prosedur. 1.3 Persyaratan sahnya kontrak pinjaman dan pengikatan agunan diverifikasi sesuai prosedur. 1.4 Draft dokumen pengikatan agunan dirumuskan sesuai prosedur. 1.5 Dokumen pengikatan agunan diverifikasi.
2. Melaksanakan kontrak pinjaman dan pengikatan agunan	2.1 Syarat dan kondisi kontrak pinjaman dan pengikatan agunan dijelaskan. 2.2 Pelaksanaan kontrak pinjaman dan pengikatan agunan dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Dokumen kontrak pinjaman dan pengikatan agunan diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk kontrak pinjaman dan pengikatan agunan pada KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Kontrak pinjaman merupakan perjanjian antara peminjam KSP/ USP Koperasi (debitur) dengan KSP/USP Koperasi yang melahirkan hubungan hutang piutang, dimana debitur berkewajiban membayar kembali pinjaman yang diberikan oleh

kreditur, dengan berdasarkan syarat dan kondisi yang telah disepakati oleh para pihak.

- 1.3 Agunan adalah kemampuan/keyakinan/kesanggupan peminjam (debitur) untuk melunasi kewajibannya sesuai dengan yang diperjanjikan. Agunan pokok pinjaman dapat berupa barang bergerak maupun barang tak bergerak, simpanan koperasi, uang tunai atau surat/dokumen tertentu yang dapat dinilai dengan uang yang dapat diikat dalam perjanjian agunan.
- 1.4 Pengikatan agunan dalam kontrak pinjaman antara peminjam KSP/USP koperasi (debitur) dan KSP/USP koperasi (kreditur) adalah pengikatan, dimana debitur menyerahkan agunan atas pemberian pinjaman dari kreditur sesuai dengan persyaratan dan kondisi, disertai dengan hak dan kewajibannya yang telah disepakati.
- 1.5 Pengikatan agunan adalah merupakan pelengkap dari perjanjian pinjaman.
- 1.6 Para pihak dalam melaksanakan perjanjian pinjaman adalah anggota KSP/USP Koperasi yang berkewenangan dalam pembiayaan sebagaimana diatur Peraturan Khusus KSP/USP Koperasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Alat komunikasi

2.1.4 Stempel

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Dokumen surat perjanjian pinjaman

2.2.3 *Draft* kontrak pinjaman pengikatan agunan.

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.2 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku di KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan ketentuan penyaluran pinjaman
 - 3.1.2 Macam-macam agunan
 - 3.1.3 Hukum perdata
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun *draft* kontrak pinjaman dan pengikatan agunan
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi interpersonal
4. Sikap Kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menyusun *draft* kontrak pinjaman dan pengikatan agunan.
 - 4.2 Cermat dalam pemenuhan proses kontrak pinjaman dan pengikatan agunan.

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam memperhatikan keabsahan kontrak pinjaman dan legalitas agunan
- 5.2 Kecermatan dalam merumuskan kontrak pinjaman dan pengikatan agunan

KODE UNIT : K.64SPK14.030.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pencairan Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pencairan pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pencairan pinjaman	1.1 Permohonan pinjaman yang telah disetujui diinventarisir. 1.2 Dokumen permohonan pinjaman dan kontrak pinjaman diverifikasi sesuai prosedur. 1.3 Jadwal pencairan pinjaman ditetapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan proses pencairan pinjaman	2.1 Kebenaran identitas permohonan pinjaman diteliti sesuai prosedur. 2.2 Kuitansi penerimaan uang dan/atau rekening penampungan pencairan pinjaman disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Pencairan pinjaman dicatat sesuai prosedur. 2.4 Pencairan pinjaman dilaksanakan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua kompetensi dalam unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pencairan pinjaman pada KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Pencairan pinjaman adalah pembayaran dana pinjaman oleh KSP/USP Koperasi kepada peminjam.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Lemari kasir/brankas

- 2.1.4 Kalkulator/mesin penghitung
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Kuitansi/Slip uang keluar
 - 2.2.3 Kartu/buku pinjaman
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku di KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan Khusus (Persus) Koperasi

4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi

4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
- 3.1.2 Manajemen perkoperasian
- 3.1.3 Administrasi pinjaman

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengenali dan mengidentifikasi dokumen permohonan pinjaman, memahami isi dokumen kontrak pinjaman
- 3.2.2 Meneliti surat permohonan pencairan pinjaman
- 3.2.3 Menyiapkan kuitansi uang dan/atau rekening penampungan pencairan pinjaman
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menyiapkan kuitansi penerimaan uang dan/atau rekening penampungan pencairan pinjaman
 - 4.2 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mencatat dan mendistribusikan pencairan pinjaman
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dokumen permohonan pinjaman dan kontrak pinjaman
 - 5.2 Kecermatan dalam mencatat pencairan pinjaman

KODE UNIT : K.64SPK14.031.2

JUDUL UNIT : Melakukan Penagihan Angsuran Pinjaman dan Penyelesaian Tunggalan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penagihan angsuran pinjaman dan penyelesaian tunggalan anggota pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penagihan angsuran dan penyelesaian tunggalan	1.1 Tagihan yang telah jatuh tempo dan tunggalan angsuran peminjam diidentifikasi. 1.2 Dokumen tunggalan untuk penagihan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Jadwal penagihan tunggalan angsuran disusun.
2. Melaksanakan penagihan angsuran dan penyelesaian tunggalan	2.1 Penagihan angsuran dan penyelesaian tunggalan kepada peminjam dilaksanakan sesuai prosedur. 2.2 Hasil penagihan angsuran dan tunggalan dihitung. 2.3 Komitmen peminjam untuk menyelesaikan angsuran dan tunggalan dikonfirmasi. 2.4 Pembayaran tunggalan angsuran pokok, bunga dan denda dibukukan sesuai prosedur. 2.5 Bukti pembayaran angsuran dan penyelesaian tunggalan didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Melaporkan hasil penagihan angsuran dan penyelesaian tunggalan	3.1 Monitoring dan evaluasi hasil penagihan angsuran dan penyelesaian tunggalan dilaksanakan sesuai prosedur. 3.2 Hasil penagihan angsuran dan penyelesaian tunggalan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan penagihan angsuran pada anggota peminjam KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Unit ini dapat dilaksanakan setelah dilakukan *monitoring* pinjaman.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Mesin hitung/kalkulator
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Alat transportasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Surat tugas dan tanda pengenalan
 - 2.2.3 Daftar anggota peminjam yang menunggu
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan Khusus (Persus) Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pinjaman bermasalah
 - 3.1.2 Pendampingan usaha
 - 3.1.3 Teknik komunikasi
 - 3.1.4 Ketentuan dan peraturan KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi
 - 3.2.2 Mencatat angsuran pembiayaan
 - 3.2.3 Melakukan negoisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan perhitungan
 - 4.2 Menjaga hubungan dan komunikasi dengan anggota
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam berkomunikasi tentang penagihan angsuran pinjaman dan tunggakan dengan peminjam
 - 5.2 Kecermatan dalam membuat dan mengkonfirmasi komitmen untuk menyelesaikan angsuran dan tunggakan
 - 5.3 Kecermatan dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil penagihan angsuran dan tunggakan

KODE UNIT : K.64SPK14.032.2

JUDUL UNIT : Melakukan Monitoring Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan monitoring pinjaman pada Koperasi Simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan monitoring pinjaman	1.1 Kualitas pinjaman berdasarkan kolektibilitas diidentifikasi. 1.2 Kelengkapan dokumen dan administrasi pinjaman diinventarisir. 1.3 Perkembangan usaha peminjam diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Kondisi jaminan/agunan pinjaman diidentifikasi sesuai prosedur. 1.5 Instrumen monitoring pinjaman disiapkan. 1.6 Jadwal <i>monitoring</i> disusun.
2. Melaksanakan monitoring pinjaman	2.1 <i>Monitoring</i> mutasi rekening peminjam dilakukan sesuai prosedur. 2.2 <i>Monitoring</i> pembayaran angsuran pokok dan bunga dilakukan sesuai prosedur. 2.3 <i>Monitoring</i> penggunaan pinjaman dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Hasil <i>monitoring</i> pinjaman dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan monitoring pinjaman anggota KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Unit ini dapat dilaksanakan setelah dilakukan proses pencairan pinjaman.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer

- 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Mesin hitung/kalkulator
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen anggota pemohon pinjaman
 - 2.2.3 Dokumen pinjaman
 - 2.2.4 Form *monitoring*
 - 2.2.5 Form laporan *monitoring*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi

- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen dasar
 - 3.1.2 Manajemen keuangan
 - 3.1.3 Akuntansi dasar
 - 3.1.4 Monitoring dan evaluasi
 - 3.1.5 Teknik komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan monitoring dan evaluasi
 - 3.2.2 Mencatat data perkembangan pinjaman
 - 3.2.3 Melakukan *interpersonal*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan *monitoring*

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kolektibilitas pinjaman

5.2 Kecermatan dalam melakukan *monitoring* pinjaman, yang meliputi mutasi rekening, pembayaran angsuran dan penggunaan pinjaman.

KODE UNIT : K.64SPK14.033.2

JUDUL UNIT : Menangani Pinjaman Bermasalah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penanganan pinjaman bermasalah pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pinjaman bermasalah	1.1 Kualitas pinjaman berdasarkan kolektibilitas diidentifikasi. 1.2 Daftar peminjam bermasalah disusun. 1.3 Tunggakan pokok, bunga dan denda pinjaman dihitung. 1.4 Faktor-faktor penyebab pinjaman bermasalah diidentifikasi. 1.5 Instrumen penanganan pinjaman bermasalah disiapkan sesuai prosedur.
2. Melakukan penilaian prospek dan etika pinjaman bermasalah	2.1 Riwayat peminjam bermasalah diidentifikasi. 2.2 Penilaian kondisi keuangan dan usaha peminjam bermasalah dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Komitmen penyelesaian pinjaman bermasalah dikonfirmasi.
3. Melakukan tindakan penanganan pinjaman bermasalah	3.1 Opsi penyelesaian pinjaman bermasalah diidentifikasi. 3.2 Penanganan pinjaman bermasalah dengan peminjam dinegosiasikan sesuai prosedur. 3.3 Kesepakatan penanganan pinjaman bermasalah dengan peminjam ditetapkan sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil penanganan pinjaman bermasalah	4.1 <i>Monitoring</i> dan evaluasi hasil penanganan pinjaman bermasalah dilakukan sesuai prosedur. 4.2 Hasil penanganan pinjaman bermasalah dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menangani pinjaman bermasalah pada KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Unit ini dapat dilaksanakan setelah dilakukan monitoring dan evaluasi pinjaman.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Mesin hitung/kalkulator
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Hasil *monitoring* dan evaluasi pinjaman
 - 2.2.3 Kontrak pinjaman
 - 2.2.4 Dokumen pengikatan agunan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 15/Per/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

- 3.6 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan Standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hukum perdata
 - 3.1.2 Manajemen keuangan
 - 3.1.3 Manajemen pinjaman
 - 3.1.4 Manajemen risiko
 - 3.1.5 Teknik komunikasi
 - 3.1.6 Teknik negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan *review* hasil monitoring dan evaluasi pinjaman
 - 3.2.2 Melakukan analisis keuangan
 - 3.2.3 Melakukan negosiasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan identifikasi pinjaman
 - 4.2 Cakap dalam berkomunikasi
 - 4.3 Cakap dalam bernegosiasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor penyebab pinjaman bermasalah
 - 5.2 Ketepatan dalam mengambil keputusan penanganan atau/ penyelamatan pinjaman bermasalah

KODE UNIT : K.64SPK14.034.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengamanan Dokumen Legal Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengamanan dokumen legal pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengaman dokumen legal pinjaman	1.1 Sistem pengaman dokumen legal pinjaman diidentifikasi. 1.2 Ruang dan tempat pengaman dokumen legal pinjaman diidentifikasi. 1.3 Macam-macam dokumen legal pinjaman diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Indeks dokumen legal pinjaman dibuat sesuai prosedur.
2. Memelihara dan mengamankan dokumen legal Pinjaman	2.1 Ketentuan pemeliharaan dan pengaman dokumen legal pinjaman disiapkan sesuai prosedur. 2.2 Pengarsipan dokumen legal pinjaman dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Pemeliharaan dan pengamanan dokumen legal pinjaman dilakukan sesuai prosedur.
3. Penyusutan dan pemusnahan dokumen legal pinjaman	3.1 Macam-macam dokumen legal pinjaman yang sudah tidak berguna diidentifikasi sesuai prosedur. 3.2 Berita acara pemusnahan dokumen legal yang sudah tidak berguna dilakukan sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil pengamanan dokumen legal pinjaman	4.3 Monitoring dan evaluasi hasil pengamanan dokumen legal pinjaman dilakukan sesuai prosedur. 4.4 Hasil pengamanan dokumen legal pinjaman dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengamankan dokumen legal pinjaman.
 - 1.2 Dokumen legal pinjaman adalah semua materi informasi dan dokumen asli yang berkaitan dengan hubungan hukum antara KSP/USP Koperasi dengan peminjam.
 - 1.3 Pengamanan dokumen legal pinjaman meliputi menyiapkan, memelihara, menyusutkan dan memusnahkan, serta melaporkan hasil mengamankan dokumen legal pinjaman yang digunakan untuk melayani mengamankan dokumen legal pinjaman pada KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.1.4 Brankas, lemari besi tahan api
 - 2.1.5 Almari arsip/*filling cabinet*
 - 2.1.6 Rak Arsip
 - 2.1.7 Kotak/almari kartu/*card cabinet*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Berkas peringatan/*tickler file*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
3. Norma dan standar
- 3.1 Norma
 - 3.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Acuan standar kearsipan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian ini didukung pula dengan penilaian terhadap kemampuan dalam memecahkan masalah pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kearsipan
 - 3.1.2 Manajemen kearsipan
 - 3.1.3 Manajemen dokumen elektronik
 - 3.1.4 Manajemen dokumen terkait risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyimpan warkat (*filling*)
 - 3.2.2 Menyusun warkat
 - 3.2.3 Menemukan warkat (*finding*)
 - 3.2.4 Memberi nama dan *coding* warkat
 - 3.2.5 Mencatat dokumen
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi macam-macam dokumen legal pinjaman
 - 4.2 Tertib dan teliti pemeliharaan dan pengamanan dokumen legal pinjaman
 - 4.3 Teliti dan benar dalam pemusnahan dokumen legal yang sudah tidak berguna

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam melaksanakan pengarsipan dokumen legal pinjaman
- 5.2 Ketelitian dalam melakukan pengamanan dokumen legal pinjaman
- 5.3 Ketelitian dalam melaksanakan pemusnahan dokumen legal pinjaman

KODE UNIT : K.64.SPK14.035.2

JUDUL UNIT : Melakukan Pendampingan Usaha Anggota

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pendampingan usaha anggota Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pedampingan usaha	1.1 Karakteristik anggota sasaran pendampingan diidentifikasi. 1.2 Tujuan, strategi, skala prioritas dan metode pendampingan usaha diidentifikasi. 1.3 Materi dan kertas kerja pendampingan usaha disiapkan sesuai prosedur.
2. Melakukan identifikasi masalah dan merancang program pendampingan	2.1 Kunjungan lapangan ke anggota dampingan dilakukan sesuai skala prioritas. 2.2 Identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dilakukan. 2.3 Program dan jadwal kerja pendampingan disusun bersama anggota sasaran dampingan.
3. Melaksanakan Pendampingan	3.1 Materi pendampingan disampaikan kepada anggota sasaran dampingan. 3.2 Bimbingan penyusunan strategi dan rencana usaha dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Identifikasi kebutuhan konsultasi, diklat, pemagangan untuk penguatan manajemen, teknis produksi dan membuka jaringan pemasaran dilakukan sesuai prosedur.
4. <i>Monitoring</i> dan pelaporan	4.1 Perkembangan usaha anggota sasaran pendampingan dievaluasi sesuai format laporan monitoring dan evaluasi. 4.2 Kegiatan dan hasil pendampingan usaha dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk melakukan pendampingan usaha anggota KSP/USP Koperasi dalam target dan waktu tertentu bagi anggota KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Materi pendampingan meliputi identifikasi jenis usaha, perijinan usaha, analisis usaha, strategi mengembangkan usaha, merencanakan dan mengelola keuangan usaha, motivasi berusaha, kiat sukses, *problem solving* dan membangun jaringan.
- 1.3 Metode pendampingan usaha dapat berupa tatap muka, konsultasi, bimbingan, *on line* atau metode lain yang sesuai dengan kondisi anggota.
- 1.4 Tujuan pendampingan usaha adalah membuat usaha anggota berkembang sehingga anggota menjadi keluarga mandiri dan sejahtera.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Alat presentasi
- 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.1.5 Alat transportasi
- 2.1.6 Alat peraga

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Data kinerja usaha anggota
- 2.2.3 Formulir laporan hasil pendampingan usaha anggota
- 2.2.4 Jadwal pendampingan
- 2.2.5 Modul materi pendampingan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus KSP/USP Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yaitu ujian lisan dan/atau tertulis dan/atau wawancara dan/atau demonstrasi dan/atau simulasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan di KSP/USP Koperasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemberdayaan masyarakat
 - 3.1.2 Dinamika kelompok
 - 3.1.3 Membangun modal sosial budaya
 - 3.1.4 Manajemen usaha
 - 3.1.5 Manajemen keuangan
 - 3.1.6 Manajemen keluarga
 - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 Memecahkan masalah
 - 3.2.2 Membangun kerjasama dan sinergi
 - 3.2.3 Menyusun *business plan*
 - 3.2.4 Teknik wawancara
 - 3.2.5 Menyusun laporan hasil pendampingan usaha
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Kepedulian sosial
 - 4.2 Kesabaran dan tekun dalam melakukan pendampingan
 - 4.3 Kecermatan dalam mengurai berbagai persoalan

- 4.4 Ketelitian dalam aspek keuangan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun dan menyampaikan materi pendampingan

KODE UNIT : K.64SPK14.036.1

JUDUL UNIT : Memberikan Orientasi Perkoperasian Bagi Calon Anggota Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan orientasi perkoperasian bagi calon dan anggota Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan orientasi perkoperasian	1.1 Calon peserta, tempat, jadwal, panitia, pemateri dan metode orientasi diidentifikasi. 1.2 Sarana dan prasarana pelaksanaan orientasi perkoperasian diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Materi orientasi perkoperasian disusun. 1.4 Sertifikat/Surat Keterangan orientasi perkoperasian disiapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan orientasi perkoperasian	2.1 Orientasi tentang Prinsip-prinsip, nilai-nilai dan identitas koperasi dilakukan sesuai acuan yang berlaku. 2.2 Orientasi tentang alat kelengkapan organisasi koperasi dilakukan sesuai acuan yang berlaku. 2.3 Orientasi tentang hak dan kewajiban anggota serta manfaat berkoperasi dilakukan acuan yang berlaku. 2.4 Orientasi tentang produk simpanan berjangka, tabungan koperasi dan pinjaman dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Orientasi tentang cara menghitung bunga simpanan, bunga pinjaman dan imbal jasa simpanan serta perhitungan SHU dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.6 Pelaksanaan orientasi perkoperasian dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan orientasi perkoperasian bagi calon anggota/anggota baru koperasi.
 - 1.2 Orientasi perkoperasian adalah kegiatan mengenalkan perkoperasian kepada calon anggota/anggota baru.
 - 1.3 Metode orientasi dapat dilakukan dengan media tatap muka, *online* dan tertulis.
 - 1.4 Acuan yang berlaku merupakan peraturan perundang-undangan dan regulasi perkoperasian yang relevan.
 - 1.5 Prosedur yang berlaku merupakan prosedur aturan yang berlaku di KSP/USP bisa berupa SOP, peraturan khusus.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Alat peraga
 - 2.1.4 *Projector*/layar/papan tulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Buku anggota Koperasi
 - 2.2.3 Tabel angsuran pinjaman
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan Standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/ atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/ atau observasi
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ekonomi koperasi
 - 3.1.2 Manajemen perkoperasian
 - 3.1.3 Perkembangan koperasi dunia (*International Cooperative Alliance*)
 - 3.1.4 *Product knowledge* simpanan, tabungan dan pinjaman
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif dengan anggota masyarakat dan calon anggota
 - 3.2.2 Meyakinkan calon anggota dan anggota masyarakat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Semangat atau motivasi untuk memperbanyak anggota dan memperbesar transaksi per anggota KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi anggota masyarakat potensial menjadi anggota KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun materi orientasi perkoperasian
 - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan orientasi perkoperasian

KODE UNIT : K.64SPK14.037.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pendampingan Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga	1.1 Calon peserta, tempat, jadwal dan metode pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga diidentifikasi. 1.2 Materi pengelolaan ekonomi rumah tangga disusun berdasarkan analisis masalah. 1.3 Sarana dan prasaran pelaksanaan pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Melaksanakan pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga	2.1 Materi manajemen ekonomi rumah tangga disampaikan berdasarkan materi yang disusun. 2.2 Materi penyusunan anggaran dan belanja rumah tangga disampaikan berdasarkan materi yang disusun 2.3 Materi pengelolaan simpanan dan pinjaman disampaikan berdasarkan materi yang disusun. 2.4 Materi pencatatan keuangan rumah tangga disampaikan berdasarkan materi yang disusun. 2.5 Pelaksanaan dan hasil pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga dievaluasi untuk dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga.

- 1.2 Ekonomi rumah tangga adalah pelaku ekonomi dengan lingkup keluarga yang mengkonsumsi dan atau menghasilkan barang/jasa.
 - 1.3 Metode pendampingan dapat dilakukan dengan media tatap muka, *online* dan tertulis.
 - 1.4 Pendampingan ekonomi rumah tangga diarahkan pada pembentukan keluarga mandiri dan sejahtera.
 - 1.5 Analisis masalah adalah hasil analisis masalah ekonomi rumah tangga keluarga
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 *Projector*/layar/papan tulis
 - 2.1.4 Kalkulator/mesin hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Buku anggota Koperasi
 - 2.2.3 Tabel angsuran pinjaman
 - 2.2.4 Buku tabungan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen
 - 3.1.2 Pemberdayaan masyarakat
 - 3.1.3 Pendampingan ekonomi rumah tangga
 - 3.1.4 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membangun motivasi dan spirit pengembangan ekonomi rumah tangga
 - 3.2.2 Komunikasi sesuai budaya dan adat setempat
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Semangat atau motivasi untuk membantu peningkatan ekonomi keluarga
 - 4.2 Hemat dalam membelanjakan pengeluaran dan rajin menabung
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun materi pengelolaan ekonomi rumah tangga
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendampingan pengelolaan ekonomi rumah tangga

KODE UNIT : K.64SPK14.038.2

JUDUL UNIT : Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan transaksi kas dan non kas pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan transaksi	1.1 Dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas diidentifikasi. 1.2 Slip/bukti uang masuk, uang keluar dan transaksi non kas disiapkan sesuai prosedur.
2. Melayani transaksi penerimaan	2.1 Transaksi penerimaan kas dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Transaksi penerimaan kas dicatat pada buku harian kas sesuai prosedur. 2.3 Transaksi penerimaan non kas dicatat pada buku harian memorial sesuai prosedur. 2.4 Bukti penerimaan kas dan non kas diproses sesuai prosedur.
3. Melayani transaksi pengeluaran	3.1 Transaksi pengeluaran kas dilakukan sesuai prosedur. 3.2 Transaksi pengeluaran kas dicatat pada buku harian kas. 3.3 Transaksi pengeluaran non kas dicatat pada buku harian memorial. 3.4 Bukti pengeluaran kas dan non kas diproses sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas	4.1 Laporan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas dibuat sesuai prosedur. 4.2 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melayani transaksi, memintakan verifikasi, dan melaporkan hasil transaksi kas dan non kas, yang digunakan untuk melayani transaksi kas dan non kas pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.1.4 Alat deteksi keaslian uang.
 - 2.1.5 *Cashier box*
 - 2.1.6 *Software* aplikasi simpan pinjam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Slip setoran/uang masuk
 - 2.2.3 Slip penarikan/uang keluar
 - 2.2.4 Slip non kas/memo
 - 2.2.5 Bukti realisasi pinjaman
 - 2.2.6 Bukti angsuran pinjaman
 - 2.2.7 Bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas
 - 2.2.8 Bukti transaksi non kas
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi

- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Standar Akutansi Keuangan (SAK) Umum

4.2.7 Standar Akutansi Keuangan Untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen, portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian ini didukung pula dengan penilaian terhadap kemampuan dalam memecahkan masalah pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.1.2 Prosedur operasional koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan komputer
 - 3.2.2 Melakukan transaksi keuangan
 - 3.2.3 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab atas semua transaksi
 - 4.2 Teliti dalam menverifikasi bukti transaksi
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melaksanakan transaksi
 - 5.2 Ketelitian dalam memverifikasi bukti transaksi

KODE UNIT : K.64SPK14.039.2

JUDUL UNIT : Mengelola Likuiditas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola likuiditas pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebijakan likuiditas minimum	1.1 Laporan keuangan dan proyeksi keuangan disiapkan sesuai prosedur. 1.2 Data-data keuangan direkapitulasi sesuai prosedur. 1.3 Kebijakan likuiditas minimum disusun sesuai prosedur. 1.4 Dokumen pendukung Kewajiban diarsipkan sesuai prosedur.
2. Menetapkan keseimbangan likuiditas minimum	2.1 <i>Reserve Requirement (RR)</i> dihitung sesuai prosedur. 2.2 Likuiditas minimum dihitung sesuai prosedur. 2.3 Saldo kas dan bank (giro dan tabungan) ditentukan sesuai prosedur.
3. Mengelola dana yang belum terpakai (<i>idle fund</i>)	3.1 Kebijakan penempatan dana yang belum terpakai ditentukan sesuai prosedur. 3.2 Presentase dana yang tersedia untuk dijadikan pinjaman (<i>loanable fund</i>) dihitung sesuai prosedur. 3.3 Dana yang belum terpakai ditempatkan sesuai prosedur.
4. Menganalisis <i>gap</i> dalam pengelolaan dana	4.1 Aset produktif dan <i>liabilities</i> yang sensitif terhadap perubahan tingkat suku bunga/jasa dikelompokkan. 4.2 Kebijakan penghimpunan dan penempatan dana disesuaikan. 4.3 Hasil pengelolaan likuiditas dievaluasi sesuai prosedur. 4.4 Hasil pengelolaan likuiditas dilaporkan sesuai prosedur

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan kebijakan likuiditas minimum, menetapkan keseimbangan likuiditas minimum, mengelola dana yang belum terpakai (*idle fund*), menganalisis *gap* dalam pengelolaan dana pada Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Kalkulator

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Laporan keuangan
- 2.2.3 Proyeksi keuangan
- 2.2.4 Data-data keuangan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi.
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Dan Unit Simpan Pinjam.
 - 4.2.2 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.3 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.4 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen keuangan
- 3.1.2 Manajemen *asset* dan *liability*
- 3.1.3 Manajemen pembelanjaan
- 3.1.4 Penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menghitung *cost of money*
- 3.2.2 Menghitung *loanable fund*
- 3.2.3 Menganalisis gap dalam menghitung *cost of money*
- 3.2.4 Menyusun laporan keuangan
- 3.2.5 Menganalisis rasio keuangan
- 3.2.6 Mengambil keputusan

4 Sikap Kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam menghitung *cost of money*, menghitung *loanable fund*

- 4.2 Cermat dan tepat dalam menganalisis gap dalam mengelola dana
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
- 5 Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menyusun kebijakan likuiditas minimum
 - 5.2 Kecermatan dalam menghitung likuiditas minimum sesuai prosedur
 - 5.3 Kecermatan dalam mengevaluasi pengelolaan likuiditas sesuai prosedur

KODE UNIT : K.64SPK14.040.1

JUDUL UNIT : Mengelola Keseimbangan Arus Dana

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola keseimbangan arus dana pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan keseimbangan arus dana	1.1 Pos pemasukan dan pos pengeluaran kas diidentifikasi. 1.2 Anggaran kas disusun sesuai prosedur. 1.3 Arus dana masuk dan keluar diestimasi sesuai prosedur. 1.4 Kertas kerja manajemen aktiva-pasiva dengan pendekatan alokasi asset disiapkan sesuai prosedur.
2. Mengelola keseimbangan arus dana	2.1 Manajemen aktiva-pasiva dengan pendekatan alokasi asset dilaksanakan sesuai prosedur. 2.2 Pengendalian keseimbangan arus dana masuk dan keluar dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Perubahan-perubahan variabel yang mempengaruhi keseimbangan kas diidentifikasi. 2.4 Penyelesaian jika terjadi <i>mis-match</i> atau kekurangan kas atau kelebihan kas dilaksanakan.
3. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi hasil pengelolaan keseimbangan arus dana	3.1 Monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan keseimbangan arus dana dilakukan. 3.2 Hasil pengelolaan keseimbangan arus dana dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk mengelola keseimbangan arus dana di KSP/USP Koperasi.

- 1.2 Arus dana adalah *cash flow* yang menunjukkan asal sumber dana yang di gunakan untuk menjalankan usaha simpan pinjam koperasi.
 - 1.3 *Mis macth* adalah perbandingan yang tidak sebanding antara sumber dana yang masuk dan dengan sumber dana yang keluar.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.1.4 Brankas
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan keuangan
 - 2.2.3 Rekening bank
 - 2.2.4 Lembar *cash opname*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 AD Koperasi
 - 4.2.2 ART Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
- 3.1.2 Manajemen perkoperasian
- 3.1.3 Manajemen keuangan
- 3.1.4 Ketentuan KSP/USP Koperasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi sumber dana
- 3.2.2 Membuat manajemen aktiva-pasiva dengan pendekatan alokasi asset
- 3.2.3 Melakukan pengukuran likuiditas
- 3.2.4 Mengoperasi komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam melaksanakan pengukuran likuiditas
- 4.2 Cermat, teliti dan hati-hati dalam mengendalikan keseimbangan arus dana masuk dan keluar
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP dan SOM KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengendalikan keseimbangan arus dana masuk dan keluar
- 5.2 Ketepatan dalam mencari solusi kekurangan atau kelebihan (*mis-match*) kas

KODE UNIT : K.64SPK14.041.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Simpan Pinjam Secara Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pelayanan simpan pinjam secara *digital* pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i>	1.1 Ketentuan yang terkait dengan penggunaan teknologi <i>digital</i> diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan pengembangan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> diinventarisasi sesuai prosedur.
2. Merencanakan penggunaan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i>	2.1 Kebutuhan penggunaan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> yang mendukung kegiatan operasional ditentukan. 2.2 Rencana penggunaan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> disusun sesuai prosedur.
3. Merencanakan penggunaan perangkat keras	3.1 Kebutuhan perangkat keras diidentifikasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan rencana pemenuhan kebutuhan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> . 3.2 Ketersediaan dan keberlanjutan pemeliharaan perangkat keras diidentifikasi. 3.3 Rencana penggunaan perangkat keras disusun dengan memperhatikan kesesuaian dengan persyaratan dan keandalan sistem informasi.
4. Melaksanakan penggunaan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i>	4.1 Penyedia sistem informasi <i>digital</i> dan perangkat keras diidentifikasi sesuai dengan rencana sistem informasi dan perangkat keras yang digunakan. 4.2 Sumber daya manusia terkait dengan penggunaan pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> disiapkan sesuai rencana pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> dan perangkat keras yang digunakan. 4.3 Sistem informasi dan perangkat keras diimplementasikan sesuai dengan rencana sistem pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> dan perangkat keras yang digunakan. 4.4 Pelayanan simpan pinjam secara <i>digital</i> dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan pelayanan simpan pinjam *digital*, merencanakan penggunaan pelayanan simpan pinjam *digital*, merencanakan penggunaan perangkat keras, melaksanakan penggunaan pelayanan simpan pinjam *digital*.
- 1.2 Pelayanan simpan pinjam *digital* mencakup pelayanan simpan pinjam dengan mengakses laman koperasi tanpa harus mendatangi kantor KSP/USP Koperasi.
- 1.3 Kebutuhan sistem informasi antara lain sistem operasi, *database* dan perangkat lunak aplikasi KSP/USP Koperasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Mesin pengolah data
 - 2.1.4 *Server*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.2 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen portofolio dan/ atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan /atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

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 KSP/USP Koperasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan mesin pengolah data
- 3.2.2 Membuat *flowchart*
- 3.2.3 Membuat *time schedule*
- 3.2.4. Mengamankan data dan informasi elektronik anggota

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Standar dan patuh mengikuti SOP pelayanan simpan pinjam *digital*
- 4.2 Bertanggung jawab terhadap keamanan data dan informasi anggota

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun sistem pelayanan simpan pinjam secara digital
- 5.2 Kecermatan dalam menyusun rencana perangkat keras dengan memperhatikan kesesuaian dengan persyaratan kehandalan sistem informasi
- 5.3 Kecermatan dalam implementasi sistem informasi dan perangkat keras yang digunakan dalam pelayanan simpan pinjam secara digital

KODE UNIT : K.64SPK14.042.2

JUDUL UNIT : Mengelola Modal Penyertaan dan Dana Sumber Lain

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghimpun, mengelola modal penyertaan dan sumber dana lain untuk menghasilkan kinerja optimal pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan produk penghimpunan dan pengelolaan modal penyertaan dan sumber dana lain	1.1 Spesifikasi produk penghimpunan modal penyertaan dan sumber dana lainnya diidentifikasi. 1.2 Tingkat persaingan pasar produk modal penyertaan dan sumber dana lain diidentifikasi. 1.3 Segmen pasar yang akan disasar diidentifikasi. 1.4 Kebijakan dan rencana strategi penghimpunan modal penyertaan dan sumber dana lainnya diidentifikasi. 1.5 Rencana operasional pengelolaan modal penyertaan dan dana sumber lain disusun untuk mendukung sasaran dan pencapaian strategi.
2. Melakukan pemasaran produk penghimpunan modal penyertaan dan sumber dana lain	2.1 Prospektus produk penghimpunan modal penyertaan dan dana lainnya dibuat sesuai prosedur. 2.2 Prospektus produk penghimpunan modal penyertaan dan dana lainnya didistribusikan kepada sasaran pasar sesuai prosedur. 2.3 Negosiasi dan pembuatan kontrak kerjasama modal penyertaan dilakukan sesuai prosedur.
3. Melakukan pengelolaan modal penyertaan dan sumber dana lain	3.1 Estimasi portofolio pembiayaan, cadangan dan penyaluran dana lainnya dibuat sesuai prosedur. 3.2 Estimasi aktiva tetap, inventaris, perencanaan kas, penempatan pada bank termasuk aktiva lainnya dibuat sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Realisasi penghimpunan modal penyertaan dan sumber dana lain dimonitor dan dievaluasi.
	3.4 Laporan penghimpunan, pengelolaan modal penyertaan dan sumber dana lainnya dibuat untuk disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun rencana penghimpunan dana dan pengelolaan modal penyertaan dan sumber dana lain di KSP/USP koperasi.
- 1.2 Segmen pasar potensial produk modal penyertaan dan dana sumber lain dapat berupa anggota, calon anggota dan pihak lain.
- 1.3 Tingkat persaingan pasar produk modal penyertaan dan sumber dana lainnya dianalisis dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penawaran produk serupa oleh pesaing seperti pada Koperasi lain, Bank Perkreditan Rakyat (BPR), Lembaga Keuangan Mikro (LKM) dan lembaga sejenis.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 *Software* aplikasi simpan pinjam
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian persyaratan khusus untuk modal penyertaan dan sumber dana lainnya di KSP/USP koperasi
 - 2.2.3 Fasilitas internet
 - 2.2.4 Sistem administrasi layanan produk KSP/USP koperasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi.
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam.
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen produk dan pemasaran
- 3.1.2 Manajemen keuangan
- 3.1.3 Dasar-dasar Akuntansi
- 3.1.4 Analisis laporan keuangan
- 3.1.5 Prosedur operasional koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengembangkan jaringan dengan sumber-sumber modal penyertaan dan sumber dana lainnya
- 3.2.2 Mengoperasikan computer dan *printer* dengan menggunakan system aplikasi *software*
- 3.2.3 Mengadministrasikan dokumen modal penyertaan
- 3.2.4 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Standar dan patuh dalam menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan

- 4.2 Teliti dalam menganalisis data, cermat dan kehati-hatian dalam mengelola asset
- 4.3 Cermat dalam menilai risiko

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebijakan dan strategi penghimpunan modal penyertaan dan sumber dana lain
- 5.2 Kecermatan dalam menyusun prospektus penawaran modal penyertaan dan perjanjian kontrak kerjasama modal penyertaan
- 5.3 Kecermatan dalam melakukan estimasi aktiva tetap, inventaris, perencanaan kas, penempatan pada bank termasuk aktiva lainnya

KODE UNIT : K.64SPS14.043.2

JUDUL UNIT : Mengelola Modal Sendiri

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan modal sendiri pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebijakan pengelolaan modal sendiri	1.1 Sumber-sumber modal sendiri diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Kebijakan pemupukan modal sendiri ditentukan sesuai prosedur.
2. Mengelola modal sendiri	2.1 Rasio kecukupan modal dihitung sesuai prosedur. 2.2 Modal sendiri dihitung sesuai prosedur. 2.3 Strategi mengatasi kekurangan modal sendiri dirumuskan. 2.4 Proses penggunaan modal sendiri diselaraskan dengan ketentuan. 2.5 Laporan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri disusun atas dasar hasil evaluasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, mengelola dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri pada KSP/USP koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Neraca KSP/USP Koperasi

2.2.3 Laporan rugi laba KSP/USP Koperasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi

3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi

4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi

4.2.3 Peraturan-Peraturan Khusus Koperasi

4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi

4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen koperasi
- 3.1.2 Manajemen asset *and liability* (alma)
- 3.1.3 Manajemen keuangan
- 3.1.4 Manajemen pembelanjaan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menghimpun tabungan/simpanan anggota
- 3.2.2 Membaca neraca keuangan KSP/USP Koperasi
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi dan menghitung kecukupan modal sendiri
- 4.2 Teliti dalam menghitung modal sendiri

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun kebijakan pemupukan modal sendiri
- 5.2 Ketelitian menghitung modal sendiri dan kecukupan modal sendiri
- 5.3 Kecermatan dalam melakukan proses penggunaan modal sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : K.64SPK14.044.1

JUDUL UNIT : Mengamankan Data Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengamankan data Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyimpanan data	1.1 Sistem penyimpanan data diidentifikasi. 1.2 Data yang telah dan akan disimpan diidentifikasi. 1.3 Penyimpanan data dilakukan sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berlaku.
2. Memelihara data manual dan elektronik	2.1 Ketentuan atau SOP pengamanan data koperasi diidentifikasi. 2.2 Pemeliharaan data secara berkala dilakukan sesuai SOP yang berlaku. 2.3 Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pengamanan data dilakukan sesuai SOP yang berlaku. 2.4 Kegiatan pemeliharaan data dan peralatan pengamanan data dimonitor dan dievaluasi. 2.5 Laporan kegiatan pemeliharaan data dan peralatan pengamanan data dibuat untuk disampaikan kepada manajer KSP/USP Koperasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengamankan data KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Data koperasi meliputi manual dan elektronik.
 - 1.3 SOP Pengamanan data KSP/USP Koperasi meliputi ketentuan data yang disimpan, penyimpanan ganda data yang ada di kantor dan diluar kantor, perlindungan sistem dan peralatan dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Piranti lunak pengelolaan data

2.1.3 *Printer*

2.1.4 Penyimpan data seperti *server*, *hard disk*, *dropbox*, *i-cloud* atau sejenisnya

2.1.5 *Vault room* (ruang tahan api) dan lemari besi/brankas

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.

3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional dan Prosedur Pengamanan Data Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen kearsipan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan identifikasi sistem penyimpanan data
- 3.2.2 Melakukan penyimpanan data sesuai SOP yang berlaku

- 3.2.3 Mengoperasikan komputer
- 3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak penyimpanan data
- 3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak anti virus
- 3.2.6 Mengoperasikan perangkat lunak/*software core* koperasi yang digunakan oleh KSP/USP Koperasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengidentifikasi sistem penyimpanan data KSP/USP Koperasi
- 4.2 Cermat dan kehati-hatian dalam memelihara data/file sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku KSP/USP Koperasi
- 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi sistem dan SOP penyimpanan data
- 5.2 Ketelitian dalam melakukan pemeliharaan data/file sesuai SOP yang berlaku
- 5.3 Konsistensi dalam melakukan evaluasi pengamanan data

KODE UNIT : K.64SPK14.045.1

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Transaksi Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan administrasi transaksi keuangan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi keuangan	1.1 Jenis dokumen transaksi keuangan diidentifikasi. 1.2 Dokumen sumber transaksi diperiksa sesuai prosedur. 1.3 Kebenaran otorisasi dokumen sumber transaksi diperiksa sesuai prosedur.
2. Mencatat dokumen transaksi keuangan ke dalam jurnal, buku besar dan neraca saldo	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai ketentuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.2 Data dicatat ke dalam jurnal secara akurat sesuai SOP. 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam jurnal dengan akun sesuai ketentuan. 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindah ke dalam buku besar. 2.5 Saldo dari masing-masing buku besar dimasukkan dalam neraca saldo.
3. Menyimpan dokumen transaksi keuangan	3.1 Media penyimpanan dokumen transaksi keuangan diidentifikasi. 3.2 Dokumen transaksi disimpan secara tepat sesuai SOP yang berlaku.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar. 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan. 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi koperasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini belaku untuk melakukan administrasi transaksi keuangan, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, memindahkan saldo dari buku besar ke dalam neraca saldo, membuat penyesuaian dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer

- 2.1.2 *Printer*

- 2.1.3 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor

- 2.2.2 Dokumen/transaksi

- 2.2.3 Formulir jurnal

- 2.2.4 Formulir buku besar

- 2.2.5 Formulir neraca saldo

- 2.2.6 Formulir laporan keuangan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

- 3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan Koperasi
 - 4.2.2 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.3 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.4 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.5 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.6 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.7 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.1.2 Mengoperasikan komputer
 - 3.1.3 Mengoperasikan berbagai jenis perangkat lunak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan identifikasi jenis dokumen transaksi
 - 3.2.2 Menyajikan laporan keuangan yang relevan
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer*
 - 3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak/*software core koperasi* yang digunakan oleh KSP/USP Koperasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam memeriksa kebenaran otorisasi dokumen sumber transaksi
 - 4.2 Teliti, cermat dalam memproses administrasi keuangan
 - 4.3 Teliti dan cermat dalam menyajikan laporan keuangan yang relevan
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam memeriksa kebenaran otorisasi dokumen sumber transaksi
- 5.2 Kecermatan dalam menyajikan laporan keuangan yang relevan

KODE UNIT : K.64SPK14.046.1

JUDUL UNIT : Memproses *Entry* Jurnal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk memproses *entry* Jurnal pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan <i>entry</i> jurnal	1.1 Bukti transaksi menurut jenis transaksi diidentifikasi. 1.2 Kode dan nama akun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku diidentifikasi. 1.3 Form jurnal disiapkan. 1.4 Bukti transaksi beserta otorisasi oleh pihak yang berwenang diperiksa sesuai prosedur.
2. Melakukan <i>posting</i> jurnal	1.1 Posting jurnal dilakukan sesuai tanggal transaksi, kode dan nama akun, nominal aturan debit dan kredit. 1.2 Koreksi posting jurnal dilakukan jika terjadi kesalahan penginputan. 1.3 Hasil <i>posting</i> jurnal dilaporkan kepada atasan. 1.4 Bukti transaksi dan pendukung disimpan sesuai prosedur .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan *entry* jurnal sesuai dengan pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator

- 2.1.4 Aplikasi/*software* akuntansi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen transaksi
 - 2.2.3 Dokumen pendukung
 - 2.2.4 Buku/formulir jurnal
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi sesuai pedoman akuntansi usaha simpan oleh koperasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
- 3.1.2 Komputerisasi *spreadsheet* dan database
- 3.1.3 Proses dan aturan pencatatan Jurnal
- 3.1.4 Aturan debit dan kredit

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi kode dan nama akun
- 3.2.2 Mencatat dalam jurnal umum
- 3.2.3 Mencatat dalam jurnal khusus
- 3.2.4 Mengisi buku Jurnal
- 3.2.5 Mengecek kolom debit dan kredit

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa bukti transaksi dan pendukung
- 4.2 Akurat dalam mencatat bukti transaksi kedalam jurnal
- 4.3 Tepat dalam mengalokasikan transaksi dalam sistem dan akun
- 4.4 Benar dalam menyimpan bukti transaksi dan pendukung

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam memeriksa bukti transaksi dan pendukung
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan posting jurnal sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku pada koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.047.2

JUDUL UNIT : Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengerjakan buku besar dan buku pembantu pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan buku besar dan buku pembantu	1.1 Kode dan nama akun buku besar dan buku besar pembantu disiapkan. 1.2 Form buku besar dan buku pembantu disediakan sesuai prosedur. 1.3 Laporan rekapitulasi hasil <i>posting</i> jurnal disajikan sesuai prosedur.
2. Membukukan transaksi ke dalam buku besar dan buku pembantu	2.1 Jumlah nominal yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan ke dalam buku besar dan buku pembantu sesuai mutasi debit dan kredit. 2.2 Koreksi pembukuan ke dalam buku besar dan buku pembantu dilakukan jika terjadi kesalahan penginputan 2.3 Saldo akun dalam buku besar dan buku besar pembantu dipastikan kebenarannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengerjakan buku besar dan buku pembantu sesuai pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

- 2.2.1 Rekapitulasi jurnal
 - 2.2.2 Formulir rekening buku besar
 - 2.2.3 Formulir daftar saldo akun
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

- 4.2.6 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2.7 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.1.2 Bisnis proses KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mem-*posting*/ menjurnal bukti-bukti transaksi
 - 3.2.2 Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi koperasi
 - 3.2.3 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan
 - 3.2.4 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur-prosedur akuntansi koperasi
 - 3.2.5 Mengidentifikasi akun, pencatatan dalam buku besar, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan, posting

buku besar, buku besar pembantu, pengecekan kolom debit dan kolom kredit

3.2.6 Menyelesaikan masalah yang berada dalam tanggung jawabnya

3.2.7 Membuat laporan keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam memposting/menjurnal bukti-bukti transaksi

4.2 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi

4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuukukan transaksi keuangan dari laporan rekapitulasi hasil *positng* jurnal ke buku besar sesuai pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.048.2

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan akhir periode sesuai ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar Akuntansi Keuangan (SAK)/Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yang berlaku pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian disediakan sesuai prosedur. 1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi. 1.3 Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat sesuai prosedur.
2. Menyajikan laporan	2.1 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.2 Laporan Perhitungan Hasil Usaha (PHU) disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP. 2.3 Laporan neraca/laporan posisi keuangan disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP. 2.4 Laporan perubahan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP. 2.5 Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP.
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi. 3.2 Jurnal penutup dicatat sesuai prosedur.
4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar	4.1 Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting. 4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan SOP.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup, menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jurnal
 - 2.2.3 Buku besar
 - 2.2.4 Daftar saldo akun sebelum penutupan
 - 2.2.5 Data Penyesuaian
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan
 - 4.2.2 SAK ETAP
 - 4.2.3 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.4 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.5 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.6 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.7 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan, prosedur dan persyaratan akuntansi
 - a. Sistem akuntansi KSP/USP Koperasi
 - b. Prinsip-prinsip entry ganda
 - c. Jurnal umum dan buku besar
 - d. Jenis dan pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan KSP/USP Koperasi
 - e. Metode depresiasi
 - f. Metode konsolidasi
 - g. Format laporan keuangan KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi informasi keuangan, untuk mengikuti SAK/SAK ETAP dan prosedur akuntansi KSP/USP Koperasi
 - a. Mengidentifikasi rekening
 - b. Menyusun laporan PHU
 - c. Menyusun laporan posisi keuangan
 - d. Menyusun laporan perubahan ekuitas
 - e. Menyusun laporan arus kas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan benar dalam menyajikan Laporan PHU
 - 4.2 Teliti, cermat dan benar dalam menyajikan Laporan posisi keuangan
 - 4.3 Teliti, cermat dan benar dalam menyajikan Laporan perubahan ekuitas
 - 4.4 Teliti, cermat dan benar dalam menyajikan Laporan arus kas

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyusun neraca lajur

5.2 Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan jurnal penutup

KODE UNIT : K.64SPK14.049.1

JUDUL UNIT : Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasian yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Perhitungan Hasil Usaha Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas serta Catatan atas Laporan Keuangan, sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan prosedur yang ditetapkan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi data keuangan konsolidasi	1.1 Data keuangan konsolidasi diklasifikasikan secara sistematis sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur dan standar akuntansi. 1.2 Prosedur konsolidasi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), kebijakan dan prosedur KSP/USP Koperasi ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Penilaian kesesuaian standar akuntansi yang relevan dicatat.
2. Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi	2.1 Data keuangan kantor-kantor cabang diidentifikasi. 2.2 Standar akuntansi yang sesuai untuk pelaporan KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 2.3 Jurnal penyesuaian dicatat sesuai prosedur. 2.4 Jurnal penyesuaian diposting sesuai prosedur. 2.5 Jurnal eliminasi dibuat sesuai prosedur. 2.6 Neraca lajur hasil konsolidasi disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP KSP/USP Koperasi.
3. Menyajikan laporan keuangan	3.1 Laporan keuangan disajikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi KSP/USP Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan.
	3.3 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan Standar Operasional Prosedur.
	3.4 Laporan perhitungan hasil usaha komprehensif konsolidasi disajikan sesuai ketentuan SAK/SAK ETAP.
	3.5 Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan hasil konsolidasi disajikan sesuai ketentuan SAK.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengkompilasi data, mengidentifikasi dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi pada KSP/USP Koperasi sesuai dengan SAK ETAP dan Standar Akuntansi KSP/USP Koperasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Kalkulator
- 2.1.4 *Software* system aplikasi akuntansi KSP/USP Koperasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Bukti-bukti transaksi kas dan non kas
- 2.2.3 Lembar kerja konsolidasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Standar Akuntansi Keuangan Untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyusun laporan keuangan konsolidasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
- 3.1.2 Prosedur operasional KSP/USP Koperasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan komputer
- 3.2.2 Membukukan transaksi keuangan
- 3.2.3 Keterampilan *interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, berkonsultasi)
- 3.2.4 Penyusunan laporan, penyajian dan pengukuran

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan terhadap penyusunan laporan keuangan konsolidasi

- 4.2 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi
- 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan prosedur konsolidasi sesuai dengan SAK/SAK ETAP, kebijakan dan prosedur KSP/USP Koperasi
- 5.2 Ketelitian dalam mengklasifikasi data keuangan konsolidasi sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur dan standar akuntansi
- 5.3 Kecermatan dalam melakukan penyesuaian susunan dan posting jurnal penyesuaian
- 5.4 Kecermatan dalam melakukan eliminasi ekuitas
- 5.5 Ketelitian dalam menyiapkan neraca lajur hasil konsolidasi

KODE UNIT : K.64SPK14.050.1

JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi kinerja keuangan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan	1.1 Kebutuhan informasi kinerja keuangan dikonfirmasi untuk memperoleh pengertian yang sama. 1.2 Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan diidentifikasi.
2. Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan	2.1 Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan. 2.2 Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis kinerja keuangan. 2.3 Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan. 2.4 Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio solvabilitas, dan rasio efisiensi disajikan.
3. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan	3.1 Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembanding diperoleh. 3.2 Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan. 3.3 Saran disusun dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko dan alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan. 3.4 Bahan presentasi informasi kinerja keuangan disajikan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas sesuai prosedur yang berlaku pada KSP/USP Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Bahan presentasi informasi kinerja keuangan didokumentasikan sesuai prosedur.
	3.6 Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menilai kebutuhan pengguna jasa tentang informasi kinerja keuangan, analisis data laporan keuangan, untuk menyiapkan saran mengenai informasi kinerja keuangan dan kebijakan bisnis pada KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan keuangan KSP/USP Koperasi minimal 2 periode laporan
 - 2.2.3 Data rasio keuangan KSP/USP Koperasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.9 Peraturan Deputy Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

4.2.6 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) ETAP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian ini didukung pula dengan penilaian terhadap kemampuan dalam memecahkan masalah pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan/undang-undang keuangan seperti Peraturan/undang-undang perpajakan
- 3.1.2 Prinsip-prinsip arus kas dan kontrol anggaran
- 3.1.3 Teknik-teknik peramalan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan penghitungan data numerik
- 3.2.2 Melakukan riset untuk pengujian data dan manajemen
- 3.2.3 Mengestimasi, memperkirakan dan menganalisis
- 3.2.4 Men-*set up* dan menggunakan *spreadsheet*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Responsif terhadap perubahan lingkungan industri
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi informasi kinerja keuangan dan bisnis yang dibutuhkan
 - 5.2 Kecermatan menghitung rasio-rasio keuangan
 - 5.3 Kecermatan membuat laporan dan saran atas hasil analisis kinerja keuangan

KODE UNIT : K.64SPK14.051.2

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Sistem Komputer Akuntansi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengoperasikan sistem komputer akuntansi pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian sistem komputerisasi akuntansi	1.1 Perangkat lunak dan manual sistem akuntansi diidentifikasi. 1.2 Perangkat keras diidentifikasi. 1.3 <i>Input</i> , proses dan <i>output</i> sistem akuntansi diidentifikasi. 1.4 <i>Form</i> transaksi KSP/USP Koperasi diidentifikasi.
2. Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi	2.1 Daftar akun laporan posisi keuangan dan laporan kinerja keuangan/perhitungan hasil usaha diidentifikasi . 2.2 <i>Entry</i> saldo awal akun dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Dokumen transaksi dikelompokkan sesuai prosedur. 2.4 <i>Posting</i> transaksi tunai dan non tunai pada sistem komputer dilakukan sesuai prosedur. 2.5 Hasil posting diverifikasi sesuai prosedur standar sistem akuntansi yang berlaku. 2.6 Jurnal penyesuaian dibuat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. 2.7 Laporan keuangan dibuat untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Memelihara sistem komputerisasi akuntansi	3.1 Jenis dan kode perkiraan/akun diidentifikasi sesuai SOP yang berlaku. 3.2 <i>Backup</i> data laporan keuangan dibuat sesuai dengan prosedur. 3.3 <i>Backup file</i> data disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan, mengoperasikan, memelihara sistem komputerisasi akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi pada KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Jenis Laporan keuangan yang disajikan disesuaikan dengan pedoman akuntansi KSP/USP Koperasi dan Standar Akuntansi yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 *Software* sistem komputerisasi akuntansi
 - 2.1.4 Manual *software* sistem komputerisasi akuntansi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Standar Akuntansi Keuangan Umum
 - 4.2.7 Standar Akuntansi Keuangan Untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.1.2 Proses dan aturan pencatatan Jurnal
 - 3.1.3 Aturan debit dan kredit
 - 3.1.4 Analisis Transaksi
 - 3.1.5 Aplikasi sistem akuntansi
 - 3.1.6 Literasi Komputer
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi
 - 3.2.3 Menyimpan dan mem-*backup* file
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab terhadap operasional komputer akuntansi
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam input data
 - 4.3 Ketepatan melakukan *call back/verifikasi* atas data yang diinput
 - 4.4 Teliti dan akurat dalam membaca dan menginput data
 - 4.5 Tepat waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi *input*, proses dan *output* sistem akuntansi
 - 5.2 Ketepatan dalam mempersiapkan data awal koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi
 - 5.3 Keakuratan dalam meng-*entry* saldo awal dan transaksi
 - 5.4 Ketepatan dalam membuat *backup* files sesuai dengan SOP

KODE UNIT : K.64SPK14.052.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Audit Internal

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses audit internal dan menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan proses audit internal	1.1 Ketentuan terkait Standar Operasional dan Prosedur/Standar Operasional dan Manajemen (SOP/ SOM) KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 1.2 Indikator kinerja kelembagaan dan usaha dan keuangan dan transaksi dirumuskan. 1.3 Metode pengukuran kinerja usaha simpan pinjam koperasi ditetapkan. 1.4 Kertas kerja proses audit internal dibuat sesuai prosedur.
2. Melakukan proses audit internal	2.1 Audit internal pemenuhan persyaratan legalitas kelembagaan dan ijin usaha simpan pinjam dan usaha dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 2.2 Audit internal kebenaran dan keabsahan transaksi kas dan non kas serta transaksi sumber dana dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Auidit internal rekonsiliasi rekening bank, dan status kepemilikan aset koperasi dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Audit internal kehati-hatian penyaluran pinjaman dilakukan sesuai prosedur. 2.5 Audit internal penyimpangan dalam KSP/USP Koperasi dilakukan dengan prosedur. 2.6 Penyajian laporan keuangan dinilai kesesuaiannya dengan pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi.
3. Melakukan tindak lanjut audit internal	3.1 Laporan hasil temuan audit internal disajikan dalam kertas kerja audit internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Rekomendasi dan saran tindak lanjut dibuat sebagai bagian dari laporan audit internal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan audit internal dalam rangka meningkatkan kepatuhan KSP/USP Koperasi dalam melaksnakan prinsip-prinsip koperasi dan peraturan perundang-undangan, mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan serta melakukan koreksi sebagai tindak lanjut temuan hasil audit internal.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Alat hitung atau kalkulator
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Kertas kerja audit internal

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Audit internal
 - 3.1.2 Manajemen koperasi
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.1.4 Akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi bukti transaksi
 - 3.2.2 Melakukan verifikasi bukti transaksi
 - 3.2.3 Membaca laporan keuangan
 - 3.2.4 Menganalisis laporan keuangan
 - 3.2.5 Menganalisis mutasi rekening bank
 - 3.2.6 Mengidentifikasi indikasi terjadinya penyimpangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian menganalisis laporan keuangan
 - 4.2 Kejujuran mengungkapkan penyimpangan
 - 4.3 Ketegasan dalam melakukan koreksi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi ketentuan perundang-undangan, SOM dan SOP yang berlaku
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan yang terjadi di koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.053.2

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat penyajian Surat Pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan, dimulai dari penyiapan, penghitungan, pemotongan, pembayaran, sampai dengan pemberitahuan pembayaran pajak Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen transaksi pemotongan dan pembayaran sendiri pajak penghasilan (PPh)	1.1 Ketentuan subjek dan objek pemotongan dan pembayaran sendiri pajak penghasilan (PPh) diidentifikasi. 1.2 Dokumen pemotongan dan pembayaran pajak penghasilan (Pph) dan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) tahunan dan SPT masa disediakan sesuai prosedur. 1.3 Besaran Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) diidentifikasi sesuai ketentuan perpajakan. 1.4 Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi sebagai dasar pembayaran pajak penghasilan (Pph) diidentifikasi sesuai laporan keuangan KSP/ USP Koperasi 1.5 Besaran potongan dan pembayaran Pajak penghasilan (Pph) perorangan dihitung sesuai ketentuan perpajakan. 1.6 Laporan keuangan dengan koreksi fiskal dibuat sesuai ketentuan perpajakan.
2. Membuat laporan pajak	2.1 Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) pajak tahunan dan SPT masa dilakukan secara manual atau <i>online</i> sesuai jenis pajak berdasarkan ketentuan perpajakan. 2.2 Pembayaran pajak masa, tahunan, kurang bayar dilakukan dengan menggunakan surat setoran pajak (SSP) di bank atau tempat pembayaran pajak lainnya sesuai prosedur perpajakan. 2.3 Laporan kewajiban pembayaran pajak disampaikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat laporan pajak dalam rangka meningkatkan kepatuhan koperasi memenuhi kewajiban membayar pajak.
- 1.2 Pajak yang dibayar koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi adalah hasil dari memotong atau memungut pajak penghasilan (Pph) dari penghasilan tabungan/ simpanan berjangka, penghasilan karyawan, koperasi setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
- 1.3 Pelaporan pajak menggunakan formulir SPT yang disediakan oleh kantor perpajakan.
- 1.4 Pembayaran pajak dilakukan dengan Surat Setoran Pajak (SSP) di bank atau tempat pembayaran pajak lainnya sesuai ketentuan perpajakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 *Printer*
- 2.1.3 Piranti lunak pengelolaan data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Daftar bukti pemotongan dan pembayaran sendiri pajak penghasilan (PPH)
- 2.2.3 SPT tahunan dan SPT masa
- 2.2.4 Surat Setoran Pajak (SSP)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan dan peraturan turunannya

- 3.4 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-68/PMK.03/2010 sebagaimana terakhir telah diubah dengan PMK-197/PMK.03/2013 tentang batasan pengusaha kecil Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tanggal 20 Desember 2013
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.11 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak

- 4.2.3 Surat Setoran Pajak (SSP)
- 4.2.4 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.5 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.7 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ketentuan PPh pasal 21, Pasal 23, Final Pasal 4 ayat (2), Pasal 25 dan pasal 29
- 3.1.2 Batasan penghasilan dan biaya menurut peraturan perundang-undangan pajak penghasilan
- 3.1.3 Subjek dan objek pemotongan dan pembayaran sendiri pajak penghasilan
- 3.1.4 Jenis-jenis surat pemberitahuan (SPT) pajak tahunan.
- 3.1.5 Tata cara penyesuaian fiskal.
- 3.1.6 Tata cara penyetoran pajak dan penyampaian surat pajak tahunan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi penghasilan

3.2.2 Menghitung pajak penghasilan termasuk pemungutan dan pemotongannya

3.2.3 Membuat dokumen pemotongan dan pembayaran sendiri pajak penghasilan (PPH), dan daftar rekapitulasinya

3.2.4 Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)

3.2.5 Menyajikan surat pajak tahunan masa dan tahunan

3.2.6 Mengarsip surat pajak tahunan beserta lampiran dan dokumen pendukungnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam mengidentifikasi subjek dan objek pemotongan dan pembayaran sendiri PPh

4.2 Akurat dalam mengidentifikasi dan menghitung kembali pemotongan dan pembayaran sendiri PPh pasal 21, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) Final, Pasal 25 dan pasal 29, yang belum atau telah dilaporkan

4.3 Ketepatan dalam menyampaikan laporan SPT Tahunan PPh pasal 21, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) Final, Pasal 25 dan pasal 29 kepada Kantor Pelayanan Pajak

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi, menghitung, memotong dan membayar pajak sendiri

5.2 Ketelitian mengisi SPT dan SSP sesuai dengan ketentuan dan prosedur pembayaran pajak

KODE UNIT : K.64SPK14.054.1

JUDUL UNIT : Membagi Sisa Hasil Usaha (SHU)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan ketentuan dan data menghitung serta membagi SHU	1.1 Ketentuan untuk menghitung dan membagi SHU diidentifikasi. 1.2 Data untuk keperluan menghitung dan membagi SHU diidentifikasi.
2. Menghitung SHU	2.1 Persentase penghitungan SHU dan struktur distribusi pembagian SHU kepada anggota diidentifikasi. 2.2 Perhitungan SHU dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Hasil perhitungan SHU dikelompokkan sesuai ketentuan.
3. Membagi dan mendistribusikan SHU bagian anggota	3.1 Transaksi dan setoran modal anggota diidentifikasi. 3.2 Indeks pembagian SHU kepada anggota ditetapkan. 3.3 Besaran SHU anggota sesuai dengan partisipasinya dihitung untuk diditribusikan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menghitung dan membagi SHU KSP/USP Koperasi.
 - Pembagian sisa hasil usaha kepada anggota dilakukan berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam Koperasi dan perimbangan jasa usaha anggota terhadap Koperasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data anggota

2.2.2 Data transaksi anggota (partisipasi anggota)

2.2.3 Data permodalan anggota

2.2.4 Formulasi indeks pembagian SHU

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi

3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi

3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen perkoperasian
- 3.1.2 Akuntansi
- 3.1.3 Manajemen keuangan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan identifikasi terhadap ketentuan-ketentuan dalam menghitung dan membagi SHU
- 3.2.2 Melakukan perhitungan dan pembagian SHU berdasarkan jumlah modal anggota dan transaksi usaha anggota kepada koperasinya
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
- 3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak atau/software IT yang digunakan oleh KSP/USP Koperasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi ketentuan-ketentuan formulasi indeks perhitungan dan pembagian SHU
- 4.2 Tepat dalam melakukan perhitungan dan pembagian SHU
- 4.3 Patuh dan taat pada standar operasional prosedur KSP/USP Koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi ketentuan-ketentuan perhitungan dan pembagian SHU
- 5.2 Ketepatan dalam penghitungan dan pembagian SHU

KODE UNIT : K.64SPK14.055.2

JUDUL UNIT : Menilai Tingkat Kesehatan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penilaian tingkat kesehatan	1.1 Ketentuan tentang penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 1.2 Parameter penilaian tingkat kesehatan disediakan. 1.3 Metode penilaian masing-masing aspek dan komponen disiapkan. 1.4 Sistem penilaian melalui nilai kredit atau <i>reward system</i> dalam angka dengan nilai kredit 0-100 disiapkan. 1.5 Laporan keuangan KSP/USP koperasi dan data pendukung dua periode pembukuan disediakan. 1.6 <i>Database</i> sebagai media penilaian kesehatan disajikan.
2. Menghitung rasio penilaian tingkat kesehatan	2.1 Rasio keuangan dihitung berdasarkan komponen aspek penilaian kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Penilaian kesehatan untuk aspek manajemen dilaksanakan. 2.3 Perhitungan rasio melalui perkalian nilai kredit dengan prosentase bobot dilaksanakan.
3. Melakukan penilaian kesehatan KSP/ USP Koperasi	3.1 Skor hasil penilaian kesehatan dihitung sesuai prosedur. 3.2 Predikat tingkat kesehatan KSP/ USP Koperasi ditentukan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Faktor lain yang mempengaruhi penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi diidentifikasi. 3.4 Hasil penilaian tingkat kesehatan KSP/ USP Koperasi sesuai dengan format penilaian kesehatan dilaporkan kepada pengurus/pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, menghitung, merumuskan, dan melaporkan hasil penilaian tingkat kesehatan KSP/USP Koperasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Perangkat lunak penilaian kesehatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan Keuangan KSP/USP Koperasi 2 (dua) periode pembukuan, terdiri dari:
 - a. Laporan Kinerja Keuangan/Penghitungan Hasil Usaha.
 - b. Laporan Posisi Keuangan/Neraca.
 - 2.2.3 Laporan kolektabilitas Pinjaman
 - 2.2.4 Data aspek manajemen
 - 2.2.5 Buku besar pembantu pinjaman
 - 2.2.6 Kertas kerja penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi
 - 2.2.7 Form *Database* penilaian kesehatan
 - 2.2.8 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 2.2.9 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 2.2.10 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 2.2.11 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi

- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 4.2.2 Pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen koperasi dan perkoperasian
- 3.1.2 Manajemen keuangan
- 3.1.3 Akuntansi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membaca laporan keuangan
- 3.2.2 Menganalisis rasio keuangan
- 3.2.3 Menentukan kolektabilitas pinjaman
- 3.2.4 Menganalisis hasil penilaian tingkat kesehatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam menghitung rasio-rasio komponen 6 (enam) aspek yaitu permodalan, kualitas aktiva produktif, efisiensi, likuiditas, jatidiri koperasi, kemandirian dan pertumbuhan

4.2 obyektif dalam melaksanakan penilaian komponen aspek manajemen

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menghitung ratio 6 (enam) aspek yaitu permodalan, kualitas aktiva produktif, efisiensi, likuiditas, jatidiri koperasi, kemandirian dan pertumbuhan

5.2 Kecermatan dalam menetapkan predikat tingkat kesehatan

KODE UNIT : K.64SPK14.056.2

JUDUL UNIT : Mengelola dan Mengamankan Aset dan Infrastruktur

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dan mengamankan Aset dan Infrastruktur pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mempersiapkan pengelolaan aset dan infrastruktur	1.1 Ketentuan dan peraturan tentang pengelolaan aset dan infrastruktur diidentifikasi. 1.2 Daftar aset dan infrastruktur disusun. 1.3 Daftar aset dan infrastruktur diverifikasi.
5. Melaksanakan pengelolaan aset dan infrastruktur	2.1 Pengadaan aset dan infrastruktur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 2.2 Penggunaan aset dan infrastruktur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 2.3 Pemeliharaan aset dan infrastruktur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 2.4 Penghapusan aset dan infrastruktur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 2.5 Potensi risiko dari kejadian luar biasa dimitigasi. 2.6 Aset dan infrastruktur yang materiil dilindungi.
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan aset dan infrastruktur	3.1 Pelaksanaan pengelolaan aset dan infrastruktur dievaluasi. 3.2 Hasil kegiatan pelaksanaan pengelolaan aset dan infrastruktur dilaporkan kepada Pengurus/Pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan aset dan infrastruktur pada KSP/USP Koperasi.

- 1.2 Aset didefinisikan keseluruhan sumber daya atau kekayaan yang dimiliki oleh KSP/USP Koperasi.
 - 1.3 Infrastruktur adalah sarana dan prasarana yang dipunyai KSP/USP Koperasi yang dapat digunakan untuk menunjang operasional KSP/USP koperasi, termasuk jaringan kantor cabang, jaringan pemasaran dan lain-lain.
 - 1.4 Pengelolaan aset meliputi pengadaan, penggunaan, perawatan dan penghapusan aset.
 - 1.5 Untuk melaksanakan unit kompetensi ini dipersyaratkan KSP/USP Koperasi memiliki peraturan dan ketentuan terkait pengelolaan aset dan infrastruktur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Brankas
 - 2.1.4 *Filling Cabinet*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Formulir daftar inventaris
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen pengadaan, penggunaan, perawatan dan penghapusan aset
 - 3.1.2 Asuransi
 - 3.1.3 Sistem pengendalian *intern*
 - 3.1.4 Sistem pengarsipan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan inventaris terhadap aset dan infrastruktur
 - 3.2.2 Melakukan Pengarsipan aset dan infrastruktur
 - 3.2.3 Melindungi aset dan infrastruktur yang materil
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan hati-hati dalam memverifikasi aset dan infrastruktur KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Tanggap dalam melakukan pengamanan asset dan infrastruktur
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memverifikasi daftar aset dan infratraktur
 - 5.2 Ketepatan dalam melindungi aset dan infrastruktur yang materil

KODE UNIT : K.64SPK14.057.1

JUDUL UNIT : Mengelola Kewajiban

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kewajiban pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kewajiban	1.1 Ketentuan dan peraturan tentang pengelolaan kewajiban diidentifikasi. 1.2 Dokumen pendukung kewajiban diverifikasi.
2. Melaksanakan pengelolaan kewajiban	2.1 Kewajiban diklasifikasikan berdasarkan perjanjian, jenis, sumber, tanggal perolehan dan nominal. 2.2 <i>Maturity profile</i> kewajiban dibuat. 2.3 Perkembangan kewajiban dimonitor menurut klasifikasi Kewajiban. 2.4 Rasio kewajiban terhadap modal dievaluasi.
3. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan kewajiban	3.1 Kegiatan pengelolaan kewajiban dievaluasi. 3.2 Hasil kegiatan pengelolaan kewajiban dibuat untuk dilaporkan kepada pengurus/pimpinan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk kegiatan pengelolaan kewajiban, yang digunakan untuk menjaga likuiditas dan *solvabilitas* pada KSP/USP Koperasi.
 - Kewajiban adalah kewajiban suatu badan usaha/perusahaan kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu.
 - Maturity profile* adalah laporan mengenai gambaran dari pos-pos aktiva dalam neraca yang akan jatuh tempo.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Kertas kerja
 - 2.2.3 Daftar Kewajiban
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian

- 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
 - 4.2.2 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.3 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.4 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.5 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
 - 4.2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar manajemen
 - 3.1.2 Manajemen aset dan kewajiban
 - 3.1.3 Penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan inventarisasi kewajiban
 - 3.2.2 Melakukan pengelolaan kewajiban
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan hati-hati dalam memverifikasi dokumen pendukung kewajiban
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam membuat *maturity profile*
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memonitor perkembangan Kewajiban KSP/USP koperasi menurut klasifikasinya
 - 5.2 Kecermatan dalam membuat *maturity profil* kewajiban KSP/USP Koperasi

KODE UNIT : K.64SPK14.058.1

JUDUL UNIT : Mengelola Risiko *Strategic*

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola risiko *strategic* yang dihadapi oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi risiko <i>strategic</i>	1.1 Penyebab timbulnya risiko <i>strategic</i> diidentifikasi. 1.2 Macam-macam risiko <i>strategic</i> yang mungkin muncul dan permasalahannya diidentifikasi.
2. Mengukur risiko <i>strategic</i>	2.1 Macam-macam risiko <i>strategic</i> diukur besaran frekuensi dan potensi kerugiannya. 2.2 Perbedaan kategori tingkat risiko <i>strategic</i> dinilai dengan menggunakan kombinasi aspek kuantitatif dan kualitatif. 2.3 Informasi hasil pengukuran risiko <i>strategic</i> didistribusikan secara lengkap untuk tujuan pengendalian pada unit kerja terkait.
3. Memantau risiko <i>strategic</i>	3.1 Kriteria-kriteria yang dipakai dalam pemantauan risiko <i>strategic</i> ditetapkan sesuai peraturan dan memenuhi kebutuhan. 3.2 Limit risiko <i>strategic</i> ditetapkan sesuai prosedur. 3.3 Exposure risiko <i>strategic</i> dengan limit risiko yang ditetapkan dibandingkan. 3.4 Exposure risiko <i>strategic</i> dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
4. Mengendalikan risiko <i>strategic</i>	4.1 Langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko <i>strategic</i> dilakukan sesuai dengan ketentuan. 4.2 Kebijakan penyesuaian modal ditetapkan untuk meng-cover risiko <i>strategic</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Kebijakan penyesuaian modal ditetapkan untuk meng-cover risiko <i>strategic</i>	5.1 Kegiatan mengelola risiko <i>strategic</i> dievaluasi. 5.2 Laporan hasil pengelolaan risiko stratejik yang telah dibuat dilaporkan kepada Pengurus/Pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, mengendalikan dan melaporkan pengelolaan risiko *strategic* di KSP/USP Koperasi yang terjadi berkaitan arah *strategic* lembaga dan tata-kelola lembaga KSP/USP Koperasi.
 - 1.2 Risiko adalah potensi terjadinya kerugian *financial* dan memburuknya kinerja sosial KSP/USP Koperasi.
 - 1.3 Risiko *strategic* adalah risiko yang diakibatkan oleh ketidaktepatan KSP/USP Koperasi dalam mengambil keputusan dan/atau melaksanakan suatu keputusan *strategic* serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.
 - 1.4 Risiko *strategic* melekat pada seluruh aktivitas fungsional, produk, proses, dan sistem informasi baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Rencana strategis KSP/USP Koperasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.9 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.10 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
- 4.2.2 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.3 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.4 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-Dasar Akuntansi
- 3.1.2 Manajemen risiko
- 3.1.3 Manajemen sistem informasi
- 3.1.4 Manajemen sumber daya manusia

- 3.1.5 Manajemen operasional
 - 3.1.6 Manajemen keuangan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat *spreadsheet*
 - 3.2.2 Menggunakan komputer
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi penyebab timbulnya risiko *strategic*
 - 4.2 Cermat dan hati-hati dalam mengukur besaran frekuensi dan potensi kerugian dari risiko stratejik
 - 4.3 Cermat dan teliti dalam melakukan langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko stratejik sesuai dengan ketentuan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi penyebab timbulnya risiko stratejik
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : K.64SPK14.059.1

JUDUL UNIT : Mengelola Risiko Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan analisis, mengelola dan memperhitungkan risiko pinjaman yang dihadapi oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi) untuk mencegah risiko pinjaman yang mungkin timbul dalam rangka mencapai profitabilitas sebagai tujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi macam-macam risiko dan sumber risiko pinjaman	1.1 Macam-macam risiko pinjaman menurut jenis produk pinjaman diidentifikasi. 1.2 Sumber-sumber risiko pinjaman dianalisis sesuai prosedur. 1.3 Antara risiko pinjaman dengan biaya penanganan risiko pinjaman dianalisis sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Memantau risiko pinjaman	2.1 Pemantauan perkembangan kinerja pinjaman dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Rasio <i>non performing loan</i> dan penggolongan pinjaman dianalisis.
3. Mengendalikan risiko pinjaman	3.1 Keberadaan dan efektifitas kebijakan jaminan dan pengikatannya serta kontrak pinjaman dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Ketentuan kriteria penerima pinjaman dievaluasi berdasarkan aspek 5C (<i>Character, Capacity, Capital, Collateral dan Condition of Economy</i>). 3.3 Formulir-formulir pengajuan pinjaman dievaluasi. 3.4 Efektifitas peran komite pinjaman dan kelompok anggota dievaluasi. 3.5 Pinjaman bermasalah dan faktor penyebabnya dianalisis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menerapkan manajemen dalam mengatasi pinjaman bermasalah sesuai prinsip kehati-hatian	4.1 Kemungkinan terjadinya awal pinjaman bermasalah dideteksi dengan tepat. 4.2 Prinsip-prinsip akuntansi umum untuk pembentukan PPAP diterapkan. 4.3 Kolektibilitas pinjaman digolongkan sesuai dengan ketentuan. 4.4 Pinjaman macet dihapus bukukan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menerapkan manajemen portofolio pinjaman	5.1 Komposisi <i>portofolio</i> pinjaman diukur untuk mengurangi risiko. 5.2 Dampak risiko terhadap <i>portofolio</i> pinjaman dianalisis. 5.3 Risiko pinjaman diprediksi untuk menentukan tindakan pencegahan yang tepat. 5.4 Rangkaian kebijakan manajemen portofolio pinjaman dilaksanakan.
6. Melaporkan hasil kegiatan mengelola risiko pinjaman	6.1 Kegiatan mengelola risiko pinjaman dievaluasi. 6.2 Kegiatan pengelolaan risiko pinjaman disusun untuk dilaporkan kepada Pengurus/Pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi risiko, menganalisis risiko, memantau dan mengendalikan risiko pinjaman pada KSP/USP Koperasi dan atau yang memberikan pinjaman kepada anggotanya.
 - 1.2 Penangan risiko pinjaman bermasalah dilakukan secara cepat dan tepat dengan melalui beberapa tahapan yaitu: penilaian kualitas, penetapan prioritas, analisis faktor utama dan penetapan model penyelesaian pinjaman bermasalah (melalui penjadwalan ulang, *reconditioning* atau *restructuring*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer

- 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Himpunan peraturan
 - 2.1.4 Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) KSP/USP Koperasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.3 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.4 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen simpan pinjam koperasi
 - 3.1.2 Analisis pinjaman
 - 3.1.3 Manajemen risiko
 - 3.1.4 Penyelesaian pinjaman bermasalah
 - 3.1.5 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP) terkait pinjaman
 - 3.1.6 Peraturan Hak Tanggungan
 - 3.1.7 Peraturan Fidusia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat *spread sheet*
 - 3.2.2 Menggunakan komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menganalisis Rasio *non performing loan* dan penggolongan pinjaman
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam menggolongkan kolektibilitas pinjaman sesuai dengan ketentuan
 - 4.3 Cermat dan hati-hati dalam memprediksi risiko pinjaman untuk menentukan tindakan pencegahan yang tepat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memprediksi risiko pinjaman untuk menentukan tindakan pencegahan
 - 5.2 Ketepatan dalam merekomendasikan kegiatan mitigasi risiko pinjaman

KODE UNIT : K.64SPK14.060.1

JUDUL UNIT : Mengelola Risiko Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola risiko keuangan yang dihadapi pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi risiko keuangan	1.1 Penyebab timbulnya risiko keuangan diidentifikasi. 1.2 Macam-macam risiko keuangan yang mungkin muncul dari bisnis baru dan permasalahannya diidentifikasi.
2. Mengukur risiko keuangan	2.1 Macam-macam risiko keuangan diukur besaran frekuensi dan potensi kerugiannya. 2.2 Perbedaan kategori tingkat risiko keuangan dinilai dengan menggunakan kombinasi aspek kuantitatif dan kualitatif. 2.3 Informasi hasil pengukuran risiko keuangan didistribusikan secara lengkap untuk tujuan pengendalian pada unit kerja terkait.
3. Memantau risiko keuangan	3.1 Pemantauan risiko keuangan dilaksanakan sesuai peraturan dan memenuhi kebutuhan. 3.2 <i>Eksposure</i> risiko keuangan dipantau secara berkala dan berkelanjutan.
4. Mengendalikan risiko keuangan	4.1 Skala prioritas pengendalian risiko keuangan dibuat. 4.2 Langkah-langkah pengendalian dan mitigasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Melaporkan kegiatan mengelola risiko keuangan	5.1 Kegiatan mengelola risiko keuangan dievaluasi. 5.2 Laporan hasil pengelolaan risiko keuangan disusun untuk dilaporkan kepada pengurus/pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, mengendalikan dan melaporkan pengelolaan risiko keuangan di KSP/USP Koperasi yaitu risiko pasar (termasuk risiko tingkat suku bunga dan risiko nilai tukar valuta asing), risiko likuiditas, risiko portofolio investasi dan risiko kecukupan modal.
- 1.2 Penyebab risiko keuangan berasal dari risiko pasar, risiko likuiditas, risiko portofolio investasi dan risiko kecukupan modal.
- 1.3 Risiko pasar adalah risiko yang muncul terkait perubahan nilai pada sisi aset maupun kewajiban yang muncul akibat fluktuasi tingkat suku bunga dan nilai tukar valuta asing.
- 1.4 Risiko likuiditas adalah risiko yang muncul terkait dengan ketidakmampuan untuk memenuhi kewajiban tunai secara tepat waktu dan efisien serta untuk pemenuhan likuiditas dalam rangka pertumbuhan dan bertahan ditengah krisis.
- 1.5 Risiko portofolio investasi adalah risiko yang muncul terkait dengan portofolio investasi pada koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam KSP/USP Koperasi.
- 1.6 Risiko kecukupan modal adalah risiko yang muncul terkait kemampuan koperasi simpan pinjam untuk menyerap risiko berbasis ekuitas lembaga.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) KSP/USP Koperasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi
- 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
 - 4.2.2 *Risk management Graduation Model For Micro Finance Institution*
 - 4.2.3 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.4 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi

- 4.2.5 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.7 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian ini didukung pula dengan penilaian terhadap kemampuan dalam memecahkan masalah pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
- 3.1.2 Manajemen risiko
- 3.1.3 Manajemen sistem informasi
- 3.1.4 Manajemen sumber daya manusia
- 3.1.5 Manajemen operasional
- 3.1.6 Manajemen keuangan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan perangkat *spread sheet*
- 3.2.2 Menggunakan komputer
- 3.2.3 Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisis informasi
- 3.2.4 Memecahkan masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi penyebab timbulnya risiko keuangan
- 4.2 Cermat dalam membuat skala prioritas pengendalian risiko keuangan
- 4.3 Cermat dalam melaksanakan langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko keuangan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam membuat skala prioritas pengendalian risiko keuangan
- 5.2 Kecermatan dalam melaksanakan langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko keuangan

KODE UNIT : K.64SPK14.061.1

JUDUL UNIT : Mengelola Risiko Operasional

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola risiko operasional yang dihadapi oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi risiko operasional	1.1 Penyebab timbulnya risiko operasional diidentifikasi. 1.2 Macam-macam risiko operasional yang mungkin muncul dari bisnis baru dan permasalahannya diidentifikasi.
2. Mengukur risiko operasional	2.1 Macam-macam risiko operasional diidentifikasi besaran frekuensi dan potensi kerugiannya. 2.2 Perbedaan kategori tingkat risiko operasional dinilai dengan menggunakan kombinasi aspek kuantitatif dan kualitatif. 2.3 Informasi hasil pengukuran risiko operasional didistribusikan kepada unit kerja terkait.
3. Memantau risiko operasional	3.1 Pemantauan risiko operasional dilaksanakan sesuai peraturan dan memenuhi kebutuhan. 3.2 <i>Eksposure</i> risiko operasional dengan limit risiko yang dibandingkan. 3.3 <i>Eksposure</i> risiko operasional dipantau secara berkala dan berkelanjutan.
4. Mengendalikan risiko operasional	4.1 Skala prioritas pengendalian risiko operasional dibuat. 4.2 Langkah-langkah pengendalian dan imitigasi dilaksanakan sesuai dengan kajian.
5. Melaporkan hasil pengelolaan risiko operasional	5.1 Kegiatan mengelola risiko operasional dievaluasi. 5.2 Laporan hasil pengelolaan risiko operasional disusun untuk dilaporkan kepada pengurus/pimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Mengidentifikasi macam-macam risiko dan sumber risiko pinjaman	6.1 Macam-macam risiko pinjaman menurut jenis produk pinjaman diidentifikasi. 6.2 Sumber-sumber risiko pinjaman dianalisis sesuai prosedur. 6.3 Antara risiko pinjaman dengan biaya penanganan risiko pinjaman dianalisis sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Memantau risiko pinjaman	7.1 Pemantauan perkembangan kinerja pinjaman dilakukan sesuai prosedur. 7.2 Rasio <i>non performing loan</i> dan penggolongan pinjaman dianalisis.
8. Mengendalikan risiko pinjaman	8.1 Keberadaan dan efektifitas kebijakan jaminan dan pengikatannya serta kontrak pinjaman dievaluasi sesuai prosedur. 8.2 Ketentuan kriteria penerima pinjaman dievaluasi berdasarkan aspek 5C (<i>Character, Capacity, Capital, Collateral</i> dan <i>Condition of Economy</i>). 8.3 Formulir-formulir pengajuan pinjaman dievaluasi. 8.4 Efektifitas peran komite pinjaman dan kelompok anggota dievaluasi. 8.5 Pinjaman bermasalah dan faktor penyebabnya dianalisis.
9. Menerapkan manajemen dalam mengatasi pinjaman bermasalah sesuai prinsip kehati-hatian	9.1 Kemungkinan terjadinya awal pinjaman bermasalah dideteksi dengan tepat. 9.2 Prinsip-prinsip akuntansi umum untuk pembentukan PPAP diterapkan. 9.3 Kolektibilitas pinjaman digolongkan sesuai dengan ketentuan. 9.4 Pinjaman macet dihapus bukukan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menerapkan manajemen portofolio pinjaman	10.1 Komposisi <i>portofolio</i> pinjaman diukur untuk mengurangi risiko. 10.2 Dampak risiko terhadap <i>portofolio</i> pinjaman dianalisis. 10.3 Risiko pinjaman diprediksi untuk menentukan tindakan pencegahan yang tepat. 10.4 Rangkaian kebijakan manajemen portofolio pinjaman dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan risiko operasional di KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Risiko operasional adalah risiko yang muncul terkait kegagalan dari sumber daya manusia, proses dan sistem di dalam operasional harian, risiko kejadian eksternal dan risiko hukum dan kepatuhan.
- 1.3 Risiko sumber daya manusia (SDM) adalah risiko yang muncul terkait ketidakmampuan lembaga dalam mengelola SDM hal ini mencakup ketidakmampuan untuk merekrut, mengelola, memotivasi, mengembangkan dan menahan (*retain*) risiko sumber daya insani yang kompeten yang memungkinkan terjadinya *human errors*, *fraud* dan perilaku yang tidak etis yang berdampak pada internal dan eksternal lembaga.
- 1.4 Risiko proses adalah risiko yang muncul terkait proses bisnis internal yang mencakup keseluruhan aspek bisnis koperasi simpan pinjam. Hal ini mencakup perencanaan produk dan kegagalan proyek atau program atau produk.
- 1.5 Risiko sistem adalah risiko yang muncul terkait kegagalan sistem internal yang mencakup konektivitas antar cabang, manajemen sistem informasi, *core application* BMT *system*, sistem teknologi informasi, cadangan catudaya dan *technical system* lainnya.
- 1.6 Risiko kejadian eksternal adalah risiko yang muncul terkait kejadian eksternal yang di luar kendali KSP/USP Koperasi, hal ini mencakup bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran serta kejadian yang disebabkan ulah manusia seperti kerusakan, peperangan, perampokan, penjarahan, blokade dan serangan teroris.
- 1.7 Risiko hukum dan kepatuhan adalah risiko yang muncul terkait ketidakpatuhan terhadap peraturan dan ketentuan regulasi internal maupun eksternal serta permasalahan hukum.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan Rapat Anggota Tahunan
 - 2.2.3 Laporan Operasional Koperasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi
 - 3.4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.5 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 3.7 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
 - 3.8 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 06/Per/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
- 4.2.2 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.3 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.4 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen *portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.1.2 Manajemen Risiko
 - 3.1.3 Manajemen sistem informasi
 - 3.1.4 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.5 Manajemen operasional
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat *spread sheet*
 - 3.2.2 Menggunakan komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi penyebab timbulnya risiko operasional
 - 4.2 Cermat dalam membuat skala prioritas pengendalian risiko operasional
 - 4.3 Cermat dalam melaksanakan langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko operasional
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam membuat skala prioritas pengendalian risiko operasional
 - 5.2 Kecermatan dalam melaksanakan langkah-langkah pengendalian dan mitigasi risiko operasional

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Untuk Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI