



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KEP. 133 / MEN/III/2007

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR KEUANGAN
SUB SEKTOR PERANTARA KEUANGAN
BIDANG KOPERASI JASA KEUANGAN**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan dengan Keputusan Menteri;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3951);
4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 227/MEN/2003 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.69 / MEN / V / 2004;
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 14/MEN/VII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan yang diselenggarakan tanggal 13-14 Pebruari 2007 di Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2007

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**



ERMAN SUPARNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP. 133/MEN/III/2007

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR KEUANGAN SUB SEKTOR PERANTARA KEUANGAN
BIDANG KOPERASI JASA KEUANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP) Koperasi, Koperasi Kredit dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah di Indonesia yang selanjutnya disebut dengan istilah **Koperasi Jasa Keuangan (KJK)** telah berperan sebagai lembaga moneter / intermediasi / profesi harus dipercaya oleh publik, karena Koperasi Jasa Keuangan merupakan badan usaha yang kegiatannya melakukan usaha simpan pinjam dari, oleh dan untuk anggota dan calon anggota, harus dikelola secara kompeten dan profesional. berdasarkan prinsip-prinsip perkoperasian dan norma-norma yang berlaku pada lembaga keuangan. Hal tersebut bisa dicapai apabila didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang jasa keuangan dengan berpedoman pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia – Koperasi Jasa Keuangan (SKKNI – KJK).

Untuk tujuan itu, Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah bekerjasama dengan Departemen Koperasi dan Transmigrasi dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) serta Gerakan Koperasi sebagai stakeholders telah merintis dan melakukan langkah – langkah kegiatan, sebagai berikut :

1. Tanggal 29 – 30 September 2005 telah diselenggarakan Lokakarya membahas tentang Pengembangan Sertifikasi dan Standarisasi SDM Pengelola KSP/USP Koperasi.
2. Tanggal 29 September 2005 telah ditanda tangani **NOTA KESEPAHAMAN** oleh 10 Institusi, yaitu : Kementerian Negara Koperasi dan UKM, PT Permodalan Nasional Madani (PNM), PT Bank Bukopin, IKSP, INKOPSYAH BMT, INKOWAN, INKOPDIT, IKP-RI, IKPI dan IKOPIN tentang Pembentukan dan pengembangan **sistem standarisasi dan sertifikasi nasional** SDM Pengelola KSP/USP Koperasi, Koperasi Kredit dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah yang mewakili semua unsur industri koperasi jasa keuangan yang berbasis simpan pinjam.

3. Untuk menindak lanjuti Nota MoU di atas telah dibentuk Kelompok Kerja Nasional Standardisasi dan Sertifikasi SDM Pengelola KSP/USP Koperasi, Koperasi Kredit dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah melalui Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 174/Kep/M.KUKM/XII/2005 tanggal 07 Desember 2005.
4. Team Pokja telah menjalankan tugasnya yaitu menyusun Rancangan SKKNI – KJK dan beberapa kali dilakukan pembahasan bersama stakeholders, yang pada akhirnya telah disampaikan dan dibahas pada Pra Konvensi RSKKNI – KJK yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 15 – 18 Nopember 2006, dihadiri oleh Stakeholders/Pengguna Tenaga Kerja, yaitu : (KSP/USP Koperasi, Koperasi Kredit dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah), Assosiasi Industri, Assosiasi Profesi, Lemdiklat, Calon LSP, Pemerintah dan Pakar/Nara Sumber.

Mengingat SKKNI – KJK ini merupakan suatu kebutuhan dari aspirasi semua perwakilan KSP/USP Koperasi di Indonesia, maka Kementerian Negara Koperasi dan UKM sebagai institusi pembina menetapkan kebijakan prioritas bahwa pada awal tahun 2007 RSKKN - KJK diharapkan sudah dapat dikonvensikan dan kemudian **ditetapkan** oleh pemerintah menjadi **SKKNI – KJK**.

B. TUJUAN

Penyusunan kompetensi baku sektor keuangan sub sektor perantara keuangan bidang koperasi jasa keuangan sub bidang koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi kredit dan koperasi jasa keuangan syariah, sehingga mampu memenuhi keperluan bagi pengelola koperasi jasa keuangan, yaitu :

1. Institusi pendidikan dan pelatihan
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan kurikulum dan penyusunan modul.
2. Masyarakat Umum
Sebagai pedoman bagi masyarakat yang memerlukan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang profesional sebagai syarat menjadi pengelola koperasi jasa keuangan.
3. Institusi Penyelenggara Ujian dan Sertifikasi
Sebagai acuan untuk penyelenggaraan ujian dan pemberian sertifikat kompetensi.
4. Pemerintah
Sebagai acuan dalam membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terkait dengan pengembangan koperasi jasa keuangan.

C. PENGGUNAAN STANDAR KOMPETENSI NASIONAL INDONESIA

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Koperasi Jasa Keuangan yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku

kepentingan akan dirasakan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

- 1 Menyusun uraian pekerjaan
- 2 Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi sumber daya manusia sebagai pengelola koperasi jasa keuangan.
- 3 Menilai unjuk kerja seseorang.
- 4 Sertifikasi profesi di tempat uji kompetensi atau tempat kerja.

Dengan dikuasainya kompetensi sesuai standar yang telah ditetapkan, maka seseorang yang berstatus sebagai pengelola koperasi jasa keuangan harus memiliki kemampuan untuk :

- 1 Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam mengelola koperasi jasa keuangan.
- 2 Mengorganisasikan agar pekerjaan pada koperasi jasa keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan profesional.
- 3 Menentukan langkah apa yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana pengelolaan koperasi jasa keuangan.
- 4 Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas pengelolaan koperasi jasa keuangan

D. FORMAT STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan mengacu kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 227/MEN/2003 tentang cara penetapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia.

Kode	: Kode unit diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.
Judul Unit	: Mendefinisikan tugas/pekerjaan unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi
Deskripsi Unit	: Menjelaskan judul unit yang mendeskripsikan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja.
Elemen Kompetensi	: Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjuk-kan komponen-komponen pendukung untuk kompetensi sasaran apa yang harus dicapai

- Kriteria Unjuk Kerja** : Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen, apa yang harus dikerjakan pada waktu menilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi
- Batasan Variabel** : Ruang lingkup, situasi dan kondisi dimana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi per-lengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan, termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan
- Panduan Penilaian** : Membantu menginterpretasikan dan menilai unit dengan mengkhhususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan, untuk memperagakan kompetensi sesuai dengan tingkat ketrampilan yang digambarkan dalam Kriteria Unjuk Kerja, yang meliputi :

- 1 Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu
- 2 Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.
- 3 Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian

- Kompetensi Kunci** : Ketrampilan umum yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan

Kompetensi Kunci meliputi :

- 1 Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.
- 2 Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.
- 3 Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas.
- 4 Bekerja dengan orang lain dan kelompok.
- 5 Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.
- 6 Memecahkan masalah.
- 7 Menggunakan teknologi

Kompetensi Kunci dibagi dalam tiga tingkatan :

Tingkat 1 harus mampu :

- a. Melaksanakan proses yang telah ditentukan
- b. Menilai mutu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan

Tingkat 2 harus mampu :

- a. Mengelola proses
- b. Menentukan kriteria untuk mengevaluasi proses

Tingkat 3 harus mampu :

- a. Menentukan prinsip-prinsip dan proses

- b. Mengevaluasi dan mengubah bentuk proses
- c. Menentukan kriteria untuk evaluasi proses

E. KODEFIKASI STANDAR KOMPETENSI

Kodifikasi setiap unit mengacu pada format kodifikasi SKKNI sebagai berikut :

XXX	XX	00	000	00
SEKTOR	SUB SEKTOR	BIDANG/GRUP	NOMOR UNIT	VERSI

SEKTOR : Diisi dengan singkatan 3 huruf dari nama sektor.
Untuk sektor keuangan disingkat dengan **KJK**.

SUB SEKTOR : Diisi dengan singkatan 2 huruf dari nama subsektor perantara keuangan disingkat dengan **SP**.

BIDANG/GRUP : Diisi dengan dua digit angka yaitu :

- 01 : Identifikasi kelompok kompetensi umum yang diperlukan untuk bekerja pada sektor
- 02 : Identifikasi kelompok kompetensi inti yang diperlukan untuk mengerjakan tugas-tugas inti pada sektor tertentu
- 03 : Identifikasi kelompok kompetensi kekhususan/spesialisasi yang diperlukan untuk mengerjakan tugas-tugas spesifik pada sektor tertentu.

NO. URUT UNIT : Diisi dengan nomor unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit Angka, mulai dari 001, 002, 003.

VERSI : Diisi dengan nomor urut versi menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02, 03.

F. KELOMPOK KERJA NASIONAL

RSKKNI Koperasi Jasa keuangan disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan kepada perwakilan pemangku kepentingan pada acara Konvensi RSKKNI - KJK di Jakarta, bertempat di Auditorium Kantor Kementerian Negara Koperasi dan UKM, dan Hotel Jayakarta pada tanggal 12 sampai 14 Februari 2007.

Adapun nama - nama Anggota Tim Pengarah, Kelompok Kerja, Nara Sumber (Pakar) dan Peserta Konvensi, terdiri dari :

1. TIM PENGARAH PENYUSUNAN RSKKNI KOPERASI JASA KEUANGAN

NO	N A M A	INSTANSI	JABATAN
1	Dr Muhammad Taufiq	MENEGKOP DAN UKM	Ketua
2	Prof Eriyatno	MENEGKOP DAN UKM	Anggota
3	Prof Wagiono Ismangil	IKP – RI	Anggota

4	Prof Amin Azis	INKOPSYAH BMT	Anggota
5	HA Zaky Arslan Djunaid	IKSP	Anggota
6	Sitanggang	INKOPDIT	Anggota
7	Joos Siti Aisjah	INKOWAN	Anggota
8	Wibisono	IKPI	Anggota
9	Abdul Salam	PT PNM	Anggota
10	Glen Glenardi	BANK BUKOPIN	Anggota
11	Engkos Ahmad Kuncoro	IKOPIN	Anggota

2. TIM POKJA PENYUSUNAN RSKKNI KOPERASI JASA KEUANGAN

NO	N A M A	INSTANSI	JABATAN
1	Setyo Heriyanto	MENEGKOP DAN UKM	Ketua
2	Agus Wustho	MENEGKOP DAN UKM	Sekretaris
3	Tunggul E Nababan	MENEGKOP DAN UKM	Anggota
4	H. Jaelani	LPS – UKMK	Anggota
5	Redi Handoko	CALON LSP – KJK	Anggota
6	Ary Purwandito	CALON LSP – KJK	Anggota
7	Aslihan Burhan	INKOPSYAH SYARIAH	Anggota

3. NARA SUMBER

NO	N A M A	INSTANSI	JABATAN
1	Andy Estetiono	PT PNM Persero	Pakar
2	Abat Elias	INKOPDIT	Pakar
3	Agus Prayoga	IKSP	Pakar
4	Indra Fahmi	IKOPIN	Pakar
5	Suyadi	MENEGKOP DAN UKM	Pakar
6	Iffah Budiningsih	MENEGKOP DAN UKM	Pakar
7	Slamet Prihatmodjo	DEPNAKERTRANS	Pakar
8	Dedy Kusyadi	DEPNAKERTRANS	Pakar
9	Bayu Priantoko	DEPNAKERTRANS	Pakar
10	Endang Irwansyah	BNSP	Pakar
11	Tetty Desiarti	BNSP	Pakar
12	Suhadi	BNSP	Pakar
13	Rachmad Sudjali	BNSP	Pakar
14	Suherman Ahmad	BNSP	Pakar
15	Muchtar Aziz	BNSP	Pakar

4. PESERTA KONVENSI

No	N a m a	Wakil Dari *)	Instansi
1.	Abu Bakar	PTK	KSP Multiniaga Jakarta

No	N a m a	Wakil Dari *)	Instansi
2.	Abdullah Yazid	PTK	KJKS BUS / BMT Rembang Jateng
3.	M. Mustofa	PTK	Kop. Syariah BMT Burrah, Bandung
4.	Ir. Andi Makkasau	PTK	KSP Berkat, Bulukumba, Sulsel
5.	Sutoro, SH	Assosiasi Profesi	Assosiasi Koperasi Simpan Pinjam Indonesia (ASKOSINDO), Jateng
6.	Warjono	Pemerintah	Kementerian Kop & UKM Jakarta
7.	Hermawan	Assosiasi Profesi	PINBUK, Jakarta
8.	AD Resmiana	Assosiasi Industri	PUSKOPDIT Bandar Lampung
9.	Farikhah	PTK	Koperasi Dharma Usaha Banten
10.	Woro Indrati	PTK	KSP Kartini, Sleman - Yogyakarta
11.	Arison Hendri	Pemerintah	PT. Permodalan Nasional Madani
12.	Kuswari	Pemerintah	Kementerian Kop & UKM Jakarta
13.	Sri Mulatsih	Pemerintah	Kementerian Kop & UKM Jakarta
14.	H. Mardjito	PTK	Kop Pegawai BDN Jakarta
15.	M. Miftah	PTK	KSP Mentari Dana Mandiri, Jateng
16.	Eko Yanto Suradi	PTK	KSP Usaha Bersama Lampung Tengah
17.	Mulyana, S.Pd	PTK	Kop. Rias, Musi Rawas - Sumsel
18.	H. Tugiman	PTK	KSP Kodanua, Jakarta
19.	Sri Utari Soelomo	PTK	Kop Kesejahteraan Kaum Ibu

No	N a m a	Wakil Dari *)	Instansi
			Jakarta
20.	Eko Samudra	PTK	KSP Tunas Artha Mandiri, Nganjuk Jatim
21.	Drs. Moebari, M.Kes	Asosiasi Industri	GKP-RI, Yogyakarta
22.	A. Syaifur	PTK	Kospin Jasa Pekalongan, Jateng
23.	Abat Elias	Assosiasi Industri	Bendahara Panitia Konvensi/Inkopdit, Jakarta Pusat
24.	Andy P. Nababan	PTK	KOPDIT Mandiri, Tebing Tinggi Sumut
25.	Farry Farwata	PTK	KSP Raharja, Garut, Jabar
26.	Yoyo Hartoyo	PTK	PT Bank Bukopin
27.	Ir. Suhadi, MSi	Pakar	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Jakarta
28.	Rachmad Sudjali	Pakar	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Jakarta
29.	Setyo Heriyanto	Pakar	Ketua Panitia Konvensi/Kementerian Negara Koperasi dan UKM
30.	Tunggul E. Nababan	Pakar	Kemenaterian Negara Koperasi dan UKM Jakarta
31.	Iffah Budiningsih	Pakar	Kemenaterian Negara Koperasi dan UKM Jakarta
32.	Agus Prayoga	Pakar	Induk Koperasi Simpan Pinjam (IKSP) Jakarta
33.	Purwanto Waluyo	Assosiasi Profesi	Assosiasi Koperasi Simpan Pinjam Indonesia (ASKOSINDO), Jateng
34.	Musa DQ Lembong	PTK	KSP Inspirasi, Tomohon, Sulut
35.	Herni Yusmida	Assosiasi Industri	PKP-RI, DKI Jakarta
36.	Suliyanti, SE	PTK	KSP Citra Baru, Bengkulu
37.	Dr. H. Selamat Riyadi, MSc	PTK	USP-KopKar BSM, Jakarta
38.	Oyo Sutarya	PTK	KSP Trisula, Majalengka, Jabar
39.	Sahmid Hemu, SE	PTK	KSP Tertib, Gorontalo

No	N a m a	Wakil Dari *)	Instansi
40.	Yana Suryana	Assosiasi Industri	GKP-RI Jabar, Bandung, Jawa Barat
41.	Sandra Mirna	PTK	KSP Bina Bersama, Payakumbuh, Sumbar
42.	Andy Estetiono	Pemerintah	Sekretaris Panitia Konvensi/PT. PNM
43.	Suparjo	PTK	KSP Rasa Mandiri, Malang
44.	Ir. Sri Sayektining Rahayu, MM	Lemdiklat	Dinas Pelayanan Koperasi & UKM Prov. Jateng
45.	Putradi, SH	PTK	KSP Model, Mataram, NTB
46.	Sugimo	PTK	KSP Srikandi, Bandar Lampung
47.	Ridho	PTK	BMT Badurrahman, Jabar
48.	S.K. Murtidana	PTK	KSP Sulahan, Bali
49.	Leonardus. Frediyanto	PTK	Kopdit Obor Mas, Sikka, NTT
50.	Sugiharto	PTK	KSP Tunas Jaya, Jakarta
51.	Sudiastuti	PTK	Kopwan Setia Budi Wanita, Malang, Jatim
52.	Ahmad Afandi	Assosiasi Industri	Puskopdit Jabar, Bandung, Jawa Barat
53.	Sri Bimo Ariotejo	Assosiasi Profesi	PINBUK, Jakarta
54.	Adib Zuhairi	PTK	KSU BMT Tumang, Boyolali
55.	Ir. Muhammad Sigit Prasetya	PTK	KSP Usaha Mandiri - Madiun
56.	Bambang Wahyudiono	Pemerintah	PT. PNM (Persero) Jakarta
57.	Dewi Trimurni	Pemerintah	Kementerian Koperasi dan UKM
58.	Eko Kawandono	Pemerintah	Kementerian Koperasi dan UKM
59.	Yomas Purwarianto	PTK	PT. Bank Bukopin

No	N a m a	Wakil Dari *)	Instansi
60.	Sri D. Ningsih	Pemerintah	Kementerian Koperasi dan UKM
61.	Herlin	Pemerintah	Kementerian Koperasi dan UKM
62.	H. Jaelani	CLSP-KJK	Pokja Nasional Standarisasi & sertifikasi Jakarta
63.	Ary Purwandito	CLSP-KJK	Pokja Nasional Standarisasi & Sertifikasi Jakarta
64.	Ir. Slamet Ph.	Pakar	Depnakertrans, Jakarta
65.	Tety Desiarti	Pakar	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Jakarta
66.	Aslihan Burhan	Pakar	INKOPSYAH BMT, Jakarta
67.	M. Guntur	PTK	KSP Sehati, Jakarta Selatan
68.	Komaruddin	Lemdiklat	Dinas Kop. dan UKM Prov. Sulsel
69.	Widuri Andriyani A	PTK	Kop Peg DepKop (KPDK) Jakarta
70.	Sukardi	Assosiasi Industri	GKP-RI Semarang, Jawa Tengah
71.	Rohadi	Assosiasi Profesi	Asosiasi Koperasi Simpan Pinjam Indonesia (ASKOSINDO), Jateng
72.	Bambang Hadi Prabowo	Assosiasi Industri	Inkowan, Malang - Jawa Timur
73.	F.X. Ari Setiawan	Assosiasi Industri	Inkopdit, Jakarta Pusat
74.	Irwansyah	PTK	Kop. Mina Sejahtera Serang-Banten
75.	Justus Rorimpunu	PTK	KSP Tamporak Tumompas, Sulut
76.	Hanny Khidangen, SE	PTK	KSP Mayaan, Minahasa Selatan - Sulawesi Utara
77.	Yusuf Sofyan.	PTK	KSP Cemara Gading, Malang
78.	Nya`din	PTK	BMT Pahlawan Tuung Agung
79.	Donatus Anggul	Assosiasi Industri	Puskopdit Timor, Kupang – NTT
80.	Irsam Arsyad,	PTK	KSP Paduma, Gorontalo

No	N a m a	Wakil Dari *)	Instansi
	S.Sos.		
81.	Supriadi	PTK	KSP Mitra Jasa, Indramayu - Jawa Barat
82.	Sudjati	PTK	KSP Tunas, Barito Utara - Kalimantan Tengah
83.	Hj. Rahmatiah Kadir	PTK	KSP Wanita Teratai, Makassar - Sulawesi Selatan
84.	Jane Scipio	PTK	KSP Inspirasi Tumou Tou Sulut
85.	Drs. Satuman	Assosiasi Industri	GKP-RI Surabaya, Jawa Timur
86.	Ridwan	PTK	BMT Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta
87.	Tity Liana. Lidra.	PTK	Kopdit Usaha Sejahtera, Jakarta
88.	Iman Teguh S.	Assosiasi Industri	IKSP – Jakarta Pusat
89.	Nani Zakaria	PTK	Kopwani Jakarta Selatan
90.	Badi	PTK	KSP Rinjani Perkasa, Lombok Timur – NTB
91.	Sutrisno	PTK	Kop. Staco Mandiri, Bekasi
92.	A. Riyanto	PTK	KSP Multi Niaga Makassar
93.	Is Sumarsono, SH	PTK	Gunung Kidul, Yogyakarta
94.	Rita Rukayah	PTK	Kementerian Kop & UKM Jakarta
95.	Redi Handoko	CLSP-KJK	Pokja Nasional Standarisasi & Sertifikasi Jakarta
96.	Suherman Ahmad	Pakar	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Jakarta
97.	Suyadi	Pakar	Kementerian Negara Kop. dan UKM Jakarta
98.	Muchtar Aziz	Pakar	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Jakarta
99.	Indra Fahmi	Pakar	IKOPIN Bandung, Jabar
100.	Agus Wustho	Pakar	Pokjanas / Kementerian Negara Kop. dan UKM Jakarta

Catatan : *) Pengguna Tenaga Kerja (PTK), Assosiasi Profesi, Assosiasi Industri, Pakar, Lemdiklat, LSP dan Pemeintah.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)

A. KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Sektor : J. Keuangan
Sub Sektor : 65. Perantara Keuangan
Bidang : 90. Koperasi Jasa Keuangan (KJK)
Sub Bidang : 0. KSP/USP
1. Koperasi Kredit (Kopdit)
2. Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS)

Jenjang/Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan	
	Kualifikasi Berjenjang	Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
	Konvensional dan Syariah	
1	2	3
Sertifikat VIII		Konsultan Perkoperasian
Sertifikat VII	General Manager	
Sertifikat VI	Kepala Cabang / Manager	
Sertifikat V	Kabag Akuntansi	
	Kabag Pinjaman / Pembiayaan	
	Kabag Dana	
Sertifikat IV	Analisis Pinjaman/Pembiayaan	Petugas Pengendalian Intern
Sertifikat III	Customer Service	
	Juru Survey	
	Juru Tagih	
	Juru Buku	
Sertifikat II	Kasir	
Sertifikat I	-	

B. PEMAKETAN SKKNI

1. Penjelasan Kodifikasi Pekerjaan

PENJELASAN PENGKODEAN	
1. Katagori	J. Keuangan
2. Golongan Pokok	65. Perantara Keuangan
3. Golongan	90. Koperasi Jasa Keuangan
4. Sub Golongan	0. KSP/USP 1. Koperasi Kredit 2. Koperasi Jasa Keuangan Syariah

5. Kelompok/ Bidang Pekerjaan	0. KSP/USP
6. Sub Kelompok	KSP/USP : 1. Konvensional dan Syariah
7. Bagian/Pekerjaan	Kualifikasi Berjenjang :Konvensional dan Syariah : 1. Kasir 2. Juru Buku 3. Juru Tagih 4. Juru Survey 5. Costumer Services 6. Analis Pinjaman/Pembiayaan 7. Kabag Dana 8. Kabag Pinjaman/Pembiayaan 9. Kabag Akuntansi 10. Kepala Cabang/Manager 11. General Manager Kualifikasi Tertentu : Konvensional dan Syariah 1. Petugas Pengendalian Intern. 2. Konsultan Perkoperasian.
8. Kualifikasi Kompetensi	Kualifikasi Berjenjang dan Tertentu : 1. Level II : Kasir 2. Level III : 1. Juru Buku 2. Juru Tagih 3. Juru Survey 4. Costumer Services 3. Level IV : 1. Analis Pinjaman 2. Petugas Pengendalian Intern 4. Level V : 1. Kabag Dana 2. Kabag Pinjaman/Pembiayaan 3. Kabag Akuntansi 5. Level VI : Kepala Cabang/Manager 6. Level VII : General Manager 7. Level VIII : Konsultan Perkoperasian
9. Versi	01

2. PAKET-PAKET SKKNI

Pekerjaan : Kasir

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	1	II	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

Level : Sertifikat II

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
4.	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.001.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas
2.	KJK.SP02.002.01	Mengelola Tabungan/Simpanan
3.	KJK.SP02.003.01	Mengelola Tabungan/Simpanan Syariah

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer

Pekerjaan : Juru Buku

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	2	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

Level : Sertifikat III

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.001.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas
2.	KJK.SP02.004.01	Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu
3.	KJK.SP02.005.01	Mengerjakan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.002.01	Mengoperasikan Sistem Komputerisasi Akuntansi

Pekerjaan : Juru Tagih

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	3	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

Level : Sertifikat III

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah

4.	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi
----	-----------------	----------------------

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.006.01	Melakukan Penagihan Angsuran
2.	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.003.01	Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah

Pekerjaan : Juru Survey

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	4	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

Level : Sertifikat III

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
4.	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha
2.	KJK.SP02.008.01	Melakukan Survey Lapangan

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer

Pekerjaan : Costumer Services

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	5	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

Level : Sertifikat III

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan

3.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
4.	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha
2.	KJK.SP02.009.01	Melakukan Pelayanan Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer
2.	KJK.SP03.004.01	Melaksanakan Pelayanan Prima

Pekerjaan : Analis Pinjaman/Pembiayaan

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	6	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

Level : Sertifikat IV

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
4.	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha
2.	KJK.SP02.008.01	Melakukan Survey Lapangan
3.	KJK.SP02.010.01	Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha
4.	KJK.SP02.011.01	Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman/ Pembiayaan

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer
2.	KJK.SP03.003.01	Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah

Pekerjaan : Petugas Pengendalian Intern

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	7	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

Level : Sertifikat IV

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
3.	KJK.SP01.005.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.005.01	Mengerjakan Akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah
2.	KJK.SP02.012.01	Menyusun dan Menganalisa Laporan Keuangan
3.	KJK.SP02.013.01	Melaksanakan Pengendalian Intern
4.	KJK.SP02.014.01	Melakukan Kontrak Pinjaman/Pembiayaan dan Pengikatan Agunan

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.002.01	Mengoperasikan Sistem Komputerisasi Akuntansi
2.	KJK.SP03.003.01	Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah

Pekerjaan : Kabag Dana

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	8	V	01
---	----	----	---	---	---	---	---	----

Level : Sertifikat V

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
3.	KJK.SP01.005.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
4.	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.015.01	Mengelola Dana dari Sumber Lain
2.	KJK.SP02.016.01	Melakukan Penghimpunan Dana

3.	KJK.SP02.017.01	Menghitung Harga Pokok Dana Terhadap <i>Base Lending Rate</i>
4.	KJK.SP02.018.01	Menetapkan Margin atau Nisbah Bagi Hasil Pembiayaan Syariah

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer
2.	KJK.SP03.005.01	Melakukan Interpersonal

Pekerjaan : Kabag Pinjaman/Pembiayaan

Kode Pekerja :

J	65	90	0	1	1	9	V	01
---	----	----	---	---	---	---	---	----

Level : Sertifikat V

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
3.	KJK.SP01.005.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
4.	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha
2.	KJK.SP02.010.01	Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha
3.	KJK.SP02.011.01	Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman/Pembiayaan
4.	KJK.SP02.014.01	Melakukan Kontrak Pinjaman/Pembiayaan dan Pengikatan Agunan
5.	KJK.SP02.019.01	Melakukan Penyaluran Pinjaman
6.	KJK.SP02.020.01	Melakukan Pencairan Pinjaman/Pembiayaan
7.	KJK.SP02.021.01	Melakukan Penyaluran Pembiayaan Syariah

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer
2.	KJK.SP03.003.01	Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah
3.	KJK.SP03.005.01	Melakukan Interpersonal

Pekerjaan : Kabag Akuntansi

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	10	V	01
---	----	----	---	---	---	----	---	----

Level : Sertifikat V

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
3.	KJK.SP01.005.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
4.	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.005.01	Mengerjakan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah
2.	KJK.SP02.012.01	Menyusun dan Menganalisa Laporan Keuangan
3.	KJK.SP02.013.01	Melaksanakan Pengendalian Intern
4.	KJK.SP02.022.01	Mengelola Likuiditas
5.	KJK.SP02.023.01	Mengelola Modal Sendiri
6.	KJK.SP02.024.01	Melakukan Penghitungan dan Pembayaran Pajak
7.	KJK.SP02.025.01	Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.002.01	Mengoperasikan Sistem Komputerisasi Akuntansi
2.	KJK.SP03.005.01	Melakukan Interpersonal

Pekerjaan : Kepala Cabang/Manager

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	11	VI	01
---	----	----	---	---	---	----	----	----

Level : Sertifikat VI

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah

3.	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis
4.	KJK.SP01.007.01	Memberikan Motivasi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.013.01	Melaksanakan Pengendalian Intern
2.	KJK.SP02.014.01	Melakukan Kontrak Pinjaman/Pembiayaan dan Pengikatan Agunan
3.	KJK.SP02.026.01	Menilai Tingkat Kesehatan
4.	KJK.SP02.027.01	Menganalisis Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
5.	KJK.SP02.028.01	Mengamankan Asset dan Infrastruktur
6.	KJK.SP02.029.01	Melakukan Kemitraan

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.006.01	Melakukan Negosiasi
2.	KJK.SP03.007.01	Menyajikan Presentasi

Pekerjaan : General Manager

Kode Pekerja :

J	65	90	0	1	1	12	VII	01
---	----	----	---	---	---	----	-----	----

Level : Sertifikat VII

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
3.	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.026.01	Menilai Tingkat Kesehatan
2.	KJK.SP02.030.01	Mengendalikan Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
3.	KJK.SP02.031.01	Mengoptimalkan Asset dan Infrastruktur
4.	KJK.SP02.032.01	Membangun Jaringan Kerjasama Bisnis Jasa Keuangan
5.	KJK.SP02.033.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern
6.	KJK.SP02.034.01	Melaksanakan <i>Best Practices</i> Keuangan Mikro

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.006.01	Melakukan Negosiasi
2.	KJK.SP03.007.01	Menyajikan Presentasi
3.	KJK.SP03.008.01	Melaksanakan Komunikasi dalam Bahasa Inggris

Pekerjaan : Konsultan Perkoperasian

Kode Pekerjaan :

J	65	90	0	1	1	13	VIII	01
---	----	----	---	---	---	----	------	----

Level : Sertifikat VIII

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
2.	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
3.	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP02.017.01	Menghitung Harga Pokok Dana Terhadap <i>Base Lending Rate</i>
2.	KJK.SP02.018.01	Menetapkan Margin atau Nisbah Bagi Hasil Pembiayaan Syariah
3.	KJK.SP02.026.01	Menilai Tingkat Kesehatan
4.	KJK.SP02.027.01	Menganalisis Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
5.	KJK.SP02.032.01	Membangun Jaringan Kerjasama Bisnis Jasa Keuangan
6.	KJK.SP02.033.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern
7.	KJK.SP02.034.01	Melaksanakan <i>Best Practices</i> Keuangan Mikro
8.	KJK.SP02.035.01	Melakukan Penelitian dan Pengembangan Perkoperasian
9.	KJK.SP02.036.01	Menyusun Desain <i>Pilot Project</i>
10.	KJK.SP02.037.01	Memberikan Konsultasi Perkoperasian

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KJK.SP03.006.01	Melakukan Negosiasi
2.	KJK.SP03.007.01	Menyajikan Presentasi
3.	KJK.SP03.008.01	Melaksanakan Komunikasi dalam Bahasa Inggris

BAB III

DAFTAR UNIT KOMPETENSI KOPERASI JASA KEUANGAN

NO	KODE	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3	KJK.SP01.003.01	Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
4	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi
5	KJK.SP01.005.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
6	KJK.SP01.006.01	Menyusun Perencanaan Strategis
7	KJK.SP01.007.01	Memberikan Motivasi
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
8	KJK.SP02.001.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas
9	KJK.SP02.002.01	Mengelola Tabungan/Simpanan
10	KJK.SP02.003.01	Mengelola Tabungan/Simpanan Syariah
11	KJK.SP02.004.01	Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu
12	KJK.SP02.005.01	Mengerjakan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah
13	KJK.SP02.006.01	Melakukan Penagihan Angsuran
14	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha
15	KJK.SP02.008.01	Melakukan Survey Lapangan
16	KJK.SP02.009.01	Melakukan Pelayanan Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan
17	KJK.SP02.010.01	Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha
18	KJK.SP02.011.01	Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman/ Pembiayaan
19	KJK.SP02.012.01	Menyusun dan Menganalisa Laporan Keuangan
20	KJK.SP02.013.01	Melaksanakan Pengendalian Intern
21	KJK.SP02.014.01	Melakukan Kontrak Pinjaman/Pembiayaan dan Pengikatan Agunan
22	KJK.SP02.015.01	Mengelola Dana dari Sumber Lain
23	KJK.SP02.016.01	Melakukan Penghimpunan Dana
24	KJK.SP02.017.01	Menghitung Harga Pokok Dana Terhadap <i>Base Lending Rate</i>
25	KJK.SP02.018.01	Menetapkan Margin atau Nisbah Bagi Hasil Pembiayaan Syariah
26	KJK.SP02.019.01	Melakukan Penyaluran Pinjaman
27	KJK.SP02.020.01	Melakukan Pencairan Pinjaman/Pembiayaan

NO	KODE	JUDUL UNIT KOMPETENSI
28	KJK.SP02.021.01	Melakukan Penyaluran Pembiayaan Syariah
29	KJK.SP02.022.01	Mengelola Likuiditas
30	KJK.SP02.023.01	Mengelola Modal Sendiri
31	KJK.SP02.024.01	Melakukan Penghitungan dan Pembayaran Pajak
32	KJK.SP02.025.01	Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
33	KJK.SP02.026.01	Menilai Tingkat Kesehatan
34	KJK.SP02.027.01	Menganalisis Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
35	KJK.SP02.028.01	Mengamankan Asset dan Infrastruktur
36	KJK.SP02.029.01	Melakukan Kemitraan
37	KJK.SP02.030.01	Mengendalikan Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
38	KJK.SP02.031.01	Mengoptimalkan Asset dan Infrastruktur
39	KJK.SP02.032.01	Membangun Jaringan Kerjasama Bisnis Jasa Keuangan
40	KJK.SP02.033.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern
41	KJK.SP02.034.01	Melaksanakan <i>Best Practices</i> Keuangan Mikro
42	KJK.SP02.035.01	Melakukan Penelitian dan Pengembangan Perkoperasian
43	KJK.SP02.036.01	Menyusun Desain <i>Pilot Project</i>
44	KJK.SP02.037.01	Memberikan Konsultasi Perkoperasian
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
45	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer
46	KJK.SP03.002.01	Mengoperasikan Sistem Komputerisasi Akuntansi
47	KJK.SP03.003.01	Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah
48	KJK.SP03.004.01	Melaksanakan Pelayanan Prima
49	KJK.SP03.005.01	Melakukan Interpersonal
50	KJK.SP03.006.01	Melakukan Negosiasi
51	KJK.SP03.007.01	Menyajikan Presentasi
52	KJK.SP03.008.01	Melaksanakan Komunikasi dalam Bahasa Inggris

KODE UNIT : KJK.SP01.001.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan dasar-dasar manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir dasar-dasar manajemen	1.1 Dasar-dasar manajemen diidentifikasi. 1.2 Prinsip-prinsip manajemen didiskusikan.
2. Melaksanakan dasar-dasar manajemen	2.1 Perencanaan dibuat. 2.2 Pengorganisasian dilaksanakan. 2.3 Pelaksanaan kegiatan dikerjakan. 2.4 Pengawasan diterapkan. 2.5 Pelaksanaan dasar-dasar manajemen dievaluasi.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk menginventarisir, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen, yang digunakan untuk melaksanakan dasar-dasar manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan dasar-dasar manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Buku referensi/literatur.
 - 2.2 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan dasar-dasar manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menginventarisir dasar-dasar manajemen pada koperasi jasa keuangan.
 - 3.2 Melaksanakan dasar-dasar manajemen pada koperasi jasa keuangan.
 - 3.3 Melaporkan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen pada koperasi jasa keuangan.
4. Peraturan untuk melaksanakan dasar-dasar manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Tidak ada

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penginventarisasian, pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Prinsip-prinsip manajemen.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menyiapkan pekerjaan.
 - 4.2 Menyusun laporan.
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Perbedaan persepsi.
 - 5.2 Perubahan kebijakan.
 - 5.3 Kondisi lingkungan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP01.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan (KJK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir kebijakan organisasi dan manajemen KJK	1.1 Prinsip-prinsip perkoperasian, ketentuan dan aturan dalam organisasi KJK diidentifikasi. 1.2 Kebijakan organisasi dan manajemen KJK didiskusikan.
2. Melaksanakan kebijakan organisasi dan manajemen KJK	2.1 Kebijakan organisasi dan manajemen KJK berdasarkan prinsip-prinsip perkoperasian dilaksanakan. 2.2 Kebijakan organisasi dan manajemen KJK dilaksanakan secara efisien. 2.3 Prinsip kehati-hatian dilaksanakan. 2.4 Prinsip mengenal anggota diterapkan. 2.5 Pelaksanaan kegiatan kebijakan organisasi dan manajemen KJK dievaluasi.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk menginventarisir, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi KJK, yang digunakan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan.
 - 2.2 Brosur, leaflet, booklet.
 - 2.3 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Mengumpulkan peraturan/kebijakan yang berlaku.
 - 3.2 Mempelajari peraturan/kebijakan yang berlaku.
 - 3.3 Melaksanakan kebijakan organisasi dan manajemen KJK
 - 3.4 Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK
4. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen.
 - 4.2 Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.001.01 : Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penginventarisasian, pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Prinsip-prinsip perkoperasian.
 - 3.2 Prinsip-prinsip manajemen.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Menginventarisasi data
 - 4.2 Menyusun laporan
5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

 - 5.1 Perbedaan persepsi
 - 5.2 Perubahan kebijakan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP01.003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan (KJK) Syariah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah	1.1 Prinsip-prinsip perkoperasian, ketentuan dan aturan dalam organisasi KJK Syariah diidentifikasi. 1.2 Kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah didiskusikan.
2. Melaksanakan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah	2.1 Kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah berdasarkan prinsip-prinsip perkoperasian dilaksanakan. 2.2 Kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah dilaksanakan secara efisien. 2.3 Prinsip kehati-hatian dilaksanakan. 2.4 Prinsip mengenal anggota diterapkan. 2.5 Pelaksanaan kegiatan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah dievaluasi sesuai kebutuhan.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil pelaksanaan dasar-dasar manajemen dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk menginventarisir, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen koperasi jasa keuangan syariah, yang digunakan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
2. Perlengkapan untuk melakukan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan.
 - 2.2 Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI.
 - 2.3 Brosur, leaflet, booklet.
 - 2.4 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah meliputi :
 - 3.1. Mengumpulkan peraturan/kebijakan yang berlaku.
 - 3.2. Mempelajari peraturan/kebijakan yang berlaku.
 - 3.3. Melaksanakan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah
 - 3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah
4. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen.
 - 4.2 Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.001.01 : Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penginventarisasian, pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Prinsip-prinsip perkoperasian.
 - 3.2 Prinsip-prinsip manajemen.
 - 3.3 Prinsip-prinsip ekonomi syariah.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Menginventarisasi data
 - 4.2 Menyusun laporan
5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

 - 5.1 Perbedaan persepsi
 - 5.2 Perubahan kebijakan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP01.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan komunikasi	1.1 Karakteristik komunikan diidentifikasi. 1.2 Metode komunikasi diidentifikasi dan dipilih.
2. Melakukan kontak dengan komunikan	2.1 Lingkungan pelayanan yang efektif diciptakan. 2.2 Permintaan informasi dan pertanyaan komunikan diterima. 2.3 Kebutuhan komunikan dieksplorasi.
3. Memproses informasi	3.1 Pesan atau informasi dicatat. 3.2 Informasi diolah. 3.3 Jawaban diberikan. 3.4 Tindakan lebih lanjut dilakukan. 3.5 Pelaksanaan komunikasi dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi.	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan komunikasi, melakukan kontak dengan komunikan, memproses informasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi, yang digunakan untuk melakukan komunikasi pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Media komunikasi
 - 2.2 Alat tulis kantor
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Memilih metode komunikasi
 - 3.2 Melakukan kontak dengan komunikan
 - 3.3 Memproses informasi dan memberikan tanggapan
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi

4. Peraturan untuk melakukan komunikasi pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah:
 - 4.1 Standard Operation Procedure (SOP)
 - 4.2 Struktur Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Tidak ada

2. Kondisi Penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan komunikasi, kontak dengan komunikan, dan pemrosesan informasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Teori komunikasi.
- 3.2 Media komunikasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Melakukan *personal approach*.
- 4.2 Menerima dan memberikan tanggapan.
- 4.3 Menggunakan media komunikasi.

5. Aspek kritis:

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Perbedaan persepsi.
- 5.2 Perbedaan budaya.
- 5.3 Penggunaan bahasa.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP01.005.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia (SDM) pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebutuhan SDM	1.1 Tugas, wewenang dan tanggung jawab dirumuskan. 1.2 Kebutuhan SDM diidentifikasi. 1.3 Jenjang karir disusun 1.4 Kebutuhan, tugas, wewenang, tanggung jawab dan jenjang karir didiskusikan
2. Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM	2.1 Rekrutmen dan penempatan karyawan dilakukan sesuai kebutuhan dan hasil evaluasi. 2.2 Sistem penggajian ditetapkan. 2.3 Penilaian kinerja SDM dilakukan secara periodik. 2.4 Ketentuan kompensasi (<i>reward and punishment</i>) ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi.
3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM	3.1 Hasil pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM dievaluasi. 3.2 Pembinaan, bimbingan dan pengarahan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM.	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM, yang digunakan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan ketenagakerjaan.
 - 2.2 Instrumen penilaian kinerja.
 - 2.3 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan kebutuhan SDM.
 - 3.2 Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM.
 - 3.3 Mengevaluasi hasil pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM.
4. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
 - 4.2 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang terkait dengan Manajemen SDM.
 - 4.3 Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.001.01 : Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Prinsip-prinsip manajemen.
 - 3.2 Manajemen SDM.
 - 3.3 Teori organisasi dan kepemimpinan
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Memotivasi karyawan
 - 4.2 Melakukan komunikasi
 - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan SDM
 - 4.4 Melakukan analisis jabatan

- 4.5 Memberikan penilaian kinerja
- 4.6 Memberikan bimbingan dan konseling

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Kesejahteraan karyawan.
- 5.2 Hak dan kewajiban karyawan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan Mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP01.006.01

JUDUL UNIT : Menyusun Perencanaan Strategis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun perencanaan strategis pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai koperasi jasa keuangan	1.1 Visi dan misi dirumuskan. 1.2 Tujuan organisasi dirumuskan. 1.3 Nilai-nilai koperasi jasa keuangan diidentifikasi dan dirumuskan.
2. Melakukan analisis lingkungan	2.1 Komponen lingkungan internal diidentifikasi. 2.2 Komponen lingkungan eksternal diidentifikasi. 2.3 Komponen lingkungan internal dan eksternal dianalisis.
3. Menetapkan perencanaan strategis	3.1 Perencanaan strategis dirumuskan. 3.2 Skala prioritas atas rumusan strategi ditetapkan. 3.3 Perencanaan strategis disosialisasikan.
4. Menetapkan sistem monitoring dan evaluasi	4.1 Indikator kinerja ditetapkan. 4.2 Instrumen sistem monitoring dan evaluasi dipersiapkan. 4.3 Sistem monitoring dan evaluasi ditetapkan. 4.4 Sistem monitoring dan evaluasi disosialisasikan.
5. Melaporkan hasil kegiatan penyusunan perencanaan strategis	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan penyusunan perencanaan strategis dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk merumuskan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai KJK, melakukan analisis lingkungan, menetapkan perencanaan strategis, menetapkan sistem monitoring dan evaluasi, dan melaporkan hasil penyusunan perencanaan strategis, yang digunakan untuk menyusun perencanaan strategis pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk menyusun perencanaan strategis pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1 Himpunan peraturan.
- 2.2 Data kondisi internal dan eksternal.
- 2.3 Hasil penilaian tingkat kesehatan KJK.
- 2.4 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun perencanaan strategis pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Merumuskan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai KJK
 - 3.2 Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal
 - 3.3 Menetapkan perencanaan strategis.
 - 3.4 Menetapkan sistem monitoring dan evaluasi
 - 3.5 Melaporkan hasil kegiatan penyusunan perencanaan strategis
4. Peraturan untuk menyusun perencanaan strategis pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7 Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI.
 - 4.8 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan peraturan khusus lain yang berlaku di masing-masing KJK.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. KJK.SP01.002.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen KJK
 - 1.2. KJK.SP01.003.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen KJK Syariah
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perumusan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai KJK, penganalisaan lingkungan, penetapan perencanaan strategis, penetapan sistem monitoring dan evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan penyusunan perencanaan strategis.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Manajemen.
 - 3.2 *Strategic planning*.
 - 3.3 Ekonomi makro dan mikro.
 - 3.4 Industri jasa keuangan.
 - 3.5 Teori pengambilan keputusan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Melakukan analisis SWOT.
 - 4.2 Menggunakan metode peramalan statistik.
 - 4.3 Melakukan analisis keuangan.
 - 4.4 Menyusun proposal.
5. Aspek Kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Perubahan lingkungan bisnis.
 - 5.2 *Past Performance* KJK.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP01.007.01

JUDUL UNIT : Memberikan Motivasi

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan motivasi pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan tindakan motivasi	1.1 Perbedaan motif-motif individu diidentifikasi. 1.2 Penanganan (<i>treatment</i>) motivasi disiapkan. 1.3 Alternatif teknik motivasi dipilih.
2. Menerapkan motivasi	2.1 Teknik motivasi terpilih digunakan. 2.2 Penanganan (<i>treatment</i>) motivasi dilaksanakan.
3. Mengevaluasi penerapan motivasi	3.1 Kinerja setelah penanganan (<i>treatment</i>) dinilai dan dianalisis. 3.2 Rekomendasi tindak lanjut diusulkan.
4. Melaporkan hasil kegiatan pemberian motivasi.	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan pemberian motivasi dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

- Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan, mengevaluasi motivasi dan melaporkan hasil kegiatan pemberian motivasi. yang digunakan untuk memberikan motivasi.
- Perlengkapan untuk memberikan motivasi, mencakup :
 - Alat tulis kantor
- Tugas pekerjaan untuk memberikan motivasi, meliputi :
 - Menyiapkan tindakan motivasi
 - Menerapkan motivasi
 - Mengevaluasi penerapan motivasi
 - Melaporkan hasil kegiatan pemberian motivasi.
- Peraturan untuk memberikan motivasi adalah :
 - Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang terkait dengan pengaturan memberikan motivasi.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.2 KJK.SP01.005.01 : Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, penerapan, evaluasi motivasi dan pelaporan hasil kegiatan pemberian motivasi.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Teori motivasi.
 - 3.2 Teori perilaku organisasi.
 - 3.3 Personal *Scorecard*.
 - 3.4 Psikologi.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mengidentifikasi kebutuhan.
 - 4.2 Melakukan *personal approach*.
 - 4.3 Menggunakan alat dan teknik motivasi.
 - 4.4 Melakukan evaluasi.
 - 4.5 Melaporkan hasil kegiatan pemberian motivasi.
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
Sistem manajemen terbuka
 - 5.1 Perbedaan budaya
 - 5.2 Konflik kepentingan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan transaksi kas dan non kas pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan transaksi	1.1 Dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas diidentifikasi. 1.2 Bukti kas dan non kas dipersiapkan.
2 Melayani transaksi penerimaan	2.1 Penerimaan kas diterima dan dihitung. 2.2 Transaksi penerimaan kas dicatat pada buku harian kas. 2.3 Transaksi penerimaan non kas dicatat pada buku harian memorial. 2.4 Bukti penerimaan kas dan non kas didistribusikan.
3 Melayani transaksi pengeluaran	3.1 Pengeluaran kas dihitung 3.2 Transaksi pengeluaran kas dicatat. pada buku harian kas. 3.3 Transaksi pengeluaran non kas dicatat pada buku harian memorial 3.4 Bukti penerimaan kas dan non kas didistribusikan.
4 Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran	4.1. Bukti kas dan non kas diberi nomor urut dan tanggal. 4.2. Bukti pengeluaran kas dan non kas diteliti dan dimintakan verifikasi. 4.3. Bukti pengeluaran kas dimintakan otorisasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

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 Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan transaksi kas dan non kas pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Formulir transaksi
 - 2.2 Mesin hitung/kalkulator.
 - 2.3 Komputer dan printer/*passbook*.
 - 2.4 Alat deteksi uang/dokumen.
 - 2.5 *Cashier box*.
 - 2.6 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan transaksi kas dan non kas pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1. Menyiapkan dokumen dan bukti transaksikas dan non kas
 - 3.2. Melayani transaksi penerimaan kas
 - 3.3. Melayani transaksi pengeluaran
 - 3.4. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran
 - 3.5. Melaporkan hasil transaksi kas dan non kas
4. Peraturan untuk melakukan transaksi kas dan non kas pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah :
 - 4.1. Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 4.2. Keputusan Kepala Cabang/Manager/General Manager.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. KJK.SP03.001.01 : Mengoperasikan komputer .
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerimaan, pengeluaran, verifikasi dan pelaporan hasil transaksi penerimaan dan pengeluaran.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1. Dokumen dan uang palsu.
 - 3.2. Pembukuan
 - 3.3. Graphonomy (ilmu tanda tangan)

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Mengoperasikan komputer.
 - 4.2. Memposting atau mencatat transaksi.
 - 4.3. Membedakan dokumen, uang dan tandatangan palsu.
 - 4.4. Teknik pembuatan laporan.
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Membedakan dokumen dan uang palsu.
 - 5.2. Ketelitian dalam menghitung uang.
 - 5.3. Karakter pelanggan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.002.01

JUDUL UNIT : Mengelola Tabungan/Simpanan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola tabungan/simpanan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan tabungan/simpanan	1.1 Instrumen tabungan/simpanan diinventarisir. 1.2 Form, slip dan buku tabungan/simpanan, dan sertifikat simpanan berjangka disiapkan.
2. Melakukan pembukaan rekening dan administrasi setoran tabungan/simpanan	2.1 Pengisian dokumen permohonan pembukaan rekening dan kelengkapan administrasi serta identitas penabung/penyimpan diteliti keabsahannya. 2.2 Nomor rekening dicatat dalam buku administrasi tabungan/simpanan. 2.3 Setoran tabungan/simpanan dibukukan ke dalam buku tabungan/simpanan. 2.4 Bukti setoran diarsipkan dan didistribusikan sesuai prosedur.
3. Melakukan administrasi penarikan, pembayaran bunga/jasa dan penutupan rekening tabungan/ simpanan	3.1 Form, slip dan buku dan surat permohonan penutupan tabungan/simpanan dan sertifikat simpanan berjangka serta identitas penabung/penyimpan diteliti keabsahannya. 3.2 Perhitungan bunga/jasa rekening tabungan/ simpanan dibuat. 3.3 Penarikan tabungan/simpanan dan bunga/jasa dicatat. 3.4 Dokumen penutupan rekening tabungan/ simpanan diarsipkan.
4. Melaporkan hasil kegiatan mengelola tabungan/simpanan	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan mengelola tabungan/ simpanan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, membuka rekening, mengadministrasikan setoran, penarikan, bunga/jasa dan penutupan, dan melaporkan hasil pengelolaan tabungan/simpanan yang digunakan untuk mengelola tabungan/simpanan pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk mengelola tabungan/simpanan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Form, slip dan buku dan surat permohonan tabungan/simpanan dan sertifikat simpanan berjangka.
 - 2.2 Buku administrasi tabungan/simpanan
 - 2.3 kalkulator
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk mengelola tabungan/simpanan pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1. Menyiapkan pengelolaan tabungan/simpanan.
 - 3.2. Melakukan pembukaan rekening dan administrasi administrasi setoran tabungan/simpanan.
 - 3.3. Melakukan administrasi penarikan, pembayaran bunga/jasa dan penutupan rekening tabungan/ simpanan
 - 3.4. Melaporkan hasil mengelola tabungan/simpanan.
4. Peraturan untuk mengelola tabungan/simpanan pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah :
 - 4.1. Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 4.2. Keputusan Kepala Cabang/Manager/ General Manager.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP02.001.01 : Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas.
 - 1.2. KJK.SP03.001.01 : Mengoperasikan Komputer .
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pembukaan rekening, pengadministrasian, dan pelaporan hasil mengelola tabungan/simpanan.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Produk tabungan/simpanan
 - 3.2. Akuntansi
 - 3.3. Teknik pembuatan laporan
 - 3.4. Teori pajak atas nisbah bagi hasil tabungan/simpanan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Mengoperasikan komputer
 - 4.2. Memposting atau mencatat transaksi
 - 4.3. Menghitung bunga/jasa.
 - 4.4. Menghitung pajak atas nisbah bagi hasil tabungan/simpanan
 - 4.5. Mengadministrasikan
 - 4.6. Menyusun laporan
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Ketelitian dalam mencatat transaksi tabungan/simpanan
 - 5.2. Menghitung bunga/jasa
 - 5.3. Menghitung pajak atas bunga/jasa tabungan/simpanan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan Mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.003.01

JUDUL UNIT : Mengelola Tabungan/Simpanan Syariah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan tabungan/simpanan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan tabungan/simpanan syariah	1.1 Instrumen tabungan/simpanan syariah diinventarisir. 1.2 Form, slip dan buku tabungan/simpanan syariah, dan sertifikat simpanan berjangka syariah disiapkan.
2. Melakukan pembukaan rekening tabungan/simpanan syariah	2.1 Pengisian dokumen permohonan pembukaan rekening dan kelengkapan administrasi serta identitas penabung/penyimpan diteliti keabsahannya. 2.2 Nomor rekening dicatat dalam buku administrasi tabungan/simpanan syariah. 2.3 Setoran tabungan/simpanan syariah dibukukan ke dalam buku tabungan/simpanan syariah. 2.4 Bukti setoran diarsipkan dan didistribusikan sesuai prosedur.
3. Melakukan administrasi penarikan, pembayaran nisbah bagi hasil dan penutupan rekening tabungan / simpanan syariah	3.1 Form, slip dan surat permohonan penutupan tabungan/simpanan syariah dan sertifikat simpanan berjangka syariah serta identitas penabung/penyimpan diteliti keabsahannya. 3.2 Perhitungan nisbah bagi hasil tabungan/simpanan syariah dibuat. 3.3 Penarikan tabungan/simpanan syariah dan nisbah bagi hasil dicatat. 3.4 Dokumen penutupan rekening tabungan/simpanan syariah diarsipkan.
4. Melakukan hasil mengelola tabungan simpanan syariah	5.1 Slip Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan mengelola tabungan/simpanan syariah dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, membuka rekening, mengadministrasikan setoran, penarikan, bunga/jasa dan penutupan, dan melaporkan hasil pengelolaan tabungan/simpanan syariah yang digunakan untuk mengelola tabungan/simpanan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
2. Perlengkapan untuk mengelola tabungan/simpanan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, mencakup :
 - 2.1 Form, slip dan buku dan surat permohonan tabungan/simpanan syariah dan sertifikat simpanan berjangka syariah.
 - 2.2 Buku administrasi tabungan/simpanan syariah.
 - 2.3 Kalkulator.
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk mengelola tabungan/simpanan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pengelolaan tabungan/simpanan syariah.
 - 3.2 Melakukan pembukaan rekening dan administrasi administrasi setoran tabungan/simpanan syariah.
 - 3.3 Melakukan administrasi penarikan, pembayaran bunga/jasa dan penutupan rekening tabungan/simpanan syariah.
 - 3.4 Melaporkan hasil mengelola tabungan/simpanan syariah.
4. Peraturan untuk mengelola tabungan/simpanan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, adalah :
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 4.2 Keputusan Kepala Cabang/Manager/ General Manager
 - 4.3 Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.001.01 : Melakukan transaksi kas dan non kas.
 - 1.2 KJK.SP03.001.01 : Mengoperasikan komputer .
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pembukaan rekening, pengadministrasian, dan pelaporan hasil mengelola tabungan/simpanan syariah.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Tabungan dan simpanan syariah.
 - 3.2 Akuntansi
 - 3.3 Teknik pembuatan laporan
 - 3.4 Teori pajak atas nisbah bagi hasil tabungan/simpanan syariah
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mengoperasikan komputer
 - 4.2 Memposting atau mencatat transaksi
 - 4.3 Menghitung nisbah bagi hasil.
 - 4.4 Menghitung pajak atas nisbah bagi hasil tabungan/simpanan syariah
 - 4.5 Mengadministrasikan
 - 4.6 Menyusun laporan
- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Menghitung nisbah bagi hasil
 - 5.2 Ketelitian dalam mencatat transaksi tabungan/simpanan syariah
 - 5.3 Menghitung pajak atas nisbah bagi hasil tabungan/simpanan syariah

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.004.01

JUDUL UNIT : Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengerjakan buku besar dan buku pembantu pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan pekerjaan buku besar dan buku pembantu	1.1 Transaksi kas harian diidentifikasi 1.2 Buku besar dan buku pembantu disiapkan.
2 Menyusun buku besar dan buku pembantu	2.1 Transaksi kas harian dicatat ke dalam perkiraan buku besar dan buku pembantu. 2.2 Jumlah transaksi masing-masing perkiraan buku besar dan buku pembantu, diteliti dan dicocokkan kebenarannya.
3. Melaporkan hasil pengerjaan buku besar dan buku pembantu	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil pengerjaan buku besar dan buku pembantu dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menyusun dan melaporkan hasil pengerjaan buku besar dan buku pembantu, yang digunakan untuk mengerjakan buku besar dan buku pembantu pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk mengerjakan buku besar dan buku pembantu pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Bukti-bukti transaksi.
 - 2.2 Kalkulator
 - 2.3 Komputer dan printer.
 - 2.4 Alat Tulis Kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk mengerjakan buku besar dan buku pembantu pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pekerjaan buku besar dan buku pembantu
 - 3.2 Menyusun buku besar dan buku pembantu
 - 3.3 Melaporkan hasil pengerjaan buku besar dan buku pembantu

4. Peraturan untuk mengerjakan buku besar dan buku pembantu pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah :
 - 4.1 Prinsip-prinsip Akuntansi Keuangan
 - 4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Perkoperasian
 - 4.3 Pedoman Akuntansi Koperasi Jasa Keuangan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.001.01 : Melakukan transaksi kas dan non kas
 - 1.2 KJK.SP03.002.01 : Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi .
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penyusunan dan pelaporan pengerjaan buku besar dan buku pembantu.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.2 Komputerisasi akuntansi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Memposting/menjurnal bukti-bukti transaksi
 - 4.2 Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi
 - 4.3 Melakukan perhitungan
 - 4.4 Teknik pembuatan laporan
5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

 - 5.1 Ketelitian dalam mencatat.
 - 5.2 Mendeteksi kesalahan penghitungan.
 - 5.3 Memindahkan saldo buku harian kas pada buku besar

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.005.01

JUDUL UNIT : Mengerjakan Akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengerjakan akuntansi pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan pekerjaan	1.1 Bukti-bukti transaksi pembiayaan diidentifikasi. 1.2 Nama dan nomor kode perkiraan disiapkan.
2 Mengerjakan transaksi pembiayaan	2.1 Transaksi pembiayaan dicatat ke dalam buku harian kas, memorial dan buku pembantu. 2.2 Transaksi buku harian kas dan memorial dipindahkan ke dalam perkiraan buku besar. 2.3 Saldo buku besar dicocokkan dengan saldo pada buku pembantu.
3 Menyusun laporan keuangan	3.1 Saldo masing-masing perkiraan buku besar disusun ke dalam neraca dan perhitungan hasil usaha. 3.2 Perkiraan pendapatan, beban biaya dan beban zakat disusun ke dalam perhitungan hasil usaha. 3.3 Pengakuan pendapatan dan beban biaya dilaksanakan secara konsisten.
4. Melaporkan hasil pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, mengerjakan transaksi pembiayaan, menyusun laporan keuangan dan melaporkan hasil pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa keuangan syariah, untuk melaksanakan pengerjaan akuntansi syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah, mencakup :
 - 2.1 Bukti-bukti transaksi.
 - 2.2 Kalkulator

- 2.3 Komputer dan printer.
- 2.4 Alat tulis kantor.
- 3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah, meliputi :
 - 3.1 Memverifikasi dan mengelompokkan bukti-bukti transaksi.
 - 3.2 Mencatat ke dalam transaksi kas dan non kas.
 - 3.3 Mencatat ke dalam buku besar dan buku pembantu.
 - 3.4 Menyusun laporan keuangan (neraca dan perhitungan hasil usaha).
 - 3.5 Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengerjaan.
- 4. Peraturan untuk mengerjakan pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah, adalah :
 - 4.1 Fatwa DSN-MUI No 02 s/d 19 tahun 2000
 - 4.2 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.3 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan yang terkait dengan Koperasi Jasa Keuangan Syariah
 - 4.4 Buku Pedoman Akuntansi Syariah
 - 4.5 Kebijakan akuntansi tentang :
 - o pembiayaan jual beli dan perhitungan margin didasarkan pada *accrual bases*.
 - o pembiayaan nisbah bagi hasil, jasa, serta perhitungan nisbah bagi hasil dan fee didasarkan pada *cash bases* sesuai akad syariah.
 - 4.6 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Ketentuan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan Syariah

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.004.01 : Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu
- 2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pengerjaan transaksi pembiayaan, penyusunan laporan keuangan dan pelaporan hasil pengerjaan akuntansi Koperasi Jasa keuangan syariah.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Prinsip-prinsip akuntansi keuangan.
 - 3.2 PSAK nomor 27 dan 59.
 - 3.3 Pedoman akuntansi KJK Syariah.

- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi
 - 4.2 Menjurnal (posting)
 - 4.3 Mencatat dalam buku besar dan buku pembantu
 - 4.4 Menyusun laporan

- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Ketelitian dalam mencatat.
 - 5.2 Mendeteksi kesalahan penghitungan.
 - 5.3 Memindahkan saldo buku harian kas pada buku besar
 - 5.4 Persepsi terhadap akuntansi syariah

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penagihan Angsuran

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penagihan angsuran pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan penagihan angsuran	1.1 Data tunggakan angsuran peminjam/mitra pembiayaan diidentifikasi. 1.2 Jadwal penagihan disusun. 1.3 Sarana dan prasarana penagihan disiapkan.
2 Melaksanakan penagihan tunggakan	2.1 Denda pinjaman yang menunggak dihitung sesuai ketentuan. 2.2 Pemberitahuan penagihan pinjaman/pembiayaan tertunggak disampaikan kepada peminjam/mitra pembiayaan. 2.3 Peminjam/mitra pembiayaan yang menunggak ditagih.
3. Mengelola angsuran pinjaman/pembiayaan	3.1 Pinjaman/pembiayaan yang telah jatuh tempo diidentifikasi. 3.2 Angsuran pokok dan jasa/bagi hasil/margin dicatat. 3.3 Denda tunggakan angsuran dihitung dan diberitahukan kepada peminjam/mitra pembiayaan. 3.4 Bukti angsuran pinjaman/pembiayaan didistribusikan sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil kegiatan penagihan angsuran	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penagihan angsuran dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, mengelola dan melaporkan hasil kegiatan penagihan angsuran, yang digunakan untuk melakukan penagihan angsuran pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan penagihan angsuran pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1 Surat tugas dan tanda pengenalan.
- 2.2 Daftar peminjam/mitra pembiayaan yang menunggak.

- 2.3 Alat komunikasi.
 - 2.4 Alat transportasi.
 - 2.5 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penagihan angsuran pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Merencanakan penagihan angsuran.
 - 3.2 Melaksanakan penagihan tunggakan.
 - 3.3 Mengelola angsuran pinjaman/pembiayaan.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan penagihan angsuran.
 4. Peraturan untuk melakukan penagihan dan mengelola angsuran pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing KJK.
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur Pinjaman/Pembiayaan.
 - 4.3 Kontrak pinjaman/pembiayaan.
 - 4.4 Keputusan Kepala Cabang/Manajer/General Manajer

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP03.003.01 : Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan penagihan, pengelolaan angsuran dan pelaporan hasil penagihan angsuran.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Pinjaman/pembiayaan bermasalah.
 - 3.2 Pendampingan usaha.
 - 3.3 Psikologi.
 - 3.4 Teknik komunikasi.

- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1 Melakukan wawancara.
 - 4.2 Melakukan komunikasi.
 - 4.3 Mencatat angsuran pinjaman/pembiayaan.
 - 4.4 Menyusun laporan.
- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Perbedaan jumlah tagihan angsuran.
 - 5.2 Perubahan karakter peminjam/mitra pembiayaan.
 - 5.3 Ketersediaan sarana dan prasarana penagihan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.007.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pendampingan Usaha

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pendampingan usaha anggota pada Koperasi Jasa Keuangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan pendampingan usaha	1.1 Karakteristik pinjaman/pembiayaan anggota diidentifikasi. 1.2 Strategi pendampingan usaha dipilih. 1.3 Skala prioritas pendampingan ditetapkan. 1.4 Jadwal dan materi pendampingan disusun.
2 Melakukan pendampingan usaha	2.1 Kunjungan kerja pada peminjam/mitra pembiayaan dilaksanakan. 2.2 Peminjam/mitra pembiayaan diberikan konsultasi dan bimbingan. 2.3 Kerjasama antara peminjam/mitra pembiayaan dengan sumber daya produktif dibangun. 2.4 Hasil pendampingan usaha dievaluasi.
3. Melaporkan hasil kegiatan melakukan pendampingan usaha	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan pendampingan usaha dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan dan melaporkan hasil pendampingan usaha yang digunakan untuk melakukan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 *Performance* pinjaman/pembiayaan anggota.
 - 2.2 Formulir laporan hasil pendampingan usaha.
 - 2.3 Alat komunikasi
 - 2.4 Alat transportasi
 - 2.5 Alat Tulis Kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Merencanakan pendampingan usaha
 - 3.2 Melakukan pendampingan usaha
 - 3.3 Melaporkan hasil pendampingan usaha kepada manajemen KJK.

4. Peraturan untuk melakukan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM nomor : 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman standar operasional manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.6 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Ketentuan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi.
 - 1.2 KJK.SP03.003.01 : Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pendampingan dan pelaporan hasil pendampingan usaha.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 2.1 Teknik konsultasi dan bimbingan.
 - 2.2 Dinamika kelompok.
 - 2.3 Teori motivasi.
 - 2.4 Sosial budaya
 - 2.5 Manajemen Usaha
 - 2.6 Manajemen Keuangan
- 3 Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Memecahkan masalah usaha.
 - 4.2 Membangun kerjasama/kemitraan.
 - 4.3 Menyusun *business plan*
 - 4.4 Teknik wawancara
 - 4.5 Membuat laporan hasil pendampingan usaha.

4 Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

4.1 Perubahan lingkungan usaha.

4.2 Perubahan karakter anggota

4.3 Ketersediaan sarana dan prasarana pendampingan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.008.01

JUDUL UNIT : Melakukan Survey Lapangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan survey lapangan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan survey lapangan	1.1 Nilai permohonan pinjaman/pembiayaan dicatat dan diklasifikasikan. 1.2 Skala prioritas survey lapangan ditentukan. 1.3 Jadwal survey lapangan disusun. 1.4 Instrumen survey, data/dokumen dan peralatan disiapkan.
2 Melakukan konfirmasi data/dokumen usaha	2.1 Data potensi usaha calon peminjam/mitra pembiayaan diverifikasi. 2.2 Validitas data dan informasi yang diperoleh dikonfirmasi. 2.3 Hasil konfirmasi dievaluasi.
3 Melakukan taksasi nilai agunan	3.1 Status legalitas agunan diverifikasi kebenarannya. 3.2 Taksasi nilai agunan ditetapkan sebagai bahan evaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan survey lapangan	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan survey lapangan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan konfirmasi, melakukan taksasi dan melaporkan hasil survey lapangan yang digunakan untuk melakukan survey lapangan pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan survey lapangan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Surat tugas dan tanda pengenal
 - 2.2 Formulir survey lapangan.
 - 2.3 Alat transportasi
 - 2.4 Alat komunikasi
 - 2.5 Kamera.
 - 2.6 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan survey lapangan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan survey lapangan.
 - 3.2 Melakukan konfirmasi data/dokumen usaha.
 - 3.3 Melakukan taksasi nilai agunan.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan survey lapangan
4. Peraturan untuk melakukan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.4 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi.
 - 1.2 KJK.SP02.007.01 : Melakukan Pendampingan Usaha.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, konfirmasi, taksasi dan pelaporan hasil survey lapangan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 *Appraisal.*
 - 3.2 Pendampingan usaha
 - 3.3 Teknik komunikasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Menganalisis dan mengkonfirmasi data usaha.
 - 4.2 Memverifikasi keabsahan legalitas agunan
 - 4.3 Mentaksasi nilai agunan
 - 4.4 Membuat laporan hasil survey lapangan.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Keabsahan dan taksasi nilai agunan.

5.2 Perbedaan data usaha.

5.3 Ketersediaan sarana dan prasarana survey lapangan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.009.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan permohonan pinjaman/ pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan dan menerima permohonan pinjaman/pembiayaan	1.1 Aplikasi permohonan pinjaman/pembiayaan disiapkan. 1.2 Aplikasi permohonan pinjaman/pembiayaan diterima dicatat. 1.3 Dokumen pendukung aplikasi permohonan pinjaman/pembiayaan diteliti.
2 Melakukan wawancara dengan calon peminjam/ mitra pembiayaan	2.1 Persyaratan dan produk pinjaman/ pembiayaan dijelaskan. 2.2 Data permohonan pinjaman/pembiayaan dikonfirmasi. 2.3 Kekurangan persyaratan diberitahukan kepada calon peminjam/mitra pembiayaan.
3. Melaporkan hasil kegiatan melakukan pelayanan permohonan pinjaman/pembiayaan	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan kegiatan pelayanan permohonan pinjaman/pembiayaan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan dan menerima, melakukan wawancara dan melaporkan hasil pelayanan permohonan pinjaman/pembiayaan yang digunakan untuk melakukan pelayanan permohonan pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan pelayanan permohonan pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Aplikasi permohonan pinjaman/pembiayaan.
 - 2.2 Booklet, leaflet, brosur
 - 2.3 Persyaratan pinjaman/pembiayaan.
 - 2.4 Alat komunikasi.
 - 2.5 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pelayanan permohonan pinjaman/ pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan dan menerima aplikasi permohonan pinjaman / pembiayaan.
 - 3.2 Menjelaskan persyaratan pinjaman / pembiayaan.
 - 3.3 Membuat laporan hasil pelayanan permohonan pinjaman / pembiayaan.
4. Peraturan untuk melakukan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.4 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi.
 - 1.2. KJK.SP.03.004.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pelayanan Prima
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan dan penerimaan, wawancara dan pelaporan hasil pelayanan permohonan pinjaman/ pembiayaan.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Pengetahuan Produk (*product knowledge*) pinjaman/ pembiayaan.
 - 3.2 Teknik wawancara.
 - 3.3 Trilogi pelayanan prima.
 - 3.4 Agunan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Melaksanakan trilogi pelayanan prima.
 - 4.2 Melakukan wawancara.
 - 4.3 Meneliti aplikasi, dan dokumen pendukung.
 - 4.4 Menganalisis data permohonan pinjaman/pembiayaan
 - 4.5 Melaporkan hasil pendampingan usaha kepada manajemen KJK.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Kemampuan mengecek kesesuaian data dan dokumen.
- 5.2 Perubahan karakter peminjam/mitra pembiayaan.
- 5.3 Perubahan lingkungan usaha.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.010.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penilaian kelayakan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan penilaian kelayakan usaha calon peminjam/mitra pembiayaan	1.1 Nota analisa, dokumen pendukung dan instrumen penilaian lainnya disiapkan 1.2 Aspek legal dan karakter, pemasaran dan teknis produksi, keuangan, dan agunan diidentifikasi 1.3 Data hasil wawancara dan survey lapangan di konfirmasi
2 Menilai aspek legal dan karakter	2.1 Reputasi individu calon peminjam/mitra pembiayaan diteliti dan dinilai 2.2 Data umum dan perijinan dinilai. 2.3 Hasil penilaian aspek legal dicatat dalam nota analisa.
3 Menilai aspek pemasaran dan teknis produksi	3.1 Startegi pemasaran dan cara pembayaran diidentifikasi 3.2 Data persaingan dan pangsa pasar (<i>market share</i>) dinilai. 3.3 Kapasitas mesin, peralatan, cara pembelian bahan baku, penyusutan mesin/peralatan dan tenaga kerja dinilai. 3.4 Hasil penilaian aspek pemasaran dan teknis produksi dicatat dalam nota analisa.
4 Menilai aspek keuangan dan agunan	4.1 Laporan keuangan calon peminjam/ mitra pembiayaan dianalisis. 4.2 Perputaran usaha (<i>trade cycle</i>), rata-rata penjualan, pendapatan/penghasilan dan biaya hidup dianalisis. 4.3 Kebutuhan pinjaman/pembiayaan dihitung 4.4 Agunan dan asuransi dievaluasi. 4.5 Hasil penilaian aspek keuangan dan agunan dicatat dalam nota analisa.
5. Melaporkan hasil kegiatan penilaian kelayakan usaha	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan kegiatan penilaian kelayakan usaha dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, menilai aspek legal dan karakter, pemasaran, teknis produksi, keuangan, agunan, dan membuat laporan yang digunakan untuk melakukan penilaian kelayakan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan penilaian kelayakan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Hasil survey lapangan.
 - 2.2 Nota analisa pinjaman/pembiayaan.
 - 2.3 Mesin hitung/kalkulator.
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat komunikasi.
 - 2.6 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penilaian kelayakan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan penilaian kelayakan usaha calon peminjam/mitra pembiayaan.
 - 3.2 Menilai aspek legal dan karakter.
 - 3.3 Menilai aspek pemasaran dan teknis produksi.
 - 3.4 Menilai aspek keuangan dan agunan.
 - 3.5 Melaporkan hasil kegiatan penilaian kelayakan usaha
4. Peraturan untuk melakukan penilaian kelayakan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.4 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.008.01 : Melakukan survey lapangan
 - 1.2 KJK.SP02.009.01 : Melakukan pelayanan permohonan pinjaman/pembiayaan

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, penilaian aspek legal dan karakter, pemasaran, teknis produksi, keuangan, agunan, dan pelaporan kegiatan penilaian kelayakan usaha.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Analisa laporan keuangan.
 - 3.2 Teknik analisa kelayakan usaha.
 - 3.3 Perputaran usaha.
 - 3.4 Perhitungan *cash flow*.
 - 3.5 *Appraisal*.
 - 3.6 Pendampingan usaha.
 - 3.7 *Interpersonal skill*.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Merencanakan penilaian kelayakan usaha.
 - 4.2 Menilai aspek legal dan karakter.
 - 4.3 Menilai aspek pemasaran dan teknis produksi.
 - 4.4 Menilai aspek keuangan dan agunan.
 - 4.5 Menghitung kebutuhan pinjaman/pembiayaan
 - 4.6 Melaporkan hasil kegiatan penilaian kelayakan usaha
 - 4.7 Melakukan interpersonal
5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

 - 5.1. Kemampuan menganalisis data.
 - 5.2. Perubahan karakter peminjam/mitra pembiayaan.
 - 5.3. Perubahan lingkungan usaha.
 - 5.4. Subyektivitas dalam menilai (*personal bayes*).

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.011.01

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman/ Pembiayaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi dan monitoring pinjaman/ pembiayaan pada Koperasi Jasa keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan	1.1 Dokumen pinjaman/pembiayaan dikelompokkan. 1.2 Formulir dan tempat penyimpanan dokumen disediakan. 1.3 Format monitoring disiapkan 1.4 Jadwal monitoring disusun sesuai kebutuhan
2 Melaksanakan administrasi pinjaman/pembiayaan	2.1 Dokumen permohonan pinjaman/pembiayaan, hasil survey lapangan, penilaian kelayakan usaha dan dokumen pendukung lainnya dimasukkan dalam file pinjaman/pembiayaan. 2.2 Dokumen perjanjian pinjaman/pembiayaan, pengikatan agunan dan dokumen legal lainnya dimasukkan dalam dokumen legal pinjaman/ pembiayaan. 2.3 Data perkembangan pinjaman/pembiayaan dan hasil-hasil pendampingan usaha dimasukkan dalam file pinjaman/pembiayaan.
3 Melakukan monitoring pinjaman/ pembiayaan	3.1 Realisasi pembayaran angsuran pinjaman/ pembiayaan dimonitor. 3.2 Kualitas pinjaman/pembiayaan digolongkan sesuai kolektibilitasnya. 3.3 Kegiatan administrasi dan monitoring dievaluasi
4. Melaporkan hasil kegiatan penilaian kelayakan usaha	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan kegiatan penilaian kelayakan usaha dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, monitoring, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan monitoring pinjaman/ pembiayaan yang digunakan untuk melakukan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan administrasi dan monitoring pinjaman/ pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Map.
 - 2.2 *Odner/binder*.
 - 2.3 *Filling cabinet* .
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat tulis kantor .
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan administrasi dan monitoring pinjaman/ pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan.
 - 3.2 Melaksanakan administrasi pinjaman/pembiayaan.
 - 3.3 Melakukan monitoring pinjaman/ pembiayaan.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan penilaian kelayakan usaha.
4. Peraturan untuk melakukan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.4 Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Sistem pengarsipan.
 - 3.2 Monitoring dan evaluasi.
 - 3.3 Administrasi perkantoran.
 - 3.4 Kesekretariatan.
 - 3.5 *Interpersonal skill*.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menerapkan sistem pengarsipan
 - 4.2 Melakukan monitoring dan evaluasi.
 - 4.3 Menyajikan perkembangan data pinjaman/pembiayaan
 - 4.4 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan.
 - 4.5 Melakukan interpersonal
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Kemampuan penguasaan sistem pengarsipan.
 - 5.2 Kemampuan bekerja secara teliti.
 - 5.3 Kejenuhan dalam bekerja.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.012.01

JUDUL UNIT : Menyusun dan Menganalisa Laporan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan menganalisis laporan keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan penyusunan dan analisa laporan keuangan	1.1 Dokumen keuangan yang diperlukan diidentifikasi. 1.2 Saldo Buku Besar diteliti. 1.3 Format neraca dan perhitungan hasil usaha disiapkan. 1.4 Rumus perhitungan rasio keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2 Menyusun laporan keuangan	2.1 Saldo masing-masing perkiraan buku besar dipindahkan pada kolom neraca dan perhitungan hasil usaha. 2.2 Jumlah debit dan kredit pada kolom neraca saldo dan perhitungan hasil usaha diteliti. 2.3 Neraca, perhitungan hasil usaha, catatan atas laporan keuangan, laporan arus kas dan laporan promosi ekonomi anggota disusun.
3 Menganalisa laporan keuangan	3.1 Data Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha dibandingkan secara vertikal dan horizontal. 3.2 Analisa rasio keuangan meliputi likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas dihitung. 3.3 Hasil perhitungan analisa rasio keuangan dianalisis. 3.4 Laporan menyusun dan menganalisa laporan keuangan dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan penyusunan dan analisa laporan keuangan	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penyusunan dan analisa laporan keuangan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, menyusun, menganalisa, dan melaporkan hasil penyusunan dan analisis laporan keuangan, yang digunakan untuk menyusun dan menganalisis laporan keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk menyusun dan menganalisa laporan keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Aplikasi sistem akuntansi (*software dan hardware*)
 - 2.2 Pedoman akuntansi Koperasi Jasa Keuangan
 - 2.3 Mesin hitung/kalkulator.
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun dan menganalisa laporan keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Mempersiapkan penyusunan dan analisa laporan keuangan.
 - 3.2 Menyusun laporan keuangan.
 - 3.3 Menganalisa laporan keuangan.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan penyusunan dan menganalisa laporan keuangan.
4. Peraturan untuk menyusun dan menganalisis laporan keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.4 Prinsip-prinsip akuntansi keuangan (PAK)
 - 4.5 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 27 tentang akuntansi perkoperasian
 - 4.6 Pedoman akuntansi pada koperasi jasa keuangan
 - 4.7 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.8 Kebijakan akuntansi tentang pengakuan pendapatan dan beban biaya yang harus diterapkan secara konsisten.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.004.01 : Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, penyusunan, penganalisaan laporan keuangan, dan pelaporan hasil kegiatan penyusunan dan analisa laporan keuangan, yang digunakan untuk menyusun dan menganalisa laporan keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Prinsip-prinsip akuntansi keuangan (PAK).
- 3.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 27 tentang akuntansi perkoperasian.
- 3.3 Analisa Laporan Keuangan.
- 3.4 Akuntansi koperasi jasa keuangan.
- 3.5 Sistem komputerisasi akuntansi koperasi jasa keuangan.
- 3.6 *Interpersonal skill*.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Menyusun laporan keuangan.
- 4.2 Menghitung analisa rasio keuangan.
- 4.3 Menyusun pelaporan.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Ketelitian dalam mencatat.
- 5.2 Mendeteksi kesalahan penghitungan.
- 5.3 Memindahkan saldo buku harian pada buku besar.
- 5.4 Menghitung analisa rasio keuangan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.013.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengendalian Intern

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan pelaksanaan pengendalian intern	1.1 Peraturan, kebijakan, sistem dan prosedur organisasi diidentifikasi. 1.2 Program dan kertas kerja pengendalian intern disiapkan.
2 Melaksanakan pengendalian intern	2.1 Bukti-bukti transaksi kas dan non kas diverifikasi. 2.2 Penempatan dan pelaksanaan tugas masing-masing SDM dievaluasi. 2.3 Pelaksanaan kebijakan, perlakuan akuntansi dan laporan keuangan diteliti. 2.4 Pelaksanaan Program Kerja dan RAPB dievaluasi. 2.5 Pengendalian terhadap pengelolaan operasi dilaksanakan.
3 Menangani tindakan penyimpangan	3.1 Kegiatan penyimpangan diperiksa. 3.2 Pemeriksaan dan koreksi terhadap potensi terjadinya tindak penyimpangan dilaksanakan. 3.3 Tindakan penyimpangan dievaluasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan intern	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan pelaksanaan pengawasan intern.

BATASAN VARIABEL:

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, menangani dan melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian intern, yang digunakan untuk melaksanakan pengawasan intern pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Program kegiatan pelaksanaan pengendalian intern
 - 2.2 Format kertas kerja pengendalian intern
 - 2.3 Mesin hitung/kalkulator.

- 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat komunikasi.
 - 2.6 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pelaksanaan pengendalian intern.
 - 3.2 Melaksanakan pengendalian intern.
 - 3.3 Menangani tindakan penyimpangan.
 - 3.4 Melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan intern.
 4. Peraturan untuk melaksanakan pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan UKM nomor 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.5 Keputusan Menteri Koperasi dan UKM nomor 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing KJK.
 - 4.7 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.005.01 : Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM
 - 1.2 KJK.SP02.004.01 : Mengerjakan buku besar dan buku pembantu
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pelaksanaan, Penanganan dan pelaporan hasil pelaksanaan pengendalian intern.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.2 Dasar-dasar perkoperasian
 - 3.3 Sistem komputerisasi akuntansi
 - 3.4 Manajemen audit
 - 3.5 Sistem akuntansi
 - 3.6 *Interpersonal skill*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Membaca dan menganalisis laporan keuangan
 - 4.2 Melakukan interpersonal
 - 4.3 Mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.4 Membandingkan realisasi terhadap RAPB.
 - 4.5 Memverifikasi dokumen transaksi keuangan
 - 4.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan pengendalian intern.
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Mengidentifikasi penyimpangan.
 - 5.2 Kinerja karyawan.
 - 5.3 *Resistensi* dari subyek pemeriksaan

KOMPETENSI KUNCI :

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.014.01

JUDUL UNIT : Melakukan Kontrak Pinjaman/Pembiayaan dan Pengikatan Agunan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan	1.1 Sarana pendukung untuk pelaksanaan kontrak pinjaman/ pembiayaan dan pengikatan agunan disiapkan. 1.2 Jadwal pelaksanaan kontrak pinjaman/ pembiayaan dan pengikatan agunan disusun. 1.3 Draft dokumen kontrak dan pengikatan agunan dirumuskan. 1.4 Pelaksanaan kontrak dan pengikatan dikonfirmasi kepada para pihak. 1.5 Para pihak diundang secara resmi.
2 Melaksanakan Kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan	2.1 Draft dokumen kontrak dan pengikatan dijelaskan kepada para pihak 2.2 Penandatanganan dokumen kontrak dan pengikatan dilakukan oleh para pihak. 2.3 Berkas dokumen kontrak dan pengikatan agunan diarsipkan. 2.4 Hasil kontrak dan pengikatan agunan dievaluasi.
3. Melaporkan hasil melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan kegiatan melakukan kontrak pinjaman/ pembiayaan dan pengikatan agunan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan, yang digunakan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan

2. Perlengkapan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Dokumen kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan
 - 2.2 Meterai.
 - 2.3 Stempel Koperasi Jasa Keuangan.
 - 2.4 Alat tulis kantor .
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
 - 3.2 Melaksanakan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
 - 3.3 Melaporkan hasil melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
4. Peraturan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.4 Standar Oprasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan kontrak dan pengikatan agunan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Peraturan dan ketentuan simpan pinjam.
 - 3.2 Hukum perdata.
 - 3.3 Manajemen simpan pinjam.
 - 3.4 *Interpersonal skill*.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menyusun draft kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
 - 4.2 Melakukan interpersonal
 - 4.3 Menyusun laporan
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Perbedaan persepsi pada isi kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
 - 5.2. Beban biaya kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.

KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.015.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dana dari Sumber Lain

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana dari sumber lain pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan pekerjaan pengelolaan dana dari sumber lain	1.1 Sarana dan prasarana serta instrumen dana dari sumber lain disiapkan. 1.2 Proposal dana dari sumber lain disusun. 1.3 Draft perjanjian dana dari sumber lain disusun.
2 Melaksanakan pengelolaan dana dari sumber lain	2.1 Proposal dana dari sumber lain dipresentasikan. 2.2 Dokumen perjanjian dana dari sumber lain ditandatangani. 2.3 Perhitungan bunga/jasa/ bagi hasil dana dari sumber lain dibuat. 2.4 Bukti penerimaan dan angsuran dana dari sumber lain diadministrasikan
3. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan dana dari sumber lain	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan kegiatan pengelolaan dana dari sumber lain dibuat dan disusun.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan dana dari sumber lain, yang digunakan untuk mengelola dana dari sumber lain pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk mengelola dana dari sumber lain pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Booklet, leaflet, brosur
 - 2.2 Dokumen perjanjian.
 - 2.3 Komputer/laptop dan printer
 - 2.4 Alat tulis kantor
3. Tugas pekerjaan untuk mengelola dana dari sumber lain pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pekerjaan pengelolaan dana dari sumber lain
 - 3.2 Melaksanakan pengelolaan dana dari sumber lain
 - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan dana dari sumber lain

4. Peraturan untuk mengelola dana dari sumber lain pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia No. 02/DSN-MUI/IV/2000 tentang Tabungan.
 - 4.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia No. 03/DSN-MUI/IV/2000 tentang Deposito (Simpanan Dana Berjangka).
 - 4.9 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.10 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.002.01 : Mengelola tabungan/simpanan
 - 1.2 KJK.SP02.003.01 : Mengelola tabungan/simpanan syariah
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan pekerjaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil kegiatan pengelolaan dana dari sumber lain.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 Manajemen risiko
 - 3.3 Pengetahuan produk (*product knowledge*).
 - 3.4 *Interpersonal skill*.

- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1 Melakukan interpersonal
 - 4.2 Melaksanakan Teknik negosiasi
 - 4.3 Melakukan interpersonal
 - 4.4 Menyajikan presentasi
- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Perubahan pasar
 - 5.2 Kondisi lingkungan bisnis
 - 5.3 Kepercayaan masyarakat

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.016.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penghimpunan Dana

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penghimpunan dana pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan penghimpunan dana	1.1 Sumber–sumber dana diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan dana dihitung. 1.3 Rencana penghimpunan dana didiskusikan. 1.4 Strategi pemasaran ditetapkan. 1.5 Jadwal dan tenaga pemasaran produk dana ditetapkan.
2 Melaksanakan pemasaran produk dana	2.1 Produk dana dijual. 2.2 Hubungan dengan anggota dan calon anggota dibina. 2.3 Penjualan produk dana dievaluasi. 2.4 Produk dana dikembangkan
3. Melaporkan hasil melakukan penghimpunan dana	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan kegiatan melakukan penghimpunan dana dibuat dan dilaporkan

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penghimpunan dana, yang digunakan untuk melakukan penghimpunan dana pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan penghimpunan dana pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Booklet, leaflet, brosur.
 - 2.2 Komputer/laptop.
 - 2.3 Multi media.
 - 2.4 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penghimpunan dana pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan penghimpunan dana.
 - 3.2 Melaksanakan pemasaran produk dana.
 - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan penghimpunan dana.

4. Peraturan untuk melakukan penghimpunan dana pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia No. 02/DSN-MUI/IV/2000 tentang Tabungan.
 - 4.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia No. 03/DSN-MUI/IV/2000 tentang Deposito (Simpanan Dana Berjangka).
 - 4.9 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.10 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.015.01 : Mengelola Dana dari Sumber Lain
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan penghimpunan dana.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 Manajemen pemasaran.
 - 3.3 Manajemen risiko
 - 3.4 Pengetahuan produk (*product knowledge*).
 - 3.5 *Interpersonal skill*.

- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1 Melakukan interpersonal
 - 4.2 Melaksanakan teknik negosiasi
 - 4.3 Melakukan penjualan
 - 4.4 Menyajikan presentasi
- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Perubahan pasar
 - 5.2 Kondisi lingkungan bisnis
 - 5.3 Kepercayaan masyarakat
 - 5.4 Antisipasi *rush*

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.017.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Harga Pokok Dana Terhadap *Base Lending Rate*

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate* pada Koperasi Jasa Keuangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perhitungan harga pokok dana	1.1 Instrumen perhitungan harga pokok dana disiapkan 1.2 Laporan keuangan dan proyeksi keuangan diidentifikasi.
2. Menghitung <i>Cost of Money (COM)</i>	2.1 Biaya dana (<i>cost of fund</i>) dihitung. 2.2 Biaya dana yang siap dipinjamkan (<i>cost of loanable fund/COLF</i>) dihitung. 2.3 Biaya <i>overhead</i> dihitung. 2.4 Biaya dana masyarakat (<i>cost of money/COM</i>) ditetapkan
3. Menetapkan <i>Base Lending Rate (BLR)</i>	3.1 Hasil perhitungan COM diperiksa kebenarannya. 3.2 Suku bunga pinjaman (<i>base lending rate</i>) dihitung dan ditetapkan.
4. Melaporkan hasil kegiatan penetapan harga pokok dana terhadap <i>base lending rate</i>	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penetapan harga pokok dana terhadap <i>base lending rate</i> dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menghitung, menetapkan dan melaporkan hasil kegiatan menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate*, yang digunakan untuk menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate* pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate* pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Kalkulator
 - 2.2 Komputer dan printer
 - 2.3 Alat tulis kantor

3. Tugas pekerjaan untuk menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate* pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan perhitungan harga pokok dana
 - 3.2 Menghitung Cost of Money (COM)
 - 3.3 Menetapkan *base lending rate*.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan menetapkan harga pokok dana terhadap base lending rate
4. Peraturan untuk menetapkan harga pokok dana terhadap *base lending rate* pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.2 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.5 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.6 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.016.01 : Melakukan Penghimpunan Dana
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, perhitungan, penetapan dan pelaporan hasil kegiatan menetapkan harga pokok dana terhadap base lending rate
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 *Cost accounting*.
 - 3.3 Manajemen risiko.
 - 3.4 Pengetahuan produk (*product knowledge*).

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menghitung cost of money
 - 4.2 Menetapkan *base lending rate*.
 - 4.3 Melaporkan hasil kegiatan menetapkan harga pokok dana terhadap base lending rate
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 2.1 Persaingan tingkat suku bunga
 - 2.2 Perubahan kebijakan
 - 2.3 Ketelitian dalam perhitungan base lending rate

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.018.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Margin atau Nisbah Bagi Hasil Pembiayaan Syariah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan pekerjaan menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah	1.1 Instrumen perhitungan margin dan nisbah bagi hasil pembiayaan syariah disiapkan. 1.2 Laporan keuangan dan proyeksi keuangan diidentifikasi.
2 Menghitung margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah	2.1 Margin pembiayaan syariah dihitung. 2.2 Nisbah bagi hasil pembiayaan syariah dengan mempertimbangkan proyeksi laba yang akan diperoleh dan modal penyertaan (<i>self financing</i>) calon mitra pembiayaan dihitung.
3 Menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah	3.1 Margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah diteliti. 3.2 Margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah ditetapkan.
4. Melaporkan hasil kegiatan penetapan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penetapan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merumuskan formula, menghitung, menetapkan dan melaporkan hasil penetapan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah, yang digunakan untuk menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
2. Perlengkapan untuk menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, mencakup :
 - 2.1 Kalkulator.
 - 2.2 Komputer dan printer.
 - 2.3 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk menetapkan terhadap margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pekerjaan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah
 - 3.2 Menghitung margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah
 - 3.3 Menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah
 - 3.4 Melaporkan hasil penetapan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah
4. Peraturan untuk menetapkan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah adalah :
 - 4.1 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 4.2 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - 4.4 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia yang terkait dengan penetapan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah
 - 4.7 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing KJKS.
 - 4.8 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP03.016.01 : Melakukan Penghimpunan Dana.
2. Kondisi penilaian :
 - 5.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, perhitungan, penetapan dan pelaporan hasil kegiatan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah.
 - 5.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 Manajemen risiko.
 - 3.3 Pengetahuan produk syariah (*sharia product knowledge*).

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menghitung margin pembiayaan syariah.
 - 4.2 Menghitung nisbah bagi hasil pembiayaan syariah
 - 4.3 Melaporkan hasil kegiatan margin atau nisbah bagi hasil pembiayaan syariah.
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Kelengkapan data
 - 5.2 Perubahan kondisi keuangan
 - 5.3 Perubahan harga pasar
 - 5.4 Perubahan kebijakan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.019.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyaluran Pinjaman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyaluran pinjaman pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan penyaluran pinjaman	1.1 Jenis produk pinjaman diidentifikasi. 1.2 Ketentuan dan persyaratan pinjaman diidentifikasi. 1.3 Rencana penyaluran pinjaman didiskusikan. 1.4 Strategi penyaluran pinjaman ditetapkan.
2 Melaksanakan pemasaran pinjaman.	2.1 Produk pinjaman dipasarkan. 2.2 Pemasaran produk pinjaman dievaluasi 2.3 Produk pinjaman dikembangkan
3. Melaporkan hasil kegiatan penyaluran pinjaman.	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan kegiatan melakukan penyaluran pinjaman dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan penyaluran pinjaman, yang digunakan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Booklet, leaflet, brosur.
 - 2.2 Komputer/laptop.
 - 2.3 Multi media.
 - 2.4 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan penyaluran pinjaman
 - 3.2 Melaksanakan pemasaran pinjaman
 - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan penyaluran pinjaman

4. Peraturan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.7 Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan penilaian kelayakan usaha
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pemasaran dan pelaporan hasil kegiatan penyaluran pinjaman.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 Manajemen pemasaran.
 - 3.3 Pengembangan produk pinjaman
 - 3.4 *Interpersonal skill*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Interpersonal
 - 4.2 Teknik negosiasi
 - 4.3 Melakukan penjualan
 - 4.4 Menyajikan presentasi
 - 4.5 Mengambil keputusan

5 Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Perbedaan persepsi
- 5.2 Kondisi lingkungan bisnis
- 5.3 Kepercayaan masyarakat
- 5.4 Kompetitor

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.020.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pencairan Pinjaman/Pembiayaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pencairan pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pencairan pinjaman/pembiayaan	1.1 Pinjaman/pembiayaan yang telah mendapat persetujuan diinventarisir. 1.2 Dokumen kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan diidentifikasi. 1.3 Jadwal pencairan pinjaman/pembiayaan disusun.
2. Melaksanakan proses pencairan pinjaman/pembiayaan	2.1 Permohonan pencairan pinjaman/pembiayaan diteliti 2.2 Kebenaran identitas peminjam/mitra pembiayaan diteliti. 2.3 Kuitansi penerimaan uang disiapkan. 2.4 Dokumen pencairan pinjaman/pembiayaan dicatat dan didistribusikan sesuai prosedur serta dievaluasi.
3. Melaporkan hasil kegiatan pencairan pinjaman/pembiayaan	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan melakukan pencairan pinjaman/pembiayaan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan pencairan pinjaman/pembiayaan yang digunakan untuk melakukan pencairan pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan pencairan pinjaman/pembiayaan, mencakup :
 - 2.1 Buku Kontrak
 - 2.2 Dokumen Pencairan
 - 2.3 Komputer dan printer
 - 2.4 Alat Tulis Kantor
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan, meliputi :
 - 3.1 Merencanakan pencairan pinjaman/pembiayaan
 - 3.2 Melaksanakan proses pencairan pinjaman/pembiayaan.
 - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan pencairan pinjaman/pembiayaan

4. Peraturan untuk melaksanakan pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Standar operasional prosedur pinjaman/pembiayaan
 - 4.2 Kontrak pinjaman/pembiayaan
 - 4.3 Keputusan Kepala Cabang/Manajer/General Manajer yang terkait dengan pinjaman/pembiayaan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.014.01 : Melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan pencairan pinjaman/pembiayaan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Peraturan dan ketentuan simpan pinjam
 - 3.2 Hukum perdata
 - 3.3 Manajemen simpan pinjam
 - 3.4 *Interpersonal skill*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Menginventarisir pinjaman/pembiayaan yang disetujui.
 - 4.2 Mengecek kebenaran dokumen pinjaman/pembiayaan.
 - 4.3 Memproses pencairan tepat waktu.
 - 4.4 Menyusun laporan.
5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

 - 5.1 Kelengkapan dokumen.
 - 5.2 Keabsahan dokumen.
 - 5.3 Identitas diri pemohon.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan Mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.021.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyaluran Pembiayaan Syariah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyaluran pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyaluran pembiayaan syariah	1.1 Jenis produk pembiayaan syariah diidentifikasi. 1.2 Ketentuan dan persyaratan pembiayaan syariah diidentifikasi. 1.3 Rencana penyaluran pembiayaan syariah didiskusikan. 1.4 Strategi penyaluran pembiayaan syariah ditetapkan.
2. Melaksanakan pemasaran pembiayaan syariah	2.1 Produk pembiayaan syariah dipasarkan. 2.2 Pemasaran produk pembiayaan syariah dievaluasi 2.3 Produk pembiayaan syariah dikembangkan
5. Melaporkan hasil kegiatan penyaluran pembiayaan syariah	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan penyaluran pembiayaan syariah.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan penyaluran pembiayaan syariah, yang digunakan untuk melakukan penyaluran pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
2. Perlengkapan untuk melakukan penyaluran pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, mencakup :
 - 2.1 Booklet, leaflet, brosur.
 - 2.2 Komputer/laptop.
 - 2.3 Multi media.
 - 2.4 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penyaluran pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah meliputi :
 - 3.1 Merencanakan penyaluran pembiayaan syariah.
 - 3.2 Melaksanakan pemasaran pembiayaan syariah.

3.3 Melaporkan hasil kegiatan penyaluran pembiayaan syariah.

4. Peraturan untuk melakukan penyaluran pembiayaan syariah pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7 Fatwa DSN-MUI No 04/DSN-MUI/IV/2000 tentang Murabahah.
 - 4.8 Fatwa DSN-MUI No 05/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli Saham.
 - 4.9 Fatwa DSN-MUI No 06/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli istishna.
 - 4.10 Fatwa DSN-MUI No 07/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan Mudharabah (Qiradh).
 - 4.11 Fatwa DSN-MUI No 08/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan Musyarakah.
 - 4.12 Fatwa DSN-MUI No 09/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan Ijarah.
 - 4.13 Fatwa DSN-MUI No 10/DSN-MUI/IV/2000 tentang Wakalah.
 - 4.14 Fatwa DSN-MUI No 11/DSN-MUI/IV/2000 tentang Kafalah.
 - 4.15 Fatwa DSN-MUI No 12/DSN-MUI/IV/2000 tentang Hawalah.
 - 4.16 Fatwa DSN-MUI No 13/DSN-MUI/IV/2000 tentang Uang Muka Dalam Murabahah.
 - 4.17 Fatwa DSN-MUI No 14/DSN-MUI/IX/2000 tentang Sistem Distribusi Hasil Usaha dalam Lembaga Keuangan Syariah.
 - 4.18 Fatwa DSN-MUI No 15/DSN-MUI/V/2000 tentang Prinsip Distribusi Hasil Usaha dalam Lembaga Keuangan Syariah.
 - 4.19 Fatwa DSN-MUI No 16/DSN-MUI/IV/2000 tentang Diskon Dalam Murabahah.
 - 4.20 Fatwa DSN-MUI No 17/DSN-MUI/IV/2000 tentang Sanksi Atas Nasabah Mampu yang Menunda-nunda Pembayaran.
 - 4.21 Fatwa DSN-MUI No 19/DSN-MUI/IV/2000 tentang Al-Qardh.
 - 4.22 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan penilaian kelayakan usaha

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan pemasaran dan pelaporan hasil kegiatan penyaluran pembiayaan syariah.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 2.1 Manajemen keuangan.
 - 2.2 Manajemen pemasaran.
 - 2.3 Ekonomi syariah.
 - 2.4 Pembiayaan syariah.
 - 2.5 Pengembangan produk pinjaman
 - 2.6 *Interpersonal skill*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Interpersonal
 - 4.2 Teknik negosiasi
 - 4.3 Melakukan penjualan
 - 4.4 Menyajikan presentasi
 - 4.5 Mengambil keputusan
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 2.7 Perbedaan persepsi
 - 2.8 Kondisi lingkungan bisnis
 - 2.9 Kepercayaan masyarakat
 - 2.10 Kompetitor

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.022.01

JUDUL UNIT : Mengelola Likuiditas

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola likuiditas pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebijakan likuiditas minimum	1.1. Laporan keuangan dan proyeksi keuangan disiapkan. 1.2. Data-data keuangan direkapitulasi. 1.3. Kebijakan likuiditas minimum ditetapkan.
2. Menetapkan keseimbangan likuiditas minimum	2.1. <i>Reserve Recourement (RR)</i> dihitung. 2.2. Likuiditas minimum dihitung. 2.3. Saldo kas dan bank (giro dan tabungan) ditetapkan.
3. Mengelola dana yang belum terpakai (<i>idle fund</i>)	3.1. Kebijakan penempatan dana yang belum terpakai (ekses likuiditas) ditetapkan. 3.2. Presentase (%) dana yang tersedia untuk dijadikan pinjaman (<i>loanable fund</i>) dihitung. 3.3. Biaya <i>loanable fund</i> dihitung. 3.4. Dana yang belum terpakai ditempatkan.
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.
5. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan likuiditas	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan pengelolaan likuiditas dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, menetapkan, mengelola, menganalisis dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan likuiditas, yang digunakan untuk mengelola likuiditas pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk mengelola likuiditas pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1. Komputer dan printer.
 - 2.2. Kalkulator.
 - 2.3. Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk mengelola likuiditas pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1. Merencanakan kebijakan likuiditas minimum.
 - 3.2. Menetapkan keseimbangan likuiditas minimum.
 - 3.3. Mengelola dana yang belum terpakai (ekses likuiditas).
 - 3.4. Menganalisis GAP dalam pengelolaan dana.
 - 3.5. Mengevaluasi pengelolaan likuiditas.
4. Peraturan untuk mengelola likuiditas pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2. PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3. PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. KJK.SP02.019.01 : Melakukan Penyaluran Pinjaman.
 - 1.2. KJK.SP02.021.01 : Melakukan Penyaluran Pembiayaan Syariah.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, penetapan, pengelolaan, penganalisaan dan pelaporan pengelolaan likuiditas.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1. Manajemen keuangan.
 - 3.2. Manajemen *asset and liability* (ALMA).
 - 3.3. Manajemen pembelanjaan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. *Menghitung cost of money*
 - 4.2. *Menghitung loanable fund.*
 - 4.3. *Menganalisis GAP* dalam mengelola dana.
 - 4.4. Menyusun laporan keuangan.
 - 4.5. Menganalisis rasio keuangan.
 - 4.6. Mengambil keputusan.
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Perubahan kebijakan moneter.
 - 5.2. Kondisi lingkungan bisnis.
 - 5.3. Kompetitor.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.023.01

JUDUL UNIT : Mengelola Modal Sendiri

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan modal sendiri pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebijakan pengelolaan modal sendiri	1.1. Sumber-sumber modal sendiri diidentifikasi. 1.2. Kebijakan pemupukan modal sendiri didiskusikan. 1.3. Kebijakan pemupukan modal sendiri ditetapkan.
2. Mengelola modal sendiri	2.1. Rasio kecukupan modal dihitung. 2.2. Modal sendiri dihitung. 2.3. Kekurangan modal sendiri dicukupi. 2.4. Ketentuan penggunaan modal sendiri dievaluasi, dirumuskan dan ditetapkan.
3. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, mengelola dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri, yang digunakan untuk mengelola modal sendiri pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk mengelola modal sendiri pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1. Komputer dan printer.
 - 2.2. Kalkulator
 - 2.3. Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk mengelola modal sendiri pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1. Merencanakan kebijakan pengelolaan modal sendiri.
 - 3.2. Mengelola modal sendiri.
 - 3.3. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri.

4. Peraturan untuk mengelola modal sendiri pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2. PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3. PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. KJK.SP02.015.01 : Mengelola Dana Sumber Lain.
 - 1.2. KJK.SP02.016.01 : Melakukan Penghimpunan Dana.
 - 1.3. KJK.SP02.022.01 : Mengelola Likuiditas.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan hasil kegiatan pengelolaan modal sendiri.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1. Manajemen koperasi
 - 3.2. Manajemen *asset and liability* (ALMA).
 - 3.3. Manajemen keuangan.
 - 3.4. Manajemen pembelanjaan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1. Menyusun laporan keuangan.
 - 4.2. Menganalisis rasio keuangan.
 - 4.3. Mengambil keputusan.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1. Perubahan kebijakan moneter.
- 5.2. Kondisi lingkungan bisnis.
- 5.3. Kompetitor.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.024.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penghitungan dan Pembayaran Pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penghitungan dan pembayaran pajak pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penghitungan dan pembayaran pajak	1.1. Ketentuan dan peraturan perundang-undangan perpajakan disiapkan. 1.2. Transaksi keuangan dan laporan keuangan yang terkait dengan pajak diinventarisir. 1.3. Formulir pemungutan pajak dan surat pemberitahuan tahunan/SPT - Pajak disiapkan.
2. Melakukan pemungutan pajak	2.1. Jenis pajak yang akan dipungut diinventarisir. 2.2. Besarnya pajak yang akan dipungut dihitung. 2.3. Pemungutan pajak dilaksanakan.
3. Melakukan penyetoran pajak	3.1. Pajak terhutang yang harus disetor diteliti 3.2. Setoran pajak dilakukan. 3.3. Bukti setoran pajak dicatat dan didistribusikan.
4. Melakukan penghitungan dan melaporkan SPT pajak	4.1. Beban pajak terhutang dihitung. 4.2. SPT Pajak diisi. 4.3. SPT Pajak dilaporkan dengan melampirkan bukti pelunasan pajak terhutang. 4.4. Bukti setoran pajak dicatat dan didistribusikan. 4.5. Kegiatan penghitungan dan pembayaran pajak dievaluasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan penghitungan dan pembayaran pajak	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan penghitungan dan pembayaran pajak dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan pemungutan, menghitung, menyetorkan, dan melaporkan hasil kegiatan penghitungan dan pembayaran pajak, yang digunakan untuk melakukan penghitungan dan pembayaran pajak pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan penghitungan dan pembayaran pajak pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan perpajakan.
- 2.2. Formulir – formulir pajak dan surat pemberitahuan pajak tahunan (SPT).
- 2.3. Komputer dan printer.
- 2.4. Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penghitungan dan pembayaran pajak pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1. Merencanakan penghitungan dan pembayaran pajak.
 - 3.2. Melakukan pemungutan pajak.
 - 3.3. Melakukan penghitungan dan melaporkan SPT pajak.
 - 3.4. Melakukan penyetoran pajak.
 - 3.5. Melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak.
4. Peraturan untuk melakukan penghitungan dan pembayaran pajak pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. Ketentuan umum tentang perpajakan.
 - 4.2. Pajak Penghasilan (PPh).
 - 4.3. Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan PPn BM.
 - 4.4. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - 4.5. Pajak bea, cukai dan meterai serta peraturan lainnya terkait dengan pajak.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP02.002.01 : Mengelola Tabungan/Simpanan.
 - 1.2. KJK.SP02.003.01 : Mengelola Tabungan/Simpanan Syariah.
 - 1.3. KJK.SP02.012.01 : Menyusun dan Menganalisa Laporan Keuangan
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pemungutan, penghitungan, penyetoran, dan pelaporan hasil kegiatan penghitungan dan pembayaran pajak.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Perpajakan.
 - 3.2. Pedoman akuntansi koperasi jasa keuangan.
 - 3.3. Manajemen keuangan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Menghitung, memungut dan menyetor pajak penghasilan.
- 4.2. Mengisi SPT pajak.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1. Perubahan kebijakan.
- 5.2. Perubahan tarif pajak.
- 5.3. Perubahan PTKP.
- 5.4. Koreksi akuntansi fiskal.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP02.025.01

JUDUL UNIT : Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya (PK dan RAPB) pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan PK dan RAPB	1.1 Data <i>past performance</i> tahun-tahun sebelumnya diidentifikasi. 1.2 Komponen lingkungan internal dan eksternal dianalisis. 1.3 Instrumen penyusunan PK dan RAPB disiapkan. 1.4 Sumber-sumber pendapatan dan beban biaya diinventarisasi. 1.5 Jadwal pelaksanaan program kerja disusun.
2. Menyusun program kerja	2.1 Analisa <i>past performance</i> dirumuskan. 2.2 Program kerja disusun berdasarkan <i>past performance</i> , visi, misi, tujuan dan nilai-nilai koperasi jasa keuangan. 2.3 Program kerja ditetapkan dan disahkan rapat anggota melalui proses manajemen. 2.4 Program kerja dilaksanakan.
3 Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya	3.1 Estimasi kenaikan atau penurunan anggaran pendapatan dan biaya ditetapkan. 3.2 Nilai setiap sumber pendapatan dan biaya per bulan diestimasi. 3.3 Rencana anggaran pendapatan dan biaya ditetapkan dan disahkan rapat anggota melalui proses manajemen. 3.4 RAPB dilaksanakan. 3.5 Penyusunan PK dan RAPB dievaluasi.
4 Melaporkan hasil kegiatan penyusunan PK dan RAPB.	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penyusunan PK dan RAPB dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menyusun dan melaporkan hasil kegiatan penyusunan PK dan RAPB, yang digunakan untuk menyusun program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk menyusun program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1. Bisnis plan koperasi jasa keuangan.
 - 2.2. Data *past performance*.
 - 2.3. Formulir instrumen PK dan RAPB.
 - 2.4. Komputer.
 - 2.5. Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya, meliputi :
 - 3.1. Menyiapkan penyusunan PK dan RAPB.
 - 3.2. Menyusun program kerja.
 - 3.3. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya.
 - 3.4. Melaporkan hasil kegiatan penyusunan PK dan RAPB.
4. Peraturan untuk menyusun program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan peraturan khusus lainnya yang terkait dengan PK dan RAPB.
 - 4.2. Standar Operasional Manajemen.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP02.015.01 : Melakukan Penghimpunan dana..
 - 1.2. KJK.SP02.019.01 : Melakukan Penyaluran Pinjaman.
 - 1.3. KJK.SP02.021.01 : Melakukan Penyaluran Pinjaman Syariah.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penyusunan dan pelaporan hasil kegiatan penyusunan program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Manajemen proyek.
 - 3.2. Teori pendapatan dan biaya.

- 3.3. Statistik.
- 3.4. Budgeting.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Melakukan analisa *past performance*.
 - 4.2. Menggunakan metode-metode statistik.
 - 4.3. Menyusun laporan.
- 5. Aspek kritis :
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Keakuratan data.
 - 5.2. Perubahan lingkungan bisnis.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.0026.01

JUDUL UNIT : Menilai Tingkat Kesehatan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penilaian tingkat kesehatan	1.1 Parameter penilaian tingkat kesehatan disediakan. 1.2 Metode penilaian masing-masing aspek dan komponen disiapkan. 1.3 Sistem penilaian melalui nilai kredit atau <i>reward system</i> dalam angka dengan nilai kredit 0 -100 disiapkan. 1.4 Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penilaian kesehatan diidentifikasi. 1.5 Data base sebagai media penilaian disajikan.
2. Menghitung rasio penilaian tingkat kesehatan	2.1 Aspek permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, rentabilitas dan likuiditas diidentifikasi. 2.2 Komponen dari 5 (lima) aspek dalam bentuk rasio-rasio dihitung. 2.3 Perhitungan rasio melalui perkalian nilai kredit dengan presentase bobot dilaksanakan.
3. Merumuskan skor dan predikat penilaian tingkat kesehatan	3.1 Skor hasil penilaian dirumuskan untuk menetapkan predikat tingkat kesehatan 3.2 Hasil penilaian tingkat kesehatan dianalisis dan dievaluasi
4. Melaporkan hasil kegiatan penilaian tingkat kesehatan	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penilaian tingkat kesehatan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, menghitung, merumuskan, dan melaporkan hasil penilaian tingkat kesehatan, yang digunakan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1. Perangkat lunak penilaian kesehatan.
- 2.2. Komputer dan printer.
- 2.3. Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1. Merencanakan penilaian tingkat kesehatan.
 - 3.2. Menghitung rasio penilaian tingkat kesehatan.
 - 3.3. Merumuskan skor dan predikat penilaian tingkat kesehatan.
 - 3.4. Melaporkan hasil kegiatan penilaian tingkat kesehatan.
4. Peraturan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 194/KEP/M/IX/1998 tanggal 25 September 1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.
 - 4.2. Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP02.012.01 : Menyusun Laporan Keuangan dan Menghitung Rasio Keuangan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, penghitungan, perumusan, dan pelaporan hasil kegiatan penilaian tingkat kesehatan.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Manajemen keuangan.
 - 3.2. Akuntansi.
 - 3.3. Auditing.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Menyusun laporan keuangan.
 - 4.2. Menganalisis rasio keuangan.
 - 4.3. Melakukan audit.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1. Pemahaman terhadap ketentuan penilaian.
- 5.2. Tingkat objektivitas dalam penilaian.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.027.01

JUDUL UNIT : Menganalisis Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya (PK dan RAPB) pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membandingkan antara realisasi dengan target PK dan RAPB.	1.1 Kegiatan yang dilaksanakan manajemen terhadap program kerja dibandingkan. 1.2 Prosentase (%) pencapaian target terhadap RAPB dihitung.
2. Menganalisis pencapaian PK dan RAPB.	2.1. Faktor-faktor penyebab pencapaian target PK dan RAPB dianalisis lebih detail. 2.2. Indikator penilaian kinerja yang significant dibedakan sebagai acuan perbaikan dan pengembangan. 2.3. Hasil analisis kegiatan PK dan RAPB dirumuskan.
3. Membuat evaluasi PK dan RAPB.	3.1. Kesimpulan hasil kegiatan analisis dibuat. 3.2. Rekomendasi pencapaian target sebagai masukan bagi manajemen disusun. 3.3. Kegiatan menganalisis PK dan RAPB didiskusikan dan dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan menganalisis PK dan RAPB.	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan menganalisis program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk membandingkan, menganalisis, membuat evaluasi, dan melaporkan hasil kegiatan penganalisaan program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya, yang digunakan untuk menganalisis program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan analisis program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

2.1 Bisnis plan koperasi jasa keuangan.

2.2 Data *past performance*.

- 2.3 Komputer dan printer.
 - 2.4 Kalkulator.
 - 2.5 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk menganalisis program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1. Membandingkan antara realisasi dengan target PK dan RAPB.
 - 3.2. Menganalisis pencapaian PK dan RAPB.
 - 3.3. Membuat evaluasi PK dan RAPB.
 - 3.4. Melaporkan hasil kegiatan menganalisis PK dan RAPB.
 4. Peraturan untuk menganalisis program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan peraturan khusus lainnya yang terkait dengan PK dan RAPB.
 - 4.2. Standar Operasional Manajemen.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP02.025.01 : Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perbandingan, penganalisaan, pengevaluasian, dan pelaporan hasil kegiatan penganalisaan program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Manajemen koperasi.
 - 3.2. Manajemen keuangan
 - 3.3. Perencanaan.
 - 3.4. Metode statistik.
 - 3.5. Teori analisa *past performance*.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Mengidentifikasi.
 - 4.2. Menganalisis.
 - 4.3. Menyusun laporan.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1. Keakuratan data PK dan RAPB.
- 5.2. Perubahan lingkungan bisnis.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.028.01

JUDUL UNIT : Mengamankan aset dan infrastruktur

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengamankan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengamanan aset dan infrastruktur	1.1. Aset dan infrastruktur diinventarisir dan seluruhnya didokumentasikan. 1.2. Dokumen pendukung aset dan infrastruktur diarsipkan.
2. Melaksanakan pengamanan aset dan infrastruktur	2.1. Ketentuan dan peraturan tentang aset dan infrastruktur disusun dan dirumuskan. 2.2. Ketentuan dan peraturan tentang pengamanan, pembelian, penggunaan, pemeliharaan, penjualan aset dan infrastruktur ditetapkan dan dilaksanakan. 2.3. Aset dan infrastruktur yang materiil dilindungi. 2.4. Potensi dan dampak dari kejadian luar biasa terhadap aset dan infrastruktur diidentifikasi dan diselesaikan. 2.5. Pelaksanaan pengamanan aset dan infrastruktur dievaluasi.
3. Melaporkan hasil kegiatan pengamanan aset dan infrastruktur.	3.1. Format laporan disiapkan. 3.2. Laporan hasil kegiatan pengamanan aset dan infrastruktur dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan pengamanan aset dan infrastruktur, yang digunakan untuk mengamankan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk mengamankan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1. Brankas.
 - 2.2. *Filling cabinet*.
 - 2.3. *Protection equipment*.
 - 2.4. Asuransi kerugian
 - 2.5. Komputer dan printer.
 - 2.6. Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk mengamankan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1. Mempersiapkan pengamanan aset dan infrastruktur
 - 3.2. Melaksanakan pengamanan aset dan infrastruktur.
 - 3.3. Melaporkan hasil kegiatan pengamanan aset dan infrastruktur
4. Peraturan untuk mengamankan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait peransuransian Indonesia.
 - 4.3. PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.4. PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.5. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.8. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP01.002.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan.
 - 1.2. KJK.SP01.003.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah
 - 1.3. KJK.SP02.013.01 : Melaksanakan Pengendalian Intern.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan pengamanan aset dan infrastruktur.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Manajemen perawatan.

- 3.2. Manajemen pengadaan.
 - 3.3. Manajemen keamanan
 - 3.4. Asuransi kerugian.
 - 3.5. Sistem pengendalian intern.
 - 3.6. Pengarsipan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1. Melakukan pengarsipan.
 - 4.2. Menyusun jadwal pengamanan.
 - 4.3. Memotivasi.
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1. *force major*.
 - 5.2. Keterbatasan sumber daya.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KJK.SP02.029.01

JUDUL UNIT : Melakukan Kemitraan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kemitraan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kemitraan	1.1. Kebutuhan dan potensi dieksplorasi dan dianalisis. 1.2. Mitra bisnis diidentifikasi dan dianalisis. 1.3. Proposal kemitraan disusun dan dirumuskan. 1.4. Jadwal pelaksanaan kemitraan disusun.
2. Menegosiasikan kemitraan	2.1. Proposal kemitraan dipresentasikan kepada calon mitra bisnis. 2.2. Proposal kemitraan dinegosiasikan dengan calon mitra bisnis. 2.3. Dokumen perjanjian/kesepakatan kemitraan disusun dan ditandatangani.
3. Melaksanakan kemitraan	3.1. Materi perjanjian/kesepakatan kemitraan dilaksanakan. 3.2. Pelaksanaan kemitraan dimonitoring. 3.3. Hasil pelaksanaan kemitraan dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kemitraan	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan kemitraan Koperasi Jasa Keuangan dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, menegosiasikan, melaksanakan, dan melaporkan hasil pelaksanaan kemitraan, yang digunakan untuk melaksanakan kemitraan pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kemitraan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan perundang-undangan.
 - 2.2 Buku referensi/literatur.
 - 2.3 Leaflet, brosur dan booklet.
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Multimedia.
 - 2.6 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kemitraan pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1. Merencanakan kemitraan.
 - 3.2. Menegosiasikan kemitraan.
 - 3.3. Melaksanakan kemitraan.
 - 3.4. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kemitraan.
4. Peraturan untuk melaksanakan kemitraan pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah:
 - 4.1. Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian.
 - 4.2. PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
 - 4.3. Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
 - 4.4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman standar operasional manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi.
 - 4.5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.6. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Ketentuan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. KJK.SP03.006.01 : Melaksanakan Teknik Negosiasi.
 - 1.2. KJK.SP03.006.01 : Menyajikan Presentasi.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, penegosiasian, pelaksanaan, dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan kemitraan.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Manajemen bisnis.
 - 3.2. Manajemen administrasi.
 - 3.3. Manajemen operasional/produksi.
 - 3.4. Hukum perdata.
 - 3.5. Teori pengambilan keputusan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Menyusun proposal.
 - 4.2. Menyusun perjanjian dan kontrak.
 - 4.3. Melakukan negosiasi.
 - 4.4. Melakukan presentasi.
 - 4.5. Mengambil keputusan.
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Perbedaan persepsi.
 - 5.2. Perubahan kebijakan.
 - 5.3. Perubahan lingkungan bisnis.
 - 5.4. Pelanggaran perjanjian/kesepakatan.
 - 5.5. Perubahan komitmen mitra bisnis.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.030.01

JUDUL UNIT : **Mengendalikan Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan program kerja dan anggaran pendapatan dan biaya (PK dan RAPB) pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat pola pengendalian PK dan RAPB.	1.1 Hasil analisis PK dan RAPB diidentifikasi. 1.2 Indikator penyusunan pola pengendalian disiapkan. 1.3 Parameter pembuatan pola pengendalian PK dan RAPB dirumuskan.
2. Mengadaptasikan kegiatan pengendalian PK dan RAPB.	2.1. Rekomendasi hasil analisa PK dan RAPB ditindaklanjuti melalui perbaikan kinerja. 2.2. Pola pengendalian PK dan RAPB dimodifikasi sesuai kebutuhan manajemen. 2.3. Kegiatan sosialisasi pola pengendalian PK dan RAPB diatur kembali. 2.4. Pelaksanaan pengendalian PK dan RAPB dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan pengendalian PK dan RAPB.	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan pengendalian PK dan RAPB dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

- Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk membuat pola, mengadaptasikan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan pengendalian program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya, yang digunakan untuk mengendalikan program kerja dan anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan.
- Perlengkapan untuk mengendalikan program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - Visi, misi, tujuan dan nilai koperasi jasa keuangan.
 - Bisnis Plan.
 - Hasil analisis.
 - Komputer dan printer.
 - Alat tulis kantor.
- Tugas pekerjaan untuk mengendalikan program kerja dan anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - Membuat pola pengendalian PK dan RAPB.
 - Mengadaptasikan kegiatan pengendalian PK dan RAPB.
 - Melaporkan hasil kegiatan pengendalian PK dan RAPB.

4. Peraturan untuk pengendalian program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan peraturan khusus lainnya yang terkait dengan PK dan RAPB.
 - 4.2. Standar Operasional Manajemen

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. KJK.SP02.027.01 : Menganalisis Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pembuatan, pengadaptasian dan pelaporan hasil kegiatan pengendalian program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya pada Koperasi Jasa Keuangan.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1. Manajemen koperasi.
 - 3.2. Manajemen keuangan.
 - 3.3. Perencanaan strategik.
 - 3.4. Sistim pengendalian intern.
 - 3.5. Ekonomi makro dan mikro.
 - 3.6. Ilmu biaya
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1. Membuat pola pengendalian.
 - 4.2. Mengadaptasikan kegiatan pengendalian.
 - 4.3. Presentasi/sosialisasi.
 - 4.4. Motivasi.
 - 4.5. Pengambilan keputusan.
5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

 - 5.1. *Past Performance* KJK
 - 5.2. Hasil analisis
 - 5.3. Perubahan lingkungan bisnis.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.031.01

JUDUL UNIT : Mengoptimalkan Aset dan Infrastruktur

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoptimalkan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur.	1.1 Aset dan infrastruktur diidentifikasi. 1.2 Proyeksi penggunaan dan tingkat produktivitas aset dan infrastruktur dianalisis. 1.3 Strategi, kebijakan dan persyaratan penggunaan aset dan infrastruktur dirumuskan dan ditetapkan..
2. Melaksanakan optimalisasi aset dan infrastruktur.	2.1 Kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur disosialisasikan. 2.2 Kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur diterapkan. 2.3 Kebijakan pelaksanaan kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur dimonitoring.
3. Menyempurnakan kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur	3.1 Hasil pelaksanaan kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur dievaluasi. 3.2 Kebijakan penggunaan optimalisasi seluruh aset dan infrastruktur disempurnakan.
4. Melaporkan hasil kegiatan optimalisasi aset dan infrastruktur	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan optimalisasi aset dan infrastruktur dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merancang, melaksanakan, menyempurnakan dan melaporkan hasil kegiatan optimalisasi aset dan infrastruktur, yang digunakan untuk mengoptimalkan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk mengoptimalkan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1 Perundang-undangan dan peraturan pendukung lainnya.
- 2.2 Hasil-hasil penelitian dan pengembangan.
- 2.3 Instrumen pengukuran produktivitas aset dan infrastruktur.
- 2.4 Dokumen administrasi penggunaan aset dan infrastruktur.

- 2.5 Komputer dan printer.
- 2.6 Alat tulis kantor.
- 3. Tugas pekerjaan untuk mengoptimalkan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merancang kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur.
 - 3.2 Melaksanakan optimalisasi aset dan infrastruktur.
 - 3.3 Menyempurnakan kebijakan optimalisasi aset dan infrastruktur.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan optimalisasi aset dan infrastruktur.
- 4. Peraturan untuk mengoptimalkan asset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.006.01 : Menyusun Perencanaan Strategis.
 - 1.2 KJK.SP02.028.01 : Mengamankan Aset dan Infrastruktur.
- 2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perancangan, pelaksanaan, penyempurnaan dan pelaporan hasil kegiatan mengoptimalkan aset dan infrastruktur pada Koperasi Jasa Keuangan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen strategik.
 - 3.2 Manajemen keuangan.

- 3.3 Manajemen SDM.
- 3.4 Manajemen operasi.
- 3.5 Manajemen audit.

4 Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Menganalisis rasio keuangan.
- 4.2 Mengukur produktivitas aset dan infrastruktur.
- 4.3 Mengambil keputusan.

5 Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Perubahan kebijakan.
- 5.2 Kondisi lingkungan bisnis.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.032.01

JUDUL UNIT : Melakukan Jaringan Kerjasama Bisnis Jasa Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan jaringan kerjasama bisnis jasa keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan jaringan kerjasama bisnis	1.1 Masalah, kebutuhan dan potensi bisnis jasa keuangan dieksplorasi dan dianalisis. 1.2 Pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) diidentifikasi. 1.3 Kepentingan dan komitmen para pemangku kepentingan dieksplorasi dan dianalisis. 1.4 Materi kerjasama bisnis dirumuskan. 1.5 Strategi dan kebijakan pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis dirumuskan.
2. Mensosialisasikan jaringan kerjasama bisnis	2.1 Rencana pengembangan jaringan kerjasama bisnis dipresentasikan dan disosialisasikan. 2.2 Pertemuan antara para pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) dilaksanakan. 2.3 <i>Memorandum of understanding</i> (MoU) disusun dan ditandatangani.
3. Melaksanakan jaringan kerjasama bisnis	3.1 Kelembagaan jaringan kerjasama bisnis dibentuk. 3.2 Kebijakan dan MoU pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis dilaksanakan. 3.3 Pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis dimonitoring. 3.4 Hasil pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis dievaluasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan, dan melaporkan hasil pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis, yang digunakan untuk melakukan jaringan kerjasama bisnis jasa keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan jaringan kerjasama bisnis jasa keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan perundang-undangan.
 - 2.2 Buku referensi/literatur.
 - 2.3 Jurnal.
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Multimedia.
 - 2.6 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan jaringan kerjasama bisnis jasa keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Merencanakan jaringan kerjasama bisnis.
 - 3.2 Mensosialisasikan jaringan kerjasama bisnis.
 - 3.3 Melaksanakan jaringan kerjasama bisnis.
 - 3.4 Melaporkan hasil pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis.
4. Peraturan untuk melakukan jaringan kerjasama bisnis jasa keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah:
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian.
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
 - 4.3 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM nomor 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM nomor : 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman standar operasional manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.6 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Ketentuan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.007.01 : Melakukan Kemitraan Koperasi Jasa Keuangan.
 - 1.2 KJK.SP03.006.01 : Melaksanakan Tehnik Negosiasi.
 - 1.3 KJK.SP03.006.01 : Menyajikan Presentasi.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi dan pelaporan hasil pelaksanaan jaringan kerjasama bisnis.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Manajemen bisnis.
 - 3.2 Teori komunikasi.
 - 3.3 Teori pengambilan keputusan.
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menyusun proposal.
 - 4.2 Melakukan negosiasi.
 - 4.3 Melakukan presentasi.
 - 4.4 Mengambil keputusan.
- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Perbedaan persepsi.
 - 5.2 Perubahan kebijakan.
 - 5.3 Perubahan lingkungan bisnis.
 - 5.4 Perubahan komitmen pemangku kepentingan (*stakeholder*).

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.033.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Sistem Pengendalian Intern

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang sistem pengendalian intern	1.1 Peraturan, kebijakan, sistem dan prosedur organisasi diidentifikasi. 1.2 Sistem pengendalian intern disusun. 1.3 Instrumen pengendalian intern dibuat.
2. Menerapkan sistem pengendalian intern	2.1 SDM pelaksana disiapkan dan dilatih. 2.2 Sistem pengendalian intern diterapkan. 2.3 Hasil penerapan sistem pengendalian intern dievaluasi. 2.4 Kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern diperbaiki.
3. Melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian intern	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Hasil penerapan sistem pengendalian intern dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk merancang, menerapkan, dan melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian intern, yang digunakan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan.
 - 2.2 Komputer dan printer.
 - 2.3 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merancang sistem pengendalian intern
 - 3.2 Menyiapkan SDM pelaksana.
 - 3.3 Menerapkan sistem pengendalian intern.
 - 3.4 Mengevaluasi hasil penerapan sistem pengendalian intern.
 - 3.5 Memperbaiki kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern.
 - 3.6 Melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian intern.

4. Peraturan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah
 - 4.7 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.013.01 : Melaksanakan Pengendalian Intern.
 - 1.2 KJK.SP02.031.01 : Mengoptimalkan Aset dan Infrastruktur Koperasi Jasa Keuangan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perancangan, penerapan, dan pelaporan hasil penerapan sistem pengendalian intern.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen keuangan
 - 3.2 Manajemen audit
 - 3.3 Manajemen SDM.
 - 3.4 Manajemen risiko.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Menyusun sistem.
 - 4.2 Menyajikan presentasi.
 - 4.3 Mengorganisasi pelatihan.
 - 4.4 Memecahkan masalah.
 - 4.5 Mengambil keputusan.

5 Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Aspek manfaat dan biaya
- 5.2 Antisipasi kontra produktif

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.034.01

JUDUL UNIT : **Melaksanakan *Best Practices* Keuangan Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan *best practices* keuangan mikro pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan <i>best practices</i>	1.1 <i>Best practices</i> keuangan mikro diidentifikasi. 1.2 Kekuatan dan kelemahan internal diidentifikasi. 1.3 Struktur kelembagaan dibandingkan. 1.4 Kelemahan internal didiskusikan. 1.5 Formula perbaikan internal ditetapkan.
2. Melaksanakan <i>best practices</i>	2.1 Pembenahan organisasi dilakukan. 2.2 SDM disiapkan. 2.3 Sistem manajemen mutu disiapkan. 2.4 Uji coba/ <i>pilot project</i> dilaksanakan. 2.5 Pelaksanaan <i>best practices</i> dievaluasi.
3. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan <i>best practices</i>	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan <i>best practises</i> dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan *best practices*, yang digunakan untuk melaksanakan *best practices* keuangan mikro pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan *best practices* keuangan mikro pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Buku referensi/literatur.
 - 2.2 Jurnal dan penerbitan lainnya
 - 2.3 Komputer dan printer.
 - 2.4 Multimedia.
 - 2.5 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan *best practices* keuangan mikro pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan bahan *best practices*.
 - 3.2 Melaksanakan *best practices*.

- 3.3 Melaporkan pelaksanaan *best practices*.
- 4. Peraturan untuk melaksanakan *best practices* keuangan mikro pada Koperasi Jasa Keuangan adalah:
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.7 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP02.007.01 : Melakukan Pendampingan Usaha
 - 1.2 KJK.SP02.033.01 : Menerapkan Sistem Pengendalian Intern.
- 2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pelaksanaan pelaksanaan *best practices*.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 Manajemen SDM.
 - 3.3 Manajemen proyek.
 - 3.4 Teori organisasi.
 - 3.5 Teori motivasi.

- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1 Analisis lingkungan.
 - 4.2 Peramalan (*Forecasting*).
 - 4.3 Menyusun laporan
 - 4.4 Melakukan pendampingan usaha
- 5 Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Perbedaan budaya.
 - 5.2 Perbedaan lingkungan bisnis.
 - 5.3 Perbedaan kemampuan SDM.
 - 5.4 Keterbukaan pengurus Koperasi Jasa Keuangan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.035.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penelitian dan Pengembangan Perkoperasian

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian dan pengembangan perkoperasian pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan desain penelitian dan pengembangan perkoperasian	1.1 Tujuan, sasaran, ruang lingkup dan keluaran (output) ditetapkan. 1.2 Kerangka penelitian dan pengembangan disusun. 1.3 Kebutuhan dan sumber data diidentifikasi. 1.4 Metoda pengumpulan dan pengolahan data ditetapkan. 1.5 Metoda pendekatan analisis ditetapkan.
2. Menyusun proposal penelitian dan pengembangan perkoperasian	2.1 Kebutuhan tenaga ahli ditetapkan. 2.2 Kebutuhan fasilitas ditetapkan. 2.3 Anggaran penelitian dan pengembangan disusun. 2.4 Proposal penelitian dan pengembangan dibuat. 2.5 Persyaratan administrasi dilengkapi.
3. Melakukan pengumpulan data	3.1 Instrumen pengumpulan data disusun. 3.2 Instrumen pengumpulan data diujicoba. 3.3 Pelaksanaan pengumpulan data diorganisir. 3.4 Hasil pengumpulan data diverifikasi. 3.5 Pengolahan data dilakukan.
4. Melakukan analisis penelitian dan pengembangan perkoperasian	4.1 Hasil pengolahan data dianalisis. 4.2 Hasil analisis dirumuskan. 4.3 Hasil analisis disosialisasikan. 4.4 Analisis penelitian dan pengembangan perkoperasian dievaluasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan perkoperasian	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan perkoperasian dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk merencanakan, menyusun, mengumpulkan, melakukan analisis dan melaporkan hasil penelitian dan pengembangan perkoperasian, yang digunakan untuk melakukan penelitian dan pengembangan perkoperasian pada Koperasi jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk melakukan penelitian dan pengembangan perkoperasian pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Buku referensi/literatur.
 - 2.2 Jurnal ilmiah.
 - 2.3 Tabel-tabel statistik.
 - 2.4 Hasil penelitian terdahulu.
 - 2.5 Komputer dan printer.
 - 2.6 Multimedia.
 - 2.7 Alat tulis kantor dan chart.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penelitian dan pengembangan perkoperasian, meliputi :
 - 3.1 Merencanakan desain penelitian dan pengembangan perkoperasian.
 - 3.2 Menyusun proposal penelitian dan pengembangan perkoperasian.
 - 3.3 Melakukan pengumpulan data.
 - 3.4 Melakukan analisis penelitian dan pengembangan perkoperasian.
 - 3.5 Melaporkan hasil penelitian dan pengembangan perkoperasian.
4. Peraturan untuk melakukan penelitian dan pengembangan perkoperasian, adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 194/KEP/M/IX/1998 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.7 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.8 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi penelitian dan pengembangan.
 - 4.9 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.035.01 : Melaksanakan *Best Practice* Keuangan Mikro.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, penyusunan, pengumpulan data, analisis dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan perkoperasian.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Metodologi penelitian.
 - 3.2 Ilmu statistik.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menyusun instrumen pengumpulan data.
 - 4.2 Mengumpulkan data.
 - 4.3 Menyusun proposal.
 - 4.4 Menyusun laporan.
5. Aspek kritis :
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Keterbatasan data pendukung.
 - 5.2 Keterbatasan sumberdaya (SDM, biaya, waktu dan fasilitas).
 - 5.3 Perubahan kebijakan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan Mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.036.01

JUDUL UNIT : Menyusun Desain *Pilot Project*

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun desain *pilot project* pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan desain <i>pilot project</i>	1.1 Peraturan perundang-undangan diinventarisir. 1.2 Rencana strategis organisasi diidentifikasi. 1.3 Ketersediaan sumberdaya diidentifikasi. 1.4 Hasil identifikasi didiskusikan.
2. Menetapkan rencana pelaksanaan	2.1 Capaian kinerja <i>pilot project</i> ditetapkan. 2.2 Tahap-tahap pelaksanaan <i>pilot project</i> disusun. 2.3 Jadwal pelaksanaan <i>pilot project</i> disusun. 2.4 Alokasi sumberdaya dan petunjuk pelaksanaan <i>pilot project</i> ditetapkan. 2.5 Rencana pelaksanaan <i>pilot project</i> disosialisasikan.
3. Menetapkan sistem monitoring dan evaluasi	3.1 Indikator monitoring dan evaluasi ditetapkan. 3.2 Instrumen monitoring dan evaluasi dipersiapkan. 3.3 Sistem monitoring dan evaluasi ditetapkan. 3.4 Sistem monitoring dan evaluasi disosialisasikan. 3.5 Penyusunan desain <i>pilot project</i> dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan penyusunan desain <i>pilot project</i>	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan penyusunan desain <i>pilot project</i> dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

- Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan, menetapkan rencana, menetapkan system, dan melaporkan hasil kegiatan desain *pilot project*, yang digunakan untuk menyusun desain *pilot project* pada Koperasi Jasa Keuangan.
- Perlengkapan untuk menyusun desain *pilot project* pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - Himpunan peraturan perundang-undangan.
 - Himpunan *best practices*.
 - Buku referensi/literatur.
 - Data ketersediaan sumberdaya.
 - Komputer dan printer.
 - Multimedia.
 - Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun desain pilot project pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Mempersiapkan penyusunan desain *pilot project*.
 - 3.2 Menetapkan rencana pelaksanaan.
 - 3.3 Menetapkan sistem monitoring dan evaluasi.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan penyusunan desain *pilot project*.
4. Peraturan untuk menyusun desain *pilot project* pada Koperasi Jasa Keuangan, adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 194/KEP/M/IX/1998 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.7 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
 - 4.8 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.006.01 : Menyusun Perencanaan Strategis.
 - 1.2 KJK.SP02.035.01 : Melaksanakan *Best Practice* Keuangan Mikro.
 - 1.3 KJK.SP02.035.01 : Melakukan Penelitian dan Pengembangan Perkoperasian.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, penetapan rencana, penetapan sistem monitoring, dan pelaporan hasil kegiatan penyusunan desain *pilot project*.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Perkoperasian.
 - 3.2 Manajemen Bisnis.
 - 3.3 Manajemen proyek.
 - 3.4 *Business plan*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menyusun jadwal kegiatan
 - 4.2 Menyusun anggaran dan biaya (RAB).
 - 4.3 Menyusun proposal usaha.
 - 4.4 Mempersiapkan penyusunan desain *pilot project*.
 - 4.5 Menetapkan sistem monitoring dan evaluasi.
 - 4.6 Melaporkan hasil kegiatan penyusunan desain *pilot project*.
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Keterbatasan sumberdaya.
 - 5.2 Kekurangan data dan informasi.
 - 5.3 Keterbatasan waktu
 - 5.4 Perbedaan persepsi

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP02.037.01

JUDUL UNIT : Memberikan Konsultasi Perkoperasian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk memberikan konsultasi perkoperasian pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan jasa konsultasi	1.1. Pengguna jasa konsultasi (user) di inventarisir. 1.2. Informasi tentang perkopersian dan profil industri Koperasi Jasa Keuangan dikompilasi dan diidentifikasi. 1.3. Kebutuhan terhadap layanan jasa konsultasi diidentifikasi. 1.4. Bahan konsultasi dan data pendukung dirumuskan. 1.5. Jadwal kegiatan layanan konsultasi disusun.
2. Memberikan layanan jasa konsultasi kepada Koperasi Jasa Keuangan	2.1. Permasalahan yang dihadapi pengguna jasa konsultasi (user) diagnosis. 2.2. Layanan jasa konsultasi diberikan 2.3. Biaya konsultasi ditetapkan 2.4. Kegiatan konsultansi diadministrasikan
3. Melaksanakan layanan jasa konsultasi kepada institusi lainnya terkait	3.1. Kerangka acuan kerja dipahami dan dievaluasi 3.2. Proposal teknis disusun dan Persyaratan administrasi dilengkapi 3.3. Layanan jasa konsultasi dilaksanakan 3.4. Keluaran (output) kegiatan konsultansi disusun dan dipresentasikan 3.5. Kegiatan dan biaya konsultansi dievaluasi.
4. Melaporkan hasil kegiatan konsultasi perkoperasian	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan konsultasi perkoperasian dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, memberikan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan pemberian konsultasi perkoperasian, yang digunakan untuk memberikan konsultasi perkoperasian.
2. Perlengkapan untuk memberikan konsultasi perkoperasian, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan perundangan.
 - 2.2 Himpunan *benchmark*.
 - 2.3 Komputer, printer dan LCD.
 - 2.4 Alat tulis kantor.
 - 2.5 Sarana transportasi.
3. Tugas pekerjaan untuk memberikan konsultasi perkoperasian meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan layanan jasa konsultasi
 - 3.2 Memberikan layanan jasa konsultasi kepada Koperasi Jasa Keuangan
 - 3.3 Melaksanakan layanan jasa konsultasi kepada institusi lainnya terkait
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan konsultasi perkoperasian
4. Peraturan untuk memberikan konsultasi perkoperasian adalah :
 - 4.1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 PP No. 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
 - 4.4 Keputusan Menteri Koperasi dan PKM No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
 - 4.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 4.6 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.006.01 : Menyusun Perencanaan Strategis
 - 1.2 KJK.SP02.036.01 : Menyusun Design *Pilot Project* KJK
 - 1.3 KJK.SP03.006.01 : Melaksanakan Teknik Negosiasi

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pemberian, pelaksanaan, dan pelaporan hasil kegiatan memberikan konsultasi perkoperasian.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Perkoperasian.
 - 3.2 Ekonomi makro dan mikro.
 - 3.3 Ekonomi moneter
 - 3.4 Manajemen Bisnis dan SDM
 - 3.5 Manajemen proyek.
 - 3.6 *Business plan*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1 Menyusun desain *pilot project*.
 - 4.2 Menyajikan presentasi.
 - 4.3 Menganalisa data-data.
 - 4.4 Berkomunikasi dalam bahasa Inggris aktif.
 - 4.5 Metodologi riset.
 - 4.6 Melakukan diagnosis
5. Aspek kritis :
 Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan memberikan konsultasi perkoperasian yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Perubahan manajemen di koperasi.
 - 5.2 Kekurangan data dan informasi.
 - 5.3 Perbedaan persepsi output.
 - 5.4 Negosiasi tarif jasa konsultasi.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP03.001.01

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Komputer

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat komputer	1.1 Perangkat keras dan lunak diidentifikasi. 1.2 Perangkat keras dan lunak disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membuat dokumen di dalam komputer	2.1 Komputer dihidupkan. 2.2 Prosedur pembuatan dokumen dilaksanakan sesuai pedoman. 2.3 Penyajian dokumen diteliti kebenarannya. 2.4 Dokumen dibuat sesuai kebutuhan.
3. Mengamankan dan mencetak dokumen	3.1 Dokumen disimpan sesuai prosedur. 3.2 Back-up file dokumen dibuat. 3.3 Dokumen dicetak sesuai kebutuhan.
4. Mematikan komputer	4.1 Semua piranti lunak aplikasi dan <i>tools</i> ditutup. 4.2 Data antrian menuju <i>peripheral</i> ditetapkan sudah tidak ada. 4.3 Shutdown ditekan 4.4 Pelaksanaan mengoperasikan komputer dievaluasi dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan perangkat komputer, membuat, mengamankan, dan mencetak dokumen, dan mematikan komputer yang digunakan untuk mengoperasikan komputer.
2. Perlengkapan untuk mengoperasikan komputer, mencakup :
 - 2.1 Manual pengoperasian komputer.
 - 2.2 Perangkat komputer.
 - 2.3 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk mengoperasikan komputer meliputi :
 - 3.1 Menghidupkan komputer.
 - 3.2 Membuat dokumen dengan microsoft word, excel, dan poer point.
 - 3.3 Mengamankan dan mencetak dokumen.
 - 3.4 Mematikan komputer.

4. Peraturan untuk mengoperasikan komputer adalah :
 - 4.1 Standard Operation Procedure (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Tidak ada.

2. Kondisi Penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan perangkat komputer, pembuatan, pengamanan dan pencetakan dokumen serta pematikan komputer.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Pengetahuan tentang komputer

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Mengoperasikan komputer
- 4.2 Membuat, menyimpan, membuat backup dan mencetak dokumen

5. Aspek kritis:

Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan mengoperasikan komputer yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Proses pengoperasian komputer.
- 5.2 Aliran listrik padam
- 5.3 Komputer kena virus

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	2

dKODE UNIT : KJK.SP03.002.01

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Sistem Komputerisasi Akuntansi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi.pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian sistem komputerisasi akuntansi	1.1 Sumber Daya Manusia disiapkan. 1.2 Manual perangkat lunak sistem akuntansi disiapkan. 1.3 Perangkat keras disiapkan. 1.4 Ruangan dikondisikan.
2. Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi	2.1 Dokumen transaksi dikelompokkan. 2.2 Posting transaksi tunai dan non tunai di-input. 2.3 Hasil posting diverifikasi. 2.4 Jurnal penyesuaian dibuat.
3. Memelihara sistem komputerisasi akuntansi	3.1 Jenis dan kode perkiraan disesuaikan. 3.2 <i>Back-up</i> data dibuat. 3.3 <i>Password</i> di- <i>up date</i> . 3.4 <i>Software</i> diproteksi.
4. Menyajikan laporan keuangan	4.1 Laporan keuangan di <i>print-out</i> . 4.2 Laporan keuangan di teliti 4.3 Laporan keuangan disajikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, mengoperasikan, memelihara sistem komputerisasi akuntansi dan menyajikan laporan keuangan yang digunakan untuk mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi, mencakup :
 - 4.1 Komputer dan printer.
 - 4.2 *Software* sistem komputerisasi akuntansi.
 - 4.3 Manual aplikasi sistem komputerisasi akuntansi
 - 4.4 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pengoperasian sistem komputerisasi akuntansi
 - 3.2 Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi
 - 3.3 Memelihara sistem komputerisasi akuntansi
 - 3.4 Menyajikan laporan keuangan
4. Peraturan untuk mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi adalah :
 - 4.1 Prinsip-prinsip Akuntansi Keuangan
 - 4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Perkoperasian
 - 4.3 Pedoman Akuntansi Koperasi Jasa Keuangan
 - 4.4 Standard Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 KJK.SP02.004.01 : Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu.
- 1.2 KJK.SP02.005.01 : Mengerjakan Akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pengoperasian dan pemeliharaan sistem komputerisasi akuntansi, dan penyajian laporan keuangan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Akuntansi.
- 3.2 Aplikasi sistem akuntansi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

- 4.1 Mengopersikan komputer.
- 4.2 Mengopersikan aplikasi sistem akuntansi.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan mengopersikan sistem komputerisasi akuntansi yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Software tidak jalan
- 5.2 Komputer kena virus
- 5.3 Aliran listrik padam

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	3

OKODE UNIT : KJK.SP03.003.01

JUDUL UNIT : Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah	1.1 Pinjaman/pembiayaan bermasalah diidentifikasi 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya pinjaman/pembiayaan bermasalah dianalisis. 1.3 Daftar pinjaman/pembiayaan bermasalah disusun.
2. Menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah	2.1 Prospek usaha peminjam/mitra pembiayaan dianalisis. 2.2 Alternatif penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah didiskusikan 2.3 Alternatif pilihan ditetapkan 2.4 Dokumen pendukung dilengkapi
3. Melaporkan hasil kegiatan penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan kegiatan penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menangani dan melaporkan hasil penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah, yang digunakan untuk menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah pada Koperasi Jasa Keuangan.
2. Perlengkapan untuk menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah, mencakup :
 - 4.1 Daftar peminjam/mitra pembiayaan yang menunggu
 - 4.2 Daftar Kolektibilitas Pinjaman/Pembiayaan
 - 4.3 Dokumen kontrak pinjaman/pembiayaan
 - 4.4 Dokumen pengikatan agunan
 - 4.5 Komputer dan printer.
 - 4.6 Alat Tulis Kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah

- 3.2 Menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah
- 3.3 Melaporkan hasil penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah
- 4. Peraturan untuk menangani pinjaman/pembiayaan bermasalah adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
 - 4.3 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.4 Standar Operasional Prosedur Pinjaman/Pembiayaan
 - 4.5 Keputusan Kepala Cabang/Manajer/General Manajer

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 KJK.SP02.011.01 : Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman/ Pembiayaan

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penanganan dan pelaporan hasil penanganan pinjaman/pembiayaan bermasalah.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Pinjaman/pembiayaan bermasalah
- 3.2 Pendampingan usaha
- 3.3 Teknik analisa kelayakan usaha.
- 3.4 Perhitungan cash flow.
- 3.5 *Appraisal*.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Menangani pinjaman bermasalah .
- 4.2 Melakukan negosiasi
- 4.3 Membuat perhitungan cash flow
- 4.4 Melakukan pendampingan usaha
- 4.5 Menyusun laporan

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Perubahan lingkungan usaha

5.2 Kondisi perekonomian

5.3 Komitmen peminjam/mitra pembiayaan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP03.004.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pelayanan Prima

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pelayanan prima pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelayanan prima	1.1 Karakteristik pelanggan diidentifikasi. 1.2 Instrumen keluhan pelanggan disiapkan. 1.3 Standar trilogi pelayanan prima dirumuskan.
2. Melaksanakan pelayanan prima	2.1 Standar trilogi pelayanan prima diterapkan. 2.2 Keluhan pelanggan diselesaikan. 2.3 Tingkat kepuasan pelanggan diukur. 2.4 Penerapan pelayanan prima dievaluasi
3. Melaporkan hasil kegiatan penerapan pelayanan prima	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan penerapan pelayanan prima dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan prima.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan pelayanan prima, mencakup :
 - 2.1 Standar trilogi pelayanan prima (STPP).
 - 2.2 Komputer.
 - 2.3 Buku Referensi.
 - 2.4 Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pelayanan prima, meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pelayanan prima.
 - 3.2 Melaksanakan pelayanan prima.
 - 3.3 Mengevaluasi hasil kegiatan penerapan pelayanan prima.
4. Peraturan untuk melaksanakan pelayanan prima adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang mengatur tentang standar trilogi pelayanan prima.
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur Pinjaman/Pembiayaan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP03.001.01 : Mengoperasikan komputer.
 - 1.2 KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi.
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan penerapan pelayanan prima.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Kebutuhan pelanggan
 - 3.2 Teknik melayani pelanggan
 - 3.3 Teori Motivasi
 - 3.4 Teknik penanganan keluhan pelanggan
 - 3.5 Total Quality Service
 - 3.6 Komunikasi
 - 3.7 Teknik pembuatan laporan
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menerapkan standar trilogi pelayanan prima.
 - 4.2 Melakukan komunikasi
 - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan
 - 4.4 Menganalisis kebutuhan pelanggan
 - 4.5 Memecahkan masalah keluhan pelanggan
 - 4.6 Menyusun laporan
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Keberanekaragaman perilaku pelanggan.
 - 5.2 Ketidak puasan
 - 5.3 Suasana kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP03.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Interpersonal

URAIAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan interpersonal pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan interpersonal	1.1 Problem individu karyawan diidentifikasi 1.2 Alternatif teknik pendekatan diidentifikasi dan dipilih 1.3 Kegiatan-kegiatan kebersamaan ditetapkan
2. Melaksanakan kegiatan interpersonal	2.1 Teknik pendekatan yang terpilih diterapkan 2.2 Kegiatan kebersamaan dilaksanakan 2.3 Hubungan harmonis antar individu dibangun 2.4 Sikap saling menghargai ditunjukkan 2.5 Sikap hubungan antar individu dievaluasi
3. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan interpersonal	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan interpersonal dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan interpersonal, yang digunakan untuk melakukan interpersonal.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan pelayanan prima, mencakup :
 - 2.1 Komputer dan database personal
 - 2.2 Multimedia
 - 2.3 Alat tulis kantor
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pelayanan prima, meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan kegiatan interpersonal
 - 3.2 Melaksanakan kegiatan interpersonal
 - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan interpersonal
4. Peraturan untuk melaksanakan pelayanan prima adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus tentang hubungan interpersonal.
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur Pinjaman/Pembiayaan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.2 KJK.SP01.005.01 : Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
 - 1.3 KJK.SP01.007.01 : Memberikan Motivasi
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan interpersonal.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Teori motivasi
 - 3.2 Manajemen konflik
 - 3.3 *Personal scorecard*
 - 3.4 *Cross cultural management*
 - 3.5 *Human relationship*
 - 3.6 Psikologi
 - 3.7 Sosiologi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mengenali perbedaan individu
 - 4.2 Menggunakan alat dan teknik pemecahan konflik
 - 4.3 Melakukan evaluasi
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Suasana kerja
 - 5.2 Sistem manajemen terbuka
 - 5.3 Perbedaan perilaku individu

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KJK.SP03.006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi

URAIAN UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan teknik negosiasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan teknik negosiasi	1.1 Materi negosiasi disiapkan 1.2 Target minimum negosiasi ditetapkan 1.3 Karakteristik mitra negosiasi diidentifikasi 1.4 Alternatif strategi negosiasi dipilih 1.5 Agenda negosiasi dijadualkan
2. Melaksanakan negosiasi	2.1 Materi negosiasi dikomunikasikan. 2.2 Penawaran <i>win-win solution</i> ditawarkan. 2.3 Teknik negosiasi dan motivasi diterapkan. 2.4 Kesepakatan akhir dirumuskan dan ditetapkan. 2.5 Pelaksanaan negosiasi dievaluasi.
3. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan negosiasi	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan negosiasi dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk melakukan menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan negosiasi, yang digunakan untuk melakukan teknik negosiasi.
2. Perlengkapan untuk melakukan teknik negosiasi, mencakup :
 - 2.1 Multimedia
 - 2.2 Materi negosiasi.
 - 2.3 Sarana/tempat negosiasi
 - 2.4 Alat tulis kantor
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan melakukan teknik negosiasi, meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan teknik negosiasi
 - 3.2 Melaksanakan negosiasi
 - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan negosiasi
4. Peraturan untuk melakukan teknik negosiasi adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Jasa keuangan.
 - 4.2 Peraturan Khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan negosiasi.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.007.01 : Memberikan Motivasi
 - 1.2 KJK.SP03.007.01 : Menyajikan Presentasi
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan teknik negosiasi, pelaksanaan negosiasi, dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan negosiasi.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Teknik Motivasi
 - 3.2 Human Relasionship
 - 3.3 Psikologi
 - 3.4 Teknik Komunikasi Efektif
 - 3.5 Sosiologi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Memotivasi
 - 4.2 Melakukan komunikasi
 - 4.3 Mempresentasikan hasil
 - 4.4 Melakukan *personal approach*
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Perbedaan persepsi
 - 5.2 Perbedaan budaya
 - 5.3 Suasana hubungan
 - 5.4 Konflik kepentingan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP03.007.01

JUDUL UNIT : Menyajikan presentasi

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan penyajian presentasi	1.1 Bahan referensi pendukung materi presentasi diinventarisir dan diidentifikasi. 1.2 Alat bantu (audio visual) presentasi disiapkan. 1.3 Jadwal presentasi disusun.
2. Membuat bahan presentasi	2.1 Judul presentasi dipilih dan ditetapkan. 2.2 Bahan presentasi disusun sesuai judul presentasi. 2.3 Informasi untuk presentasi disusun bersifat terkini, akurat, relevan, jelas, mudah dipahami dan ringkas.
3. Menyampaikan presentasi	3.1 Bahan presentasi disajikan. 3.2 Umpan balik hasil presentasi ditanggapi dan dijawab sesuai konteks pertanyaan. 3.3 Kesimpulan dan evaluasi hasil penyajian presentasi disusun untuk ditindak lanjuti.
4. Melaporkan hasil kegiatan penyajian presentasi	4.1 Format laporan disiapkan. 4.2 Laporan hasil kegiatan penyajian presentasi dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, membuat, menyampaikan dan melaporkan hasil presentasi, yang digunakan untuk menyajikan presentasi..
2. Perlengkapan untuk menyajikan presentasi pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Alat bantu presentasi (audio visual)
 - 2.2 Referensi presentasi
 - 2.3 Mikrofone (pengeras suara)
 - 2.4 Telepon
 - 2.5 Komputer atau laptop, LCD dan printer
 - 2.6 Alat tulis kantor

3. Tugas pekerjaan untuk menyajikan presentasi pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan pekerjaan penyajian presentasi
 - 3.2 Membuat bahan presentasi.
 - 3.3 Menyampaikan presentasi
 - 3.4 Membuat laporan hasil kegiatan penyajian presentasi
4. Peraturan untuk menyajikan presentasi pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan komunikasi
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pembuatan, penyampaian dan pelaporan hasil kegiatan penyajian presentasi.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Perencanaan presentasi
 - 3.2 Teknik penyusunan materi presentasi
 - 3.3 Teknik berbicara di depan umum.
 - 3.4 Karakteristik hadirin/*audiance*
 - 3.5 Seminar dan workshop
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Memilih judul presentasi yang relevan
 - 4.2 Menyusun materi presentasi
 - 4.3 Menyajikan materi presentasi
 - 4.4 Membuat laporan hasil presentasi
5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Karakteristik hadirin/*audience*
- 5.2 Peralatan presentasi bermasalah
- 5.3 Kemampuan menyesuaikan materi presentasi dengan situasi lapangan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KJK.SP03.008.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Dengan Bahasa Inggris

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris pada Koperasi Jasa Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan komunikasi dengan bahasa Inggris	1.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia disiapkan. 1.2 Kalimat dan tata bahasa digunakan sesuai standar bahasa Inggris. 1.3 Bahan komunikasi disusun sesuai topik.
2. Melaksanakan percakapan dengan kolega manajemen/mitra asing	2.1 Kata-kata pembukaan dan penutup percakapan disampaikan. 2.2 Isi pokok pembicaraan dikomunikasikan secara teratur. 2.3 Informasi faktual dan tambahan diberikan/diterima sesuai kebutuhan. 2.4 Komunikasi dua arah dilaksanakan.
3. Melaksanakan peran aktif dalam diskusi/rapat (<i>meeting</i>)	3.1 Penjelasan dan pengertian/pemahaman topik diskusi/rapat (<i>meeting</i>) dikonfirmasi. 3.2 Pendapat atau saran konstruktif disampaikan sesuai topik diskusi/rapat (<i>meeting</i>). 3.3 Hasil diskusi/rapat (<i>meeting</i>) dievaluasi, disimpulkan dan dibuat resumanya.
4. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi dengan bahasa Inggris.	4.1 Format laporan dibuat. 4.2 Laporan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi dengan bahasa Inggris dibuat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan percakapan, dan melaksanakan peran aktif dalam diskusi/rapat dengan bahasa Inggris, yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
- 2.2 Kamus bahasa Inggris elektrik
- 2.3 Conversation book
- 2.4 Alat tulis kantor

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan bahan komunikasi dengan bahasa Inggris
 - 3.2 Melaksanakan percakapan dengan kolega manajemen/mitra asing
 - 3.3 Melaksanakan peran aktif dalam diskusi/rapat (*meeting*)
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi dengan bahasa Inggris.
4. Peraturan untuk komunikasi dalam bahasa Inggris pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 KJK.SP03.007.01 : Menyajikan presentasi
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pelaksanaan percakapan, dan pelaksanaan diskusi/rapat (*meeting*) dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi dengan bahasa Inggris.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Tata bahasa Inggris (*Grammar*)
 - 3.2 Presentasi
 - 3.3 Korespondensi dalam bahasa Inggris
 - 3.4 *Conversation*
 - 3.5 Strategi berkomunikasi dalam bahasa Inggris
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Percakapan (*conversation*) sehari-hari.
 - 4.2 Mempaktekan bahasa formal atau informal dalam berkomunikasi.
 - 4.3 Menyampaikan presentasi dalam bahasa Inggris.
 - 4.4 Berperan aktif dalam diskusi/rapat (*meeting*) dengan bahasa Inggris
 - 4.5 Menterjemahkan surat-surat, teks bacaan berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia.

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Penerapan bahasa Inggris dengan benar.
- 5.2 Menterjemahkan bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia.
- 5.3 Koresponden dengan bahasa Inggris.
- 5.4 Penguasaan grammer.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

BAB IV PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Keuangan Sub Sektor Perantara Keuangan Bidang Koperasi Jasa Keuangan, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2007

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**




ERMAN SUPARNO