



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR KEP. 216 / MEN/ VII /2009**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG PERANTARA  
KEUANGAN BIDANG *GENERAL BANKING***

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

**Menimbang** : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi di Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking*, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* dengan Keputusan Menteri;

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

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

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

**Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* yang diselenggarakan tanggal 7 Mei 2009 bertempat di Jakarta;

2. Surat Ketua Umum Ikatan Bankir Indonesia Nomor 456/IBI/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 perihal usulan penetapan RSKKNI menjadi SKKNI Bidang *General Banking*;

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan** :

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 juli 2009

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



Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : KEP.216 / MEN / VII / 2009**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**  
**SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG PERANTARA**  
**KEUANGAN BIDANG *GENERAL BANKING***

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Salah satu dampak dari era globalisasi yang terjadi di Industri Jasa Keuangan, khususnya industri Perbankan adalah semakin dituntutnya peningkatan skill dan kompetensi yang terstandar di masing-masing bank dalam memberikan pelayanan dan penawaran produk serta jasa perbankan yang semakin hari semakin canggih, bervariasi dan terintegrasi. Oleh karena itu, fungsi pendidikan sumber daya manusia disektor Perbankan menjadi sangat vital, khususnya dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi professional bagi pegawai bank agar dapat menjawab kebutuhan dan kepuasan para kustomernya sehingga para kustomer tersebut tidak berpindah ke bank pesaingnya.

Dalam rangka mengelola produk dan jasa layanan perbankan tersebut diperlukan tenaga kerja yang kompeten dan profesional pada semua tingkatan yang dibutuhkan. Tenaga kerja yang kompeten dan profesional tersebut antara lain diperoleh, dari sistem penyediaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berorientasi kepada kebutuhan kompetensi yang dipersyaratkan oleh industri Perbankan. Pengelolaan SDM yang berorientasi kepada pencapaian kompetensi tersebut, bisa dideskripsikan sebagai pengelolaan SDM berbasis kompetensi. Pengelolaan SDM berbasis kompetensi akan efektif apabila dilaksanakan secara komprehensif dalam sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi serta sertifikasi kompetensi.

Dalam rangka melaksanakan pola pengelolaan SDM berbasis kompetensi tersebut, diperlukan sejumlah komponen kelembagaan dan komponen

instrumental. Salah satu komponen instrumental yang harus tersedia, adalah tersedianya standar kompetensi kerja yang relevan dengan bidang atau sektor (dalam hal ini perbankan). Untuk itulah keberadaan standar kompetensi kerja bidang perbankan khususnya *General Banking* menjadi sangat penting. Atas pemikiran itulah masyarakat yang tergabung dalam Ikatan Bankir Indonesia (IBI) menginisiasi penyusunan *standar kompetensi kerja bidang General Banking*, sebagai bagian dari upaya untuk pemenuhan perangkat sistem dalam rangka mengembangkan tenaga kerja yang kompeten dan profesional di bidang perbankan, khususnya General Banking.

Kompetensi Kerja (sesuai Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan) adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kompetensi kerja diperlukan dalam rangka pemberdayaan tenaga kerja secara optimal dan tepat serta manusiawi. Kemampuan masing-masing calon atau tenaga kerja yang bervariasi menuntut adanya suatu *standar kompetensi kerja* yang dapat menjadi sumber alat ukur untuk menilai kompetensi yang dikuasainya. Standar kompetensi yang secara umum disebut dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), adalah standar kompetensi yang berlaku secara nasional. Standar tersebut disusun secara sistemik dengan melibatkan pemangku kepentingan dalam sektor tertentu, utamanya dari unsur industri dan dunia usaha serta memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perumusan SKKNI dilaksanakan mengacu kepada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21/MEN/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Dengan terpenuhinya prasyarat perumusan standar kompetensi tersebut, diharapkan SKKNI yang dihasilkan akan memperoleh pengakuan dari pemangku kepentingan dimungkinkan untuk dilakukan "*mutual recognition arrangement (MRA)*" dengan standar kompetensi sejenis baik dalam kerangka kerjasama regional maupun internasional. Menyadari pentingnya keberadaan standar kompetensi kerja bidang General Banking dalam sistem pengembangan SDM berbasis kompetensi dan pengembangan kesinambungan industri perbankan maka SKKNI Bidang General Banking ini disusun dan dirumuskan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Bidang General Banking adalah :

1. Mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, berupa keahlian di bidang layanan jasa keuangan dan perbankan khususnya General Banking
2. Tersusunnya SKKNI Bidang General Banking dengan mengacu kepada Permenakertrans No. 21/MEN/2007 tentang Tata Cara penyusunan dan Penetapan SKKNI, yang berorientasi kepada kebutuhan riil di industri.
3. Dimilikinya SKKNI Bidang General Banking yang selaras dan sesuai dengan *best practice* layanan jasa perbankan dan peraturan/perundangan yang terkait dengan jasa keuangan dan perbankan.

## **C. PENGERTIAN**

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

### **1. Kompetensi**

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

### **2. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "Ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

### 3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

- a. Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- b. Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c. **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d. Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

#### D. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

- a) Menyusun uraian pekerjaan
- b) Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia.
- c) Menilai unjuk kerja seseorang.
- d) Sertifikasi Profesi.

#### E. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking format penulisannya mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Indonesia Nomor Per.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar

Kompetensi Kerja Nasional dan telah disempurnakan berdasarkan hasil konvensi nasional pada tanggal 7 Mei 2009.

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri, harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

### **Fokus kepada kebutuhan dunia usaha/dunia industri**

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh dunia usaha/dunia industri, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

### **Kompatibilitas**

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di dunia usaha/dunia industri untuk bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku dinegara lain ataupun secara internasional.

### **Fleksibilitas**

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

### **Keterukuran**

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus :

- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

### **Ketelusuran**

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar
- Dapat ditelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar

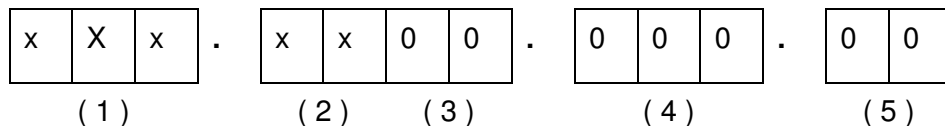
## Transferlibilitas

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan kedalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan , keterampilan dan sikap kerja , terumuskan secara holistik (menyatu).

Format unit-unit kompetensi sebagai berikut :

### 1. Kode Unit Kompetensi

Untuk memudahkan dalam penggunaan dan keperluan administratif dalam pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi, maka dilakukan kodefikasi unit kompetensi. Pada dasarnya kode unit kompetensi dimaksudkan untuk mensistematikan unit-unit kompetensi tersebut berdasar pada bidang keahlian, sub bidang keahlian maupun sistem penomoran yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait dengan standar tersebut. Kodefikasi dimaksud adalah :



Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :

a) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c) Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d) Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e) Versi unit kompetensi

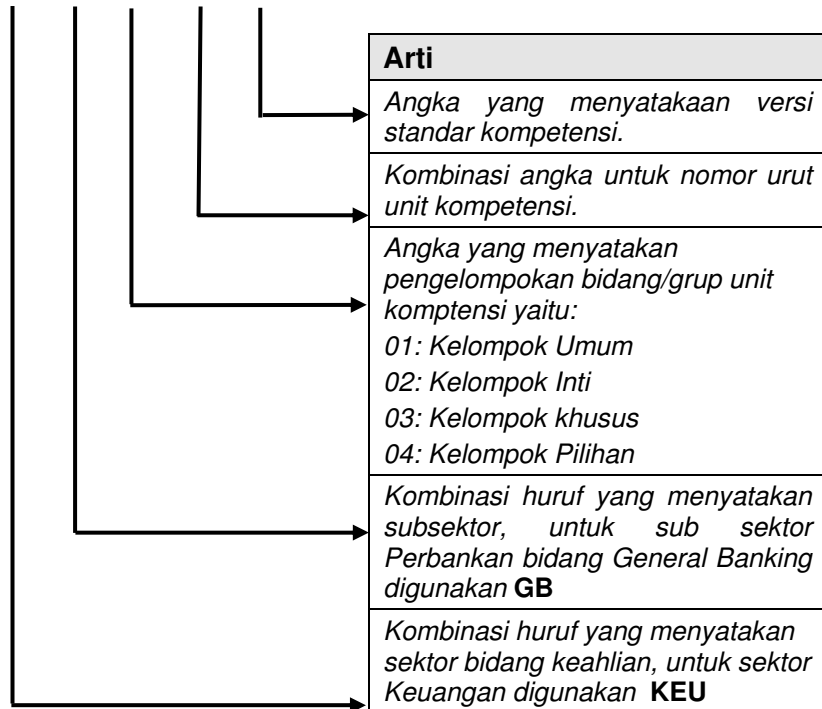
Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

Kodefikasi unit kompetensi Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking tersebut digambarkan dalam chart berikut:

## Kode Unit

Terdiri dari kombinasi huruf dan angka yang memiliki arti khusus sebagai berikut:

Struktur Kode **KEU . GB 01 . 001 . 01**



Contoh kode unit: KEU.GB01.001.01

artinya unit kompetensi sektor Perantara Keuangan sub sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* bidang/grup Kelompok Umum nomor urut 001 versi 01

## 2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

### **3. Diskripsi Unit Kompetensi**

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

### **4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

### **5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 Kriteria Unjuk Kerja (KUK) dan dirumuskan dalam bentuk kalimat pasif dan terukur.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

### **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a) Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b) Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c) Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d) Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

## **7. Panduan Penilaian**

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a) Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b) Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c) Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d) Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e) Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## **8. Kompetensi Kunci**

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu, yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci yaitu :

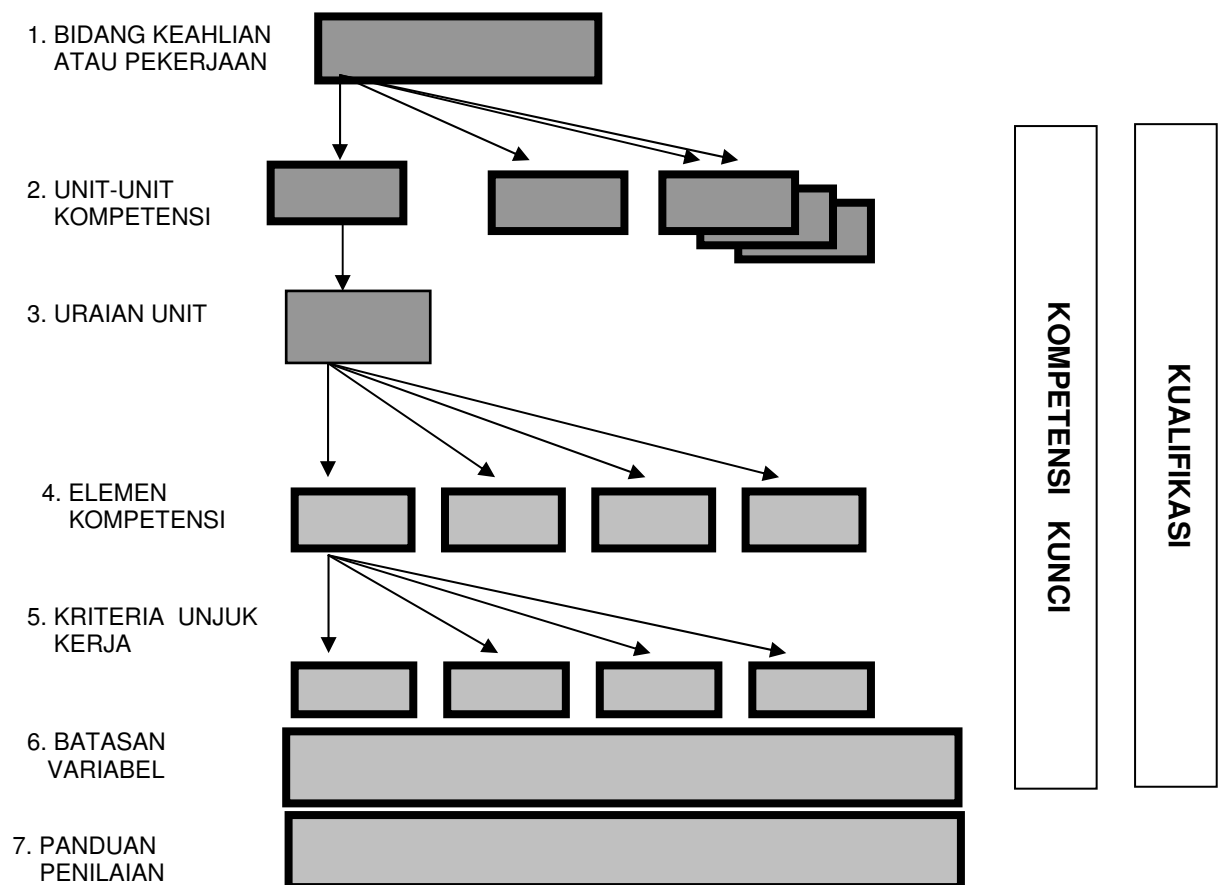
- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti

perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.

- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.



### Gradasi Kompetensi Kunci

Selanjutnya ketujuh kompetensi kunci tersebut, ditentukan tingkat/ gradasinya berdasarkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan.

Tingkat atau gradasi dari kompetensi kunci tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

**TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI**

| KOMPETENSI KUNCI                                         | TINGKAT 1<br>“Melakukan Kegiatan”                                                  | TINGKAT 2<br>“Mengelola Kegiatan”                               | TINGKAT 3<br>“Mengevaluasi dan<br>Memodifikasi Proses”                                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi | Mengakses dan merekam dari satu sumber                                             | Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber             | Mengakses, mengevaluasi mengorganisir berbagai sumber                                                         |
| 2. Mengkomunikasi-kan ide dan informasi                  | Pengaturan sederhana yang telah lazim/familier                                     | Berisi hal yang kompleks                                        | Mengakses, mengevaluasi dan mengkomunikasikan nilai/perubahan dari berbagai sumber                            |
| 3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan               | Di bawah pengawasan atau supervisi                                                 | Dengan bimbingan/panduan                                        | Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan kompleks dan cara mandiri                                          |
| 4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok              | Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktifas rutin                               | Membantu merumuskan tujuan                                      | Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan kompleks                                                      |
| 5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika             | Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan                                    | Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang kompleks     | Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang kompleks                                                         |
| 6. Memecahkan masalah                                    | Rutin di bawah pengawasan                                                          | Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan            | Problem/masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan yang sistimatis, serta mampu mengatasi problemnya |
| 7. Menggunakan teknologi                                 | Membuat kembali / memproduksi / memberikan jasa / yang berulang pada tingkat dasar | Mengkonstruksi, mengorganisir atau menjalankan produk atau jasa | Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa                                                   |

## F. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

### 1. Kerangka Kualifikasi

Kerangka kualifikasi adalah suatu kerangka kerja (framework) dari sistem sertifikasi yang dapat menyandingkan dan mengintegrasikan sistem sertifikasi sub bidang inspektur bendungan dengan sistem pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberian pengakuan terhadap kompetensi tenaga kerja.

Dalam rangka untuk menyandingkan antar sistem tersebut, KKNi dideskripsikan ke dalam matrik penjenjangan. Dengan penjenjangan, unit-unit kompetensi yang telah tersusun dapat dipaketkan atau dikemas kedalam kualifikasi sesuai dengan kebutuhan di industri.

Pemaketan / pengemasan unit-unit kompetensi sesuai dengan jenjang pekerjaan, level sertifikat maupun kualifikasi pendidikan, didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertimbangan tersebut mencakup antara lain : hasil identifikasi judul dan jumlah kebutuhan unit kompetensi berdasarkan pada kelompok unitnya, lama waktu pengalaman kerja (bila diperlukan/dipersyaratkan) dan persyaratan lainnya.

Berdasarkan pada deskripsi masing-masing kualifikasi, unit-unit kompetensi dipaketkan berdasarkan pada analisis karakteristik masing-masing unit mencakup:

- Kelompok umum, inti dan pilihan
- Tingkat (level) kompetensi kunci yang dimiliki
- Tingkat kesulitan yang tertuang dalam KUK
- Tanggung jawab dan persyaratan yang tersirat dan tersurat pada uraian batasan variabel.

## 2. Rumusan KKNi

Hasil Konvensi Nasional Tanggal 18 Desember 2003 di Jakarta

| KUALIFIKASI | PARAMETER                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | KEGIATAN                                                                                                                                                | PENGETAHUAN                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| I           | Melaksanakan kegiatan:<br>• Lingkup terbatas<br>• Berulang dan sudah biasa.<br>• Dalam konteks yang terbatas                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap kembali.</li> <li>• Menggunakan pengetahuan yang terbatas.</li> <li>• Tidak memerlukan gagasan baru.</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan langsung.</li> <li>• Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.</li> </ul>                                                                                              |
| II          | Melaksanakan kegiatan:<br>• Lingkup agak luas.<br>• Mapan dan sudah biasa.<br>• Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan dasar operasional.</li> <li>• Memanfaatkan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku.</li> <li>• Memerlukan sedikit gagasan baru.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu.</li> <li>• Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu.</li> <li>• Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</li> </ul> |
| III         | Melaksanakan kegiatan:<br>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan.</li> </ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak</li> </ul>                                                                                                                                             |

| KUALIFIKASI | PARAMETER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENGETAHUAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|             | <p>sudah baku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginterpretasikan informasi yang tersedia.</li> <li>Menggunakan perhitungan dan pertimbangan.</li> <li>Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | <p>langsung dan pemeriksaan mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| IV          | <p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis.</li> <li>❖ Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>❖ Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.</li> </ul>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis.</li> <li>❖ Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia.</li> <li>❖ Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku.</li> <li>❖ Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri.</li> <li>❖ Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas.</li> <li>❖ Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>❖ Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.</li> </ul>                                                                           |
| V           | <p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi).</li> <li>Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku.</li> <li>Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar.</li> <li>Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area.</li> <li>Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas.</li> <li>Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.</li> </ul>                          | <p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan yang diarah-kan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain.</li> <li>Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas.</li> <li>Kegiatan yang memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja.</li> <li>Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja</li> </ul>           |
| VI          | <p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus.</li> <li>o Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku.</li> <li>o Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang.</li> <li>o Melakukan analisis, mem-format ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas.</li> <li>o Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.</li> </ul>                                                                                      | <p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan.</li> <li>o Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu</li> <li>o Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok.</li> <li>o Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.</li> </ul> |
| VII         | <p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan,</li> <li>Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| VIII        | <p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan,</li> <li>Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.</li> </ul>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| IX          | <p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional</li> </ul>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## G. Kelompok Kerja Nasional

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari :

### 1. Penanggung jawab

**Agus Martowardojo Ketua Umum IBI**

### 2. Tim Pengarah

| NO | NAMA             | INSTANSI         | JABATAN DALAM TIM | KETERANGAN |
|----|------------------|------------------|-------------------|------------|
| 1  | I. Supomo        | IBI              | Ketua             |            |
| 2  | Elwin Karyadi    | IBI              | Anggota           |            |
| 3  | Irwan M Habsjah  | IBI              | Anggota           |            |
| 4  | Agam Napitupulu  | LSPP             | Anggota           |            |
| 5  | Jonki Kresnadi   | LSPP             | Anggota           |            |
| 6  | Ismoyo Jati      | LSPP             | Anggota           |            |
| 7  | Rizal Yamin      | LSPP             | Anggota           |            |
| 8  | Endang Swasthika | ABFII - Perbanas | Anggota           |            |
| 9  | M Haryoko        | Asbisindo        | Anggota           |            |
| 10 | Tetty DS Aryanto | BNSP             | Anggota           |            |
| 11 | Djoko Mulyanto   | Depnakertrans    | Anggota           |            |
| 12 | Zainal Abidin    | Bank Indonesia   | Anggota           |            |

### 3. Tim Teknis

| NO | NAMA                    | INSTANSI      | JABATAN DLM TIM | KETERANGAN |
|----|-------------------------|---------------|-----------------|------------|
| 1  | Irman A. Zahiruddin     | BTN           | Ketua           |            |
| 2  | Marcus Soeroto Rahardjo | LSPP          | Sekretaris      |            |
| 3  | Fathulloh               | Mandiri       | Anggota         |            |
| 4  | Arif Rahmansyah         | Mandiri       | Anggota         |            |
| 5  | Albert Bachtiar S       | BCA           | Anggota         |            |
| 6  | CB Agung Tertiatmo      | BCA           | Anggota         |            |
| 7  | Sudirman Mikin          | BNI Life      | Anggota         |            |
| 8  | Meriah Ate Ginting      | BNI           | Anggota         |            |
| 9  | Suhenda                 | BNI           | Anggota         |            |
| 10 | Nicolas Panjaitan       | Bank Danamon  | Anggota         |            |
| 11 | F.A.M. Kristanti        | Bank Danamon  | Anggota         |            |
| 12 | Rini Pudjiastuti        | BTN           | Anggota         |            |
| 13 | Ferry Sonnefille        | BTN           | Anggota         |            |
| 14 | Cucu Subagja            | BTN           | Anggota         |            |
| 15 | Martono Soeprapto       | IBI           | Anggota         |            |
| 16 | Mochtar Azis            | Depnakertrans | Anggota         |            |

Hasil perumusan SKKNI tersebut selanjutnya dibahas melalui pra konvensi SKKNI Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* pada hari Jumat tanggal 20 Maret 2009 di Plaza Bapindo Mandiri Tower Jl. Sudirman Kav. 54-55 Jakarta 12110 dan dihadiri oleh Pemangku Kepentingan sektor perbankan.

Setelah pelaksanaan pra konvensi, RSKKNI tersebut diverifikasi oleh BNSP dengan surat Hasil Verifikasi BNSP Nomor B. 359/BNSP/IV/2009, tanggal 22 April 2009.

Selanjutnya RSKKNI General Banking dikonvensikan secara nasional dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 7 Mei 2009 bertempat di Gedung Mandiri Club Jl. Mataram No. 2 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dan dihadiri oleh 103 peserta.

#### 4. Peserta Konvensi RSKNI

| NO | NAMA               | INSTANSI     | KETERANGAN |
|----|--------------------|--------------|------------|
| 1  | Tedi Suharjo       | Bank Mandiri |            |
| 2  | Wasis Winardi      | Bank Mandiri |            |
| 3  | Haryoko            | Bank Mandiri |            |
| 4  | Ogi Prastomiono    | Bank Mandiri |            |
| 5  | Wignyo Mulyono     | Bank Mandiri |            |
| 6  | Helmi Huseno       | BSM          |            |
| 7  | Syahrial Al Rasyid | BSM          |            |
| 8  | Eka B. Danuwirana  | BSM          |            |
| 9  | Efita              | BNI          |            |
| 10 | Tommy Narotama     | BNI          |            |
| 11 | Listiarini         | BNI          |            |
| 12 | Hemawati           | BNI          |            |
| 13 | Bomen L. Raja      | BNI          |            |
| 14 | Harris Tulistya    | BTN          |            |
| 15 | Oliver Simorangkir | BTN          |            |
| 16 | Utari Asokawati    | BTN          |            |
| 17 | Indah Udani P.     | BTN          |            |
| 18 | Evi Firmansyah     | BTN          |            |
| 19 | Rini Pudjiastuti   | BTN          |            |
| 20 | Sunarsa            | BTN          |            |
| 21 | Sulis Usdoko       | BTN          |            |
| 22 | Kurniawan Agung    | BTN          |            |
| 23 | Bambang Sutidjo    | Bank Saudara |            |
| 24 | Farid Rahman       | Bank Saudara |            |
| 25 | Yanto M. Purbo     | Bank Saudara |            |
| 26 | Widyorini Utami    | UOB Buana    |            |
| 27 | Agung Cahyanto     | UOB Buana    |            |

|    |                         |                   |  |
|----|-------------------------|-------------------|--|
| 28 | Anika Faisal            | BTPN              |  |
| 29 | Irwan Habsjah           | BTPN              |  |
| 30 | Anwar Purba             | Bank Mega         |  |
| 31 | Miftachnul Bari         | Bank Mega         |  |
| 32 | Caesar C. Rasyad        | Bank Mega         |  |
| 33 | Erwin Prasetyo          | Bank Century      |  |
| 34 | Lianny Somyadewi        | BCA               |  |
| 35 | Andry Santoh            | BCA               |  |
| 36 | Tjiauw Lek Kwat         | BCA               |  |
| 37 | Jahja Setiaatmadja      | BCA               |  |
| 38 | Gunawan Setiawan        | BCA               |  |
| 39 | Heri Supriyadi          | BRI               |  |
| 40 | Irianto                 | BRI               |  |
| 41 | Deasy Bannah            | RaboBank          |  |
| 42 | Theresia Kusumaningtyas | RaboBank          |  |
| 43 | Sugiyanto               | Bank Bukopin      |  |
| 44 | Elwin Karyadi           | Deutsche Bank     |  |
| 45 | JE. Mujiono             | Bank DKI          |  |
| 46 | Huda Akbar              | Bank DKI          |  |
| 47 | Supiyanto               | Bank DKI          |  |
| 48 | Bijono Waliman          | Bank Danamon      |  |
| 49 | Lisawati                | Bank Jasa Jakarta |  |
| 50 | Susilo Wibowo           | Bank Ekspor Ind.  |  |
| 51 | Agam Napitupulu         | LSPP              |  |
| 52 | Rizal Yamin             | LSPP              |  |
| 53 | Ismoyo Jati             | LSPP              |  |
| 54 | Jonki Krisnadi          | LSPP              |  |
| 55 | Agus Martowardojo       | IBI               |  |
| 56 | Eko Budiwiyo            | IBI               |  |
| 57 | I. Supomo               | IBI               |  |
| 58 | Jeffrey Turangan        | IBI               |  |
| 59 | Gottfried Tampubolon    | IBI               |  |
| 60 | Bambang Setiawan        | IBI               |  |
| 61 | Sudirman Mikin          | IBI               |  |
| 62 | L.G. Rompas             | IBI               |  |
| 63 | Habibullah              | Asbisindo         |  |
| 64 | Pardi Sudradjat         | BARa              |  |
| 65 | Setot A. Sentausa       | BARa              |  |
| 66 | Rudi D. Harahap         | Asbanda           |  |

|     |                     |                            |  |
|-----|---------------------|----------------------------|--|
| 67  | Panji Irawan        | ACII Forexindo             |  |
| 68  | Muhammad Isnaeni    | CWMA                       |  |
| 69  | Desi Armadiani      | CWMA                       |  |
| 70  | Rudy R. Subagyo     | RMCI                       |  |
| 71  | Wawan Darmawan      | LPPI                       |  |
| 72  | B. Trihartanto      | Stekpi                     |  |
| 73  | M. Fitisar          | Stekpi                     |  |
| 74  | Zaenal Abidin       | ABFII Perbanas             |  |
| 75  | Viverita            | Fak. Ekonomi UI            |  |
| 76  | Efriyanto           | Politeknik UI              |  |
| 77  | Ahmad Abror         | Politeknik UI              |  |
| 78  | Suryani Sri Lestari | Politeknik Negeri Semarang |  |
| 79  | Th. Tyas Listyani   | Politeknik Negeri Semarang |  |
| 80  | Dadang H.           | Politeknik Bandung         |  |
| 81  | Benny Barnas        | Politeknik Bandung         |  |
| 82  | Tjepy F. Aloewi     | BNSP                       |  |
| 83  | Budi Mulya          | Bank Indonesia             |  |
| 84  | Halim Alamsyah      | Bank Indonesia             |  |
| 85  | Zainal Abidin       | Bank Indonesia             |  |
| 86  | Djoko Mulyanto      | Depnakertrans              |  |
| 87  | T. Saut P. Siahaan  | Depnakertrans              |  |
| 88  | Edy Susanto         | Depnakertrans              |  |
| 89  | Masri Hasyar        | Depnakertrans              |  |
| 90  | Irman A. Zahiruddin | Tim Pokja                  |  |
| 91  | Ferry Sonnefile     | Tim Pokja                  |  |
| 92  | Cucu Subagja        | Tim Pokja                  |  |
| 93  | Fathulloh           | Tim Pokja                  |  |
| 94  | Arif Rahmansyah     | Tim Pokja                  |  |
| 95  | Nicolas Panjaitan   | Tim Pokja                  |  |
| 96  | F.A.M. Kristanti    | Tim Pokja                  |  |
| 97  | Meriah Ate Ginting  | Tim Pokja                  |  |
| 98  | Suhenda             | Tim Pokja                  |  |
| 99  | Albert Bachtiar     | Tim Pokja                  |  |
| 100 | Agung Tertiatmo     | Tim Pokja                  |  |
| 101 | Endang S. Wibowo    | Tim Pokja                  |  |
| 102 | Martono Soeprapto   | Tim Pokja                  |  |
| 103 | Marcus S. Rahardjo  | Tim Pokja                  |  |

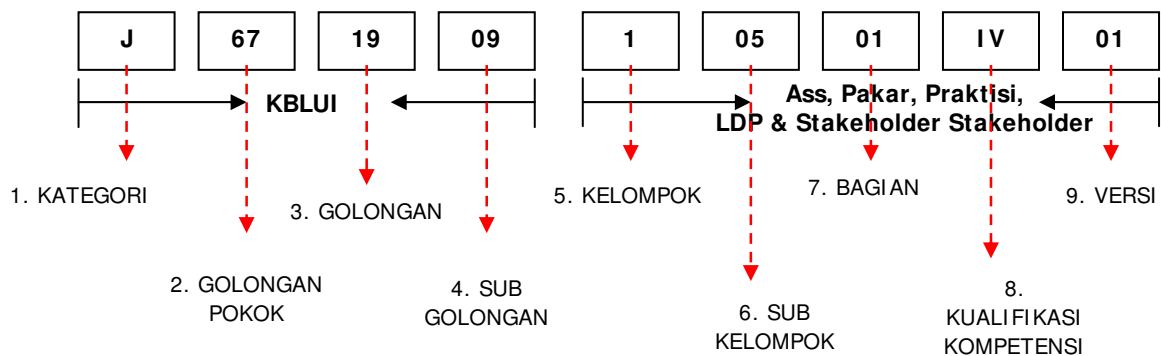
## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

#### A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Penulisan kode kualifikasi mengacu pada format kodifikasi berdasarkan sektor, sub sektor/bidang, sub bidang lapangan usaha di Indonesia, sebagaimana yang tertuang dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Kodifikasi setiap kerangka kualifikasi Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* mengacu pada format kodifikasi sebagai berikut :



|     |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | J  | : | Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha. Untuk sektor jasa keuangan diisi dengan kategori <b>J</b> ( <i>Perantara Keuangan</i> )                                                     |
| (2) | 67 | : | Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha. Untuk sub sektor keuangan diisi dengan golongan pokok <b>67</b> ( <i>Jasa Penunjang Perantara Keuangan</i> )                     |
| (3) | 19 | : | Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha. Pada golongan pokok <b>19</b> (jasa penunjang keuangan lainnya).                                                                       |
| (4) | 09 | : | Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha. <b>09</b> (Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain). |
| (5) | 1  | : | Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha. Untuk golongan <b>1</b> ( <i>bank umum devisa dan non devisa</i> )   |

|     |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (6) | 05 | : | Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha.<br><b>01</b> : Perencanaan & pengawasan<br><b>02</b> : <i>wealth management</i><br><b>03</b> : <i>Treasury Dealer, Settlement dan Money Broker</i><br><b>04</b> : Audit Intern Bank<br><b>05</b> : <i>General Banking</i>                                                                                        |
| (7) | 01 | : | Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan).<br>01 Office<br>02 Kepala Cabang<br>03 Kepala Wilayah                                                                                                                                                                                                |
| (8) | IV | : | Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu :<br>- Kualifikasi I untuk Sertifikat 1<br>- Kualifikasi II untuk Sertifikat 2<br>- Kualifikasi III untuk Sertifikat 3<br>- Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4<br>- Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9 |
| (9) | 01 | : | Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07 dan seterusnya.                                                                                                                                                          |

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

## **B. Paket SKKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan**

Analisis kompetensi merupakan langkah utama untuk penyusunan “Standar Kompetensi Kerja” bidang pekerjaan *General Banking* dipersiapkan untuk acuan atau tolok ukur penilaian kapasitas kemampuan untuk menduduki jabatan kerja yang terdapat pada bidang *general banking*. Jabatan kerja dimaksud harus jelas dan pasti posisinya dalam klasifikasi dan kualifikasinya,

pada umumnya di bidang *general banking* dapat digambarkan seperti tipikal struktur organisasi sebagai berikut :

| Jenjang / Level<br>KKNI | Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan<br>Kualifikasi Berjenjang |               |                |                                |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|--------------------------------|
|                         | Officer                                                                 | Kepala Cabang | Kepala Wilayah | Jabatan Lainnya                |
| 1                       | 2                                                                       | 3             | 4              | 5                              |
| Sertifikat IX           |                                                                         |               |                |                                |
| Sertifikat VIII         |                                                                         |               |                |                                |
| Sertifikat VII          |                                                                         |               |                |                                |
| Sertifikat VI           |                                                                         |               | <b>GB3</b>     | Wakil Kepala<br>Divisi/Wilayah |
| Sertifikat V            |                                                                         | <b>GB2</b>    |                | Wakil Kepala<br>Cabang         |
| Sertifikat IV           | <b>GB1</b>                                                              |               |                |                                |
| Sertifikat III          |                                                                         |               |                |                                |
| Sertifikat II           |                                                                         |               |                |                                |
| Sertifikat I            |                                                                         |               |                |                                |

### C. Paket-Paket Kualifikasi

**Pekerjaan** : Office

**Level** : Sertifikat IV

**Kode Pekerjaan** :

|          |           |           |           |          |           |           |           |           |
|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>J</b> | <b>67</b> | <b>19</b> | <b>09</b> | <b>1</b> | <b>05</b> | <b>01</b> | <b>IV</b> | <b>01</b> |
|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|

| Kelompok Kompetensi Umum |                        |                               |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------|
| No.                      | Kode Unit              | Judul Kompetensi              |
| 1                        | <b>KEU.GB01.001.01</b> | Berkomunikasi di tempat Kerja |

| Kelompok Kompetensi Inti |                 |                                                                                           |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                      | Kode Unit       | Judul Kompetensi                                                                          |
| 1                        | KEU.GB02.001.01 | Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan |

|    |                 |                                                                |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| 2  | KEU.GB02.002.01 | Menerapkan Standar Layanan Perbankan                           |
| 3  | KEU.GB02.003.01 | Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank                           |
| 4  | KEU.GB02.004.01 | Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga                |
| 5  | KEU.GB02.005.01 | Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran             |
| 6  | KEU.GB02.006.01 | Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing       |
| 7  | KEU.GB02.007.01 | Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade Services            |
| 8  | KEU.GB02.008.01 | Menyusun Analisa Kredit                                        |
| 9  | KEU.GB02.009.01 | Melaksanakan Analisa Kredit                                    |
| 10 | KEU.GB02.010.01 | Merekomendasikan Jenis Investasi                               |
| 11 | KEU.GB02.011.01 | Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan |
| 12 | KEU.GB02.012.01 | Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal                   |
| 13 | KEU.GB02.013.01 | Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan      |
| 14 | KEU.GB02.014.01 | Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank                         |
| 15 | KEU.GB02.015.01 | Mengidentifikasi Risiko Perbankan                              |
| 16 | KEU.GB02.016.01 | Menindaklanjuti Hasil Audit                                    |

**Pekerjaan : Kepala Cabang**

**Level : Sertifikat V**

**Kode Pekerjaan :**

|          |           |           |           |          |           |           |          |           |
|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| <b>J</b> | <b>67</b> | <b>19</b> | <b>09</b> | <b>1</b> | <b>05</b> | <b>01</b> | <b>V</b> | <b>01</b> |
|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|

| <b>Kelompok Kompetensi Umum</b> |                        |                               |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| No.                             | Kode Unit              | Judul Kompetensi              |
| 1                               | <b>KEU.GB01.001.01</b> | Berkomunikasi di tempat Kerja |

| <b>Kelompok Kompetensi Inti</b> |                 |                                                     |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| No.                             | Kode Unit       | Judul Kompetensi                                    |
| 1                               | KEU.GB02.017.01 | Merencanakan Program Bisnis Cabang                  |
| 2                               | KEU.GB02.018.01 | Menjalankan Program Bisnis Cabang                   |
| 3                               | KEU.GB02.019.01 | Mensupervisi Operasional Cabang                     |
| 4                               | KEU.GB02.020.01 | Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Cabang |
| 5                               | KEU.GB02.021.01 | Mengelola SDM Cabang                                |

**Pekerjaan : Kepala Wilayah**

**Level : Sertifikat VI**

**Kode Pekerjaan :**

|   |    |    |    |   |    |    |    |    |
|---|----|----|----|---|----|----|----|----|
| J | 67 | 19 | 09 | 1 | 05 | 01 | VI | 01 |
|---|----|----|----|---|----|----|----|----|

| Kelompok Kompetensi Umum |                 |                               |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------|
| No.                      | Kode Unit       | Judul Kompetensi              |
| 1                        | KEU.GB01.001.01 | Berkomunikasi di tempat Kerja |

| Kelompok Kompetensi Inti |                 |                                                                  |
|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| No.                      | Kode Unit       | Judul Kompetensi                                                 |
| 1                        | KEU.GB02.022.01 | Merencanakan Program Kerja Wilayah                               |
| 2                        | KEU.GB02.023.01 | Melaksanakan Program Kerja Wilayah                               |
| 3                        | KEU.GB02.024.01 | Mensupervisi Program Kerja Operasional Wilayah                   |
| 4                        | KEU.GB02.025.01 | Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Operasional Wilayah |
| 5                        | KEU.GB02.026.01 | Mengelola SDM Wilayah                                            |

#### D. Daftar Unit Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* terdiri atas unit-unit kompetensi yang dikelompokkan sebagai berikut :

| KELOMPOK KOMPETENSI UMUM |                 |                                                                                           |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                       | Kode Unit       | Unit Kompetensi                                                                           |
| 1                        | KEU.GB01.001.01 | Berkomunikasi di tempat Kerja                                                             |
| KELOMPOK KOMPETENSI INTI |                 |                                                                                           |
| No                       | Kode Unit       | Unit Kompetensi                                                                           |
| 1                        | KEU.GB02.001.01 | Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan |
| 2                        | KEU.GB02.002.01 | Menerapkan Standar Layanan Perbankan                                                      |
| 3                        | KEU.GB02.003.01 | Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank                                                      |

| KELOMPOK KOMPETENSI UMUM |                 |                                                                  |
|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| No                       | Kode Unit       | Unit Kompetensi                                                  |
| 4                        | KEU.GB02.004.01 | Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga                  |
| 5                        | KEU.GB02.005.01 | Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran               |
| 6                        | KEU.GB02.006.01 | Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing         |
| 7                        | KEU.GB02.007.01 | Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade Services              |
| 8                        | KEU.GB02.008.01 | Menyusun Analisa Kredit                                          |
| 9                        | KEU.GB02.009.01 | Melaksanakan Analisa Kredit                                      |
| 10                       | KEU.GB02.010.01 | Merekomendasikan Jenis Investasi                                 |
| 11                       | KEU.GB02.011.01 | Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan   |
| 12                       | KEU.GB02.012.01 | Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal                     |
| 13                       | KEU.GB02.013.01 | Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan        |
| 14                       | KEU.GB02.014.01 | Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank                           |
| 15                       | KEU.GB02.015.01 | Mengidentifikasi Risiko Perbankan                                |
| 16                       | KEU.GB02.016.01 | Menindaklanjuti Hasil Audit                                      |
| 1                        | KEU.GB02.017.01 | Merencanakan Program Bisnis Cabang                               |
| 2                        | KEU.GB02.018.01 | Menjalankan Program Bisnis Cabang                                |
| 3                        | KEU.GB02.019.01 | Mensupervisi Operasional Cabang                                  |
| 4                        | KEU.GB02.020.01 | Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Cabang              |
| 5                        | KEU.GB02.021.01 | Mengelola SDM Cabang                                             |
| 1                        | KEU.GB02.022.01 | Merencanakan Program Kerja Wilayah                               |
| 2                        | KEU.GB02.023.01 | Melaksanakan Program Kerja Wilayah                               |
| 3                        | KEU.GB02.024.01 | Mensupervisi Program Kerja Operasional Wilayah                   |
| 4                        | KEU.GB02.025.01 | Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Operasional Wilayah |
| 5                        | KEU.GB02.026.01 | Mengelola SDM Wilayah                                            |

## E. Unit-Unit Kompetensi

**KODE UNIT** : KEU.GB01.001.01

**JUDUL UNIT** : Berkomunikasi di Tempat Kerja

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berkomunikasi di tempat kerja dan menangani masalah komunikasi yang terjadi antara pelanggan dan rekan kerja.

| ELEMEN KOMPETENSI                                               | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data                     | 1.1. Isu dan peristiwa sehari-hari di tempat kerja yang memerlukan perhatian diidentifikasi sesuai kebutuhan.<br>1.2. Data direkam secara teliti dan menggunakan format sesuai yang dibutuhkan..<br>1.3. Teknologi komunikasi yang relevan untuk perusahaan digunakan dibawah pengawasan.                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Menyampaikan informasi untuk memenuhi kebutuhan tempat kerja | 2.1. Isu dan peristiwa yang menuntut tindakan atau perhatian dilaporkan secara detail kepada atasan sesuai dengan intruksi di tempat kerja.<br>2.2. Pesan telepon didengar dengan teliti, informasi direkam dengan sewajarnya dan disampaikan kepada karyawan yang relevan dengan efisien.<br>2.3. Instruksi kerja diperjelas dimana penting dan perlu perhatian segera disampaikan ke atasan.<br>2.4. Tingkah laku yang positif dipelihara/dipertahankan dalam melakukan hubungan dengan yang lain. |
| 3. Menanggapi masalah                                           | 3.1. Tugas yang dialokasikan dikenali dan diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan.<br>3.2. Keikutsertaan dalam memecahkan masalah yang timbul dilakukan sesuai ketentuan dalam kerja kelompok<br>3.3. Ketentuan berkomunikasi didemonstrasikan sesuai ketentuan perusahaan.<br>3.4. Dukungan dan toleransi positif yang diberikan kepada rekan kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan.                                                                                                      |
| 4. Bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak lain               | 4.1. Komunikasi dengan rekan kerja dan pihak lain dilakukan secara terbuka, profesional, dan sopan.<br>4.2. Konflik yang ada diidentifikasi dan solusi dicari dengan bantuan pihak lain bila diperlukan.<br>4.3. Kepekaan terhadap perbedaan budaya disosialisasikan dan diperhatikan.<br>4.4. Efek bahasa tubuh, bahasa, dan intonasi yang cocok digunakan sesuai dengan norma yang berlaku di tempat kerja.                                                                                        |

## BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, menevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan komunikasi dan menangani masalah komunikasi yang terjadi antara pelanggan dan rekan kerja meliputi masalah pribadi, perbedaan budaya dan masalah dalam bekerja
2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi ditempat kerja meliputi:
  - 2.1 Media komunikasi
  - 2.2 Alat tulis kantor meliputi fax, mesin jawaban, jaringan telepon, e-mail, interaksi dengan komputer
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi pada lingkungan kerja meliputi :
  - 3.1 Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data
  - 3.2 Menyampaikan informasi untuk memenuhi kebutuhan tempat kerja
  - 3.3 Menanggapi masalah
  - 3.4 Bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak lain
4. Peraturan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja , adalah:
  - 4.2 Standard Operation Procedure (SOP)
  - 4.3 Struktur Organisasi

## PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelumnya dijelaskan. Permasalahan-permasalahan yang berdampak pada unjuk kerja unit ini tidak dapat dipakai Melakukan *personal approach*.
2. Kondisi penilaian
  - 2.1. Menerima dan memberikan tanggapan.
  - 2.2. Menggunakan media komunikasi
3. Pengetahuan yang dibutuhkan  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan pengetahuan sebagai berikut:
  - 3.1 Ketentuan perusahaan dalam hubungan dengan relasi dalam menyambut, membantu klien dan pelanggan
  - 3.2 Teknik mengatasi masalah
  - 3.3 Teknik komunikasi
  - 3.4 Pengetahuan yang berhubungan dengan pribadi
4. Keterampilan yang dibutuhkan.  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :
  - 4.1. Berkomunikasi secara efektif lisan dan tulisan
  - 4.2. Berkomunikasi dalam tim kerja
  - 4.3. Mengamati dan merekam di tempat kerja
  - 4.4. Berinteraksi dan mengarahkan pelanggan
  - 4.5. Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data
  - 4.6. Memelihara penampilan diri

5. Aspek kritis

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

5.1 Kemampuan dan kualifikasi asesor

5.2 Kemampuan Asesor dalam melakukan penyesuaian dengan apa yang akan diujikan dalam kompetensi ini

5.3 Kemampuan melakukan penilaian ditempat kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

| <b>NO</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>                    | <b>TINGKAT</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 1              |
| 2         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1              |
| 4         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 1              |
| 5         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1              |
| 6         | Memecahkan masalah                                        | 1              |
| 7         | Menggunakan teknologi                                     | 2              |

**KODE UNIT : KEU.GB02.001.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>              | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan kegiatan penjualan    | 1.1 Prospek sasaran penjualan yang ada dan pertimbangan terhadap calon pelanggan Potensial direncanakan.<br>1.2 Strategi penjualan direncanakan<br>1.3 Jadwal perencanaan penjualan ditetapkan                                                                                                                                                                    |
| 2. Mempersiapkan kegiatan penjualan.  | 2.1 Strategi dan taktik kunjungan penjualan dikembangkan berdasarkan kondisi nasabah.<br>2.2 Sarana (materi, brosur, booklet, dan perlengkapan lainnya) yang dibutuhkan disiapkan<br>2.3 Janji pertemuan dibuat jika diperlukan                                                                                                                                   |
| 3. Melaksanakan penjualan             | 3.1. Kunjungan penjualan dilaksanakan sesuai kesepakatan.<br>3.2. Kebutuhan dan masalah nasabah diidentifikasi dan diklasifikasi berdasar target penjualan<br>3.3. Solusi atas kebutuhan dipenuhi atau ditindaklanjuti dengan tepat                                                                                                                               |
| 4. Membuat laporan kegiatan penjualan | 4.1 Laporan kegiatan penjualan disiapkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan prosedur perusahaan.<br>4.2 Semua kegiatan penjualan ditinjau kembali sesuai dengan metode evaluasi dan hasilnya digabungkan kedalam perencanaan pada masa mendatang.<br>4.3 Laporan kegiatan dibuat pada format yang telah ditentukan dan disampaikan kepada pihak yang relevan |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :

Unit ini dapat diaplikasikan pada semua sektor perbankan. Aktivitas penjualan bisa saja dilakukan secara berhadapan-hadapan/tatap muka (face to face) atau melalui telepon.

2. Perlengkapan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan mencakup:
- 2.1. Dokumen Standar umum pelayanan perbankan

- 2.2. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya
3. Tugas pekerjaan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan meliputi:
  3. 1. Merencanakan kegiatan penjualan
  3. 2. Mempersiapkan kegiatan penjualan.
  - 3. 3. Melaksanakan penjualan**
  3. 4. Membuat laporan kegiatan penjualan
4. Peraturan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan adalah :  
Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan.

## **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 KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja
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 standar pelayanan perbankan
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  3. 1. Pengetahuan produk dan jasa perbankan
  3. 2. Ketentuan hukum perbankan
  3. 3. Teknik penanganan keluhan pelanggan
  3. 4. Service Quality
  3. 5. Tehnik komunikasi dan negosiasi
  3. 6. Pengetahuan produk dan jasa perbankan yang mendalam.
  3. 7. Pengetahuan tentang persoalan hukum yang mempengaruhi peranan seorang eksekutif penjualan di industri perbankan Indonesia.

3. 8. Pengetahuan tentang industri dan pasar yang sesuai dengan sektor/perusahaan termasuk : pemasaran industri dan jaringan penjualan dan sistim distribusi, kecenderungan pelanggan dan preferensi, hubungan antara penjualan dan bagian-bagian operasional perbankan
  3. 9. Pengetahuan tentang prinsip-prinsip penjualan dan pemasaran dan kemampuan untuk menginterpretasikan suatu rencana penjualan.
  3. 10. Teknik-teknik penjualan
  3. 11. Perencanaan dan keahlian berorganisasi dalam hubungankhusus dengan aktifitas penjualan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1 Menerapkan standar pelayanan perbankan.
  - 4.2 Melakukan komunikasi
  - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan
  - 4.4 Menganalisis kebutuhan pelanggan
  - 4.5 Memecahkan masalah keluhan pelanggan
  - 4.6 Kemampuan merencanakan dan mengimplementasikan aktifitas penjualan
5. Aspek Kritis :
- Aspek kritis untuk mengetahui kondisi pekerjaan untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Keanekaragaman perilaku pelanggan.
  - 5.2 Ketidak puasan pelanggan
  - 5.3 Keanekaragaman produk dan persaingan perbankan
  - 5.4 Kondisi global ekonomi dan politik

#### KOMPETENSI KUNCI

| NO | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI                           | TINGKAT |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 1       |
| 2  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 1       |
| 3  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1       |
| 4  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 1       |
| 5  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6  | Memecahkan masalah                                        | 1       |
| 7  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.002.01**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Standard Layanan Perbankan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan standar layanan didalam lingkungan kerja pada industri perbankan

| ELEMEN KOMPETENSI                                 | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku. | 1.1. Penampilan sesuai dengan standard yang ditetapkan dipahami.<br>1.2. Kebersihan dan kerapihan ruang kerja diterapkan sesuai dengan standar yang ditetapkan.<br>1.3. Pengetahuan produk, jasa, dan standar prosedur pelayanan dipahami.                                                                                                                             |
| 2. Melaksanakan standar layanan perbankan         | 2.1. Komunikasi dengan nasabah dengan bahasa dan intonasi yang sesuai dilaksanakan secara terbuka, professional, ramah dan sopan.<br>2.2. Sikap menghargai dan ketulusan dalam memberikan layanan diterapkan.<br>2.3. Penjelasan produk disampaikan secara jelas dan tepat.<br>2.4. Kebutuhan dan keluhan nasabah ditindak lanjuti dengan baik, sopan dan penuh empati |

Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku

Melaksanakan standar layanan perbankan

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek Variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan yang digunakan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan
2. Perlengkapan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan mencakup :
  - 1.1 Dokumen Standar umum pelayanan perbankan
  - 1.2 Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan meliputi :
  3. 1. Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku
  3. 2. Melaksanakan standar layanan perbankan

4. Peraturan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan adalah antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Undang-Undang Perbankan
  - 4.2 Keputusan Gubernur Bank Indonesia tentang Ketentuan Umum Standar Pelayanan Bank.
  - 4.3 Keputusan Direksi Bank tentang Prsosedur Standar Layanan Bank.
  - 4.4 Dokumen mutu Standar umum pelayanan perbankan setempat

#### **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 KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja
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 standar pelayanan perbankan
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti phisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan produk dan jasa perbankan
  - 3.2 Teknik melayani pelanggan
  - 3.3 Teknik penanganan keluhan pelanggan
  - 3.4 Service Quality
  - 3.5 Komunikasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1 Menerapkan standar pelayanan perbankan.
  - 4.2 Melakukan komunikasi
  - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan
  - 4.4 Menganalisis kebutuhan pelanggan
  - 4.5 Memecahkan masalah keluhan pelanggan

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis untuk mengetahui kondisi pekerjaan untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Keanekaragaman perilaku pelanggan.

5.2 Ketidak puasan pelanggan

5.3 Suasana kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

| <b>NO</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>                        | <b>TINGKAT</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1.        | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2              |
| 2.        | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3.        | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2              |
| 4.        | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2              |
| 5.        | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1              |
| 6.        | Memecahkan masalah                                        | 3              |
| 7.        | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

**KODE UNIT : KEU.GB02.003.01**

**JUDUL UNIT : Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mensupervisi transaksi keuangan

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                      | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan awal hari transaksi keuangan Bank                                | 1.1. Proses awal hari pada sistem & prosedur transaksi keuangan bank dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku<br>1.2. Saldo fisik dan sistem uang tunai di distribusikan kepada pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Memeriksa Hasil Posting Transaksi Keuangan                                 | 2.1. Keabsahan dan kebenaran pengisian warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan diperiksa secara teliti.<br>2.2. kebenaran validasi pada warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan hasil posting di aplikasi/sistem transaksi keuangan diperiksa secara teliti.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Melaksanakan Persetujuan/ Approval Posting Transaksi Keuangan              | 3.1. Persetujuan posting transaksi keuangan sesuai limit dan kewenangan pada warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan diberikan . sesuai dengan SOP yang berlaku<br>3.2. Persetujuan posting transaksi keuangan sesuai limit dan kewenangan di aplikasi/sistem transaksi keuangan diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku .                                                                                                                                                                            |
| 4. Melakukan akhir hari transaksi keuangan                                    | 4.1. Total jumlah warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan dengan Laporan Akhir Hari diperiksa secara teliti sesuai dengan SOP yang berlaku<br>4.2. Keabsahan dan kebenaran pengisian warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan dipastikan kebenarannya<br>4.3. Kebenaran Saldo Fisik Tunai dengan saldo buku besar kas/saldo khasanah/saldo buku kas sesuai diperiksa kembali sesuai dengan SOP yang berlaku<br>4.4. Proses akhir hari sistem dan prosedur dilaksanakan. sesuai dengan SOP yang berlaku |
| 5. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil Transaksi Keuangan | 5.1. Sistem penyusunan penyimpanan seluruh dokumen transaksi sesuai aturan yang berlaku baik secara internal maupun eksternal dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.<br>5.2. Retensi dokumen transaksi keuangan dilaksanakan sesuai peraturan internal maupun eksternal yang berlaku                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5.3. Akses dokumen transaksi keuangan sesuai peraturan tertib administrasi diatur sesuai kewenangan. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel  
Unit ini menunjukkan kemampuan untuk melakukan pengawasan/supervisi terhadap posting transaksi keuangan produk, jasa, dan operasional perbankan di cabang.
2. Perlengkapan untuk melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank mencakup
  - 2.1. Dokumen Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 2.2. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya
3. Tugas melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank, meliputi:
  - 3.1. Melaksanakan awal hari transaksi keuangan bank/Cabang
  - 3.2. Melaksanakan supervisi/pengawasan posting transaksi keuangan bank
  - 3.3. Melaksanakan Persetujuan/ Approval Posting Transaksi Keuangan
  - 3.4. Melaksanakan proses akhir hari transaksi keuangan bank
  - 3.5. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil Transaksi Keuangan
4. Peraturan untuk melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.3 Standar Operasional Prosedur Supervisi Transaksi Keuangan Bank yang berlaku.
  - 4.4 Peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Akuntansi dan Laporan Keuangan bank.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian.  
  
Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1. Asesmen harus mengukur kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen posting transaksi keuangan perbankan, dimana di dalamnya terdapat melaksanakan supervisi proses posting transaksi keuangan perbankan dan, melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.

- 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan)*

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Standar Akuntansi Perbankan
- 3.2. Produk dan Jasa Perbankan
- 3.3. Operasional Perbankan
- 3.4. Aspek Hukum Perbankan

### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Melaksanakan posting transaksi tunai dan non tunai perbankan
- 4.2. Mengerjakan jurnal akuntansi perbankan
- 4.3. Memiliki pengetahuan jenis-jenis warkat transaksi keuangan perbankan secara umum
- 4.4. Menyelesaikan studi kasus tertulis yang diberikan

### 5. Aspek Kritis

- 5.1. Kemampuan yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti kebijakan bank yang diberlakukan dengan hasil kerja yang sesuai dengan SOP
- 5.2. Menunjukkan unjuk kerja yang konsisten pada setiap elemen kompetensi
- 5.3. Ketelitian dalam melaksanakan proses pemeriksaan/verifikasi dan cash opname.

## KOMPETENSI KUNCI

| No | Kompetensi Kunci                                          | Tingkat |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1       |
| 4  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 1       |
| 5  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.004.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga**

**DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap Kerja dalam melaksanakan proses supervisi transaksi perbankan**

| ELEMEN KOMPETENSI                                                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melaksanakan proses <i>supervisi</i> pembukaan rekening produk dana | 1.1. Verifikasi kelengkapan dan keabsahan data nasabah dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku<br>1.2. Proses pembukaan rekening dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan ketentuan.<br>1.3. Penyerahan dokumen bukti kepemilikan rekening dana dipastikan diberikan kepada yang berhak sesuai dengan SOP yang berlaku |
| 2. Melaksanakan supervisi pada proses setoran produk dana              | 2.1 Prosedur setoran telah dipastikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.<br>2.2 Verifikasi dan approval setoran dipastikan sesuai dengan kewenangan.<br>2.3 Proses posting akuntansi setoran dipastikan sesuai dengan prosedur.                                                                                     |
| 3. Melaksanakan supervisi pada proses penarikan produk dana            | 3.1. Prosedur penarikan telah dipastikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.<br>3.2. Verifikasi dan approval penarikan dipastikan sesuai dengan kewenangan.<br>3.3. Proses posting akuntansi penarikan dipastikan sesuai dengan prosedur                                                                             |
| 4. Melaksanakan proses supervisi penutupan rekening produk dana        | 4.1. Prosedur penutupan telah dipastikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.<br>4.2. Verifikasi dan approval penutupan dipastikan sesuai dengan kewenangan.<br>4.3. Proses posting akuntansi penutupan dipastikan sesuai dengan prosedur                                                                             |
| 5. Melaksanakan Supervisi pemeriksaan laporan                          | 5.1 Warkat transaksi dicocokkan dengan laporan transaksi.<br>5.2 Warkat transaksi yang sesuai disetujui<br>5.3 Transaksi yang tidak sesuai di tindak lanjuti sesuai dengan SOP yang berlaku                                                                                                                            |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel  
Unit ini menunjukkan kemampuan untuk melakukan pengawasan/supervisi terhadap proses transaksi dana perbankan.
2. Perlengkapan untuk melakukan Supervisi transaksi transaksi dana mencakup
  - 2.1. Dokumen Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 2.2. Dokumen Standar Operasional Prosedur Umum Transaksi Produk Dana Perbankan
  - 2.3. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas melakukan Supervisi transaksi dana, meliputi:
  - 3.1. Melaksanakan supervisi transaksi pembukaan rekening
  - 3.2. Melaksanakan supervisi transaksi setoran dana
  - 3.3. Melaksanakan supervisi transaksi penarikan dana
  - 3.4. Melaksanakan supervisi proses penutupan rekening produk dana
  - 3.5. Melaksanakan supervisi pemeriksaan laporan transaksi dana
4. Peraturan untuk melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.3 Standar Operasional Prosedur Supervisi Transaksi Keuangan Bank yang berlaku.
  - 4.4 Peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Akuntansi dan Laporan Keuangan bank.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Penilaian kompetensi dilakukan melalui dengan metode pertanyaan test tertulis atau wawancara atau portofolio. Adapun persyaratan kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya:
  - 1.1. Kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen transaksi dana
  - 1.2. Kemampuan melaksanakan supervisi proses transaksi dana
  - 1.3. Kemampuan melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan
2. Konteks penilaian.  
  
Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 2.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja

3. Kondisi Penilaian
  - 3.1. Penilaian harus mengukur kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen transaksi dana, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam melaksanakan supervisi proses transaksi dan, melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.
  - 3.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan)
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Standar Akuntansi Perbankan
  - 3.2. Produk Dana Perbankan
  - 3.3. Operasional Perbankan
  - 3.4. Aspek Hukum Perbankan
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Melaksanakan verifikasi transaksi dana
  - 4.2. Mengerjakan jurnal akuntansi perbankan
  - 4.3. Memiliki pengetahuan jenis-jenis warkat transaksi keuangan perbankan secara umum
  - 4.4. Menyelesaikan studi kasus tertulis yang diberikan
5. **Aspek Kritis**
  - 5.1 Kemampuan yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti kebijakan bank yang diberlakukan dengan hasil kerja yang sesuai dengan SOP
  - 5.2 Menunjukkan unjuk kerja yang konsisten pada setiap elemen kompetensi
  - 5.3 Ketelitian dalam melaksanakan proses pemeriksaan/verifikasi.

## KOMPETENSI KUNCI

| No | Kompetensi Kunci                                          | Tingkat |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1       |
| 4  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 1       |
| 5  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.005.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran**

**DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mensupervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran**

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                          | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Memeriksa kebenaran Dokumen Transaksi Jasa Pembayaran                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Keabsahan pengisian warkat/ voucher/ slip transaksi Jasa Pembayaran dipastikan sesuai dengan ketentuan.</li><li>1.2. Informasi pengirim dan penerima secara jelas dan detail diperiksa sesuai dengan SOP yang berlaku</li><li>1.3. Data alasan pengiriman lengkap telah dilengkapi dan diperiksa secara teliti</li></ul>                                                                                                                                                                            |
| 2. Memeriksa dan menyetujui Posting Transaksi Jasa Pembayaran                     | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Validasi warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan hasil posting di aplikasi/sistem transaksi Jasa pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan.</li><li>2.2. Validasi kebenaran input warkat/ voucher/ slip transaksi Remittance atau Jasa Pembayaran di aplikasi/ sistem transaksi Jasa Pembayaran dilaksanakan.</li><li>2.3. Persetujuan posting transaksi keuangan sesuai Limit dan Kewenangan pada warkat/ voucher/ slip transaksi Jasa pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan.</li></ul> |
| 3. Melakukan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil Transaksi Jasa Pembayaran | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Sistem penyusunan penyimpanan seluruh dokumen transaksi sesuai aturan yang berlaku baik secara internal maupun eksternal (bila ada) dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.</li><li>3.2. Retensi dokumen transaksi keuangan dilaksanakan sesuai peraturan internal maupun eksternal yang berlaku</li><li>3.3. Akses dokumen transaksi keuangan sesuai peraturan tertib administrasi yang berlaku.</li></ul>                                                                                        |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel  
Unit ini menunjukkan kemampuan untuk melakukan pengawasan/supervisi terhadap Transaksi Jasa Pembayaran di cabang.
2. Perlengkapan untuk melakukan Supervisi Transaksi Jasa Pembayaran mencakup
  - 2.1. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
  - 2.2. Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan supervisi transaksi, pembayaran di cabang
3. Tugas melakukan Supervisi Transaksi Jasa Pembayaran, meliputi:
  3. 1. Memeriksa kebenaran Dokumen Transaksi Jasa Pembayaran
  3. 2. Memeriksa dan menyetujui Posting Transaksi Jasa Pembayaran
  3. 3. Melakukan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil Transaksi Jasa Pembayaran
4. Peraturan untuk melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.3 Standar Operasional Prosedur Supervisi Transaksi Keuangan Bank yang berlaku.
  - 4.4 Peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Pengiriman Uang/Transfer, Kliring dan RTGS.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Asesmen harus mengukur kemampuan Kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen Transaksi Remittance atau Jasa Pembayaran, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam menguasai tehnik dan tata cara bertransaksi, mengetahui harga pasar dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.
- 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan)*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Standar Akuntansi Perbankan
  - 3.2. Produk dan Jasa Perbankan
  - 3.3. Operasional Perbankan
  - 3.4. Aspek Hukum Perbankan
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Dapat melaksanakan posting transaksi tunai dan non tunai perbankan
  - 4.2. Dapat mengerjakan jurnal akuntansi perbankan
  - 4.3. Memiliki pengetahuan jenis-jenis warkat Transaksi Jasa Pembayaran perbankan secara umum
  - 4.4. Dapat menyelesaikan studi kasus tertulis yang diberikan
5. Aspek Kritis

Kemampuan yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti kebijakan bank yang diberlakukan dengan hasil kerja yang sesuai dengan:

  - 5.1 Menunjukkan unjuk kerja yang konsisten pada setiap elemen kompetensi
  - 5.2 Ketelitian dalam melaksanakan proses pemeriksaan/verifikasi jasa pembayaran

#### **KOMPETENSI KUNCI**

| <b>No</b> | <b>Kompetensi Kunci</b>                                   | <b>Tingkat</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2              |
| 2         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1              |
| 4         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 1              |
| 5         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1              |
| 6         | Memecahkan masalah                                        | 2              |
| 7         | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

**KODE UNIT : KEU.GB02.006.01**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menerapkan proses transaksi jual beli valuta asing,

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                     | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menguasai mekanisme transaksi jual beli valuta asing.     | 1.1. Pedoman dan tata cara transaksi jual beli valuta asing dipahami sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.<br>1.2. Jenis dan pelaksanaan transaksi jual beli valuta asing diidentifikasi berdasarkan tuntutan pekerjaan.<br>1.3. Produk treasury dipahami sesuai dengan tuntutan pekerjaan.                                 |
| 2. Menginformasi harga valas kepada nasabah.                 | 2.1. Penetapan harga oleh Kantor Pusat dimintakan seawal mungkin, termasuk bila terdapat perubahan harga<br>2.2. Harga valas yang ditetapkan oleh kantor Pusat diinformasikan kepada nasabah yang membutuhkan melalui sarana yang ditetapkan                                                                                         |
| 3. Melakukan transaksi jual beli valuta asing dengan nasabah | 3.1. Nasabah yang sering melakukan transaksi dihubungi sesuai dengan SOP terkait dan berlaku.<br>3.2. Bilamana nasabah menghendaki harga diluar yang ditetapkan, dilakukan tawar menawar sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>3.3. Penyelesaian transaksi dilakukan sesuai aturan yang berlaku. |
| 4. Membuat laporan aktivitas transaksi                       | 4.1. Formulir laporan transaksi dipersiapkan<br>4.2. Transaksi yang terjadi dilaporkan kepada unit tertentu sesuai aturan yang berlaku.<br>4.3. Laporan aktivitas transaksi diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku.                                                                                                        |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Kontek Variabel**

Unit ini berlaku untuk memastikan bahwa transaksi jual beli valuta asing yang terjadi dicabang suatu bank berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dengan mengikuti alur transaksi yang ditetapkan.

2. Perlengkapan untuk melakukan Transaksi *Jual Beli Valuta Asing*, mencakup perangkat keras *dealing room* maupun infrastruktur sebagai berikut:
  - 2.1. Peralatan *telephone*, *telephone recorder*, komputer, *software* pencatat transaksi, *front office system*, printer, *fax machine*, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
  - 2.2. *Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M)*, Peraturan tentang kewenangan melakukan transaksi, dan ketentuan perusahaan terkait dengan transaksi jual beli valuta asing.
3. Tugas menerapkan dasar proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing, meliputi :
  3. 1. Menguasai mekanisme transaksi jual beli valuta asing.
  3. 2. Memperoleh penetapan harga dari kantor pusat
  3. 3. Melakukan transaksi jual beli valuta asing dengan nasabah
  3. 4. Membuat laporan aktivitas transaksi
4. Peraturan untuk Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.3 Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan transaksi, dan ketentuan perusahaan terkait dengan transaksi jual beli valuta asing. yang berlaku.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian.**

Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja

### **2. Kondisi Penilaian**

Asesmen harus mengukur kemampuan dalam bertransaksi valuta asing, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam menguasai tehnik dan tata cara bertransaksi, mengetahui harga pasar dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.

2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

(\* *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan*)

### **3. Pengetahuan yang dibutuhkan**

Pengetahuan Transaksi Jual Beli Valuta Asing  
Pengetahuan dasar Transaksi *Treasury*  
Peraturan Bank Indonesia

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Mengoperasikan komputer dan sistem transaksi jual beli valuta asing  
*Negotiation Skills*  
*Communication Skills (verbal, written, listening, body language)*

5. Aspek Kritis

Kompetensi harus didemonstrasikan berkenaan dengan kemampuan menyampaikan informasi kepada nasabah, memberikan penjelasan atas situasi yang melatar belakangi atas terjadinya perubahan harga yang signifikan, meyakinkan nasabah bahwa telah diberikan harga yang terbaik pada waktu transaksi, mengambil keputusan dalam bernegosiasi harga dan kemampuan membuat laporan sesuai aturan yang berlaku

**KOMPETENSI KUNCI**

| No. | Kompetensi Kunci                                          | Tingkat |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 1       |
| 2   | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3   | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1       |
| 4   | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5   | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6   | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7   | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT** : KEU.GB02.007.01

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Supervisi Proses Transaksi Trade Services**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap Kerja dalam melaksanakan proses pemberian transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi

| ELEMEN KOMPETENSI                                 | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melaksanakan supervisi proses transaksi impor  | 1.1. Pembukaan LC dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku<br>1.2. Pembukuan transaksi setoran jaminan impor dilaksanakan pada buku transaksi.<br>1.3. Penerusan LC kepada advising bank dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>1.4. Dokumen impor dipastikan sesuai dengan syarat LC dan diteruskan setelah dipastikan kelengkapannya<br>1.5. Proses pembayaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan perjanjian |
| 2. Melaksanakan supervisi proses transaksi ekspor | 2.1. Persyaratan LC diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.<br>2.2. Penegasan persyaratan LC kepada nasabah disampaikan secara baik.<br>2.3. Dokumen ekspor dipastikan sesuai dengan syarat LC dan diteruskan setelah dipastikan kelengkapannya.<br>2.4. Pembayaran kepada eksportir dilaksanakan setelah dokumen ekspor sesuai dengan syarat LC<br>2.5. Monitoring pembayaran hasil ekspor dari issuing bank dilaksanakan.    |
| 3. Melaksanakan supervisi transaksi Bank Garansi  | 3.1. Aplikasi Bank Garansi dianalisis dan keputusan hasilnya dimonitor<br>3.2. Bank Garansi diterbitkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku<br>3.3. Transaksi setoran jaminan dan nominal Bank Garansi dibukukan pada buku transaksi.<br>3.4. Perubahan dan pencairan Bank Garansi dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku                                                                                  |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel  
Unit ini menunjukkan kemampuan untuk melakukan pengawasan/supervisi terhadap Transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi
2. Perlengkapan untuk melakukan Transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi, mencakup perangkat keras dealing room maupun infrastruktur sebagai berikut:
  - 2.1. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
  - 2.2. Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan transaksi, dan ketentuan perusahaan terkait dengan transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi.
3. Tugas melakukan Supervisi Transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi, meliputi:
  3. 1. Melaksanakan supervisi proses transaksi impor
  3. 2. Melaksanakan supervisi proses transaksi ekspor
  3. 3. Melaksanakan supervisi transaksi Bank Garansi
4. Peraturan untuk Menerapkan Dasar Proses Transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi. antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Peraturan Transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi
  - 4.3 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.4 Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan transaksi, dan ketentuan perusahaan terkait dengan transaksi ekspor, impor dan Bank Garansi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja

2. Kondisi Penilaian

2.1 Asesmen harus mengukur kemampuan dalam Supervisi Proses Transaksi Trade Services, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam menguasai tehnik dan tata cara bertransaksi, mengetahui harga pasar dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.

2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung

yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Standar Akuntansi Perbankan
  - 3.2. Prosedur impor dan ekspor serta ketentuan terkait dengan Bank Garansi
  - 3.3. Operasional Perbankan
  - 3.4. Aspek Hukum Perbankan
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Dapat melaksanakan posting transaksi tunai dan non tunai perbankan.
  - 4.2. Dapat mengerjakan jurnal akuntansi perbankan
  - 4.3. Memiliki pengetahuan jenis-jenis warkat Transaksi Jasa Pembayaran perbankan secara umum
  - 4.4. Dapat menyelesaikan studi kasus tertulis yang diberikan
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kemampuan yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti kebijakan bank yang diberlakukan dengan hasil kerja yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku
  - 5.2 Menunjukkan unjuk kerja yang konsisten pada setiap elemen kompetensi
  - 5.3 Ketelitian dalam melaksanakan proses pemeriksaan/verifikasi jasa pembayaran

#### KOMPETENSI KUNCI

| No | Kompetensi Kunci                                          | Tingkat |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1       |
| 4  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 1       |
| 5  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**UNIT KOMPETENSI**

**: KEU.GB02.008.01**

**JUDUL UNIT**

**: Melaksanakan Analisa Kredit**

**DESKRIPSI UNIT**

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam proses melakukan analisa kredit

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                           | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan dan memverifikasi data kegiatan usaha atau pekerjaan calon debitur | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Data kelengkapan permohonan kredit dari calon debitur dan sumber lainnya dikumpulkan dan diverifikasi sesuai dengan SOP yang berlaku.</li><li>1.2. Verifikasi data dilakukan sesuai dengan jenis kredit dan nilai kredit.</li><li>1.3. Tehnik verifikasi data dilakukan sesuai dengan peruntukannya.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Melakukan evaluasi kelayakan usaha atau pekerjaan calon debitur                 | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Penilaian Aspek manajemen, produksi dan pemasaran perusahaan dilakukan dengan menganalisa sumber data dikumpulkan dan diverifikasi.</li><li>2.2. Neraca, laporan rugi/laba dan data keuangan lainnya dievaluasi dengan menggunakan metode analisa rekonsiliasi modal dan aktiva tetap, analisa ratio, pengadaan kas, atau metode lainnya yang berkaitan</li><li>2.3. Proyeksi keuangan meliputi proyeksi arus kas, proyeksi laba/rugi dan proyeksi neraca dibuat secara benar.</li><li>2.4. Perhitungan kebutuhan kredit dilakukan dengan berdasarkan proyeksi arus kas.</li><li>2.5. Jumlah Jaminan dan persyaratan pengikatan serta assuransinya dihitung dengan benar</li></ul> |
| 3. Memberikan rekomendasi apakah debitur layak untuk diberikan kredit              | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Format laporan/ rekomendasi disiapkan.</li><li>3.2. Hasil analisa dan usulan kredit serta persyaratan kredit yang ditetapkan dibuat dan dilaporkan.</li><li>3.3. Dokumen rekomendasi analisis kredit diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### **BATASAN VARIABEL**

**1. Kontek variabel**

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan analisa kredit yang digunakan untuk melakukan pemberian kredit pada debitur baik perorangan maupun badan usaha.

2. Perlengkapan untuk melakukan analisa kredit meliputi :
  - 2.1. Booklet, brosur, leaflet.
  - 2.2. Laporan keuangan perorangan / badan usaha dan data yang terkait
  - 2.3. Perangkat aplikasi kredit
  - 2.4. Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang layanan kredit.
  - 2.5. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan analisa kredit, meliputi :
  - 3.1. Mengumpulkan dan menverifikasi data kegiatan usaha atau pekerjaan calon debitur.
  - 3.2. Melakukan evaluasi kelayakan usaha atau pekerjaan debitur.
  - 3.3. Memberikan rekomendasi apakah debitur layak untuk diberikan kredit.
4. Peraturan untuk melakukan pemberian kredit antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1. Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Peraturan pemberian kredit
  - 4.3 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.4 Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan pemberian kredit.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja

2. Prosedur Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan proses pengumpulan dan verifikasi data, evaluasi kelayakan usaha dan rekomendasi hasil evaluasi.
- 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

\*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1. Manajemen perkreditan
- 3.2. Manajemen keuangan
- 3.3. Manajemen pemasaran
- 3.4. Manajemen operasi
- 3.5. Makro dan mikro ekonomi
- 3.6. Analitical thinking
- 3.7. Hukum perkreditan dan Asuransi

4. Ketrampilan yang dibutuhkan :

- 4.1. Teknik berkomunikasi
- 4.2. Mengumpulkan data dan memverifikasi keabsahannya
- 4.3. Menganalisis data
- 4.4. Membuat laporan rekomendasi

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sbb :

- 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
- 5.2. Kebenaran/keabsahan data
- 5.3. Kompetitor

### KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2   | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3   | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4   | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5   | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6   | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7   | Menggunakan teknologi                                     | 2       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.009.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Administrasi Kredit**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengikuti perkembangan usaha debitur dan perkembangan kredit sejak diberikan sampai lunas.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                               | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan data hasil prestasi usaha debitur yang merupakan sumber utama pembayaran kredit | 1.1. Jumlah pembayaran bunga , pokok pinjaman dan kewajiban lainnya dipastikan sesuai dengan laporan keuangan bank.<br>1.2. Kepastian perkembangan usaha debitur/ individu dilaksanakan dengan cara kunjungan ketempat.<br>1.3. Perkembangan kondisi keuangan meliputi ratio keuangan dan arus kas dievaluasi<br>1.4. Pengumpulan informasi tentang debitur dari supplier, pelanggan, dan pihak2 yang terkait lainnya dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 2. Memastikan kelengkapan dan keabsahan jaminan debitur                                         | 2.1. Kelengkapan berkas-berkas jaminan dikumpulkan dan diidentifikasi.<br>2.2. Masing-masing jenis jaminan dipastikan keasliannya.<br>2.3. Kesempurnaan pengikatan jaminan dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Melaporkan hasil pemantauan kredit                                                           | 3.1. Format laporan disiapkan<br>3.2. Hasil kegiatan pemantauan kredit dilaporkan<br>3.3. Dokumen pelaksanaan administrasi kredit diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil perkembangan usaha debitur dan perkembangan kredit sejak diberikan sampai dengan lunas.
2. Perlengkapan untuk melakukan monitoring kredit meliputi :
  - 2.1. Laporan keuangan perorangan / badan usaha dan data yang terkait
  - 2.2. Riwayat pembayaran bunga, angsuran, denda dan kewajiban lainnya.
  - 2.3. Data jaminan
  - 2.4. Perangkat / formulir monitoring kredit

- 2.5. Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang layanan kredit.
  - 2.6. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan analisa kredit, meliputi :
    - 3.1. Mengumpulkan data hasil presentasi usaha debitur yang merupakan hasil utama pembayaran kredit.
    - 3.2. Memastikan kelengkapan dan keabsahan jaminan debitur
    - 3.3. Melaporkan hasil pemantauan kredit.
  4. Peraturan untuk melakukan pemberian kredit antara lain dan tidak terbatas pada:
    - 4.1. Himpunan peraturan Bank Indonesia
    - 4.2. Peraturan pemberian kredit
    - 4.3. Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
    - 4.4. Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan pemberian kredit.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Unit ini didukung oleh pengetahuan dan ketrampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan :
  - 1.1. **KEU.GB02.008.01** Melakukan Analisa kredit
2. Kontek Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan aktivitas untuk mengikuti perkembangan usaha debitur dan perkembangan kredit sejak diberikan sampai lunas.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1. Manajemen perkreditan
  - 3.2. Manajemen keuangan
  - 3.3. Manajemen pemasaran
  - 3.4. Manajemen operasi
  - 3.5. Makro dan mikro ekonomi
  - 3.6. Pemikiran Analitis
  - 3.7. Hukum perkreditan

4. Ketrampilan yang dibutuhkan :

- 4.1. Teknik berkomunikasi
- 4.2. Mengumpulkan data dan memverifikasi keabsahannya
- 4.3. Menganalisis data
- 4.4. Mengambil keputusan
- 4.4. Membuat laporan rekomendasi

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sbb :

- 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
- 5.2. Kebenaran/keabsahan data

**KOMPETENSI KUNCI**

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2   | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3   | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4   | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5   | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6   | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7   | Menggunakan teknologi                                     | 2       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.010.01**

**JUDUL UNIT : Merekomendasikan Jenis Investasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melayani nasabah khusus dan memberikan layanan konsultasi investasi keuangan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                               | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menjelaskan alternative investasi dan jasa keuangan | 1.1. Jenis, karakter produk dan jasa keuangan dan perbankan dipahami.<br>1.2. Data dan gambaran pendapatan dan pola keuangan nasabah dengan lengkap diperoleh.<br>1.3. Kebutuhan invetasi dan jasa perbankan sesuai dengan kondisi dan pola keuangannya diidentifikasi dan ditelaah<br>1.4. Hasil telaahan disampaikan dengan baik kepada nasabah. |
| 2. Melakukan perhitungan return dan risiko investasi   | 2.1. Return dan risiko produk dan jasa investasi dihitung<br>2.2. Program dan media keuangan Mampu digunakan<br>2.3. Biaya, potensi return dan risiko pada nasabah dengan lancar dan baik dihitung.<br>2.4. Seluruh hasil perhitungan disampaikan kepada nasabah.                                                                                  |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dalam menentukan jenis investasi yang tepat
2. Perlengkapan untuk menentukan jenis investasi yang tepat mencakup:
  - 2.1 Himpunan peraturan aspek hukum transaksi perbankan
  - 2.2 Himpunan peraturan BAPEPAM
  - 2.3 Himpunan peraturan AAJI
  - 2.4 Dokumen transaksi dan dokumen pendukung
3. Tugas pekerjaan untuk jernis investasi yang tepat meliputi:  
Menjelaskan alternative investasi dan jasa keuangan  
Melakukan perhitungan return dan risiko investasi
4. Peraturan untuk jernis investasi yang tepat adalah :  
Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan investasi.

## PANDUAN PENILAIAN:

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan jenis investasi yang tepat 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dalam menentukan jenis investasi yang tepat
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi /praktek dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan portfolio
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan dalam menentukan jenis investasi yang tepat
  - 3.2 Pengetahuan risiko hukum produk dan transaksi perbankan
  - 3.3 Pengetahuan aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :  
Mengetahui dan Memahami issue-issue aktual permasalahan hukum  
Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
5. Aspek kritis :  
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Hubungan bank dengan nasabah
  - 5.2 Produk dan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
  - 5.3 Rahasia bank dan rahasia jabatan
  - 5.4 Perubahan kebijakan

## KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.011.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemantauan aspek hukum transaksi perbankan didalam lingkungan kerja pada industri perbankan

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyiapkan kegiatan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan | 1.1 Ketentuan transaksi sesuai aspek hukum perbankan diidentifikasi<br>1.2 Aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi dipahami sesuai dengan ketentuan hukum perbankan yang berlaku<br>1.3 Kepentingan Bank dan nasabah sebagai subyek hukum dipahami sesuai dengan ketentuan hukum perbankan yang berlaku<br>1.4 Produk dan transaksi sebagai obyek hubungan hukum bank dan nasabah dipahami sesuai dengan ketentuan hukum perbankan yang berlaku |
| 2. Melaksanakan kegiatan transaksi sesuai dengan aspek hukum perbankan   | 2.1 Penjelasan mengenai produk /jasa bank kepada nasabah diberikan sesuai dengan SOP yang terkait dan berlaku.<br>2.2 Dokumen nasabah dilengkapi. sesuai dengan ketentuan hukum perbankan yang berlaku.<br>2.3 Semua perjanjian dengan pihak lain sesuai dengan kesepakatan direview dan ditandatangani oleh pihak-pihak yg berwenang.                                                                                                                            |
| 3. Melaporkan hasil kegiatan transaksi sesuai aspek hukum perbankan      | 3.1 Format laporan disiapkan sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>3.2 Laporan hasil kegiatan transaksi sesuai aspek hukum perbankan dibuat dan dilaporkan sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>3.3 Dokumen pelaksanaan pemantauan transaksi sesuai dengan aspek hukum diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku                                                                                                                                                |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan pemantauan aspek hukum transaksi perbankan mencakup:
  - 2.1. Dokumen transaksi dan dokumen pendukung
  - 2.2.** Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan
  - 2.3. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan meliputi:
  - 3.1 Menyiapkan kegiatan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
  - 3.2 Melaksanakan kegiatan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
  - 3.3 Melaporkan hasil kegiatan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
4. Peraturan untuk melakukan pemberian kredit antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.3** Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang kewenangan melakukan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan aspek hukum transaksi perbankan 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan aspek hukum transaksi perbankan.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan aspek hukum transaksi perbankan
  - 3.2 Pengetahuan risiko hukum produk dan transaksi perbankan
  - 3.3 Pengetahuan aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Mengetahui dan memahami permasalahan aktual permasalahan hukum
  - 4.2 Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Hubungan bank dengan nasabah
  - 5.2 Produk dan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
  - 5.3 Rahasia bank dan rahasia jabatan
  - 5.4 Perubahan kebijakan

**KOMPETENSI KUNCI :**

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT : KEU. GB02.012.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal**

**DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan regulasi internal dan eksternal**

| ELEMEN KOMPETENSI                                             | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengidentifikasi peraturan yang berkaitan dengan kepatuhan | 1.1. Peraturan internal dan eksternal yang berkaitan dengan kepatuhan diketahui dan dipahami dengan benar.<br>1.2. Potensi-potensi jenis penyimpangan terhadap peraturan yang berlaku diidentifikasi<br>1.3. Penyebaran informasi tentang peraturan internal dan eksternal dilakukan untuk meniadakan penyimpangan                                                                                  |
| 2. Memastikan pelaksanaan peraturan Internal dan Eksternal    | 2.1. Pengamatan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku<br>2.2. Peraturan internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya<br>2.3. Tindakan preventif terhadap gejala penyimpangan yang mungkin dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku<br>2.4. Penyimpangan yang terjadi dicatat dengan menggunakan format yang berlaku. |
| 3. Melaporkan penyimpangan yang terjadi                       | 3.1. Prosedur pelaporan dipahami<br>3.2. Penyimpangan yang ditemukan ditindaklanjuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern perbankan
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern perbankan mencakup:
  - 2.1 Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang pelaksanaan Regulasi Internal dan Eksternal
  - 2.2 Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
  - 2.3 Database nasabah

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern meliputi:
  - 3.1 Mengidentifikasi peraturan yang berkaitan dengan kepatuhan
  - 3.2 Memastikan peraturan Intern dan Ekstern dilaksanakan
  - 3.3 Melaporkan penyimpangan yang terjadi
4. Peraturan untuk melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern perbankan adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan intern berupa PD, SE dan KD
  - 4.2 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.3 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan regulasi eksternal maupun internal.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern perbankan 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan tentang peraturan intern dan ekstern perbankan
  - 3.2 Pengetahuan dasar hukum penerapan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern
  - 3.3 Pengetahuan risiko dampak pelanggaran terhadap kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Mengenal dan memahami peraturan intern dan ekstern perbankan
  - 4.2. Melakukan evaluasi hasil pemantauan
  - 4.3. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern perbankan

5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Peraturan intern dan ekstern perbankan disosialisasikan secara menyeluruh ke seluruh jajaran
- 5.2 Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)
- 5.3 Masyarakat sebagai pengguna produk dan jasa dunia usaha
- 5.4 Pihak yang terkena dampak dari keberadaan perusahaan

**KOMPETENSI KUNCI**

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 3       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

- KODE UNIT** : **KEU.GB02.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Menggunakan Sistim/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan sistim/aplikasi teknologi informasi perbankan.

| ELEMEN KOMPETENSI                              | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan akses kedalam sistem komputer.    | 1.1. Ketentuan dan prosedur untuk melakukan akses ke dalam sistem komputer dipahami.<br>1.2. Akses ke dalam sistem komputer dengan menggunakan password dilakukan<br>1.3. Proses melakukan <i>sign off</i> dipahami.                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Menerapkan kebijakan <i>security policy</i> | 2.1. Ketentuan dan prosedur security policy yang berlaku dipedomani.<br>2.2. kerahasiaan password dijaga<br>2.3. Penggantian password dilakukan secara rutin<br>2.4. Password dibuat dengan karakteristik yang tidak mudah dikenali<br>2.5. Back up data sesuai dengan SOP dilakukan sesuai dengan sistem keamanan data yang ditetapkan                                                                                                           |
| 3. Mengatasi masalah sistem komputer           | 3.1. Masalah yang muncul dalam pengoperasian sistem komputer didiagnosis sesuai dengan sistem operasi yang digunakan<br>3.2. Tindakan pemecahan masalah dilakukan sesuai manual berdasar pada pemecahan masalah hasil diagnobis<br>3.3. Masalah yang tidak terpecahkan disampaikan kepada pihak yang terkait dan berwenang untuk mendapatkan penyelesaian<br>3.4. Dokumentasi pemecahan masalah diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku. |

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, menevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip yang berhubungan dengan penggunaan IT pada industri perbankan

2. Perlengkapan untuk melaksana prinsip berhubungan dengan penggunaan IT pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Database nasabah
  - 2.2. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, perangkat sistem IT perbankan front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan berhubungan dengan penggunaan IT meliputi:
  - 3.1 Melakukan akses kedalam sistem komputer
  - 3.2 Menerapkan kebijakan *security policy*
  - 3.2 Mengatasi masalah sistem komputer
4. Peraturan untuk melaksanakan /menerapkan kegiatan atau tugas yang berhubungan dengan penggunaan IT adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan yang berhubungan dengan penggunaan IT
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan teknologi informasi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan tugas yang berhubungan dengan penggunaan IT 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penggunaan IT
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan prinsip security dalam penggunaan IT
  - 3.2 Pengetahuan risiko dampak tidak menerapkan security dalam penggunaan IT

4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Mengetahui dan memahami prinsip security dalam penggunaan IT
  - 4.2 Melakukan evaluasi hasil pemantauan
  - 4.3 Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Peraturan perundang-undangan yang menunjang iklim usaha yang sehat, efisien dan transparan
  - 5.2 Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)
  - 5.3 Menerapkan security dalam penggunaan IT
  - 5.4 Masyarakat sebagai pengguna produk dan jasa dunia usaha
  - 5.5 Pihak yang terkena dampak dari keberadaan perusahaan

#### KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 3       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 3       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.014.01**

**JUDUL UNIT : Menginterpretasikan Laporan Keuangan Bank.**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam membaca serta mengartikan/interpretasikan laporan keuangan bank.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Membaca dan menginterpretasikan Posisi (Debet/Kredit) atau Normal Balance Laporan Neraca Bank    | 1.1. Kewajaran posisi normal balance Pos debet Neraca dievaluasi.<br>1.2. Posisi normal balance Pos kredit Neraca ditelaah kewajarannya<br>1.3. Kesalahan posisi normal balance diidentifikasi<br>1.4. Hasil telaahan diteruskan kepada atasan                                   |
| 2. Membaca dan menginterpretasikan Posisi (Debet/Kredit) atau Normal Balance Laporan Rugi/Laba Bank | 2.1. Kewajaran posisi normal balance Pos Debit Rugi/Laba dievaluasi<br>2.2. Posisi normal balance Pos kredit Rugi/Laba dievaluasi kewajarannya<br>2.3. Kesalahan posisi normal balance diidentifikasi.<br>2.4. Hasil intrerprestasi diteruskan kepada atasan                     |
| 3. Membaca dan menginterpretasikan Laporan Off Balance Sheet Bank                                   | 3.1. Pos buku besar off balance sheet antara pos debit dan kredit dievaluasi keseimbangannya<br>3.2. Komponen yang tercatat dalam pos off balance sheet dievaluasi.<br>3.3. Kesalahan posisi normal balance diidentifikasi.<br>3.4. Hasil intreprestasi diteruskan kepada atasan |
| 4. Menginterpretasikan analisa laporan keuangan perbankan                                           | 4.1. Standar pengukuran (rasio) Laporan Keuangan Bank diketahui.<br>4.2. Peraturan yang terkait dengan standar rasio Laporan Keuangan Bank diketahui.<br>4.3. Hasil rasio Laporan Keuangan Bank diinterpretasikan.                                                               |

## BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel  
Unit ini terbatas pada kemampuan standar membaca dan menginterpretasikan laporan keuangan bank sesuai dengan produk, jasa dan operasional perbankan.
2. Perlengkapan untuk melakukan membaca dan menginterpretasikan laporan keuangan bank mencakup
  - 2.1. Database nasabah
  - 2.2. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, perangkat sistem IT perbankan front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas melakukan membaca dan menginterpretasikan laporan keuangan bank, meliputi :
  - 3.1. Membaca dan menginterpretasikan Neraca (Balance Sheet) Bank
  - 3.2. Membaca dan menginterpretasikan Rugi/Laba (Income Statement) Bank
  - 3.3. Membaca dan menginterpretasikan Laporan Keuangan diluar Neraca dan Rugi/Laba (Off Balance Sheet)
  - 3.4. Menginterpretasikan analisa laporan keuangan perbankan
4. Peraturan untuk melakukan membaca dan menginterpretasikan laporan keuangan bank:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Himpunan peraturan Akuntansi dan Laporan Keuangan Perbankan.
  - 4.3 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan perbankan .

## 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. Kemampuan menjelaskan Neraca (Balance Sheet) Bank
  - 1.2. Kemampuan menjelaskan Rugi/Laba (Income Statement) Bank
  - 1.3. Kemampuan menjelaskan Laporan Keuangan diluar Neraca dan Rugi/Laba (Off Balance Sheet) Bank
  - 1.4. Kemampuan menjelaskan analisa rasio Laporan Keuangan Bank
2. Kondisi Penilaian  
Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 3.2. Produk dan Jasa Perbankan
  - 3.3. Operasional Perbankan
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Kemampuan menjelaskan posisi normal balance laporan keuangan
  - 4.2. Kemampuan mengerjakan jurnal akuntansi perbankan
  - 4.3. Kemampuan menjelaskan penyelesaian studi kasus tertulis yang diberikan
5. Aspek Kritis  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 5.1 Keakuratan data
  - 5.2 Kelengkapan laporan

#### **KOMPETENSI KUNCI**

| <b>No</b> | <b>Kompetensi Kunci</b>                                   | <b>Tingkat</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 1              |
| 2         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 1              |
| 4         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2              |
| 5         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2              |
| 6         | Memecahkan masalah                                        | 1              |
| 7         | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

- KODE UNIT** : **KEU.GB02.015.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengidentifikasi Risiko Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam proses mengidentifikasi jenis-jenis risiko yang dihadapi oleh bank yang melekat pada seluruh produk dan aktivitasnya

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menenal dan memahami risiko-risiko perbankan                             | 1.1 Seluruh risiko perbankan yang sudah ada (inherent risk) dikenal dan dipahami<br>1.2 Macam-macam risiko perbankan yang mungkin muncul dari bisnis baru dan permasalahannya dikenali dan dipahami dengan baik<br>1.3 Risiko perbankan yang bersumber dari perusahaan terkait dan afiliasi lainnya dipahami |
| 2. Mengidentifikasi kondisi dan situasi yang menyebabkan terjadinya risiko. | 2.1 Data penyebab risiko direview dan diidentifikasi.<br>2.2 Kasus yang pernah terjadi, yang menimbulkan kerugian dipelajari<br>2.3 Hubungan dampak satu risiko pada risiko lainnya dianalisis dengan mempertimbangkan variabel-variabel yang mempengaruhi.                                                  |
| 3. Membuat laporan hasil identifikasi resiko perbankan                      | 3.1. Hasil identifikasi resiko perbankan dihimpun dan divalidasi.<br>3.2. Laporan hasil identifikasi resiko perbankan dibuat dengan menggunakan format yang ditetapkan.<br>3.3. Dokumen identifikasi resiko perbankan diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku.                                      |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks Variabel
  - 1.1. Unit ini berhubungan dengan unit-unit kompetensi mengukur, memantau dan mengendalikan risiko perbankan.
  - 1.2. Kriteria unjuk kerja dari unit ini digunakan oleh setiap satuan kerja untuk mengelola risiko yang timbul dari kegiatan usaha bank
  - 1.3. Sistem dan proses pengelolaan risiko perbankan yang berhubungan langsung dan terintegrasi dengan pengelolaan setiap aktivitas fungsional bank.

2. Perlengkapan untuk melakukan Identifikasi Risiko Perbankan mencakup:
  - 2.1. Database nasabah
  - 2.2. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, perangkat sistem IT perbankan front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas melakukan Identifikasi Risiko Perbankan meliputi :
  - 3.1. Mengenal dan memahami risiko-risiko perbankan
  - 3.2. Mengidentifikasi kondisi dan situasi yang menyebabkan terjadinya risiko
  - 3.3. Membuat laporan hasil identifikasi resiko perbankan
4. Peraturan untuk Identifikasi Risiko Perbankan meliputi:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Himpunan peraturan yang berkaitan dengan Manajemen Risiko
  - 4.3 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan Manajemen Risiko Perbankan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
 Penilaian kompetensi dari unit ini dilakukan terhadap penguasaan dari kriteria unjuk kerja yang tercantum pada unit kompetensi ini. Kemampuan kompetensi dalam bidang ini harus dibuktikan dengan pengetahuan keterampilan penunjang lain yang berhubungan dengan penerapan dan pengelolaan risiko bagi bank umum.
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 standar pelayanan perbankan

Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan tentang risiko keuangan pada umumnya
  - 3.2 Pengetahuan tentang risiko yang inherent pada produk, jasa dan manajemen perbankan
  - 3.3 Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait manajemen risiko diperbankan
  - 3.4 Pengetahuan tentang manajemen risiko yang meliputi proses indentifikasi, pengukuran, manajemen dan hedging

4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Mengidentifikasi risiko.
  - 4.2 Menggunakan tehnik dan metoda kuantitatif
  - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan hedging
5. Aspek Kritis :  
 Aspek kritis untuk mengetahui kondisi pekerjaan untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Kompleksitas bisnis perbankan.
  - 5.2 Kondisi makro ekonomi dan keuangan
  - 5.3 Kompleksitas organisasi bank

### KOMPETENSI KUNCI

| No | Kompetensi Kunci Dalam Unit ini                           | Tingkat |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.016.01**

**JUDUL UNIT : Menindaklanjuti Hasil Audit**

**DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.**

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyusun Rencana Tindak Lanjut Rekomendasi Sesuai Tanggapan Hasil Audit | 1.1. Penyusunan rencana tindak lanjut hasil audit disiapkan tepat waktu sesuai dengan rekomendasi audit.<br>1.2. Penyusunan rencana tindak lanjut hasil audit disiapkan dengan lengkap sesuai dengan rekomendasi audit.<br>1.3. Penyusunan jadwal penyelesaian tindak lanjut hasil audit disiapkan. |
| 2. Melaksanakan Rekomendasi dan Tanggapan Hasil Audit                      | 2.1. Rekomendasi hasil audit dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.<br>2.2. Pelaksanaan implementasi rekomendasi hasil audit jika dalam pelaksanaannya mengalami perubahan atau tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan dijadwalkan kembali.                                   |
| 3. Menyusun Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit                 | 3.1. Format laporan disiapkan sesuai ketentuan<br>3.2. Laporan implementasi rekomendasi hasil audit disusun dengan lengkap dan tepat waktu<br>3.3. Laporan implementasi hasil audit diadministrasikan dan disampaikan kepada pihak terkait.                                                         |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks Variabel  
Unit ini dapat diaplikasikan pada semua jenis pekerjaan perbankan.
2. Perlengkapan untuk melakukan tindak lanjut hasil audit mencakup kompetensi, bukti kemampuan dan pengetahuan dalam melaksanakan rekomendasi hasil audit, diperlukan pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai, yaitu:
  - 2.1. Dokumen Standard Operating Procedure & Manual (SOP&M), Peraturan tentang Menindaklanjuti Hasil Audit
  - 2.2. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, perangkat sistem IT perbankan front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya
3. Tugas melakukan tindak lanjut hasil audit mencakup meliputi :
  - 3.1. Menyusun Rencana Tindak Lanjut Rekomendasi Sesuai Tanggapan Hasil Audit
  - 3.2. Melaksanakan Rekomendasi dan Tanggapan Hasil Audit
  - 3.3. Menyusun Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit

4. Peraturan untuk melakukan membaca tindak lanjut hasil audit meliputi:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Himpunan peraturan yang berkaitan dengan Manajemen Risiko
  - 4.3 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan Pengendalian Intern Bank.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Menguasai unit seluruh unit kompetensi lainnya

2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.

2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Pengetahuan tentang peraturan Produk Perbankan
- 3.2 Pengetahuan tentang peraturan Jasa Perbankan
- 3.3 Pengetahuan risiko dampak pelanggaran terhadap kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern
- 3.4. Pengetahuan dasar mengenai fungsi audit internal dan eksternal.
- 3.5. Pengetahuan produk dan jasa serta operasional perbankan sesuai dengan bidang kerjanya
- 3.6. Pengetahuan tentang persoalan hukum perbankan Indonesia sesuai dengan bidang kerjanya .
- 3.7. Pengetahuan tentang kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 3.8. Perencanaan dan keahlian berorganisasi dalam hubungan khusus dengan pelaksanaan/penyelesaian Rekomendasi Hasil Audit

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Mengenal dan memahami peraturan intern dan ekstern perbankan
- 4.2. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan audit
- 4.3. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk merencanakan dan mengimplementasi aktivitas-aktivitas pelaksanaan rekomendasi hasil audit dalam suatu konteks usaha bank secara khusus.
- 5.2 Perencanaan yang logis dan menyeluruh serta memperhatikan persoalan-persoalan produk/jasa serta operasional perbankan sesuai dengan bidang kerjanya kemampuan untuk menyatukan persiapan dengan pelaksanaan yang sesungguhnya dari kunjungan penjualan.
- 5.3 Kemampuan untuk merencanakan dan mengimplementasikan rekomendasi hasil audit .

**KOMPETENSI KUNCI**

| NO | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI                           | TINGKAT |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2       |
| 2  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

GENERAL BANKING  
LEVEL II

**KODE UNIT : KEU.GB02.017.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Program Bisnis Cabang**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program kerja cabang**

| ELEMEN KOMPETENSI                                                  | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menjabarkan program kerja wilayah ke dalam program kerja cabang | 1.1. Program kerja dan anggaran dari wilayah ke level manajemen dikomunikasikan<br>1.2. Strategi penghimpunan dana pihak ketiga, operasional, pelepasan kredit, peningkatan fee base income, cost efficiency dengan memperhatikan kebutuhan teknologi dan manajemen risiko direncanakan<br>1.3. Data pendukung dalam pelaksanaan program kerja dikumpulkan<br>1.4. Target dan program kerja disampaikan kepada bawahan. |
| 2. Menetapkan potensi pasar                                        | 2.1. Segmentasi pasar ditetapkan sesuai target.<br>2.2. Target market sesuai ditetapkan dengan rencana usaha<br>2.3. Posisi cabang dengan bank pesaing dibandingkan                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. Melakukan SWOT analysis cabang                                  | 3.1. Kekuatan cabang diidentifikasi dan ditelaah<br>3.2. Kelemahan cabang diidentifikasi dan ditelaah<br>3.3. Peluang cabang diidentifikasi dan ditelaah<br>3.4. Ancaman cabang diidentifikasi dan ditelaah                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Menetapkan tindaklanjut dan ukuran keberhasilan                 | 4.1. Action plan dalam pelaksanaan pencapaian sasaran usaha dan target ditetapkan<br>4.2. Ukuran keberhasilan ditetapkan secara kuantitatif dan kualitatif                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun program kerja cabang pada industri perbankan
2. Perlengkapan untuk menyusun program kerja cabang pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Aplikasi sistem
  - 2.2. RAKP (Rencana Anggaran Kerja Perusahaan) dimasing-masing Bank
  - 2.3. Database nasabah

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun program kerja cabang meliputi:
  - 3.1. Menjabarkan program kerja wilayah ke dalam program kerja cabang
  - 3.2. Menetapkan potensi pasar
  - 3.3. Melakukan SWOT analysis cabang
  - 3.4. Menetapkan tindak lanjut dan ukuran keberhasilan
4. Peraturan untuk menyusun program kerja cabang adalah:  
Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja cabang.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menyusun program kerja cabang 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan menyusun program kerja cabang.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan produk perbankan
  - 3.2 Perancangan Business Plan
  - 3.3 Pengetahuan dasar menyusun program kerja cabang
  - 3.4 Pengetahuan kondisi perekonomian (Mikro dan Makro)
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Memahami cara penyusunan program kerja cabang
  - 4.2. Kemampuan analisa SWOT
  - 4.3. Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika

5. Aspek kritis :

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

5.1 Peraturan perundang-undangan yang menunjang iklim usaha yang sehat, efisien dan transparan

5.2 Ketersediaan data

**KOMPETENSI KUNCI**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>                        | <b>TINGKAT</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1.         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3              |
| 2.         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3.         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2              |
| 4.         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2              |
| 5.         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2              |
| 6.         | Memecahkan masalah                                        | 2              |
| 7.         | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

**KODE UNIT : KEU.GB02.018.01**

**JUDUL UNIT : Menjalankan Program Bisnis Cabang**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan program kerja bisnis cabang pada industri perbankan**

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                                  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan sosialisasi program, strategi, dan teknis operasional kepada seluruh pegawai | 1.1. Program, strategi dan teknik operasional dikomunikasikan<br>1.2. Program, strategi dan teknik operasional diimplementasikan<br>1.3. Pengukuran kinerja bawahan disepakati<br>1.4. Prasarana pendukung pencapaian target disiapkan sesuai dengan kebutuhan.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Melakukan kegiatan bisnis cabang                                                       | 2.1. Action plan pencapaian target kredit jasa perbankan, trade finance, penghimpunan dana, fee base income dan efisiensi biaya dilaksanakan<br>2.2. Hasil analisa, usulan dan persyaratan kredit diperiksa dan dimonitor<br>2.3. Pengamanan bisnis cabang dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku.                                                                                                                                                                                                  |
| 3. Mengelola likuiditas cabang.                                                           | 3.1. Likuiditas cabang dijaga sesuai dengan ketentuan<br>3.2. Peraturan dalam penarikan jumlah besar ditetapkan<br>3.3. Karakteristik nasabah dalam melakukan transaksi tunai dalam jumlah besar dipantau sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>3.4. Kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengelola likuiditas dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>3.5. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan limit yang tersedia dan persetujuan atas pelampauan limit dilakukan. sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 4. Memutuskan kebijaksanaan dalam operasional cabang secara prudent                       | 4.1. Seluruh kebijakan dan proses operasional cabang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan<br>4.2. Risiko perbankan yang terkait dimitigasi sesuai dengan SOP yang berlaku.<br>4.3. Ketentuan GCG dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja                                                 | 5.1. Hubungan dengan unit bisnis lain dijalin sesuai dengan kebijakan yang berlaku.<br>5.2. Komunikasi dengan unit lain secara efektif dijaga sesuai dengan budaya kerja yang berlaku diperusahaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan program kerja bisnis cabang.
2. Perlengkapan untuk menjalankan program kerja bisnis cabang meliputi :
  - 2.1. Aplikasi Sistem
  - 2.2. Data Base
  - 2.3. Perangkat / formulir monitoring
  - 2.4. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, perangkat sistem IT perbankan front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya
3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan program kerja bisnis cabang meliputi:
  - 3.1. Melakukan sosialisasi program, strategi, dan teknis operasional cabang kepada seluruh pegawai
  - 3.2. Melakukan kegiatan bisnis cabang
  - 3.3. Mengelola likuiditas cabang
  - 3.4. Memutuskan kebijaksanaan dalam operasional cabang secara prudent.
  - 3.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja bisnis cabang pada industri perbankan adalah:
  - 4.1 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
  - 4.2 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern

## **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan program kerja bisnis cabang 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan menjalankan program kerja bisnis cabang.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Pengetahuan bidang produk perbankan
  - 3.2. Pengetahuan Sales and marketing strategy
  - 3.3. Pengetahuan managerial
  - 3.4. Komunikasi
  - 3.5. Pengetahuan dasar hukum penerapan prinsip good corporate governance
  - 3.6. Pengetahuan risk management
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analytical thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership
  
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
  - 5.2. Kesiapan sarana dan prasarana
  - 5.3. Kompetensi SDM

#### KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 2       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.019.01**

**JUDUL UNIT : Mensupervisi Operasional Cabang**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang pada industri perbankan**

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                          | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan cabang. | 1.1. Program supervisi disusun dan disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan pengorganisasian kerja yang berlaku<br>1.2. Data capaian target dari operasional cabang dihimpun dan dianalisis<br>1.3. Pencapaian target dan hasil direview secara priodik<br>1.4. Penyebab tidak tercapainya target diidentifikasi dan dianalisis faktor lain yang berpengaruh. |
| 2. Melakukan evaluasi atas target yg belum tercapai               | 2.1. Ketidaktercapaian target dievaluasi dengan menganalisis penyebab dan faktor penghambat yang terjadi<br>2.2. Rencana antisipasi (mitigasi risiko) yang telah disusun sebelumnya didiskusikan untuk dijalankan<br>2.3. Target revisi disiapkan dengan mempertimbangkan faktor yang berpotensi mendukung tercapainya target baru.                                      |
| 3. Memberikan pengarahan kepada pegawai cabang                    | 3.1. Target revisi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai<br>3.2. Rencana pengukuran target baru disiapkan<br>3.3. Dokumentasi supervisi operasional cabang diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku.                                                                                                                                                            |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang.
2. Perlengkapan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang meliputi :
  - 2.1 Aplikasi Sistim
  - 2.2 Data Base
  - 2.3 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern
  - 2.4 Komputer/ laptop
  - 2.5 Alat tulis kantor
  - 2.6 Perangkat / formulir monitoring

3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang pada meliputi:
  - Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan cabang
  - Melakukan evaluasi atas target yg belum tercapai
  - Memberikan pengarahan kepada pegawai cabang
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja dalam mensupervisi program kerja operasional cabang adalah:
  - 4.1. Ketentuan Internal Bank masing-masing
  - 4.2. Peraturan BI Nomor:

## **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. *\*) portofolio adalah bukti phisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Pengetahuan bidang Leadership (Coaching dan Mentoring)
  - 3.2. Managerial Skill
  - 3.3. Effective communication
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analitical Thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership

5. Aspek kritis :

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

- 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
- 5.2. Kesiapan sarana dan prasarana
- 5.3. Kompetensi SDM

**KOMPETENSI KUNCI :**

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 2       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.020.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Cabang**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang**

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Memastikan Fungsi monitoring dan controlling di cabang                | 1.1. Seluruh proses awal hari, dokumen, posting transaksi dan proses akhir hari dipastikan kebenarannya<br>1.2. Penyimpanan file dipastikan dikelola dengan baik<br>1.3. Laporan Financial dan non financial dipastikan, diperiksa dan dilaporkan sesuai ketentuan.<br>1.4. Performance cabang direview secara priodik.<br>1.5. Melakukan control akses kedalam system komputer sesuai dengan kebijakan security policy dan monitoring penyelesaian masalah komputer. |
| 2. Memastikan adanya evaluasi penyimpangan yang terjadi                  | 2.1. Penyimpangan yang terjadi diidentifikasi<br>2.2. Keterkaitan risiko satu dengan yang lainnya ditelaah<br>2.3. Laporan hasil evaluasi penyimpangan dibuat                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Memastikan adanya tindaklanjut atas penyimpangan                      | 3.1. Mitigasi atas risiko yang terjadi dilakukan<br>3.2. Penyimpangan yang disebabkan prosedur diusulkan untuk disempurnakan<br>3.3. Penyimpangan akibat aspek non prosedur ditindaklanjuti<br>3.4. Pembelajaran atas penyimpangan yang terjadi disosialisasikan                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan | 4.1 Ketentuan transaksi sesuai aspek hukum perbankan diidentifikasi.<br>4.2 Aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi dipahami<br>4.3 Kepentingan Bank dan nasabah sebagai subyek hukum dipahami<br>4.4 Produk dan transaksi sebagai obyek hubungan hukum bank dan nasabah dipahami.<br>4.5 Semua perjanjian dengan pihak lain sesuai dengan kesepakatan direview dan ditandatangani pihak yang berwenang.                                            |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang pada industri perbankan

2. Perlengkapan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Komputer dan printer
  - 2.2. Database nasabah
  - 2.3. Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang pada industri perbankan meliputi:
  - 3.1 Memastikan fungsi monitoring dan controlling di cabang
  - 3.2 Melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi
  - 3.3 Memastikan adanya tindak lanjut atas penyimpangan
  - 3.4 Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan
4. Peraturan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan monitoring dan controlling.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan prinsip mengenal dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang
  - 3.2 Pengetahuan dasar hukum penerapan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang

4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika
  - 4.2. Melakukan evaluasi hasil pemantauan
  - 4.3. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)

#### KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 2       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 2       |

**KODE UNIT : KEU.GB02.021.01**

**JUDUL UNIT : Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Cabang**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan**

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                    | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan kebutuhan SDM                                                        | 1.1 Jumlah kebutuhan pegawai dan posisi saat ini dan yang akan datang diidentifikasi.<br>1.2 Rekrutmen dan penempatan karyawan dilakukan sesuai kebutuhan dan hasil evaluasi.<br>1.3 Jenjang karir diinformasikan kepada karyawan                                                                                                                      |
| 2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku                   | 2.1. Penilaian kinerja SDM dilakukan secara periodik<br>2.2. Hasil penilaian didiskusikan dan disepakati<br>2.3. Tindak lanjut perbaikan kinerja disepakati dan dilaksanakan                                                                                                                                                                           |
| 3. Mengusulkan reward/punishment pegawai cabang sesuai hasil penilaian kerja pegawai | 3.1. Usulan remunerasi ( <i>salary, benefit, bonus /reward</i> ) ke unit terkait dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi performance management.<br>3.2. Punishment diberikan bila diperlukan<br>3.3. Laporan reward /punishment dibuat dan disampaikan                                                                                                |
| 4. Mengembangkan dan membina pegawai cabang                                          | 4.1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan dianalisa dan diidentifikasi<br>4.2. Pelatihan sesuai dengan kompetensi dilaksanakan.<br>4.3. Pengembangan SDM dilaksanakan sesuai dengan sistem Careerpath Management.<br>4.4. Coaching terhadap pegawai cabang dilaksanakan.<br>4.5. Penanganan konflik dilakukan dengan strategi penyelesaian yang tepat. |

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks variabel :  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan dalam mengelola SDM cabang, yang digunakan untuk melaksanakan pada industri perbankan
2. Perlengkapan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan mencakup :
  - 2.1 Instrumen penilaian kinerja.
3. Tugas pekerjaan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan meliputi:
  - 3.1 Merencanakan kebutuhan SDM cabang.
  - 3.2 Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
  - 3.3 Mengusulkan reward / punishment pegawai cabang sesuai hasil penilaian kerja pegawai
  - 3.4 Mengembangkan dan membina pegawai cabang

4. Peraturan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan 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. Tidak ada
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 dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti phisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Prinsip-prinsip manajemen SDM.
  - 3.2 Leadership
  - 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 Memberikan penilaian kinerja
  - 4.5 Memberikan bimbingan dan konseling
  - 4.6 Leadership
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
  - 5.3 Ketentuan peraturan disiplin pegawai

**KOMPETENSI KUNCI :**

| <b>NO</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>                        | <b>TINGKAT</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1.        | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2              |
| 2.        | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3.        | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3              |
| 4.        | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 2              |
| 5.        | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1              |
| 6.        | Memecahkan masalah                                        | 3              |
| 7.        | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

GENERAL BANKING  
LEVEL III

**KODE UNIT : KEU.GB02.022.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Program Kerja Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk menyusun program kerja unit kerja setingkat wilayah atau divisi dalam periode tertentu dengan memperhatikan kondisi pasar, pesaing, dan potensi bisnis dalam menunjang misi dan visi bank.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                   | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menjabarkan program kerja Bank ke dalam program kerja                            | 1.1. Target kerja bank dianalisa, diidentifikasi dan dievaluasi untuk menentukan target kerja<br>1.2. Target kerja wilayah/divisi ditentukan termasuk penetapan ukuran keberhasilan<br>1.3. Distribusi rencana target kerja ke unit kerja dibawahnya ditetapkan<br>1.4. Strategi yang akan dilakukan dalam mendukung rencana bisnis direncanakan |
| 2. Menyusun program kerja, action plan dan rencana strategy pencapaian target kerja | 2.1. Analisa SWOT dilaksanakan untuk menentukan strategi yang tepat.<br>2.2. Target kerja dituangkan dalam bentuk rencana program kerja berdasarkan SWOT Analysis & analisa risiko.<br>2.3. Rencana action plan pencapaian target kerja ditetapkan.                                                                                              |
| 3. Mengkomunikasikan target kerja                                                   | 3.1. Target dan rencana distribusi target kerja di komunikasikan/sosialisasikan.<br>3.2. Rencana target kerja dibahas untuk ditetapkan bersama<br>3.3. Kriteria ukuran keberhasilan target kerja ditetapkan bersama.                                                                                                                             |
| 4. Menetapkan policies dan strategi pelaksanaan rencana kerja                       | Rencana strategi pencapaian target bisnis disusun<br>Rencana pengembangan produk, jasa dan bisnis disusun<br>Rencana kebijakan yang diperlukan diidentifikasi                                                                                                                                                                                    |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyusun dan menyiapkan rencana program kerja tahunan untuk area kerja setingkat kantor wilayah/divisi, serta mendistribusikan target kerja ke unit kerja di bawahnya dengan struktur rencana kerja yang tersusun baik dan membuat action plan/rencana strategis cara pencapaian target kerja dalam bentuk business plan wilayah/divisi yang sejalan dengan visi misi bank
2. Perlengkapan untuk menyusun program kerja pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Aplikasi sistem
  - 2.2. RAKP (Rencana Anggaran Kerja Perusahaan) dimasing-masing Bank
  - 2.3. Komputer dan printer
  - 2.4. Alat tulis kantor

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun program kerja meliputi:
  - 3.1 Menjabarkan program kerja Bank ke dalam program kerja
  - 3.2. Menyusun program kerja, action plan dan rencana strategy pencapaian target kerja
  - 3.3. Mengkomunikasikan target kerja
  - 3.4. Menetapkan policies dan strategi pelaksanaan rencana kerja
4. Peraturan untuk menyusun program kerja adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menyusun program kerja 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan menyusun program kerja
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan produk perbankan
  - 3.2 Perancangan Business Plan
  - 3.3 Pengetahuan dasar menyusun program kerja
  - 3.4 Pengetahuan kondisi perekonomian (Mikro dan Makro)
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Memahami cara penyusunan program kerja
  - 4.2. Kemampuan analisa SWOT dan identifikasi resiko
  - 4.3. Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika
5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Peraturan perundang-undangan yang menunjang iklim usaha yang sehat, efisien dan transparan
- 5.2 Ketersediaan data

#### **KOMPETENSI KUNCI**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>                        | <b>TINGKAT</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1.         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3              |
| 2.         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 3              |
| 3.         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3              |
| 4.         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3              |
| 5.         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 2              |
| 6.         | Memecahkan masalah                                        | 3              |
| 7.         | Menggunakan teknologi                                     | 2              |

**KODE UNIT : KEU.GB02.023.01**

**JUDUL UNIT****: Melaksanakan program kerja Wilayah****DESKRIPSI UNIT**

: Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk menjalankan program kerja bisnis unit kerja setingkat kantor wilayah atau divisi dalam upaya implementasi rencana kerja dalam mencapai target kerja Bank.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                                 | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Memastikan pelaksanaan strategy operasional & kebijakan unit kerja sesuai dengan rencana kerja | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Strategy operasional implementasi rencana kerja dan kebijakan terkait dikomunikasikan keseluruhan pegawai dan unit kerja di bawahnya</li><li>1.2. Strategy operasional implementasi rencana kerja dan kebijakan terkait dipastikan telah di pahami dan disusun rencana implementasinya oleh seluruh pegawai dan unit kerja dibawahnya.</li><li>1.3. Implementasi strategy dan kebijakan serta action plan dipastikan dilaksanakan sesuai rencana.</li><li>1.4. Perkembangan pelaksanaan implementasi strategy dan policy dicatat dan dilaporkan</li></ul> |
| 2. Melakukan koordinasi ke seluruh unit kerja                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Program kerja dievaluasi secara periodik bersama-sama unit kerja dan PIC untuk diketahui telah sejauh mana pencapaian target kerja dan proses implementasinya.</li><li>2.2. Review terhadap permasalahan yang terjadi dilaksanakan untuk menentukan alternatif bersama.</li><li>2.3. Pelaksanaan program kerja di koordinasikan agar sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan tepat waktu</li></ul>                                                                                                                                             |
| 3. Membina hubungan dengan pihak terkait                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Hubungan dengan pihak terkait dilakukan dengan baik</li><li>3.2. Hubungan bisnis dengan nasabah khusus/prime dilakukan dengan baik</li><li>3.3. Program bina lingkungan dijalankan sesuai dengan rencana</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan program kerja unit kerja.
2. Perlengkapan untuk menjalankan program kerja bisnis divisi meliputi :
  - 2.1 Aplikasi Sistim
  - 2.2 Data Base
  - 2.3 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern
  - 2.4 Komputer/ laptop
  - 2.5 Perangkat / formulir monitoring
3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan program kerja meliputi:

- 3.1. Memastikan pelaksanaan strategy operasional & kebijakan unit kerja sesuai dengan rencana kerja
- 3.2. Melakukan koordinasi seluruh unit kerja
- 3.3. Membina hubungan dengan pihak terkait
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja bisnis pada industri perbankan adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan program kerja bisnis unit kerja 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan menjalankan program kerja bisnis unit kerja
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan bidang produk perbankan
  - 3.2 Pengetahuan tentang analisis SWOT
  - 3.3 Pengetahuan sales and marketing strategy
  - 3.4 Pengetahuan managerial
  - 3.5 Komunikasi
  - 3.6 Pengetahuan dasar hukum penerapan prinsip good corporate governance
  - 3.7 Pengetahuan risk management
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analytical thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership
5. Aspek kritis :

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

5.1 Situasi, kondisi dan perkembangan bisnis

5.2 Kesiapan sarana dan prasarana

5.3 Kompetensi dan motivasi SDM

#### **KOMPETENSI KUNCI**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>                        | <b>TINGKAT</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1.         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3              |
| 2.         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 3              |
| 3.         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3              |
| 4.         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3              |
| 5.         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1              |
| 6.         | Memecahkan masalah                                        | 3              |
| 7.         | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

**KODE UNIT : KEU.GB02.024.01**

**JUDUL UNIT : Mensupervisi Program Kerja Operasional Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mensupervisi program kerja operasional unit kerja setingkat wilayah atau divisi dalam pencapaian target kerja yang telah ditentukan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                           | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan penilaian atas pencapaian target unit kerja           | 1.1. Pencapaian target dan anggaran direview secara priodik<br>1.2. Realisasi target kerja tahun berjalan diidentifikasi                                                                                                                                                                |
| 2. Melakukan evaluasi atas target kerja divisi yang belum tercapai | 3.1. Penyebab tidak tercapainya target diidentifikasi<br>3.2. Analisa untuk mencari alternative solusi dilaksanakan                                                                                                                                                                     |
| 3. Memberikan dukungan dan motivasi kepada unit kerja              | 3.1. Program dalam rangka memberikan dukungan dan motivasi disusun<br>3.2. Pengarahan dalam rangka percepatan pencapaian target secara periodik dilaksanakan<br>3.3. Komunikasi dan koordinasi dalam rangka memotivasi pegawai dan unit kerja dibawahnya dilaksanakan secara konsisten. |

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional unit kerja dalam rangka pencapaian target bisnis yang telah ditetapkan.
2. Perlengkapan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja meliputi :
  - 2.1 Aplikasi Sistim
  - 2.2 Data Base
  - 2.3 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern
  - 2.4 Komputer/ laptop
  - 2.5 Perangkat / formulir monitoring
3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja meliputi:
  - 3.1 Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan unit kerja
  - 3.2 Melakukan evaluasi atas target yg belum tercapai
  - 3.3 Memberikan dukungan dan motivasi kepada unit kerja.
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja dalam mensupervisi program kerja adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

## **PANDUAN PENILAIAN:**

### **1. Penjelasan prosedur penilaian:**

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional unit kerja 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 pelaksanaan mensupervisi program kerja

2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

### **3. Pengetahuan yang dibutuhkan :**

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Pengetahuan bidang Leadership (Coaching dan Mentoring)

3.2 Managerial Skill

3.3 Effective communication

### **4. Keterampilan yang dibutuhkan :**

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Teknik berkomunikasi

4.2. Analytical Thinking & Strategic

4.3. Menjalankan aplikasi komputer

4.4. Negotiation Skill

4.5. Leadership

### **5. Aspek kritis :**

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

5.1 Kondisi lingkungan bisnis

5.2 Kesiapan sarana dan prasarana

5.3 Kompetensi SDM

## KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 3       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 3       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT** : **KEU.GB03.025.01**

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Operasional Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja setingkat kantor wilayah

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Memastikan fungsi monitoring dan controlling berjalan dengan efektif  | 1.1. Operasional kerja direview pelaksanaannya<br>1.2. Program kerja dipastikan dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan prosedur operasional yang berlaku.<br>1.3. Proses monitoring pencapaian target melalui laporan financial dan non financial dilakukan                                                                                                                                                     |
| 2. Melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi                     | 2.1. Penyimpangan operasional diidentifikasi<br>2.2. Penyimpangan operasional ditelaah dengan unit kerja terkait untuk mencari alternatif solusi terbaik.<br>2.3. Solusi pemecahan masalah/mitigasi penyimpangan di tindak lanjuti<br>2.4. Memastikan seluruh rekomendasi telah ditindak lanjuti hingga tuntas.                                                                                                       |
| 3. Melakukan tindaklanjut atas penemuan penyimpangan                     | 3.1. Lesson learning atas penyimpangan yang terjadi disosialisasikan<br>3.2. Penyimpangan yang disebabkan prosedur diusulkan untuk disempurnakan<br>3.3. Penyimpangan akibat aspek non prosedur ditindaklanjuti                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan | 4.1 Ketentuan transaksi sesuai aspek hukum perbankan diidentifikasi.<br>4.2 Aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap produk dipahami<br>4.3 Kepentingan Bank dan nasabah sebagai subyek hukum dipahami<br>4.4 Produk dan transaksi sebagai obyek hubungan hukum bank dan nasabah dipahami.<br>4.5 Semua perjanjian dengan pihak lain sesuai dengan kesepakatan direview dan ditandatangani pihak yg berwenang. |

## **BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, menevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja pada industri perbankan
2. Perlengkapan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1 Himpunan peraturan perihal fungsi monitoring & controlling
  - 2.2 Komputer dan printer
  - 2.3 Database nasabah
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja pada industri perbankan meliputi:
  - 3.1. Memastikan fungsi monitoring dan controlling unit kerja berjalan dengan efektif
  - 3.2. Melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi
  - 3.3. Melakukan tindak lanjut atas penemuan penyimpangan
  - 3.4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan
4. Peraturan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

## **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja 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 persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Pengetahuan prinsip mengenal dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling operasional dan implementasi program kerja unit kerja
  - 3.2. Pengetahuan dasar hukum penerapan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja
  - 4.2. Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika
  - 4.3. Melakukan evaluasi hasil pemantauan
  - 4.4. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut : Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)

#### KOMPETENSI KUNCI

| NO. | KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT                               | TINGKAT |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 3       |
| 2.  | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 3       |
| 3.  | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 3       |
| 4.  | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3       |
| 5.  | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1       |
| 6.  | Memecahkan masalah                                        | 3       |
| 7.  | Menggunakan teknologi                                     | 1       |

**KODE UNIT** : KEU.GB02.026.01

**JUDUL UNIT** : **Mengelola SDM Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam mengelola sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan program kerja dan operasional kerja secara efektif dengan ruang lingkup rencana pengadaan/ recruitment pegawai, pengembangan dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kebijakan kepegawaian yang ditetapkan oleh Perusahaan

| ELEMEN KOMPETENSI                                                               | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan kebutuhan SDM                                                   | 1.1. Jumlah kebutuhan pegawai dan posisi saat ini dan yang akan datang diidentifikasi.<br>1.2. Rencana recruitment ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku              | 2.1. Penilaian kinerja SDM dilakukan secara periodik<br>2.2. Hasil penilaian didiskusikan dan disepakati<br>2.3. Tindak lanjut perbaikan kinerja disepakati dan dilaksanakan                                                                                                                                                                                           |
| 3. Mengusulkan reward / punishment pegawai sesuai hasil penilaian kerja pegawai | 3.1. Usulan remunerasi ( <i>salary, benefit, bonus /reward</i> ) ke unit terkait dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi performance management.<br>3.2. Punishment diberikan bila diperlukan<br>3.3. Laporan reward/punishment dibuat dan disampaikan                                                                                                                 |
| 4. Mengembangkan dan membina pegawai                                            | 4.1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan dianalisa dan diidentifikasi<br>4.2. Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kompetensi karyawan.<br>4.3. Pengembangan SDM dilaksanakan sesuai dengan sistem Careerpath Management.<br>4.4. Coaching dilaksanakan terhadap kepala cabang/pegawai.<br>4.5. Penanganan konflik dilakukan dengan strategi penyelesaian yang tepat. |

**BATASAN VARIABEL:**

- Kontek variabel :  
Unit ini berlaku dalam kegiatan pengelolaan sumber daya manusia untuk mengerakkan semua sumber dalam mendukung pencapaian target kerja meliputi proses penyusunan rencana pengadaan pegawai, proses recruitment dan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan pegawai.

2. Perlengkapan untuk menyusun rencana program kerja ini mencakup:
  - 2.1. Dokumen perencanaan pengembangan wilayah
  - 2.2. Dokumen organisasi kerja perusahaan
  - 2.3. Hasil analisis keituhan SDM
3. Tugas pengelolaan sumber daya manusia meliputi:
  - 3.1. Merencanakan kebutuhan SDM
  - 3.2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
  - 3.3. Mengusulkan reward / punishment pegawai sesuai hasil penilaian kerja pegawai
  - 3.4. Mengembangkan dan membina pegawai
4. Peraturan untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja adalah :
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Peraturan Pemerintah tentang Kepegawaian
  - 4.3 Peraturan Pemerintah tentang Hubungan Industrial
  - 4.4 Peraturan eksternal dan internal yang terkait dalam penyusunan rencana kerja tahunan perusahaan yang berlaku.
  - 4.5 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan dalam rangka pengelolaan SDM 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 pengelolaan sumber daya manusia unit kerja
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti phisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Peraturan kepegawaian
  - 3.2. Hubungan industrial

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
  - 4.1. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.2. Melakukan komunikasi yang efektif
  - 4.3. Memahami orang lain
  - 4.4. Keterampilan bernegosiasi
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Motivasi pegawai
  - 5.2 Perubahan kebijakan dan regulasi
  - 5.3 Situasi politik

#### **KOMPETENSI KUNCI**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>                        | <b>TINGKAT</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1.         | Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi | 2              |
| 2.         | Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide                   | 2              |
| 3.         | Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan               | 2              |
| 4.         | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok                | 3              |
| 5.         | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.          | 1              |
| 6.         | Memecahkan masalah                                        | 3              |
| 7.         | Menggunakan teknologi                                     | 1              |

### **BAB III PENUTUP**

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking*, 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 juli 2009

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



**Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.**