

**Pekerjaan : General Manager**

**Level : Sertifikat VII**

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

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

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

**KODE UNIT : KJK.SP01.002.01**

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

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk menginventarisir, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi KJK, yang digunakan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

- 2.1 Himpunan peraturan.
- 2.2 Brosur, leaflet, booklet.
- 2.3 Alat tulis kantor.

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

  - 5.1 Perbedaan persepsi
  - 5.2 Perubahan kebijakan

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT : KJK.SP01.003.01**

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

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk menginventarisir, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen koperasi jasa keuangan syariah, yang digunakan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

2. Perlengkapan untuk melakukan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah, mencakup :

- 2.1 Himpunan peraturan.
- 2.2 Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI.
- 2.3 Brosur, leaflet, booklet.
- 2.4 Alat tulis kantor.

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

### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

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

  - 5.1 Perbedaan persepsi
  - 5.2 Perubahan kebijakan

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT : KJK.SP01.006.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Perencanaan Strategis**

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks variabel :

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

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

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



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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 

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

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

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT** : KJK.SP02.026.01

**JUDUL UNIT** : Menilai Tingkat Kesehatan

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, menghitung, merumuskan, dan melaporkan hasil penilaian tingkat kesehatan, yang digunakan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk menilai tingkat kesehatan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

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

5. Aspek kritis :

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

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT : KJK.SP02.030.01**

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

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

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

- 3.2. Mengadaptasikan kegiatan pengendalian PK dan RAPB.
- 3.3. Melaporkan hasil kegiatan pengendalian PK dan RAPB.

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

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



**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT : KJK.SP02.031.01**

**JUDUL UNIT : Mengoptimalkan Aset dan Infrastruktur**

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek variabel :

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

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

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

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

**PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

  - 3.1 Manajemen strategik.
  - 3.2 Manajemen keuangan.

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

4 Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

5 Aspek kritis :

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

- 5.1 Perubahan kebijakan.
- 5.2 Kondisi lingkungan bisnis.

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT** : KJK.SP02.032.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Jaringan Kerjasama Bisnis Jasa Keuangan

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek variabel :

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 

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

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

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT** : KJK.SP02.033.01

**JUDUL UNIT** : Menerapkan Sistem Pengendalian Intern DESKRIPSI

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk merancang, menerapkan, dan melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian intern, yang digunakan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada Koperasi JasaKeuangan, mencakup :

- 2.1 Himpunan peraturan.
- 2.2 Komputer dan printer.
- 2.3 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern pada KoperasiJasa Keuangan meliputi :

- 3.1 Merancang sistem pengendalian intern
- 3.2 Menyiapkan SDM pelaksana.
- 3.3 Menerapkan sistem pengendalian intern.
- 3.4 Mengevaluasi hasil penerapan sistem pengendalian intern.
- 3.5 Memperbaiki kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern.
- 3.6 Melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian intern.



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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

5 Aspek kritis :

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

- 5.1 Aspek manfaat dan biaya
- 5.2 Antisipasi kontra produktif

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

- KODE UNIT** : **KJK.SP02.034.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan *Best Practices* Keuangan Mikro DESKRIPSI**
- UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan *best practices* keuangan mikro pada Koperasi Jasa Keuangan.

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

**BATASAN VARIABEL :**

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1 KJK.SP02.007.01 : Melakukan Pendampingan Usaha
  - 1.2 KJK.SP02.033.01 : Menerapkan Sistem Pengendalian Intern.
2. Kondisi penilaian :
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pelaksanaan pelaksanaan *best practices*.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Manajemen keuangan.
  - 3.2 Manajemen SDM.
  - 3.3 Manajemen proyek.
  - 3.4 Teori organisasi.
  - 3.5 Teori motivasi.

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT : KJK.SP03.006.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi**

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

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

## PANDUAN PENILAIAN :

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

## KOMPETENSI KUNCI

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



**KODE UNIT : KJK.SP03.007.01**

**JUDUL UNIT : Menyajikan presentasi**

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan komunikasi
2. Kondisi penilaian :
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pembuatan, penyampaian dan pelaporan hasil kegiatan penyajian presentasi.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Perencanaan presentasi
  - 3.2 Teknik penyusunan materi presentasi
  - 3.3 Teknik berbicara di depan umum.
  - 3.4 Karakteristik hadirin/*audiance*
  - 3.5 Seminar dan workshop
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Memilih judul presentasi yang relevan
  - 4.2 Menyusun materi presentasi
  - 4.3 Menyajikan materi presentasi
  - 4.4 Membuat laporan hasil presentasi
5. Aspek Kritis :  
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT** : KJK.SP03.008.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Komunikasi Dengan Bahasa Inggris

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek variabel :

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

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

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

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

**PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1 KJK.SP03.007.01 : Menyajikan presentasi
2. Kondisi penilaian :
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pelaksanaan percakapan, dan pelaksanaan diskusi/rapat (*meeting*) dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan komunikasi dengan bahasa Inggris.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Tata bahasa Inggris (*Grammar*)
  - 3.2 Presentasi
  - 3.3 Korespondensi dalam bahasa Inggris
  - 3.4 *Conversation*
  - 3.5 Strategi berkomunikasi dalam bahasa Inggris
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Percakapan (*conversation*) sehari-hari.
  - 4.2 Mempaktekkan bahasa formal atau informal dalam berkomunikasi.
  - 4.3 Menyampaikan presentasi dalam bahasa Inggris.
  - 4.4 Berperan aktif dalam diskusi/rapat (*meeting*) dengan bahasa Inggris
  - 4.5 Menterjemahkan surat-surat, teks bacaan berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia.

5. Aspek Kritis :

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

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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