

Pekerjaan : Kabag Pinjaman/Pembiayaan

Level : Sertifikat V

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

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

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

KODE UNIT : KJK.SP01.002.01

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

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

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

BATASAN VARIABEL :

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

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.001.01 : Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penginventarisasian, pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen KJK.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Prinsip-prinsip perkoperasian.
 - 3.2 Prinsip-prinsip manajemen.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menginventarisasi data
 - 4.2 Menyusun laporan
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Perbedaan persepsi
 - 5.2 Perubahan kebijakan

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP01.003.01

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

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :

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

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

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

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah meliputi :
 - 3.1. Mengumpulkan peraturan/kebijakan yang berlaku.
 - 3.2. Mempelajari peraturan/kebijakan yang berlaku.
 - 3.3. Melaksanakan kebijakan organisasi dan manajemen KJK Syariah
 - 3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan organisasi dan manajemen 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 :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKA T
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.SP01.005.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM DESKRIPSI

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :

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

2. Perlengkapan untuk melakukan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Himpunan peraturan ketenagakerjaan.
 - 2.2 Instrumen penilaian kinerja.
 - 2.3 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan kebutuhan SDM.
 - 3.2 Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM.
 - 3.3 Mengevaluasi hasil pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM.

4. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen SDM pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
 - 4.2 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang terkait dengan Manajemen SDM.
 - 4.3 Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.001.01 : Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen

2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen SDM.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 3.1 Prinsip-prinsip manajemen.
 - 3.2 Manajemen SDM.
 - 3.3 Teori organisasi dan kepemimpinan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 4.1 Memotivasi karyawan
 - 4.2 Melakukan komunikasi
 - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan SDM
 - 4.4 Melakukan analisis jabatan

- 4.5 Memberikan penilaian kinerja
- 4.6 Memberikan bimbingan dan konseling

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1 Kesejahteraan karyawan.
- 5.2 Hak dan kewajiban karyawan

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP01.006.01

JUDUL UNIT : Menyusun Perencanaan Strategis

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel :

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

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

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

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun perencanaan strategis pada Koperasi Jasa Keuangan, meliputi :
 - 3.1 Merumuskan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai KJK
 - 3.2 Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal
 - 3.3 Menetapkan perencanaan strategis.
 - 3.4 Menetapkan sistem monitoring dan evaluasi
 - 3.5 Melaporkan hasil kegiatan penyusunan perencanaan strategis

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

 - 1.1. KJK.SP01.002.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen KJK
 - 1.2. KJK.SP01.003.01 : Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen KJK Syariah

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini 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.SP02.007.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pendampingan Usaha**

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

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

BATASAN VARIABEL :

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

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

4 Aspek kritis :

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

4.1 Perubahan lingkungan usaha.

4.2 Perubahan karakter anggota

4.3 Ketersediaan sarana dan prasarana pendampingan

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : **KJK.SP02.010.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha**

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

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

BATASAN VARIABEL :

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

PANDUAN PENILAIAN :

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

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

5. Aspek kritis :

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

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

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP02.011.01

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi dan Monitoring Pinjaman/ Pembiayaan

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

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

2. Perlengkapan untuk melakukan administrasi dan monitoring pinjaman/ pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Map.
 - 2.2 *Odner/binder*.
 - 2.3 *Filling cabinet* .
 - 2.4 Komputer dan printer.
 - 2.5 Alat tulis kantor .

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan.
 - 3.2 Melaksanakan administrasi pinjaman/pembiayaan.
 - 3.3 Melakukan monitoring pinjaman/ pembiayaan.
 - 3.4 Melaporkan hasil kegiatan penilaian kelayakan usaha.

4. Peraturan untuk melakukan pendampingan usaha pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha simpanpinjam oleh koperasi
 - 4.3 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lainyang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.4 Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha.

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 3.1 Sistem pengarsipan.
 - 3.2 Monitoring dan evaluasi.
 - 3.3 Administrasi perkantoran.
 - 3.4 Kesekretariatan.
 - 3.5 *Interpersonal skill*.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

- 4.1 Menerapkan sistem pengarsipan
- 4.2 Melakukan monitoring dan evaluasi.
- 4.3 Menyajikan perkembangan data pinjaman/pembiayaan
- 4.4 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan monitoring pinjaman/pembiayaan.
- 4.5 Melakukan interpersonal

5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Kemampuan penguasaan sistem pengarsipan.
- 5.2 Kemampuan bekerja secara teliti.
- 5.3 Kejenuhan dalam bekerja.

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP02.014.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Kontrak Pinjaman/Pembiayaan dan Pengikatan Agunan**

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

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

2. Perlengkapan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan, mencakup :
 - 2.1 Dokumen kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan
 - 2.2 Meterai.
 - 2.3 Stempel Koperasi Jasa Keuangan.
 - 2.4 Alat tulis kantor .

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan meliputi :
 - 3.1 Merencanakan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
 - 3.2 Melaksanakan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
 - 3.3 Melaporkan hasil melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.

4. Peraturan untuk melakukan kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan pada Koperasi Jasa Keuangan adalah :
 - 4.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
 - 4.2 PP. Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha SimpanPinjam oleh Koperasi.
 - 4.3 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan khusus lain yang berlaku di masing-masing Koperasi Jasa Keuangan.
 - 4.4 Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan Penilaian Kelayakan Usaha

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan kontrak dan pengikatan agunan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Peraturan dan ketentuan simpan pinjam.
 - 3.2 Hukum perdata.
 - 3.3 Manajemen simpan pinjam.
 - 3.4 *Interpersonal skill.*

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

- 4.1 Menyusun draft kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
- 4.2 Melakukan interpersonal
- 4.3 Menyusun laporan

5. Aspek kritis :

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

- 5.1. Perbedaan persepsi pada isi kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.
- 5.2. Beban biaya kontrak pinjaman/pembiayaan dan pengikatan agunan.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : KJK.SP02.019.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyaluran Pinjaman

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan penyaluran pinjaman, yang digunakan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi Jasa Keuangan.

2. Perlengkapan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi JasaKeuangan, mencakup :

- 2.1 Booklet, leaflet, brosur.
- 2.2 Komputer/laptop.
- 2.3 Multi media.
- 2.4 Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penyaluran pinjaman pada Koperasi JasaKeuangan meliputi :

- 3.1 Merencanakan penyaluran pinjaman
- 3.2 Melaksanakan pemasaran pinjaman
- 3.3 Melaporkan hasil kegiatan penyaluran pinjaman

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan penilaian kelayakan usaha
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pemasaran dan pelaporan hasil kegiatan penyaluran pinjaman.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 3.1 Manajemen keuangan.
 - 3.2 Manajemen pemasaran.
 - 3.3 Pengembangan produk pinjaman
 - 3.4 *Interpersonal skill*
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 4.1 Interpersonal
 - 4.2 Teknik negosiasi
 - 4.3 Melakukan penjualan
 - 4.4 Menyajikan presentasi
 - 4.5 Mengambil keputusan

5 Aspek kritis :

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

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

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP02.020.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pencairan Pinjaman/Pembiayaan DESKRIPSI

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

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

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

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

2. Perlengkapan untuk melakukan pencairan pinjaman/pembiayaan, mencakup :

- 2.1 Buku Kontrak
- 2.2 Dokumen Pencairan
- 2.3 Komputer dan printer
- 2.4 Alat Tulis Kantor

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan, meliputi :

- 3.1 Merencanakan pencairan pinjaman/pembiayaan
- 3.2 Melaksanakan proses pencairan pinjaman/pembiayaan.
- 3.3 Melaporkan hasil kegiatan pencairan pinjaman/pembiayaan

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

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

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

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP02.021.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyaluran Pembiayaan Syariah DESKRIPSI

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

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

BATASAN VARIABEL :

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

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 1.1 KJK.SP02.010.01 : Melakukan penilaian kelayakan usaha

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan pemasaran dan pelaporan hasil kegiatan penyaluran pembiayaan syariah.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

 - 2.1 Manajemen keuangan.
 - 2.2 Manajemen pemasaran.
 - 2.3 Ekonomi syariah.
 - 2.4 Pembiayaan syariah.
 - 2.5 Pengembangan produk pinjaman
 - 2.6 *Interpersonal skill*

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

5. Aspek kritis :

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

 - 2.7 Perbedaan persepsi
 - 2.8 Kondisi lingkungan bisnis
 - 2.9 Kepercayaan masyarakat
 - 2.10 Kompetitor

KOMPETENSI KUNCI :

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

KODE UNIT : KJK.SP03.001.01

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Komputer

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

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

BATASAN VARIABEL

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

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

- 1.1 Tidak ada.

2. Kondisi Penilaian:

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

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

- 3.1 Pengetahuan tentang komputer

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :

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

5. Aspek kritis:

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

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

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : KJK.SP03.003.01

JUDUL UNIT : Menangani Pinjaman/Pembiayaan Bermasalah DESKRIPSI

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

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

BATASAN VARIABEL

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

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

2. Kondisi penilaian:

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Perubahan lingkungan usaha
- 5.2 Kondisi perekonomian
- 5.3 Komitmen peminjam/mitra pembiayaan

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : KJK.SP03.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Interpersonal

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

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

BATASAN VARIABEL :

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

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 KJK.SP01.004.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.2 KJK.SP01.005.01 : Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen SDM
 - 1.3 KJK.SP01.007.01 : Memberikan Motivasi

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 3.1 Teori motivasi
 - 3.2 Manajemen konflik
 - 3.3 *Personal scorecard*
 - 3.4 *Cross cultural management*
 - 3.5 *Human relationship*
 - 3.6 Psikologi
 - 3.7 Sosiologi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagaiberikut :
 - 4.1 Mengenali perbedaan individu
 - 4.2 Menggunakan alat dan teknik pemecahan konflik
 - 4.3 Melakukan evaluasi

5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisikerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Suasana kerja
 - 5.2 Sistem manajemen terbuka
 - 5.3 Perbedaan perilaku individu

KOMPETENSI KUNCI

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