

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

**JUDUL UNIT : Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank**

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

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

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

2. Kondisi Penilaian

2.1. Asesmen harus mengukur kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen posting transaksi keuangan perbankan, dimana di dalamnya terdapat melaksanakan supervisi proses posting transaksi keuangan perbankan dan, melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.

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

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

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

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

### 4. Ketrampilan yang dibutuhkan

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

### 5. Aspek Kritis

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

## KOMPETENSI KUNCI

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

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

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Kontek Variabel

Unit ini menunjukkan kemampuan untuk melakukan pengawasan/supervisi terhadap proses transaksi dana perbankan.

### 2. Perlengkapan untuk melakukan Supervisi transaksi transaksi dana mencakup

- 2.1. Dokumen Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
- 2.2. Dokumen Standar Operasional Prosedur Umum Transaksi Produk Dana Perbankan
- 2.3. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.

### 3. Tugas melakukan Supervisi transaksi dana, meliputi:

- 3.1. Melaksanakan supervisi transaksi pembukaan rekening
- 3.2. Melaksanakan supervisi transaksi setoran dana
- 3.3. Melaksanakan supervisi transaksi penarikan dana
- 3.4. Melaksanakan supervisi proses penutupan rekening produk dana
- 3.5. Melaksanakan supervisi pemeriksaan laporan transaksi dana

### 4. Peraturan untuk melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank antara lain dan tidak terbatas pada:

- 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
- 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
- 4.3 Standar Operasional Prosedur Supervisi Transaksi Keuangan Bank yang berlaku.
- 4.4 Peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Akuntansi dan Laporan Keuangan bank.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Penilaian kompetensi dilakukan melalui dengan metode pertanyaan test tertulis atau wawancara atau portofolio. Adapun persyaratan kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya:

- 1.1. Kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen transaksi dana
- 1.2. Kemampuan melaksanakan supervisi proses transaksi dana
- 1.3. Kemampuan melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan

### 2. Konteks penilaian.

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

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

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

## KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1

5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

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

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa kebenaran Dokumen Transaksi Jasa Pembayaran	1.1. Keabsahan pengisian warkat/ voucher/ slip transaksi Jasa Pembayaran dipastikan sesuai dengan ketentuan. 1.2. Informasi pengirim dan penerima secara jelas dan detail diperiksa sesuai dengan SOP yang berlaku 1.3. Data alasan pengiriman lengkap telah dilengkapi dan diperiksa secara teliti
2. Memeriksa dan menyetujui Posting Transaksi Jasa Pembayaran	2.1. Validasi warkat/ voucher/ slip transaksi keuangan hasil posting di aplikasi/sistem transaksi Jasa pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan. 2.2. Validasi kebenaran input warkat/ voucher/ slip transaksi Remittance atau Jasa Pembayaran di aplikasi/ sistem transaksi Jasa Pembayaran dilaksanakan. 2.3. Persetujuan posting transaksi keuangan sesuai Limit dan Kewenangan pada warkat/ voucher/ slip transaksi Jasa pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan.
3. Melakukan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil Transaksi Jasa Pembayaran	3.1. Sistem penyusunan penyimpanan seluruh dokumen transaksi sesuai aturan yang berlaku baik secara internal maupun eksternal (bila ada) dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. 3.2. Retensi dokumen transaksi keuangan dilaksanakan sesuai peraturan internal maupun eksternal yang berlaku 3.3. Akses dokumen transaksi keuangan sesuai peraturan tertib administrasi yang berlaku.



## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

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

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

2. Kondisi Penilaian

2.1 Asesmen harus mengukur kemampuan Kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen Transaksi Remittance atau Jasa Pembayaran, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam menguasai tehnik dan tata cara bertransaksi, mengetahui harga pasar dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.

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

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

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

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian.

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

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

### 2. Kondisi Penilaian

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

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

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

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

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

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

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

5. Aspek Kritis

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

**KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan supervisi proses transaksi impor	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Pembukaan LC dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku</li><li>1.2. Pembukuan transaksi setoran jaminan impor dilaksanakan pada buku transaksi.</li><li>1.3. Penerusan LC kepada advising bank dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku.</li><li>1.4. Dokumen impor dipastikan sesuai dengan syarat LC dan diteruskan setelah dipastikan kelengkapannya</li><li>1.5. Proses pembayaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan perjanjian</li></ol>
2. Melaksanakan supervisi proses transaksi ekspor	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Persyaratan LC diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.</li><li>2.2. Penegasan persyaratan LC kepada nasabah disampaikan secara baik.</li><li>2.3. Dokumen ekspor dipastikan sesuai dengan syarat LC dan diteruskan setelah dipastikan kelengkapannya.</li><li>2.4. Pembayaran kepada eksportir dilaksanakan setelah dokumen ekspor sesuai dengan syarat LC</li><li>2.5. Monitoring pembayaran hasil ekspor dari issuing bank dilaksanakan.</li></ol>
3. Melaksanakan supervisi transaksi Bank Garansi	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Aplikasi Bank Garansi dianalisis dan keputusan hasilnya dimonitor</li><li>3.2. Bank Garansi diterbitkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku</li><li>3.3. Transaksi setoran jaminan dan nominal Bank Garansi dibukukan pada buku transaksi.</li><li>3.4. Perubahan dan pencairan Bank Garansi dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

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

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

2. Kondisi Penilaian

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

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

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

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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



**UNIT KOMPETENSI**

**: KEU.GB02.008.01**

**JUDUL UNIT**

**: Melaksanakan Analisa Kredit**

**DESKRIPSI UNIT**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan dan memverifikasi data kegiatan usaha atau pekerjaan calon debitur	1.1. Data kelengkapan permohonan kredit dari calon debitur dan sumber lainnya dikumpulkan dan diverifikasi sesuai dengan SOP yang berlaku. 1.2. Verifikasi data dilakukan sesuai dengan jenis kredit dan nilai kredit. 1.3. Tehnik verifikasi data dilakukan sesuai dengan peruntukannya.
2. Melakukan evaluasi kelayakan usaha atau pekerjaan calon debitur	2.1. Penilaian Aspek manajemen, produksi dan pemasaran perusahaan dilakukan dengan menganalisa sumber data dikumpulkan dan diverifikasi. 2.2. Neraca, laporan rugi/laba dan data keuangan lainnya dievaluasi dengan menggunakan metode analisa rekonsiliasi modal dan aktiva tetap, analisa ratio, pengadaan kas, atau metode lainnya yang berkaitan 2.3. Proyeksi keuangan meliputi proyeksi arus kas, proyeksi laba/rugi dan proyeksi neraca dibuat secara benar. 2.4. Perhitungan kebutuhan kredit dilakukan dengan berdasarkan proyeksi arus kas. 2.5. Jumlah Jaminan dan persyaratan pengikatan serta assuransinya dihitung dengan benar
3. Memberikan rekomendasi apakah debitur layak untuk diberikan kredit	3.1. Format laporan/ rekomendasi disiapkan. 3.2. Hasil analisa dan usulan kredit serta persyaratan kredit yang ditetapkan dibuat dan dilaporkan. 3.3. Dokumen rekomendasi analisis kredit diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku

### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian.

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

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

### 2. Prosedur Penilaian

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

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1. Manajemen perkreditan
  - 3.2. Manajemen keuangan
  - 3.3. Manajemen pemasaran
  - 3.4. Manajemen operasi
  - 3.5. Makro dan mikro ekonomi
  - 3.6. Analitical thinking
  - 3.7. Hukum perkreditan dan Asuransi
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Mengumpulkan data dan memverifikasi keabsahannya
  - 4.3. Menganalisis data
  - 4.4. Membuat laporan rekomendasi
  
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sbb :
  - 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
  - 5.2. Kebenaran/keabsahan data
  - 5.3. Kompetitor

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Administrasi Kredit**

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 

Unit ini didukung oleh pengetahuan dan ketrampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan :

  - 1.1. **KEU.GB02.008.01** Melakukan Analisa kredit
2. Kontek Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan aktivitas untuk mengikuti perkembangan usaha debitur dan perkembangan kredit sejak diberikan sampai lunas.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.
 

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

  - 3.1. Manajemen perkreditan
  - 3.2. Manajemen keuangan
  - 3.3. Manajemen pemasaran
  - 3.4. Manajemen operasi
  - 3.5. Makro dan mikro ekonomi
  - 3.6. Pemikiran Analitis
  - 3.7. Hukum perkreditan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Mengumpulkan data dan memverifikasi keabsahannya
  - 4.3. Menganalisis data
  - 4.4. Mengambil keputusan
  - 4.4. Membuat laporan rekomendasi

5. Aspek kritis :
 

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

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

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT** : **Merekomendasikan Jenis Investasi**

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

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

**BATASAN VARIABEL:**

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

## PANDUAN PENILAIAN:

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

## KOMPETENSI KUNCI

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





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

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

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

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

**BATASAN VARIABEL:**

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan aspek hukum transaksi perbankan dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan aspek hukum transaksi perbankan.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

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

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

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

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

**BATASAN VARIABEL:**

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern perbankan dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Peraturan intern dan ekstern perbankan disosialisasikan secara menyeluruh ke seluruh jajaran
  - 5.2 Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)
  - 5.3 Masyarakat sebagai pengguna produk dan jasa dunia usaha
  - 5.4 Pihak yang terkena dampak dari keberadaan perusahaan

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT** : **KEU.GB02.013.01**

**JUDUL UNIT** : **Menggunakan Sistim/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan sistim/aplikasi teknologi informasi perbankan.

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :

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



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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan tugas yang berhubungan dengan penggunaan IT dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penggunaan IT
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) *portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan*)
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

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

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Penilaian kompetensi dari unit ini dilakukan terhadap penguasaan dari kriteria unjuk kerja yang tercantum pada unit kompetensi ini. Kemampuan kompetensi dalam bidang ini harus dibuktikan dengan pengetahuan keterampilan penunjang lain yang berhubungan dengan penerapan dan pengelolaan risiko bagi bank umum.
2. Kondisi Penilaian :
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan penerapan standar pelayanan perbankan

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

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

### **KOMPETENSI KUNCI**

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



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

**JUDUL UNIT** : Menindaklanjuti Hasil Audit

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

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

- 1.1 Menguasai unit seluruh unit kompetensi lainnya

2. Kondisi penilaian:

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

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT** : **Berkomunikasi di Tempat Kerja**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Isu dan peristiwa sehari-hari di tempat kerja yang memerlukan perhatian diidentifikasi sesuai kebutuhan.</li><li>1.2. Data direkam secara teliti dan menggunakan format sesuai yang dibutuhkan..</li><li>1.3. Teknologi komunikasi yang relevan untuk perusahaan digunakan dibawah pengawasan.</li></ul>
2. Menyampaikan informasi untuk memenuhi kebutuhan tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Isu dan peristiwa yang menuntut tindakan atau perhatian dilaporkan secara detail kepada atasan sesuai dengan intruksi di tempat kerja.</li><li>2.2. Pesan telepon didengar dengan teliti, informasi direkam dengan sewajarnya dan disampaikan kepada karyawan yang relevan dengan efisien.</li><li>2.3. Instruksi kerja diperjelas dimana penting dan perlu perhatian segera disampaikan ke atasan.</li><li>2.4. Tingkah laku yang positif dipelihara/dipertahankan dalam melakukan hubungan dengan yang lain.</li></ul>
3. Menanggapi masalah	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Tugas yang dialokasikan dikenali dan diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan.</li><li>3.2. Keikutsertaan dalam memecahkan masalah yang timbul dilakukan sesuai ketentuan dalam kerja kelompok</li><li>3.3. Ketentuan berkomunikasi didemonstrasikan sesuai ketentuan perusahaan.</li><li>3.4. Dukungan dan toleransi positif yang diberikan kepada rekan kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan.</li></ul>
4. Bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak lain	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Komunikasi dengan rekan kerja dan pihak lain dilakukan secara terbuka, profesional, dan sopan.</li><li>4.2 Konflik yang ada diidentifikasi dan solusi dicari dengan bantuan pihak lain bila diperlukan.</li><li>4.3 Kepekaan terhadap perbedaan budaya disosialisasikan dan diperhatikan.</li><li>4.4 Efek bahasa tubuh, bahasa, dan intonasi yang cocok digunakan sesuai dengan norma yang berlaku di tempat kerja.</li></ul>

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

5. Aspek kritis

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

5.1 Kemampuan dan kualifikasi asesor

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

5.3 Kemampuan malakukan penilaian ditempat kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :

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

2. Perlengkapan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan mencakup:

2.1. Dokumen Standar umum pelayanan perbankan

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

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



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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT : Menerapkan Standard Layanan Perbankan**

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

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

Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku

Melaksanakan standar layanan perbankan

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan yang digunakan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan

2. Perlengkapan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan mencakup :

1.1 Dokumen Standar umum pelayanan perbankan

1.2 Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan meliputi :

3. 1. Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku

3. 2. Melaksanakan standar layanan perbankan

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

5. Aspek Kritis :
- Aspek kritis untuk mengetahui kondisi pekerjaan untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Keanekaragaman perilaku pelanggan.
  - 5.2 Ketidak puasan pelanggan
  - 5.3 Suasana kerja

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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