



**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SUBBIDANG LEMBAGA KEUANGAN MIKRO BUKAN BANK**

**MENINGKATKAN PELAYANAN JASA KEUANGAN
KEPADA USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah, SWT Tuhan Yang Maha Esa. Berkat karunia dan ijin-Nya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Perantara Keuangan Subsektor Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Jasa Perantara Moneter Lainnya Subbidang Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKMBB) hasil Konvensi pada tanggal 30 Agustus 2007 di Jakarta telah ditetapkan oleh pemerintah, melalui penerbitan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

SKKNI Subbidang LKMBB dibuat dengan maksud memberikan standarisasi kompetensi sumber daya manusia (SDM) di industri LKMBB agar supaya lebih handal dan mempunyai sikap serta integritas yang baik dalam bekerja di bidangnya.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap SKKNI Subbidang LKMBB, LSP LKM CERTIF merasa perlu untuk memberikan gambaran umum atas program pemerintah ini kepada industri LKMBB. Atas dasar ini, maka buku panduan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank diterbitkan.

Dengan diterbitkannya buku ini, diharapkan industri LKMBB akan memahami secara benar mengenai pentingnya SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan peraturan yang ada.

Hal paling penting adalah dengan memahami SKKNI ini, setiap individu maupun *stakeholders* industri LKMBB secara keseluruhan akan menyadari bahwa sertifikasi kompetensi merupakan suatu kebutuhan dasar yang harus dipenuhi agar mampu berkinerja optimal, dengan menjunjung profesionalitas tinggi.

Semoga buku panduan kecil ini bermanfaat dalam rangka membangun industri LKMBB di Indonesia secara berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2008

LSP LKM CERTIF,

Syahrul Bahroen
Ketua Umum

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SURAT KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	2
D. Pengertian SKKNI	3
E. Penggunaan SKKNI	3
F. Format Standar SKKNI	4
G. Gradasi Kompetensi Kunci	8
H. Rumusan Kerangka Identifikasi	9
I. Kelompok Kerja Nasional	11
BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA	12
A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi	12
B. Peta KKNi Sektor, Subsektor, Bidang	13
C. Pemaketan SKKNI	14
BAB III UNIT-UNIT KOMPETENSI	21
A. Daftar Unit Kompetensi	21
BAB IV PENUTUP	43



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

NOMOR : KEP. 29 /MEN/II/2008

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUBSEKTOR PERANTARA KEUANGAN
KECUALI ASURANSI DAN DANA PENSIUN BIDANG JASA PERANTARA
MONETER LAINNYA SUBBIDANG LEMBAGA KEUANGAN MIKRO (LKM)
BUKAN BANK**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Perantara Keuangan Subsektor Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Jasa Perantara Moneter Lainnya Subbidang Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Bukan Bank perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Subsektor Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Jasa Perantara Moneter Lainnya Subbidang Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Bukan Bank dengan Keputusan Menteri;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.05/MEN/IV/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;

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

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Perantara Keuangan Subsektor Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Jasa Perantara Moneter Lainnya Subbidang Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Bukan Bank yang diselenggarakan tanggal 30 Agustus 2007 di Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Subsektor Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Jasa Perantara Moneter Lainnya Subbidang Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Bukan Bank, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

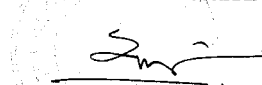
KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2008

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



ERMAN SUPARNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP.29/MEN/II/2008

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUBSEKTOR PERANTARA KEUANGAN
KECUALI ASURANSI DAN DANA PENSIUN BIDANG JASA PERANTARA
MONETER LAINNYA SUBBIDANG LEMBAGA KEUANGAN MIKRO (LKM)
BUKAN BANK

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank. Keuangan mikro didefinisikan sebagai layanan jasa keuangan berupa penghimpun dana dan pemberian pinjaman dalam jumlah kecil dan penyediaan jasa-jasa keuangan terkait, yang ditujukan untuk kelompok masyarakat berpenghasilan rendah. Sedangkan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) merupakan lembaga keuangan yang menyediakan jasa keuangan mikro. Lembaga Keuangan Mikro Bank mencakup BPR, BRI Unit, Unit kerja UKM Bank Umum sedangkan Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB) meliputi: Badan Kredit Desa, Lembaga Perkreditan Desa, Badan Kredit Kecamatan, Lembaga Kredit Kecamatan, Lumbung Pitih Nagari, Koperasi Simpan Pinjam, Kredit Usaha Rakyat Kecil, Lembaga Dana Kredit Pedesaan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Lembaga sejenis lainnya.

Arah pengembangan Keuangan Mikro dalam pembangunan nasional berintikan pada peningkatan akses bagi masyarakat di seluruh wilayah Indonesia terhadap jasa keuangan yang berkualitas secara berkelanjutan, seperti tabungan, simpanan berjangka, pinjaman/kredit, dan berbagai jasa keuangan mikro lainnya yang dibutuhkan. Hal ini diharapkan dapat menciptakan peluang bagi masyarakat berpenghasilan rendah lainnya untuk meningkatkan kesejahteraan dengan mengurangi kerentanan hidup, meningkatkan kegiatan usaha, menciptakan lapangan kerja, serta meningkatkan pendapatannya.

Salah satu bentuk pengembangan usaha mikro adalah pengembangan kapasitas usaha, dimana salah satu faktor terpenting dalam pengembangan kapasitas tersebut adalah kecukupan modal dan peningkatan sumber daya manusia (SDM). Dengan demikian, pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang berkelanjutan (*sustainable*) merupakan bagian terpenting dalam upaya menurunkan tingkat kemiskinan di Indonesia.

Dalam rangka mencapai hal tersebut, industri LKM berupaya mendukung pengembangan keterampilan dan keahlian manajemen lembaga keuangan mikro.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) pada Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB) bertujuan untuk memenuhi keperluan bagi :

1. Lembaga/Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja:
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan kurikulum dan penyusunan modul.
2. Pasar Kerja dan Dunia Usaha/Industri serta Pengguna Tenaga Kerja:
 - a. Membantu dalam proses rekrutmen tenaga kerja.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/keahlian tenaga kerja.
 - d. Membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/industri.
3. Lembaga/Institusi Penyelenggara uji dan sertifikasi kompetensi:
 - a. Menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (Skema Sertifikasi) sesuai dengan level atau jenjang kualifikasi sertifikasi kompetensi.
 - b. Menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari lembaga sertifikasi.

C. DASAR HUKUM PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Dasar penyusunan SKKNI Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB) adalah sebagai berikut:

1. Undang Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4279).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004, tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4637).
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 /MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

D. Pengertian SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

a. Kompetensi

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

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

b. Standar Kompetensi

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

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

c. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

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

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

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

E. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

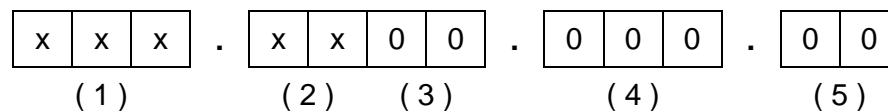
1. Menyusun uraian pekerjaan
2. Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia industri keuangan mikro.
3. Menilai unjuk kerja seseorang.
4. Sertifikasi Profesi.

F. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank format penulisannya mengacu pada Permen Nakertrans nomor : 21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

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



- a) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :
Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.
- b) Subsektor/Subbidang Lapangan Usaha :
Untuk Subsektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Subsektor/Subbidang.
- c) Kelompok Unit Kompetensi :
Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :
 - 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
 - 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
 - 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
 - 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)
- d) Nomor urut unit kompetensi
Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit

kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e) **Versi unit kompetensi**

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

2. Judul Unit Kompetensi

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

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

3. Diskripsi Unit Kompetensi

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

4. Elemen Kompetensi

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

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

5. Kriteria Unjuk Kerja

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

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis

dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

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

7. Panduan Penilaian

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

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

8. Kompetensi Kunci

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

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

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

G. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

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

H. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup terbatas • Berulang dan sudah biasa. • Dalam konteks yang terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkap kembali. • Menggunakan pengetahuan yang terbatas. • Tidak memerlukan gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan langsung. • Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku. • Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. • Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan. • Menginterpretasikan informasi yang tersedia. • Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu • Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. • Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. • Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. • Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia. • Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. • Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. • Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

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

I. KELOMPOK KERJA NASIONAL

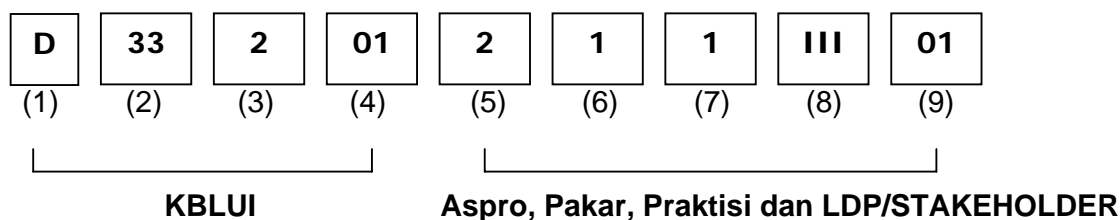
SKKNI Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional, yang terdiri dari: GTZ-ProFI, Lumbung Pitih Nagari (LPN) Provinsi Sumatera Barat, Lembaga Kredit Kecamatan (LKK) Provinsi Jawa Barat, LKK Provinsi Banten, LKK Provinsi Tasikmalaya, Badan Kredit Kecamatan (BKK) Provinsi Jawa Tengah, BPKD Daerah Istimewa Yogyakarta, Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Provinsi Bali, Usaha Pengelolaan Keuangan Desa (UPKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui pra konvensi dan konvensi nasional SKKNI Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank pada tanggal 30 Agustus 2007 di Gedung Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia (LPPI), Jakarta dan dihadiri oleh pemangku kepentingan terkait.

BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan/berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu dengan "Format Kodifikasi Pekerjaan/Jabatan" sebagai berikut :



(1)	D	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan dari kategori lapangan usaha
(2)	33	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
(3)	02	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	01	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
(5)	2	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha
(6)	1	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	1	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan)
(8)	III	:	<p>Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	01	:	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07 dan seterusnya.

Keterangan :

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

B. Peta KKNi Sektor, Subsektor, Bidang

Sektor : J Perantara Keuangan
Subsektor : 65 Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun
Bidang : 19 Jasa Perantara Moneter Lainnya
Subbidang : 0 Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank

Jenjang/Level KKNi	Area Bidang/Subbidang Pekerjaan atau Jabatan	
	Kualifikasi Berjenjang	Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
Sertifikat IX	-	
Sertifikat VIII	-	
Sertifikat VII	-	
Sertifikat VI	-	
Sertifikat V	Kepala/Pemimpin	
Sertifikat IV	Kepala Bagian Operasional	Satuan Pengawas Internal
	Kepala Bagian Kredit	Satuan Pembina Teknis
	Kepala Bagian Umum	
Sertifikat III	Kepala Seksi	
	Analisis Kredit/Pinjaman	
	Account Officer/Pemasar	
Sertifikat II	Teller/Kasir	
	Staf Administrasi	
Sertifikat I	-	

C. Pemaketan SKKNI

1. Penjelasan Kodifikasi Pekerjaan

Penjelasan Pengkodean		
1	Katagori	J. Perantara Keuangan
2	Golongan Pokok	65. Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun
3	Golongan	19. Jasa Perantara Moneter Lainnya
4	Sub Golongan	0. Lembaga Keuangan Mikro
5	Kelompok/Bidang	3. Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank
6	Sub Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Berjenjang 2. Kualifikasi Tertentu
7	Bagian/Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Berjenjang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi 2. Teller/Kasir 3. Account Officer/Pemasar 4. Analis Kredit/Pinjaman 5. Kepala Seksi 6. Kepala Bagian Umum 7. Kepala Bagian Kredit/Pinjaman 8. Kepala Bagian Operasional 9. Kepala/Pemimpin 2. Kualifikasi Tertentu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pembina Teknis 2. Satuan Pengawas Internal
8	Kualifikasi Kompetensi	Kualifikasi Berjenjang dan Tertentu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Level II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi 2. Teller/Kasir 2. Level III: <ol style="list-style-type: none"> 1. Account Officer/Pemasar 2. Analis Pinjaman 3. Kepala Seksi 3. Level IV: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Umum 2. Kepala Bagian Kredit/Pinjaman 3. Kepala Bagian Operasional 4. Satuan Pembina Teknis 5. Satuan Pengawas Internal 4. Level V: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/Pemimpin
9	Versi	01

2. Paket-paket SKNNI

Pekerjaan : Staf Administrasi

Level : Sertifikat II

Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	1	II	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
3	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL

Pekerjaan : Teller/Kasir

Level : Sertifikat II

Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	2	II	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
3	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL

Pekerjaan : Account Officer/Pemasar
 Level : Sertifikat III
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	3	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
4	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL

Pekerjaan : Analis Kredit/Pinjaman
 Level : Sertifikat III
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	4	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
4	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL

Pekerjaan : Kepala Seksi
 Level : Sertifikat III
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	5	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
4	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL

Pekerjaan : Kepala Bagian Umum
 Level : Sertifikat IV
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	6	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
3	KEU.KM02.002.01	MENGELOLA LIKUIDITAS
4	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
5	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL
6	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pekerjaan : Kepala Bagian Kredit/Pinjaman
 Level : Sertifikat IV
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	7	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
4	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
5	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL
6	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pekerjaan : Kepala Bagian Operasional
 Level : Sertifikat IV
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	8	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
3	KEU.KM02.004.01	MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN DAN MENILAI KINERJA
4	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
5	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL
6	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pekerjaan : Satuan Pembina Teknis
 Level : Sertifikat IV
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	2	9	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.002.01	MENGELOLA LIKUIDITAS
4	KEU.KM02.004.01	MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN DAN MENILAI KINERJA
5	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
6	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pekerjaan : Satuan Pengawas Internal
 Level : Sertifikat IV
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	2	10	IV	01
---	----	----	---	---	---	----	----	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.002.01	MENGELOLA LIKUIDITAS
4	KEU.KM02.004.01	MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN DAN MENILAI KINERJA
5	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
6	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pekerjaan : Kepala/Pemimpin
 Level : Sertifikat V
 Kode Pekerjaan :

J	65	19	0	3	1	11	V	01
---	----	----	---	---	---	----	---	----

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.002.01	MENGELOLA LIKUIDITAS
4	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
5	KEU.KM02.004.01	MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN DAN MENILAI KINERJA
6	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
7	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL
8	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

BAB III
UNIT-UNIT KOMPETENSI

A. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1	KEU.KM01.001.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN UMUM DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
2	KEU.KM02.001.01	MELAKUKAN PENYALURAN PINJAMAN
3	KEU.KM02.002.01	MENGELOLA LIKUIDITAS
4	KEU.KM02.003.01	MELAKSANAKAN PRINSIP-PRINSIP PEMASARAN
5	KEU.KM02.004.01	MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN DAN MENILAI KINERJA
6	KEU.KM02.005.01	MENYUSUN RENCANA BISNIS
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
7	KEU.KM03.001.01	MELAKSANAKAN PERATURAN DAN PENGAWASAN EKSTERNAL
8	KEU.KM03.002.01	MELAKSANAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

KODE UNIT : KEU.KS01.001.01
JUDUL UNIT : Melaksanakan Prinsip-Prinsip Manajemen Umum dan Manajemen Sumber Daya Manusia
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan untuk mengelola Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB) serta mengatur tenaga kerja dengan menggunakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Melaksanakan fungsi-fungsi Manajemen Umum dan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	<p>1.1 Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Manajemen SDM dalam operasional LKMBB dilaksanakan.</p> <p>1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Umum dan Manajemen SDM secara tepat sesuai dengan kebutuhan pada LKMBB diterapkan.</p> <p>1.3 Kepemimpinan yang didukung dengan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan kepemimpinan yang memadai diterapkan.</p>
02	Melaksanakan berbagai tahapan dalam perekrutan dan seleksi calon pegawai	<p>2.1 Langkah-langkah proses perekrutan dan seleksi pegawai sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang disusun dengan jelas dilaksanakan.</p> <p>2.2 Tahapan wawancara dalam proses perekrutan calon pegawai dilaksanakan.</p> <p>2.3 Uraian tugas (<i>job description</i>) bagi karyawan secara jelas dan lengkap dibuat dan ditetapkan.</p>
03	Melaksanakan proses pelatihan, pengembangan, dan penempatan pegawai	<p>3.1 Metode-metode dan aspek-aspek lain dalam melaksanakan pelatihan dan pengembangan SDM dipertimbangkan.</p> <p>3.2 Penempatan pegawai dengan pertimbangan dan kriteria yang jelas ditetapkan dan diputuskan.</p> <p>3.3 Pelatihan bagi pegawai sesuai dengan uraian tugas (<i>job description</i>) dapat diterapkan.</p>
04	Melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai	<p>4.1 Standar penilaian prestasi kerja pegawai dibuat secara jelas, terukur dan dapat dipahami oleh pegawai.</p> <p>4.2 Hasil penilaian prestasi kerja sebagai alat untuk memberikan motivasi kepada pegawai dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja LKMBB.</p>
05	Melaksanakan Prinsip-prinsip kompensasi bagi pegawai	<p>5.1 Prinsip-prinsip motivasi dalam pengembangan dan peningkatan prestasi kerja pegawai dilaksanakan.</p> <p>5.2 Ketentuan kompensasi berdasarkan Prinsip-prinsip kompensasi dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p>5.3 Pengertian dan jenis-jenis pemberhentian pegawai dapat ditetapkan.</p>

BATASAN VARIABEL

31. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Sumber Daya Manusia dalam kegiatan mengelola LKMBB.

32. Materi untuk Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Sumber Daya Manusia mencakup:

- 2.1 Fungsi manajemen umum dan manajemen sumber daya manusia.
- 2.2 Perekrutan dan seleksi calon pegawai.
- 2.3 Pelatihan, pengembangan, dan penempatan pegawai.
- 2.4 Penilaian prestasi kerja pegawai.
- 2.5 Prinsip kompensasi.

33. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Menetapkan tujuan-tujuan sumber daya manusia secara strategis.
- 3.2 Menetapkan kebutuhan dan kriteria pekerjaan, perekrutan pegawai yang tepat.
- 3.3 Penempatan dan pelatihan, pemantauan dan penilaian kinerja pegawai, pemberian motivasi serta penyediaan kompensasi secara memadai.

34. Peraturan:

- 4.1 Peraturan pemerintah mengenai ketenagakerjaan.
- 4.2 Peraturan internal LKMBB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.1 KEU.KM03.001.01 Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal.
- 1.2 KEU.KM03.002.01 Melaksanakan Pengendalian Internal.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Sumber Daya Manusia. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Dasar-dasar Psikologi.
- 3.2 Dasar-dasar Kepemimpinan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Dasar-dasar Kepemimpinan.
- 4.2 Teknik Komunikasi yang efektif.

5. Aspek kritis/menemukanali

Merupakan sikap kerja untuk menemukanali:

- 4.1 Kemampuan menetapkan sasaran SDM jangka panjang dan jangka pendek.

- 4.2 Kemampuan menyusun kebijakan manajemen yang mencakup kebijakan SDM berdasarkan pada asumsi-asumsi tepat, sesuai kondisi perekonomian dan internal LKMBB.
- 4.3 Kemampuan melakukan analisis yang tepat terhadap permasalahan yang dihadapi LKMBB dan memberikan alternatif pemecahan masalah.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **KEU.KS02.001.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penyaluran Pinjaman**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi pada unit ini mencakup berbagai keterampilan dan pengetahuan dalam melakukan penyaluran pinjaman atau kredit serta memperhitungkan risiko yang harus dihadapi oleh Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB).

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyaluran kredit	<p>1.1 Proses pemberian kredit berikut dengan tahapan-tahapan yang terinci secara jelas disusun dan ditetapkan, sehingga dapat membantu dalam mengelola risiko kredit.</p> <p>1.2 Persyaratan permohonan dan administrasi kredit dibuat dan ditetapkan.</p> <p>1.3 Kebijakan perjanjian kredit sebagai perjanjian pokok yang mencakup jaminan dan pengikatannya serta sesuai dengan hukum yang berlaku ditetapkan.</p> <p>1.4 Seluruh tahapan dan proses permohonan kredit dilaksanakan dengan baik dan tertib, termasuk pengisian berbagai formulir pendukung permohonan kredit.</p> <p>1.5 Proses persetujuan kredit berdasarkan prinsip kehati-hatian dibuat dan ditetapkan.</p> <p>1.6 Administrasi dan dokumentasi kredit diselenggarakan dengan baik dan tertib dalam pengelolaan perkreditan.</p>

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
02	Melakukan analisis dalam pemberian kredit	<p>2.1 Seluruh tahapan dan proses penilaian dalam pemberian kredit menggunakan 6C analisis (<i>character, capacity, cash flow, capital, conditions, dan collatera</i>) dilaksanakan.</p> <p>2.2 Komite Kredit melakukan pembahasan rencana pembiayaan, posisi keuangan calon nasabah, sumber-sumber dana dan penggunaan dana, serta pelunasan kreditnya dengan cermat dilaksanakan.</p> <p>2.3 Pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif calon debitur ditetapkan dan dilaksanakan.</p>
03	Melakukan pengikatan jaminan kredit dalam penyelenggaraan perkreditan	<p>3.1 Perjanjian kredit secara cermat dan benar, baik isi perjanjian yang berkekuatan hukum, jaminan/agunan kredit yang diikat secara jelas serta pelaksanaan penyelesaian perselisihan dibuat.</p> <p>3.2 Pengikatan jaminan kredit, dengan mempertimbangkan jenis, kriteria, dan aspek hukumnya dilaksanakan.</p>
04	Melakukan klasifikasi dan pemantauan kredit	<p>4.1 Klasifikasi kredit disusun berdasarkan kriteria Kualitas Aktiva Produktif (KAP).</p> <p>4.2 Kebijakan pemantauan kredit disusun dan ditetapkan, sehingga dapat dipahami dengan baik oleh pihak-pihak terkait.</p> <p>4.3 Cadangan atas kredit bermasalah dan aktiva produktif yang diklasifikasikan dihitung dan dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>
05	Menyusun kebijakan dan melakukan tindakan penyelamatan dalam penyelesaian kredit bermasalah	<p>5.1 Kemungkinan awal penyebab terjadinya kredit bermasalah diidentifikasi.</p> <p>5.2 Kebijakan dan prosedur penyelamatan kredit, seperti: <i>Restructuring, Rescheduling, dan Reconditioning</i> disusun dan ditetapkan.</p> <p>5.3 Langkah penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah disesuaikan dengan penyebab terjadinya dapat disusun dan dilaksanakan.</p> <p>5.4 Kebijakan penghapusan kredit dengan mempertimbangkan jenis kredit, kriteria, dan kewenangan penghapusan kredit serta sesuai dengan prosedur yang berlaku dibuat dan dilaksanakan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Melakukan Penyaluran Pinjaman di LKMBB.

2. Materi untuk Melakukan Penyaluran Pinjaman mencakup:

- 2.1 Kebijakan penyaluran kredit.
- 2.2 Analisis dalam pemberian kredit.
- 2.3 Pengikatan jaminan kredit.
- 2.4 Klasifikasi dan pemantauan kredit.
- 2.5 Kebijakan penyelamatan kredit bermasalah.

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Melakukan analisis dalam pemberian kredit.
- 3.2 Melakukan pengikatan jaminan kredit dalam penyelenggaraan perkreditan.
- 3.3 Melakukan klasifikasi dan pemantauan kredit.
- 3.4 Menyusun kebijakan dan melakukan tindakan penyelamatan dalam penyelesaian kredit bermasalah.

4. Peraturan:

- 4.1 Kebijakan penyaluran kredit.
- 4.2 Kebijakan dan prosedur penyelamatan kredit, seperti: *Restructuring*, *Rescheduling* dan *Reconditioning*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.1 KEU.KM02.002.01 Mengelola Likuiditas.
- 1.2 KEU.KM02.003.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Pemasaran.
- 1.3 KEU.KM02.005.01 Menyusun Rencana Bisnis.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Penyaluran Pinjaman. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Manajemen Pemasaran.
- 3.2 Manajemen Risiko.
- 3.3 Manajemen Keuangan.
- 3.4 Penilaian Agunan.
- 3.5 Proses dan prosedur pemberian pinjaman yang sehat.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Teknik Negosiasi.

5. Aspek kritis/menemukenali

Merupakan sikap kerja untuk menemukenali:

- 4.1 Kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan LKMBB.
- 4.2 Mengidentifikasi permasalahan yang ada dan menemukan alternatif pemecahan yang tepat dan efektif.
- 4.3 Menerapkan strategi dan kebijakan yang baik dalam pemberian dan portofolio kredit.
- 4.4 Kemampuan melakukan identifikasi dan analisis 6C dalam pemberian kredit untuk mengurangi risiko kredit.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **KEU.KS02.002.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Likuiditas**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan kemampuan untuk melakukan pengelolaan risiko keuangan yang mencakup perkiraan-perkiraan dari seluruh dimensi, tidak terbatas untuk mengukur likuiditas, merencanakan aliran kas, mengelola *Gap* dan dampaknya terhadap keuntungan dan risiko bagi Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB).

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01	Merencanakan dan menetapkan kebijakan likuiditas	1.1 Kebijakan pengelolaan risiko keuangan yang tepat dirumuskan dan diterapkan, agar mampu memenuhi seluruh komitmen pembayaran tunai yang telah jatuh tempo. 1.2 Metode cadangan (<i>reserve</i>) untuk menjaga likuiditas pada tingkat yang aman diterapkan.
02	Menghitung dan mengukur likuiditas yang tepat	2.1 Rasio likuiditas pada neraca LKMBB dihitung dengan cermat dan tepat. 2.2 Batasan-batasan likuiditas berdasarkan rasio likuiditas diukur. 2.3 Rasio likuiditas diidentifikasi dengan cepat dan tepat serta digunakan sebagai pedoman operasional LKMBB.

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
03	Menyusun rencana aliran kas dan mengembangkan sistem pemantauan likuiditas	<p>3.1 Posisi likuiditas dianalisis untuk dimanfaatkan dalam rangka melakukan penyesuaian kebutuhan likuiditas dengan tersedianya aliran kas dari berbagai sumber serta menetapkan penggunaan kas.</p> <p>3.2 Sistem pemantauan posisi likuiditas dibuat untuk dipergunakan oleh manajemen LKMBB dalam pengambilan keputusan.</p>
04	Melakukan analisis <i>Gap</i> dan mempertimbangkan dampak keuntungan dan risikonya bagi LKMBB	<p>4.1 <i>Maturities profile</i> sebagai aspek penting dalam pengelolaan likuiditas dianalisis.</p> <p>4.2 Kondisi <i>mismatch</i> dikelola secara cermat agar tetap menguntungkan.</p> <p>4.3 Kebijakan pendanaan, pemberian kredit, serta penempatan dana untuk menjaga posisi maupun kondisi kas agar tetap sehat disusun.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Mengelola Likuiditas di LKMBB.

2. Materi untuk Mengelola Likuiditas mencakup:

- 2.1 Kebijakan likuiditas.
- 2.2 Pengukuran likuiditas.
- 2.3 Rencana aliran kas dan sistem pemantauan likuiditas.
- 2.4 Analisis *Gap*.

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Merencanakan dan menetapkan kebijakan likuiditas.
- 3.2 Menghitung dan mengukur likuiditas.
- 3.3 Menyusun rencana aliran kas dan sistem pemantauan likuiditas.
- 3.4 Melakukan analisis *Gap*, mempertimbangkan dampak keuntungan dan risikonya bagi LKMBB.

4. Peraturan:

- 4.1 Kebijakan pengelolaan risiko keuangan.
- 4.2 Rasio-rasio keuangan sebagai acuan penilaian.
- 4.3 Metode analisis rasio keuangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.1 KEU.KM02.003.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Pemasaran.
- 1.2 KEU.KM02.004.01 Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja.
- 1.3 KEU.KM02.005.01 Menyusun Rencana Bisnis.
- 2.4 KEU.KM03.002.01 Melaksanakan Pengendalian Internal.

3. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Mengelola Likuiditas. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

4. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Manajemen Risiko.
- 4.2 Manajemen Keuangan.

5. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Aplikasi Komputer Akuntansi.

6. Aspek kritis/menemukenali

Merupakan sikap kerja untuk menemukenali:

- 6.1 Mengelola risiko keuangan yang tepat, agar mampu memenuhi seluruh komitmen pembayaran tunai yang telah jatuh tempo.
- 6.2 Menganalisis dan memantau posisi likuiditas untuk dipergunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.
- 6.3 Mengelola kondisi *mismatch* secara cermat agar tetap menguntungkan.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **KEU.KS02.003.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prinsip-Prinsip Pemasaran**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan kemampuan dalam peninjauan prinsip-prinsip pemasaran yang mendasar, mengidentifikasi pasar sasaran, memahami kebutuhan nasabah, merancang berbagai produk dan jasa yang menarik bagi para nasabah serta menguntungkan bagi Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB).

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Menyusun dan menetapkan rencana pemasaran	<p>1.1 Rencana pemasaran strategis dan pemasaran operasional dibuat serta dijadikan acuan dalam operasional.</p> <p>1.2 Sasaran dan tujuan pemasaran berikut dengan anggaran pemasaran yang diintegrasikan dengan rencana kerja secara keseluruhan disusun.</p> <p>1.3 Konsep bauran pemasaran dalam memasarkan produk dan jasa, berdasarkan perspektif dari masyarakat atau pengguna jasa LKMBB diterapkan.</p>
02	Menganalisis dan melaksanakan segmentasi pasar serta menetapkan pasar sasaran	<p>2.1 Menganalisis dan melaksanakan seluruh tahapan segmentasi pasar sehingga dapat menetapkan pasar sasaran secara efektif.</p> <p>2.2 Dasar segmentasi pasar dan profil segmentasi yang diperoleh diidentifikasi.</p> <p>2.3 Penilaian pasar dan memanfaatkan berbagai keunggulan yang dimiliki LKMBB dalam persaingan dilaksanakan.</p>
03	Melaksanakan pengembangan produk dan menetapkan strategi penetapan harga	<p>3.1 Tahapan pengembangan produk diterapkan dengan baik, termasuk mempertimbangkan tingkatan dari suatu produk, terdiri dari: inti produk, aktual produk, dan produk tambahannya.</p> <p>3.2 <i>Pilot testing</i> dalam proses pengembangan suatu produk diterapkan, sebelum dipasarkan secara luas kepada masyarakat.</p> <p>3.3 Metode, proses, dan tujuan penetapan harga dalam strategi penetapan harga disusun.</p>
04	Melaksanakan metode promosi yang tepat dalam pemasaran produk dan jasa	<p>4.1 Komponen-komponen promosi dalam pemasaran diidentifikasi.</p> <p>4.2 Kelebihan dan kekurangan metode promosi dianalisis, sesuai dengan produk dan jasa yang ditawarkan.</p> <p>4.3 Media promosi yang sesuai dengan produk dan jasa yang ditawarkan ditetapkan.</p>

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
05	Melaksanakan komunikasi yang efektif dengan nasabah	5.1 Keterampilan dalam berkomunikasi yang dijadikan standar pelayanan bagi nasabah atau pengguna jasa diterapkan. 5.2 Komunikasi yang efektif dan mengetahui sikap-sikap umum yang perlu dihindari dalam berkomunikasi dengan nasabah diterapkan.
06	Menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan kepada nasabah.	6.1 Standar pelayanan nasabah disusun dan ditetapkan, dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip dasar pelayanan nasabah. 6.2 Standar pelayanan keluhan nasabah, sebagai bagian dari pelayanan prima diterapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Melaksanakan Prinsip-prinsip Pemasaran di LKMBB.

2. Materi untuk Melaksanakan Prinsip-prinsip Pemasaran mencakup:

- 2.1 Rencana pemasaran.
- 2.2 Analisis segmentasi pasar.
- 2.3 Pengembangan produk dan strategi penetapan harga.
- 2.4 Metode promosi produk dan jasa.
- 2.5 Komunikasi yang efektif dengan nasabah.
- 2.6 Standar pelayanan kepada nasabah.

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Menyusun dan menetapkan rencana pemasaran.
- 3.2 Menganalisis dan melaksanakan segmentasi pasar serta menetapkan pasar sasaran.
- 3.3 Melaksanakan pengembangan produk dan menetapkan strategi penetapan harga.
- 3.4 Melaksanakan metode promosi yang tepat dalam pemasaran produk dan jasa.
- 3.5 Menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan kepada nasabah.

4. Peraturan:

- 4.1 Kebijakan tentang rencana pemasaran strategis dan pemasaran operasional.
- 4.2 Standar pelayanan nasabah dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip dasar pelayanan nasabah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.4 KEU.KM01.001.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Manajemen SDM.
- 1.5 KEU.KM02.005.01 Menyusun Rencana Bisnis.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Prinsip-prinsip Pemasaran. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Menghitung biaya dan menetapkan harga.
- 3.2 Metode penilaian pasar.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Komunikasi Efektif.

5. Aspek kritis/menemukanali

Merupakan sikap kerja untuk menemukanali:

- 5.1 Kemampuan untuk menetapkan harga suatu produk.
- 5.2 Menetapkan target ke mana produk tersebut akan dipasarkan.
- 5.3 Kemampuan menjual.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.KS02.004.01
JUDUL UNIT : **Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan kemampuan dalam menganalisis laporan keuangan, melakukan penilaian tingkat kesehatan serta mengambil keputusan manajemen yang tepat didasarkan atas analisis kinerja Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB).

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Melakukan analisis Laporan Keuangan	<p>1.1 Laporan keuangan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba/rugi, laporan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan dianalisis.</p> <p>1.2 Proses pengambilan keputusan di bidang keuangan dianalisis melalui fungsi-fungsi manajemen yang bertujuan untuk mencapai sasaran atau tujuan LKMBB.</p>
02	Menghitung rasio-rasio keuangan untuk meningkatkan kinerja	<p>2.1 Teknik-teknik analisis, yang menghubungkan antara satu pos dengan pos lainnya baik dalam neraca, laba/rugi, maupun kombinasi dari kedua laporan keuangan untuk mengetahui kondisi keuangan diterapkan.</p> <p>2.2 Kondisi keuangan dilihat dari aspek likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan aktivitas usaha dinilai.</p> <p>2.3 Tingkat Kesehatan LKMBB berdasarkan faktor permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, rentabilitas, dan likuiditas dinilai.</p>
03	Menetapkan kebijakan dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis kinerja	<p>3.1 Masalah yang menghambat kinerja diidentifikasi dan ditemukan alternatif pemecahannya sebagai langkah atau tindakan perbaikan.</p> <p>3.2 Pendekatan manajerial dalam memahami berbagai kelemahan keuangan yang mungkin terjadi dapat diterapkan.</p> <p>3.3 Keputusan manajemen yang tepat didasarkan atas analisis kinerja LKMBB dilaksanakan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja LKMBB.

2. Materi untuk Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja mencakup:

- 2.1 Analisis Laporan Keuangan.
- 2.2 Rasio keuangan untuk meningkatkan kinerja.
- 2.3 Pengambilan keputusan berdasarkan analisis kinerja..

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Melakukan analisis Laporan Keuangan.
- 3.2 Menetapkan kebijakan dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis kinerja.

4. Peraturan:

- 4.1 Kebijakan Keuangan LKMBB.
- 4.2 Laporan keuangan.
- 4.3 Penilaian Tingkat Kesehatan berdasarkan faktor permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, rentabilitas, dan likuiditas (CAMEL).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.6 KEU.KM02.002.01 Mengelola Likuiditas.
- 1.7 KEU.KM03.001.01 Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Penggunaan Program Komputer Akuntansi.

5. Aspek kritis/menemukenali

Merupakan sikap kerja untuk menemukenali:

- 4.1 Kemampuan untuk menganalisis rasio profitabilitas.
- 4.2 Kemampuan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen keuangan.
- 4.3 Teknik-teknik analisis yang menghubungkan antara satu pos dengan pos lainnya baik dalam neraca, rugi laba maupun kombinasi dari kedua laporan keuangan.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **KEU.KS02.005.01**
JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Bisnis**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dalam menyusun dan menerapkan rencana bisnis yang praktis dengan fokus pada pasar termasuk perencanaan strategis Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB).

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Menyusun dan menetapkan perencanaan strategis dan operasional	1.1 Visi dan Misi dirumuskan dan ditetapkan dengan baik serta cermat. 1.2 Rencana strategis dan operasional disusun dengan cermat, sebagai dasar dalam menyusun rencana kerja. 1.3 Rencana operasional yang terinci disusun untuk mendukung misi, sasaran, dan pencapaian strategi. 1.4 Langkah-langkah dalam proses penyusunan rencana bisnis ditetapkan.
02	Melakukan analisis terhadap struktur pasar dengan fokus pada persaingan	2.1 Struktur pasar dan lingkungan yang berpengaruh, seperti: permintaan, penawaran, dan keadaan ekonomi makro dianalisis. 2.2 Segmen pasar yang akan dilayani, jumlah calon nasabah potensial, dan nasabah aktual pada masing-masing segmen diketahui dan ditetapkan. 2.3 Tingkat persaingan, seperti: LKM Baru, pemilik dana, debitur, dan produk pengganti dapat diidentifikasi secara jelas.
03	Menyusun dan menetapkan perencanaan aktiva	3.1 Produk-produk kredit yang ditawarkan berikut dengan parameternya didefinisikan dengan jelas, seperti: <i>plafond</i> , syarat, dan tingkat suku bunga. 3.2 Proyeksi portofolio kredit berikut cadangan yang realistis dibuat. 3.3 Dibuatnya proyeksi aktiva lainnya, termasuk perencanaan kas, penempatan antar bank, aktiva tetap dan Inventaris.
04	Menyusun dan menetapkan perencanaan modal dan struktur liabilitas	4.1 Proyeksi Modal direncanakan dan disusun secara realistis. 4.2 Keunggulan maupun kekurangan berbagai jenis liabilitas dianalisis. 4.3 Struktur liabilitas dari berbagai sumber dihitung dan direncanakan secara proporsional.

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
05	Menyusun dan menetapkan proyeksi pendapatan dan biaya serta melakukan analisis hasil	5.1 Rencana pendapatan portofolio kredit, pendapatan atas penempatan dan pendapatan operasional lainnya disusun. 5.2 Rencana biaya dana, beban kerja karyawan, biaya administrasi, dan biaya operasional lainnya disusun. 5.3 Proyeksi masing-masing perencanaan yang telah dipersiapkan dianalisis. 5.4 Faktor-faktor risiko kritis yang dapat mempengaruhi proyeksi diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Menyusun Rencana Bisnis LKMBB.

2. Materi untuk Menyusun Rencana Bisnis meliputi:

- 2.1 Perencanaan strategis dan operasional.
- 2.2 Analisis struktur pasar.
- 2.3 perencanaan aktiva.
- 2.4 Perencanaan modal dan struktur liabilitas.
- 2.5 Proyeksi pendapatan dan biaya.

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Menyusun dan menetapkan perencanaan strategis dan operasional.
- 3.2 Melakukan analisis terhadap struktur pasar dengan fokus pada persaingan.
- 3.3 Menyusun dan menetapkan perencanaan aktiva, modal, dan struktur liabilitas.
- 3.4 Menyusun dan menetapkan proyeksi pendapatan dan biaya, dan menganalisis hasil.

4. Peraturan:

- 4.1 Kebijakan tentang Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.
- 4.2 Laporan keuangan.
- 4.3 Metode analisis rasio keuangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.1 KEU.KM01.001.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Manajemen SDM.
- 1.2 KEU.KM02.001.01 Melakukan Penyaluran Pinjaman.
- 1.3 KEU.KM02.002.01 Mengelola Likuiditas.
- 1.4 KEU.KM02.003.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Pemasaran.
- 1.5 KEU.KM02.003.01 Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyusun Rencana Bisnis. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Dasar-dasar Akuntansi.
- 3.2 Manajemen Umum.
- 3.3 Dasar-dasar Pemasaran.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Aplikasi Komputer Akuntansi.
- 4.2 Teknik Menulis Laporan.

5. Aspek kritis/menemukaenali

Merupakan sikap kerja untuk menemukaenali:

- 5.1 Pemahaman yang baik atas perencanaan strategis dan operasional.
- 5.2 Pemahaman yang baik terhadap prinsip dasar keuangan.
- 5.3 Pemahaman yang baik terhadap pelaksanaan tata kelola yang baik, pemenuhan kode etik, dan landasan hukumnya.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **KEU.KS03.001.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan pemahaman terhadap landasan hukum, perundangan dan ketentuan yang berlaku, serta hubungannya dengan instansi terkait dalam kapasitasnya sebagai pembina maupun pengawas Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank (LKMBB).

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Menganalisis dan melaksanakan berbagai ketentuan dan peraturan yang menjadi landasan hukum keberadaan LKMBB	1.1 Ketentuan dan peraturan pemerintah yang menjadi landasan hukum keberadaan LKMBB dilaksanakan dan ditaati. 1.2 Ketentuan dan peraturan terkait dengan prinsip kehati-hatian diterapkan.
02	Melaksanakan dan meningkatkan peran LKMBB bagi masyarakat miskin maupun kelompok masyarakat berpenghasilan rendah	2.1 Peran strategis LKMBB dalam mendorong pertumbuhan Usaha Mikro, serta meningkatkan jangkauan layanan jasa keuangan sebagai upaya penanggulangan kemiskinan nasional ditingkatkan. 2.2 Masyarakat miskin yang aktif secara ekonomi dan kelompok masyarakat berpenghasilan rendah lainnya untuk meningkatkan kesejahteraan difasilitasi permodalannya.
03	Melaksanakan berbagai fungsi pengawasan dan pemeriksaan	3.1 Pengawasan dan pemeriksaan secara optimal, dan tata kelola yang baik sesuai dengan kode etik diterapkan. 3.2 Ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi LKMBB diterapkan dalam rangka pembinaan dan pengawasan guna menciptakan sistem keuangan yang sehat dan efisien. 3.3 Tata kelola yang baik dan menjunjung tinggi kode etik diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal di LKMBB.

2. Materi untuk Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal mencakup:

- 2.1 Pelaksanaan ketentuan dan peraturan yang menjadi landasan hukum keberadaan LKMBB.
- 2.2 Peran LKMBB bagi masyarakat miskin.
- 2.3 Fungsi pengawasan dan pemeriksaan.

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Melaksanakan berbagai ketentuan dan peraturan yang menjadi landasan hukum keberadaan LKMBB.
- 3.2 Melaksanakan Kebijakan peningkatan peran LKMBB bagi masyarakat miskin.
- 3.3 Melaksanakan berbagai fungsi pengawasan dan pemeriksaan.

4. Peraturan:

- 4.1 Peraturan Pemerintah dan ketentuan-ketentuan yang menjadi landasan hukum keberadaan LKMBB.
- 4.2 Peraturan dan ketentuan terkait dengan prinsip kehati-hatian pengelolaan LKMBB.
- 4.3 Kebijakan pengawasan dan pemeriksaan LKMBB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.1 KEU.KM01.001.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Manajemen SDM.
- 1.2 KEU.KM02.004.01 Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja.
- 1.3 KEU.KM02.005.01 Menyusun Rencana Bisnis.
- 1.4 KEU.KM03.002.01 Melaksanakan Pengendalian Internal.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Pemahaman tentang peraturan, hukum dan ketentuan operasional LKMBB.
- 3.2 Prinsip-prinsip dasar pembinaan dan pengawasan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Tata kelola yang baik dan kode etik.

5. Aspek kritis/menemukaenali

Merupakan sikap kerja untuk menemukaenali:

- 5.1 Pemahaman yang baik atas landasan hukum dan ketentuan pelaksanaan kegiatan usaha LKMBB.
- 5.2 Pemahaman yang baik terhadap prinsip dasar pengawasan dan landasan hukumnya.
- 5.3 Pemahaman yang baik terhadap pelaksanaan tata kelola yang baik, pemenuhan kode etik dan landasan hukumnya.

KOMPETENSI KUNCI :

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.KS03.002.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengendalian Internal

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, pemahaman dalam pelaksanaan manajemen terhadap fungsi pengawasan internal, serta mengintegrasikan berbagai ketentuan dan perundangan di tingkat daerah sebagai upaya menerapkan manajemen risiko yang efektif.

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01	Menyusun dan menetapkan kebijakan pengendalian internal	<p>1.1 Kebijakan tentang peran, tugas, dan tanggung jawab Satuan Pengawas Internal (SPI) disusun dan ditetapkan.</p> <p>1.2 Berbagai jenis risiko yang mencakup risiko operasional, kelembagaan, manajemen, dan risiko usaha diidentifikasi.</p>
02	Melaksanakan fungsi dan peran pengawas internal secara efektif	<p>2.1 Prosedur pengangkatan dan pemberhentian SPI atau Badan Pengawas dengan tahap-tahap yang jelas dan benar disusun.</p> <p>2.2 Keberadaan dan tanggung jawab SPI dalam struktur organisasi ditetapkan.</p> <p>2.3 Sistem pengendalian internal yang efektif diterapkan terhadap pos-pos aktiva, pasiva, pendapatan, dan biaya.</p> <p>2.4 Potensi terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang mungkin terjadi dalam operasional LKMBB dideteksi dan diidentifikasi secara dini.</p> <p>2.5 Kebijakan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan disusun sebagai upaya memperbaiki dan meningkatkan sistem pengendalian maupun pengawasan internal.</p>

No.	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
03	Mengintegrasikan ketentuan dan peraturan daerah sebagai upaya menerapkan manajemen risiko yang efektif	<p>3.1 Berbagai peraturan daerah yang bersifat spesifik diintegrasikan, sebagai upaya menerapkan manajemen risiko yang efektif.</p> <p>3.2 Kerjasama dilaksanakan dengan pihak lain guna mendukung terciptanya sistem pengawasan internal yang efektif, yang disesuaikan dengan karakteristik daerah maupun LKMBB masing-masing.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk Melaksanakan Pengendalian Internal di LKMBB.

2. Materi untuk Melaksanakan Pengendalian Internal mencakup:

- 2.1 Kebijakan Pengendalian Internal.
- 2.2 Fungsi dan peran Pengawas Internal secara efektif.

3. Tugas Pekerjaan:

- 3.1 Menyusun dan menetapkan kebijakan Pengendalian Internal.
- 3.2 Melaksanakan fungsi dan peran Pengawas Internal secara efektif.
- 3.3 Mengintegrasikan ketentuan dan peraturan daerah sebagai upaya menerapkan manajemen risiko yang efektif.

4. Peraturan:

- 4.1 Peraturan Pemerintah dan ketentuan-ketentuan yang menjadi landasan hukum keberadaan LKMBB.
- 4.2 Peraturan dan ketentuan terkait dengan prinsip kehati-hatian.
- 4.3 Kebijakan pengawasan dan pemeriksaan LKMBB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan untuk menguasai unit kompetensi ini adalah:

- 1.1 KEU.KM01.001.01 Melaksanakan Prinsip-prinsip Manajemen Umum dan Manajemen SDM.
- 1.2 KEU.KM02.004.01 Menganalisis Laporan Keuangan dan Menilai Kinerja.
- 1.3 KEU.KM02.005.01 Menyusun Rencana Bisnis.
- 1.4 KEU.KM03.001.01 Melaksanakan Peraturan dan Pengawasan Eksternal.

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Pengendalian Internal. Penilaian ini dapat dilakukan dengan penilaian tertulis, wawancara, atau demonstrasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1 Pemahaman tentang peraturan, hukum dan ketentuan operasional LKMBB.
- 3.2 Prinsip-prinsip dasar pembinaan dan pengawasan.
- 3.3 Kemampuan untuk melakukan audit.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Tata kelola yang baik dan kode etik.

5. Aspek kritis/menemukanali

Merupakan sikap kerja untuk menemukanali:

- 5.1 Pemahaman yang baik atas landasan hukum dan ketentuan pelaksanaan kegiatan usaha LKMBB.
- 5.2 Pemahaman yang baik terhadap prinsip pengawasan dan landasan hukumnya.
- 5.3 Pemahaman yang baik terhadap pelaksanaan tata kelola yang baik, pemenuhan kode etik dan landasan hukumnya.

KOMPETENSI KUNCI

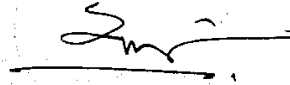
NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan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

BAB IV PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Subsektor Perantara Keuangan Kecuali Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Jasa Perantara Moneter Lainnya Subbidang Lembaga Keuangan Mikro Bukan Bank, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2008

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



ERMAN SUPARNO