



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1241, 2018

KEMEN-KUKM. Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pengelola Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG

KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG PENGELOLA KOPERASI SIMPAN
PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH/UNIT SIMPAN PINJAM
DAN PEMBIAYAAN SYARIAH KOPERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pengelola Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 7. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 1792);
11. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1493);
 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 18/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1497);
 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 86);
 14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasiaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 883);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG PENGELOLA KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH/UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH KOPERASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang selanjutnya disingkat KSPPS adalah Koperasi yang kegiatan usaha simpan, pinjam dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infaq,

sedekah, dan wakaf.

2. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi yang selanjutnya disebut USPPS Koperasi adalah unit usaha Koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan, pinjam dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infaq, sedekah, dan wakaf sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan.
3. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kualifikasi Nasional Indonesia adalah penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyertakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan.
5. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat LSP adalah lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja yang mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
6. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi yang selanjutnya disingkat LDP adalah lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan profesi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional dan Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

9. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi.

BAB II

JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI

Pasal 2

- (1) Kualifikasi Nasional Indonesia bidang pengelola Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi terdiri dari Jenjang Kualifikasi 3, sampai dengan 7.
- (2) Kualifikasi Nasional Indonesia bidang pengelola Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Koperasi berlaku untuk KSPPS/USPPS Koperasi Primer dan KSPPS/USPPS Koperasi Sekunder.
- (3) Kualifikasi Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Kualifikasi Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diterapkan untuk :

- a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- c. programpengembangan sumberdaya manusia; dan
- d. pengakuan kesetaraan kualifikasi.

BAB III

PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN SERTIFIKASI

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dilakukan oleh LDP baik milik pemerintah maupun swasta.

- (2) Pembiayaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi profesi bidang pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dapat dibiayai APBN, APBD, swadana dan sumber pembiayaan lainnya.
- (3) Pemantauan dan analisis pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi profesi bidang pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dikoordinasikan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan LDP dan LSP baik milik pemerintah maupun swasta.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi bidang pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dilaksanakan oleh LSP milik pemerintah maupun swasta
- (2) Sertifikasi kompetensi profesi bidang pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dapat dibiayai secara swadana, APBN, APBD dan/atau sumber pembiayaan lainnya

BAB IV

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 6

- (1) Pengembangan sumber daya manusia profesi pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dilakukan dengan sinergitas antara Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, asosiasi profesi, asosiasi pelaku usaha serta pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dapat dibiayai secara swadana, APBN, APBD, dan/atau sumber pembiayaan lainnya.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

Untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, pelatihan, standarisasi dan sertifikasi profesi bagi pengelola KSPPS/USPPS Koperasi dilakukan:

- a. koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis dengan lintas kementerian/lembaga, asosiasi profesi, asosiasi pelaku usaha serta pemangku kepentingan lainnya;
- b. LDP dan LSP yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta uji sertifikasi wajib melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah cq Deputi Bidang Sumber Daya Manusia; dan
- c. monitoring dan evaluasi penerapan Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pengelola KSPPS dan USPPS Koperasi oleh Deputi Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 8

Kualifikasi Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2018

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AAGN PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 September 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG
KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
BIDANG PENGELOLA KOPERASI SIMPAN
PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH/UNIT
SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN
SYARIAH KOPERASI

KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

BIDANG PENGELOLA KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN
SYARIAH/UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH KOPERASI
(KSPPS/USPPS KOPERASI) JENJANG KUALIFIKASI 3, 4, 5, 6 DAN 7

A. BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI JENJANG KUALIFIKASI 3

1. KODIFIKASI

K64SPS01 JENJANG KUALIFIKASI 3 BIDANG PENGELOLA
KSPPS/USPPS KOPERASI

2. DESKRIPSI

Jenjang kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat klerikal dan administrasi pada bidang pemasaran pendanaan, pemasaran pembiayaan, penghimpunan dana *Baitul Maal*, survei pembiayaan, penyaluran dan pendayagunaan, akuntansi, keuangan, layanan yang bersifat berhubungan langsung dengan anggota KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang Kualifikasi ini menuntut kemampuan dan keahlian menerapkan prinsip dan konsep bersifat umum serta keterampilan memilih dan menerapkan metode, peralatan, bahan dan informasi dalam pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi.

Kemampuan dan keahlian tersebut meliputi:

- a. kemampuan dan keahlian memberikan dukungan klerikal dan administrasi bagi penata usaha pendanaan, penata usaha pembiayaan, dan staf administrasi *baitul maal*;
- b. kemampuan dan keahlian melakukan penghimpunan modal dan dana simpanan bagi *marketing* pendanaan, penghimpunan dana

- baitul *maal* bagi staf *baitul maal*, penyaluran pinjaman dan pembiayaan syariah bagi marketing pembiayaan, serta pendampingan dan penyaluran dana maal dan sosial lainnya bagi staf penyaluran dan pendayagunaan;
- c. kemampuan dan keahlian merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan terhadap pencatatan transaksi keuangan dan pembukuan bagi teller;
 - d. kemampuan dan keahlian membantu pengelolaan informasi akuntansi, pengendalian keuangan, penyajian laporan yang bebas dari kesalahan material, sesuai kebutuhan dan tepat waktu bagi staf akunting;
 - e. kemampuan dan keahlian melakukan survei pembiayaan, analisa kelayakan dan analisis risiko bagi staf surveyor pembiayaan.

Kegiatan pada jenjang kualifikasi ini mempergunakan panduan Standar Operasional Prosedur (SOP), penilaian dan perencanaan pemecahan masalah sederhana, mampu mencapai kinerja dengan mutu dan kuantitas terukur dalam lingkup tanggung jawabnya.

3. SIKAP KERJA

Memiliki sikap dan perilaku teliti, berpikir kritis dan analitis sederhana, bekerjasama, menghormati pendapat pihak lain, serta menghargai nilai keberagaman dan budaya setempat.

Secara umum jenjang kualifikasi ini memiliki sikap kerja:

- a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) cermat, teliti dan patuh terhadap Standar Operasional Prosedur;
- c) memiliki sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai Islam;
- d) memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam menyelesaikan tugasnya;
- e) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- f) mampu bekerjasama dengan pihak terkait dalam menjalankan tugasnya;
- g) memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- h) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat orang lain; dan

- i) menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. PERAN KERJA

Jenjang Kualifikasi ini memiliki peran kerja melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi, pendanaan, pembiayaan, penghimpunan dana, penyaluran dan pendayagunaan, data dan informasi akuntansi, pengendalian keuangan dan pelayanan kepada anggota dan calon anggota di kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu, maupun kantor kas KSPPS/USPPS Koperasi.

Tanggung jawab jenjang kualifikasi ini meliputi :

a. *Customer Service* (CS)

- 1) pelayanan informasi dan konsultasi.
- 2) pelayanan terhadap pembukaan dan penutupan rekening Simpanan.
- 3) penerimaan pengajuan pinjaman/pembiayaan.
- 4) penerimaan pengajuan permohonan penerimaan/penyaluran dana maal dan sosial lainnya.
- 5) pengarsipan dokumen keanggotaan.
- 6) pelaporan perkembangan anggota.

b. *Teller*

- 1) pelayanan transaksi tunai simpanan, pembiayaan, kas umum, jasa pembayaran lainnya sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- 2) pengecekan secara cermat uang dan bukti transaksi dari segi kelengkapan, keabsahan, kebenaran.
- 3) pengelolaan kas kecil.
- 4) pengarsipan bukti transaksi tunai dan non tunai.
- 5) pelaporan transaksi harian.

c. *Penata Usaha Pendanaan*

- 1) penyiapan administrasi dan dokumen penghimpunan dana.
- 2) pengarsipan seluruh berkas penghimpunan dana.
- 3) pembuatan laporan jenis simpanan dan rekening koran simpanan anggota.
- 4) pembuatan laporan penghimpunan dana.
- 5) pemeliharaan arsip penghimpunan dana.
- 6) pengontrolan secara periodik terhadap dokumen dan arsip penghimpunan dana untuk memastikan keutuhan

kelengkapan, sesuai dengan tempatnya, aman dan terpelihara.

d. Penata Usaha Pembiayaan

- 1) penyiapan administrasi dan dokumen pencairan pembiayaan (*dropping*).
- 2) pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
- 3) pengarsipan jaminan pembiayaan.
- 4) pengadministrasian pelunasan pembiayaan.
- 5) pembuatan surat pemberitahuan, teguran dan peringatan kepada anggota penerima pembiayaan.
- 6) pemeliharaan arsip dari pengajuan sampai terealisasi pembiayaan.
- 7) pengontrolan secara periodik dokumen dan arsip pembiayaan untuk memastikan keutuhan kelengkapan, sesuai dengan tempatnya, aman dan terpelihara.
- 8) pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan.

e. *Marketing* Pendanaan

- 1) pemasaran keanggotaan baru koperasi.
- 2) pemasaran produk pendanaan.
- 3) penerimaan berkas permohonan keanggotaan dan pembukaan rekening.
- 4) pemeliharaan (*maintenance*) keanggotaan dan peningkatan transaksi pendanaan.
- 5) pelaporan kinerja *marketing* pendanaan secara periodik.

f. *Marketing* Pembiayaan

- 1) pemasaran produk pembiayaan.
- 2) penerimaan berkas permohonan pembiayaan.
- 3) pendampingan anggota pembiayaan.
- 4) melaksanakan penagihan angsuran pembiayaan.
- 5) pelaporan kinerja *marketing* pembiayaan secara periodik.

g. Surveyor Pembiayaan

- 1) pengumpulan data 5C+PS (*character, capability, capacity, collateral, condition*) + Prinsip Syariah terhadap pemohon pembiayaan.
- 2) pendokumentasian foto yang meliputi foto atas pemohon, tempat tinggal, tempat usaha dan fisik agunan.

- 3) memastikan keabsahan dokumen pemohon pembiayaan.
 - 4) memastikan kevalidan dokumen hasil survei.
 - 5) pelaporan hasil survei.
- h. Staf Akunting
- 1) penyediaan data dan informasi penyusunan laporan keuangan.
 - 2) pengarsipan dokumen keuangan.
 - 3) menyiapkan laporan untuk keperluan analisis keuangan.
- i. Staf Remedial
- 1) memastikan penjemputan dan penagihan angsuran yang tepat waktu.
 - 2) memastikan tidak ada selisih antara dana hasil penagihan dengan dana yang disetor.
- j. Staf Penghimpunan Dana *Baitul Maal*
- 1) pemasaran produk dan penghimpunan dana zakat, infaq/sedekah dan wakaf (ziswaf) serta dana sosial lainnya.
 - 2) pelayanan kepada *muzakki* dan *wakif*.
 - 3) pemeliharaan (*maintenance*) *muzakki* dan *wakif*.
 - 4) pelaporan penghimpunan dana ziswaf dan dana sosial lainnya secara periodik.
- k. Staf Penyaluran dan Pendayagunaan Dana *Baitul Maal*
- 1) penyaluran dan Pendayagunaan dana ziswaf dan dana sosial lainnya.
 - 2) pemetaan *mustahik* dan *mauquf alaih*.
 - 3) pemberdayaan dan Pendampingan kepada *mustahik* dan *mauquf alaih*.
 - 4) pelaporan penyaluran dan pendayagunaan.
 - 5) pelaporan pemberdayaan *mustahik* dan *mauquf alaih*.
- l. Staf Administrasi *Baitul Maal*
- 1) penyiapan administrasi dan dokumen penghimpunan, penyaluran dan pendayagunaan dana ziswaf dan dana sosial lainnya.
 - 2) pengarsipan seluruh dokumen penghimpunan, penyaluran dan pendayagunaan dana ziswaf dan dana sosial lainnya.
 - 3) pembuatan laporan penghimpunan, penyaluran dan pendayagunaan dana ziswaf dan dana sosial lainnya.

- 4) pengontrolan secara periodik dokumen arsip penghimpunan, penyaluran dan pendayagunaan dana ziswaf dan dana sosial lainnya untuk memastikan keutuhan, kelengkapan, sesuai dengan tempatnya, aman dan terpelihara.
- 5) pemeliharaan arsip penghimpunan, penyaluran dan pendayagunaan dana ziswaf dan dana sosial lainnya.

5. KEMUNGKINAN JABATAN

- a. *Customer Service (CS)*
- b. *Teller*
- c. Penata Usaha Pendanaan
- d. Penata Usaha Pembiayaan
- e. Marketing Pendanaan
- f. Marketing Pembiayaan
- g. Surveyor Pembiayaan
- h. Staf Akunting
- i. Staf Remedial
- j. Staf Penghimpunan Dana *Baitul Maal*
- k. Staf Penyaluran dan Pendayagunaan Dana *Baitul Maal*
- l. Staf Administrasi *Baitul Maal*

Catatan :

- 1) dapat ditambahkan jabatan-jabatan lain yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang kualifikasi dan peran kerja.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- 3) staf dapat disebut juga dengan istilah asisten.

6. ATURAN PENGEMASAN

Kompetensi jenjang kualifikasi 3 yang harus dicapai pengelola KSPPS/USPPS Koperasi, adalah 6 unit kompetensi, terdiri atas :

- a) 2 unit kompetensi inti.
- b) 4 unit kompetensi pilihan yang disesuaikan dengan peran kerja masing-masing jabatan, dengan perincian sebagai berikut:

a. Unit Kompetensi Inti

Daftar unit kompetensi Inti Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.001.2	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi dan Manajemen KSPPS/USPPS Koperasi	
2	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	

b. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan *Customer Service (CS)*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.014.1	Memasarkan produk simpanan	
3	K.64SPS14.023.1	Memasarkan produk pembiayaan	
4	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
5	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi dengan Anggota dan Calon Anggota	
6	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat	

- c. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan *Teller*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.016.1	Mengelola Simpanan /Tabungan Syariah	
3	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
4	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi dengan Anggota dan Calon Anggota	
5	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	M.692000.01.02 M.692000.02.02
6	N.821100.065.02	Mengelola Kas Kecil	
7	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

- d. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Penata Usaha Pendanaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.016.1	Mengelola Simpanan/ Tabungan Syariah	
3	K.64SPS14.020.1	Membuat Laporan Penghimpunan Dana Baitul Maal dan Dana	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
		Sosial Lainnya	
4	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	M.692000.01.02 M.692000.02.02
5	M.692000.027.01	Mengelola Dokumen Transaksi Mudharabah Entitas Bisnis Syariah	M.692000.007.02 M.692000.008.02 M.692000.009.02
6	M.692000.028.01	Mengelola Dokumen Transaksi Sumber Dana Wadiah	M.692000.007.02 M.692000.008.02 M.692000.009.02
7	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

- e. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Penata Usaha Pembiayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.023.1	Memasarkan produk pembiayaan	
3	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
4	K.64SPS14.035.1	Menangani Pembiayaan Bermasalah	
5	K.64SPS14.036.1	Melakukan pengamanan dokumen legal	
6	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

- f. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Marketing Pendanaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.014.1	Memasarkan produk simpanan	
3	K.64SPS14.016.1	Mengelola Simpanan/ Tabungan Syariah	
4	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
5	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
6	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi dengan Anggota dan Calon Anggota	
7	K.64SPS14.048.1	Mengelola Modal Penyertaan dan Dana Sumber Lain	

- g. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Marketing Pembiayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.023.1	Memasarkan produk pembiayaan	
3	K.64SPS14.033.1	Melakukan Penagihan Angsuran dan Penyelesaian Tunggalan	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
4	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
5	K.64SPS14.035.1	Menangani Pembiayaan Bermasalah	
6	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	

- h. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Surveyor Pembiayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.023.1	Memasarkan produk pembiayaan	
3	K.64SPS14.024.1	Melakukan survei pembiayaan	
4	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
5	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
6	M.692000.027.01	Mengelola Dokumen Transaksi Mudharabah Entitas Bisnis Syariah	M.692000.007.02 M.692000.008.02 M.692000.009.02

- i. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Staf Akunting

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal	
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar	
5	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	M.692000.0 01.02 M.692000.0 02.02
6	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

- j. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Staf Remedial

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.033.1	Melakukan Penagihan Angsuran dan Penyelesaian Tunggakan	
3	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
4	K.64SPS14.035.1	Menangani Pembiayaan Bermasalah	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
5	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
6	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
7	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga	

- k. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Staf Penghimpunan Dana *Baitul Maal*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.019.1	Melakukan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
3	K.64SPS14.020.1	Membuat Laporan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
4	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
5	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
6	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi dengan Anggota dan Calon Anggota	

1. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Staf Penyaluran dan Pendayagunaan Dana *Baitul Maal*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.039.1	Melakukan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
3	K.64SPS14.040.1	Membuat Laporan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> Dan Dana Sosial Lainnya	
4	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
5	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
6	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga	
7	K.64SPS14.045.1	Melakukan Pendampingan Mustahik	

- m. Daftar unit kompetensi pilihan Jenjang Kualifikasi 3 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Staf Administrasi *Baitul Maal*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
2	K.64SPS14.020.1	Membuat Laporan Penghimpunan Dana	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
		<i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
3	K.64SPS14.040.1	Membuat Laporan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> Dan Dana Sosial Lainnya	
4	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
5	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat	
6	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

B. BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI JENJANG KUALIFIKASI 4

1. KODIFIKASI

K64SPS01 JENJANG KUALIFIKASI 4 BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI

2. DESKRIPSI

Jenjang kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat operasional atau spesialis atau analis di bidang manajemen perkantoran, akuntansi, pembiayaan, pengendalian internal pada KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang kualifikasi ini menuntut kemampuan dan keahlian menerapkan teori dan keterampilan teknis dalam melaksanakan program dan kegiatan dengan mengacu kepada standar operasional yang berlaku pada KSPPS/USPPS Koperasi serta menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

Kemampuan dan keahlian yang diperlukan tersebut meliputi :

- a. kemampuan dan keahlian manajemen operasional KSPPS/USPPS Koperasi untuk jabatan Kepala Kantor Kas;

- b. kemampuan dan keahlian teknis akuntansi syariah untuk jabatan Akunting Senior;
- c. kemampuan dan keahlian survei, analisis pembiayaan syariah dan analisis risiko pembiayaan untuk jabatan Analis Pembiayaan;
- d. kemampuan dan keahlian manajemen supervisi dan pengendalian internal untuk jabatan Petugas Pengendalian Internal.

Jenjang kualifikasi ini menuntut kemampuan penyusunan perencanaan, analisis informasi, proses penyesuaian dan penyelesaian masalah dengan mengacu Standar Operasional Manajemen (SOM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tercapainya kinerja dengan mutu dan kualitas yang terukur dalam lingkup tanggung jawabnya.

3. SIKAP KERJA

Memiliki sikap dan perilaku teliti, berinisiatif, menggunakan analisa dan cara berfikir kritis dalam pelaksanaan tugas serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja diri sendiri dan orang lain dalam tim kerjanya.

Secara umum jenjang kualifikasi ini memiliki sikap kerja:

- a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) cermat, teliti dan patuh terhadap Standar Operasional Prosedur;
- c) memiliki sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai Islam;
- d) memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam menyelesaikan tugasnya;
- e) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- f) mampu bekerjasama dengan pihak terkait dalam menjalankan tugasnya;
- g) memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- h) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat orang lain; dan
- i) menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. PERAN KERJA

Jenjang Kualifikasi ini memiliki peran kerja melaksanakan fungsi operasional pengelolaan kantor dan spesialisasi bidang akuntansi dan keuangan, analisis pendanaan, analisis pembiayaan, penghimpunan dana baitul maal, pengendalian internal dan pelayanan kepada anggota dan calon anggota KSPPS/USPPS Koperasi.

Tanggung jawab jenjang kualifikasi ini meliputi :

a. Analis Pembiayaan

- 1) memastikan kebenaran data 5C+PS (*character, capability, capacity, collateral, condition*)+ Prinsip Syariah yang diperoleh dari staf surveyor pembiayaan
- 2) memastikan keabsahan dokumen permohonan pembiayaan.
- 3) menganalisis permohonan pembiayaan.
- 4) pelaporan hasil analisis permohonan pembiayaan.
- 5) memberikan saran perbaikan perangkat survei analisis pembiayaan.

b. Kepala Kantor Kas

- 1) pemasaran keanggotaan baru koperasi.
- 2) pemasaran produk pendanaan dan pembiayaan.
- 3) penerimaan berkas permohonan keanggotaan dan pembiayaan serta pembukaan rekening.
- 4) penerimaan pendanaan, dana baitul maal dan pembayaran pembiayaan.
- 5) pemeliharaan (*maintenance*) keanggotaan.
- 6) pelaporan penerimaan pendanaan, dana baitul maal dan pembayaran pembiayaan secara periodik.
- 7) pengendalian operasional kantor kas

c. Akunting Senior

Pengelolaan dan pelaporan keuangan, yang meliputi:

- 1) pembuatan laporan transaksi keuangan harian. Meliputi Neraca tidak harian dan Hasil.
- 2) pembuatan laporan keuangan akhir bulan, arus kas, perubahan modal, rasio keuangan serta laporan lain yang diperlukan.
- 3) pembuatan perhitungan bagi hasil simpanan dan tabungan serta pendistribusian ke rekening anggota.

- 4) pengarsipan laporan keuangan dan dokumen keuangan lainnya.
 - 5) pengelolaan data dan informasi untuk keperluan analisis dan evaluasi.
 - 6) pembuatan laporan pajak penghasilan, jasa tabungan/simpanan berjangka (PPH 23) dan pajak karyawan (PPH 21).
- d. Petugas Pengendalian Internal
- 1) pengumpulan data dan informasi, klasifikasi, analisis transaksi keuangan, meneliti laporan keuangan.
 - 2) monitoring dan evaluasi transaksi keuangan dan pembiayaan, memastikan tidak terjadinya penyimpangan atas Standar Operasional Manajemen dan Standar Operasional Prosedur, Memorandum, Surat Keputusan (SK), Surat Edaran (SE) dan Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN)
 - 3) membuat laporan hasil kinerja Pengendalian Internal secara periodik dan sesuai kebutuhan.

5. KEMUNGKINAN JABATAN

- a. Analis Pembiayaan
- b. Kepala Kantor Kas
- c. Akunting Senior
- d. Petugas Pengendalian Internal

Catatan :

- 1) dapat ditambahkan jabatan-jabatan lain yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang kualifikasi dan peran kerja.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

6. ATURAN PENGEMASAN

Kompetensi jenjang kualifikasi 4 yang harus dicapai pengelola KSPPS/USPPS Koperasi, adalah 9 unit kompetensi, terdiri atas :

- a) 3 unit kompetensi inti.
- b) 6 unit kompetensi pilihan disesuaikan dengan peran kerja masing-masing jabatan, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Daftar Unit Kompetensi Inti Jenjang Kualifikasi 4 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.001.2	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi dan Manajemen KSPPS/USPPS	
2	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
3	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	

- b. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 4 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Analis Pembiayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
2	K.64SPS14.025.1	Melakukan analisis kelayakan	
3	K.64SPS14.026.1	Melakukan Analisa Pembiayaan Jasa (<i>Ujroh</i>)	
4	K.64SPS14.027.1	Melakukan Analisa Pembiayaan Dengan Prinsip Jual Beli	
5	K.64SPS14.028.1	Melakukan Analisa Pinjaman (<i>Qordh</i>)	
6	K.64SPS14.029.1	Melakukan Analisa Pembiayaan Dengan	

		Prinsip Bagi Hasil	
7	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
8	K.64.SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
9	K.64.SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	

- c. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 4 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Kantor Kas

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
2	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian Internal	
3	K.64SPS14.014.1	Memasarkan produk simpanan	
4	K.64SPS14.019.1	Melakukan penghimpunan dana <i>baitul maal</i> dan dana sosial lainnya	
5	K.64SPS14.023.1	Memasarkan Produk Pembiayaan	
6	K.64SPS14.042.1	Melakukan Orientasi Perkoperasian	
7	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
8	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi dengan Anggota dan Calon Anggota	
9	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

d. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 4 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Akunting Senior

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
2	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian Internal	
3	K.64.SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
4	K.64SPS14.047.1	Mengelola Keseimbangan Arus Dana	
5	K.64SPS14.050.1	Membuat Laporan Pajak	
6	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi	M.692000.002.02
7	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02
8	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	M.692000.001.02 M.692000.002.02
9	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan	M.692000.001.02 M.692000.021.02

- e. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 4 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Petugas Pengendalian Internal

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
2	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian Internal	
3	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
4	K.64SPS14.035.1	Menangani Pembiayaan Bermasalah	
5	K.64.SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
6	K.64SPS14.053.1	Mengelola asset dan infrastruktur	
7	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi	M.692000.002.02
8	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02
9	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan	M.692000.001.02 M.692000.021.02

C. BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI JENJANG KUALIFIKASI 5

1. KODIFIKASI

K64SPS01 JENJANG KUALIFIKASI 5 BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI

2. DESKRIPSI

Jenjang kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat taktis pada bidang pendanaan dan pembiayaan serta penghimpunan, penyaluran dan pendayagunaan *Baitul Maal* serta bidang pendukung pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang kualifikasi ini menuntut keahlian konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum antara lain ekonomi, manajemen, perkoperasian, keuangan syariah serta kemampuan pengembangan standar, prosedur dan pengelolaan *Baitul Maal* dan *Baitul Tamwil* pada KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang kualifikasi ini mampu memilih metode penyelesaian masalah yang kompleks, abstrak, dinamis, untuk dievaluasi secara independen sehingga memperoleh alternatif solusi bagi pelaksanaan pekerjaan sendiri dan kelompok serta menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;

Jenjang kualifikasi ini juga menuntut kemampuan untuk mengambil keputusan operasional secara tepat berdasarkan analisis peluang, kelayakan dan analisis risiko berdasarkan data dan informasi internal dan eksternal KSPPS/USPPS Koperasi.

3. SIKAP KERJA

Memiliki sikap kepemimpinan, berinisiatif, teliti, analitis, berfikir kritis, teoritis dan taktis dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi tugas dan menunjukkan kualitas dan mutu pengelolaan kerja diri sendiri dan orang lain.

Secara umum jenjang kualifikasi ini memiliki sikap kerja:

- 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) cermat, teliti dan patuh terhadap Standar Operasional Prosedur;
- 3) memiliki sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai Islam;
- 4) memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam menyelesaikan tugasnya;
- 5) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- 6) mampu bekerjasama dengan pihak terkait dalam menjalankan tugasnya;

- 7) memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- 8) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat orang lain; dan
- 9) menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. PERAN KERJA

Jenjang Kualifikasi ini memiliki peran kerja melaksanakan fungsi kritis dan taktis dalam pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pada *Baitul Tamwil* dan penghimpunan dan pendayagunaan pada *Baitul Maal* di kantor pusat, kantor cabang, dan kantor cabang pembantu KSPPS/USPPS Koperasi.

Tanggung jawab jenjang kualifikasi ini meliputi:

- a. Kepala Bagian Umum dan Personalia
 - 1) merencanakan dan mengembangkan sistem manajemen sumber daya Insani (SDI).
 - 2) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Umum dan Personalia.
 - 3) merencanakan kebutuhan tenaga kerja, mengkoordinasikan, mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diperlukan.
 - 4) menentukan penempatan karyawan pada jabatan yang sesuai dengan kompetensi dan persyaratan jabatan.
 - 5) merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan OJT (*on the job training*) untuk karyawan baru sesuai anggaran yang telah ditetapkan pada awal tahun.
 - 6) melaksanakan kontrak kerja dan menentukan besaran gaji karyawan baru sesuai anggaran yang telah ditetapkan pada awal tahun.
 - 7) membuat sistem jaminan kerja meliputi : kesehatan, kelahiran, kecelakaan, kematian dan imbalan paska kerja.
 - 8) mengidentifikasi, mengoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan bagian Personalia yang meliputi :

- a) program pelatihan dan pengembangan untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap SDI.
 - b) sistem manajemen kinerja.
 - c) pengembangan karir.
 - d) penetapan kriteria dan penilaian kinerja.
 - e) sistem reward dan punishment.
 - f) pencatatan dan pendokumentasian arsip.
- 9) Mengidentifikasi, mengoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan bagian umum yang meliputi :
- a) menyusun anggaran dan belanja bagian umum.
 - b) pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana kerja.
 - c) pemeliharaan dan perbaikan kantor.
 - d) sistem keamanan lingkungan kerja.
 - e) memastikan legalitas kepemilikan aset atas nama lembaga.
 - f) terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga.
- b. Kepala Bagian Operasional
- 1) terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellence) kepada anggota, calon anggota dan mitra kerja
 - 2) menyusun rencana kerja pengembangan bagian operasional
 - 3) mengelola kearsipan surat menyurat, dokumen legal, laporan perpajakan dan dokumen penting lainnya
 - 4) melakukan supervisi dan koordinasi bagian operasional
 - 5) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bagian operasional.
- c. Kepala Bagian Pendanaan
- 1) perencanaan program penghimpunan pendanaan.
 - 2) mengkoordinasikan kegiatan penghimpunan pendanaan.
 - 3) menganalisa sumber-sumber pendanaan dan penempatannya.
 - 4) pengendalian penghimpunan pendanaan.
 - 5) monitoring dan evaluasi program penghimpunan pendanaan.
 - 6) pengelolaan data penghimpunan pendanaan.

- 7) pelaporan pelaksanaan program penghimpunan pendanaan secara periodik.
- d. Kepala Bagian Pembiayaan
- 1) perencanaan program pembiayaan.
 - 2) mengkoordinasikan kegiatan pembiayaan.
 - 3) pengendalian program pembiayaan.
 - 4) monitoring dan evaluasi program pembiayaan.
 - 5) pengelolaan data dan informasi pembiayaan.
 - 6) pelaporan pelaksanaan bagian pembiayaan secara periodik dan sesuai kebutuhan.
- e. Kepala Bagian Remedial
- Penanganan pembiayaan bermasalah yang meliputi :
- 1) upaya penyehatan pembiayaan bermasalah.
 - 2) upaya pelunasan pembiayaan bermasalah baik yang diselesaikan oleh internal maupun pihak eksternal.
 - 3) menjaga agar tingkat kemacetan pembiayaan pada tataran wajar dan tetap dalam kondisi sehat, antara lain dengan :
 - a) Membuat kriteria revitalisasi pembiayaan (*Reschedule*, *Restruktur*, *Rekondisi*).
 - b) Membuat analisis permohonan pembiayaan untuk plafond dan jaminan tertentu.
 - 4) merekomendasikan aspek-aspek hukum yang harus dipenuhi dalam tiap permohonan pembiayaan (Akta Pemberian Hak Tanggungan, Surat Kuasa untuk Memberikan Hak Tanggungan, Fidusia, dll).
 - 5) memastikan pemenuhan aspek hukum dalam tiap permohonan pembiayaan.
 - 6) menentukan pelaksanaan eksekusi jaminan.
 - 7) pelaporan pelaksanaan bagian remedial secara periodik dan sesuai kebutuhan.
- f. Kepala Bagian Sistim Informasi
- 1) menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan.
 - 2) menciptakan dan membentuk aliran informasi yang mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya usaha.

- 3) perencanaan dan pengembangan strategi sistem dan teknologi informasi.
 - 4) perancangan implementasi serta pemeliharaan sistem informasi yang terintegrasi dan mampu mendukung peningkatan kinerja.
 - 5) pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan permasalahan data (*disaster recovery center*).
 - 6) penyusunan laporan dan capaian kinerja secara periodik.
 - 7) penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB), dan evaluasi Standar Operasi dan Prosedur (SOP) unit kerja.
- g. Kepala Bagian Penghimpunan *Baitul Maal*
- 1) penyusunan program dan kegiatan bagian penghimpunan *baitul maal* dan dana sosial lainnya.
 - 2) inventarisasi data dan informasi muzaki, wakif dan donatur lainnya.
 - 3) koordinasi dan penghimpunan dana *baitul maal* dan dana sosial lainnya.
 - 4) pengendalian hasil penghimpunan dana *baitul maal* dan dana sosial lainnya.
 - 5) pelaporan secara periodik hasil penghimpunan dana *baitul maal* dan dana sosial lainnya.
- h. Kepala Bagian Pemberdayaan
- 1) penyusunan program dan kegiatan bagian pemberdayaan.
 - 2) inventarisasi data dan informasi mustahik dan *mauquf alaih*.
 - 3) identifikasi dan validasi hasil pemetaan mustahik dan *mauquf alaih*.
 - 4) penyaluran dan Pendayagunaan dana *baitul maal* dan dana sosial lainnya.
 - 5) pendampingan sosial ekonomi mustahik dan *mauquf alaih*.
 - 6) pelaporan secara periodik bidang pemberdayaan.
- i. Kepala *Baitul Maal*
- 1) penyusunan program dan kegiatan penghimpunan dan pemberdayaan dana *baitul maal*.
 - 2) inventarisasi data dan informasi muzaki, wakif, donatur lainnya, mustahik dan *mauquf alaih*.

- 3) pengendalian dana *baitul maal* untuk tercapainya target yang telah ditetapkan.
 - 4) pertanggungans resiko aset *baitul maal* agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan, kerusakan dan *force majeure*.
 - 5) peningkatan kapasitas karyawan *baitul maal*.
 - 6) penyaluran dan Pendayagunaan dana *baitul maal* dan dana sosial lainnya.
 - 7) pendampingan sosial ekonomi mustahik dan *mauquf alaih*.
 - 8) peningkatan *Funding*, efisiensi biaya dan mengawasi operasional *baitul maal*.
 - 9) pelaporan pelaksanaan *baitul maal* secara periodik dan sesuai kebutuhan.
- j. Kepala Cabang Pembantu
- 1) terselenggaranya pelayanan pendanaan dan pembiayaan.
 - 2) pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite cabang.
 - 3) pemeliharaan (*maintenance*) keanggotaan.
 - 4) pelaporan penerimaan pendanaan, dana *baitul maal* dan pembayaran pembiayaan secara periodik
 - 5) pelaporan perkembangan kantor cabang pembantu secara periodik.
 - 6) pengendalian operasional kantor cabang pembantu.

5. KEMUNGKINAN JABATAN

- a. Kepala Bagian Umum dan Personalia
- b. Kepala Bagian Operasional
- c. Kepala Bagian Pendanaan
- d. Kepala Bagian Pembiayaan
- e. Kepala Bagian Remedial
- f. Kepala Bagian Sistim Informasi
- g. Kepala Bagian Penghimpunan *Baitul Maal*
- h. Kepala Bagian Pemberdayaan
- i. Kepala *Baitul Maal*
- j. Kepala Cabang Pembantu

Catatan :

- 1) dapat ditambahkan jabatan-jabatan lain yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang kualifikasi dan peran kerja.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

6. ATURAN PENGEMASAN

Kompetensi jenjang kualifikasi 5 yang harus dicapai pengelola KSPPS/USPPS Koperasi, adalah 10 unit kompetensi, terdiri atas:

- a) 3 unit kompetensi inti.
- b) 7 unit kompetensi pilihan disesuaikan dengan peran kerja masing-masing jabatan, dengan perincian sebagai berikut:

a. Daftar Unit Kompetensi Inti Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.001.2	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi dan Manajemen KSPPS/USPPS	
2	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian Internal	
3	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi	M.692000.002.02

b. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Umum dan Personalia

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan	

		Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.053.1	Mengelola <i>asset</i> dan infrastruktur	
3	M.701001.005.01	Menyusun Uraian Jabatan	M.701001.026.01 M.701001.067.01
4	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
5	M.701001.007.01	Menyusun perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja	M.701001.008.01 M.701001.009.01
6	M.701001.050.01	Membuat sistem dan prosedur pengelolaan karir	
7	M.701001.055.01	Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja	M.701001.056.01
8	M.701001.059.01	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja Pekerja	
9	M.701001.064.01	Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi	M.701001.069.01 M.701001.070.01
10	M.701001.081.01	Melaksanakan hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan	
11	M.701001.095.01	Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja	

12	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat	
13	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

c. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Operasional

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistim Informasi Manajemen	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	
5	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	
6	K.64SPS14.036.1	Melakukan pengamanan dokumen legal	
7	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
8	K.64SPS14.050.1	Membuat Laporan Pajak	
9	K.64SPS14.051.1	Membagi Sisa Hasil Usaha (SHU)	

10	K.64SPS14.058.1	Mengelola Risiko Operasional	
11	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.00 7.02 M.692000.00 8.02
12	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	

- d. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Pendanaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.013.1	Melakukan Pengembangan Produk Simpanan	
5	K.64SPS14.015.1	Menetapkan Imbal Hasil Simpanan	
6	K.64SPS14.016.1	Mengelola simpanan/tabungan syariah	
7	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad	

		Syariah	
8	K.64SPS14.047.1	Mengelola keseimbangan arus dana	
9	K.64SPS14.048.1	Mengelola Modal Penyertaan dan Dana Sumber Lainnya	
10	K.64SPS14.049.2	Mengelola Modal Sendiri	
11	K.64SPS14.050.1	Membuat Laporan Pajak	
12	K.64SPS14.054.1	Mengelola Utang	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.00 7.02 M.692000.00 8.02

- e. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Pembiayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.022.1	Melakukan Pengembangan Produk Pembiayaan	

5	K.64SPS14.023.1	Memasarkan Pembiayaan	Produk	
6	K.64SPS14.024.1	Melakukan pembiayaan	survei	
7	K.64SPS14.025.1	Melakukan Kelayakan	Analisa	
8	K.64SPS14.026.1	Melakukan Pembiayaan Jasa (Ujroh)	Analisa	
9	K.64SPS14.027.1	Melakukan Pembiayaan Prinsip Jual Beli	Analisa Dengan	
10	K.64SPS14.028.1	Melakukan Pinjaman (Qordh)	Analisa	
11	K.64SPS14.029.1	Melakukan Pembiayaan Prinsip Bagi Hasil	Analisa Dengan	
12	K.64SPS14.031.2	Melakukan Agunan	Pengikatan	
13	K.64SPS14.034.1	Melakukan Pembiayaan	Monitoring	
14	K.64SPS14.043.1	Melakukan Transaksi Syariah	Orientasi dan Akad	

- f. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Remedial

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.003.2	Melakukan Kerjasama Antar Koperasi dan Pihak Lain	
3	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
4	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
5	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	
6	K.64SPS14.025.1	Melakukan Analisa Kelayakan	
7	K.64.SPS14.033.1	Melakukan Penagihan Angsuran dan Penyelesaian Tunggakan	
8	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
9	K.64SPS14.035.1	Menangani Pembiayaan Bermasalah	
10	K.64.SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	

11	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga	
12	K.64SPS14.048.1	Mengelola Modal Penyertaan dan Dana Sumber Lainnya	
13	K.64SPS14.054.1	Mengelola Utang	

- g. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Sistim Informasi

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
3	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistim Informasi Manajemen	
4	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
5	K.64SPS14.009.2	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	
6	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	
7	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	

8	K.64SPS14.025.1	Melakukan Kelayakan Analisa	
9	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02
10	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Keuangan Manajemen	M.692000.016.02
11	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi	M.692000.020.02
12	M.692000.025.02	Mengembangkan Database	M.692000.022.02
13	TIK.SM02.004.01	Memberikan Pelayanan TI sesuai bisnis yang dijalankan (SKKNI Kepmennaker 610 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Manajemen Layanan Teknologi Informasi Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional	TIK.SM02.003.01 TIK.SM02.008.01 TIK.SM02.012.01

- h. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Penghimpunan *Baitul Maal*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	

2	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	
5	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	
6	K.64SPS14.018.1	Melakukan Pengembangan Produk Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
7	K.64SPS14.019.1	Melakukan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
8	K.64SPS14.020.1	Membuat Laporan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
9	K.64SPS14.041.1	Melakukan Pendampingan Usaha	
10	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
11	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi	

		Rumah Tangga	
12	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi Dengan Anggota dan Calon Anggota	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02

- i. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Bagian Pemberdayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	
5	K.64SPS14.025.1	Melakukan Analisa Kelayakan	
6	K.64SPS14.038.1	Melakukan Pengembangan Produk Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	

7	K.64SPS14.039.1	Melakukan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
8	K.64SPS14.040.1	Membuat Laporan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
9	K.64SPS14.041.1	Melakukan Pendampingan Usaha	
10	K.64SPS14.043.1	Melakukan Orientasi Transaksi dan Akad Syariah	
11	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga	
12	K.64.SPS14.045.1	Melakukan Pendampingan Mustahik	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.0 07.02 M.692000.0 08.02

- j. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala *Baitul Maal*

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.003.2	Melakukan Kerjasama Antar Koperasi dan Pihak lain	

3	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
4	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
5	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	
6	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	
7	K.64SPS14.018.1	Melakukan Pengembangan Produk Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
8	K.64SPS14.019.1	Melakukan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
9	K.64SPS14.020.1	Membuat Laporan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
10	K.64SPS14.038.1	Melakukan Pengembangan Produk Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
11	K.64SPS14.039.1	Melakukan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	

12	K.64SPS14.040.1	Membuat Laporan Penyaluran Dana <i>Baitul Maal</i> Dan Dana Sosial Lainnya	
13	K.64SPS14.041.1	Melakukan Pendampingan Usaha	
14	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga	
15	K.64SPS14.045.1	Melakukan Pendampingan Mustahik	
16	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.00 7.02 M.692000.00 8.02

- k. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 5 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Cabang Pembantu

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.010.2	Melakukan Pelayanan Prima Anggota	

5	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	
6	K.64SPS14.014.1	Memasarkan produk simpanan	
7	K.64SPS14.016.1	Mengelola Simpanan/Tabungan Syariah	
8	K.64SPS14.019.1	Melakukan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
9	K.64SPS14.023.1	Memasarkan Produk Pembiayaan	
10	K.64SPS14.032.1	Melakukan Pencairan Pembiayaan	
11	K.64SPS14.033.1	Melakukan Penagihan Angsuran dan Penyelesaian Tunggakan	
12	K.64SPS14.046.1	Melakukan Transaksi Dengan Anggota dan Calon Anggota	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02

D. BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI JENJANG KUALIFIKASI 6

1. KODIFIKASI

K64SPS01 JENJANG KUALIFIKASI 6 BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI

2. DESKRIPSI

Jenjang kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat strategis pada bidang *baitul tamwil*, *baitul maal* dan bidang pendukung pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang kualifikasi ini menuntut konsep pengetahuan dan keahlian teoritis dalam bidang perkoperasian, ekonomi, manajemen, keuangan syariah, manajemen resiko serta pengembangan kebijakan strategis pengelolaan *baitul maal* dan *baitul tamwil* yang selaras dengan visi dan misi KSPPS/USPPS Koperasi;

Jenjang kualifikasi ini menuntut kemampuan mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis data dan informasi, peluang, kelayakan dan risiko bidang tertentu pada KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang kualifikasi ini mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi berdasarkan ide dan pemikiran kritis, dinamis dan evaluasi independen untuk pencapaian hasil kerja sendiri dan organisasi

3. SIKAP KERJA

Memiliki sikap kepemimpinan, berinisiatif, teliti, analitis, berfikir kritis baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi secara komprehensif berdasarkan standar kualitas dan mutu pengelolaan kerja diri sendiri dan orang lain dalam organisasinya untuk mencapai sasaran hasil kerja yang ditetapkan.

Secara umum jenjang kualifikasi ini memiliki sikap kerja:

- 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) cermat, teliti dan patuh terhadap Standar Operasional Prosedur;
- 3) memiliki sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai Islam;
- 4) memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam menyelesaikan tugasnya;

- 5) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- 6) mampu bekerjasama dengan pihak terkait dalam menjalankan tugasnya;
- 7) memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- 8) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat orang lain; dan
- 9) menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. PERAN KERJA

Jenjang Kualifikasi ini memiliki peran kerja melaksanakan fungsi kritis, teoritis dan taktis dalam pengembangan produk, sistem manajemen, sistem informasi, sistem akuntansi dan pengelolaan risiko pada bidang *baitul tamwil*, *baitul maal* dan pendukung lainnya pada Kantor Pusat dan Kantor Cabang KSPPS/USPPS Koperasi

Tanggung jawab jenjang kualifikasi ini meliputi:

- a. Kepala Cabang
 - 1) penyusunan rencana dan strategi pengembangan cabang.
 - 2) penyusunan program dan anggaran kantor cabang.
 - 3) pencapaian target yang telah ditetapkan oleh pusat.
 - 4) pelaporan perkembangan kantor cabang secara periodik.
 - 5) pengelolaan risiko strategis cabang.
- b. Kepala Divisi Operasional dan Keuangan
 - 1) menyusun rencana dan strategi pengembangan operasional dan Keuangan.
 - 2) menyusun program dan anggaran divisi operasional dan Keuangan.
 - 3) monitoring dan evaluasi rencana dan realisasi operasional dan Keuangan.
 - 4) pembinaan dan koordinasi personil operasional dan Keuangan.
 - 5) pengelolaan aset dan infrastruktur.
 - 6) pengendalian risiko operasional dan Keuangan.
 - 7) pelaporan divisi operasional dan Keuangan.
- c. Kepala Divisi Pembiayaan

- 1) penyusunan rencana dan strategi pengembangan pembiayaan.
 - 2) perencanaan program dan anggaran divisi pembiayaan.
 - 3) monitoring dan evaluasi rencana dan realisasi pembiayaan.
 - 4) pembinaan dan koordinasi pada personil divisi pembiayaan.
 - 5) pengendalian risiko pembiayaan.
 - 6) pelaporan divisi pembiayaan secara periodik.
- d. Kepala Divisi Pendanaan
- 1) penyusunan rencana dan strategi pengembangan pendanaan.
 - 2) perencanaan program dan anggaran divisi pendanaan.
 - 3) monitoring dan evaluasi rencana dan realisasi pendanaan.
 - 4) pembinaan dan koordinasi personil divisi pendanaan.
 - 5) pengendalian risiko pendanaan.
 - 6) pelaporan divisi pendanaan secara periodik.
- e. Kepala Pengendalian Internal
- 1) pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan terhadap:
 - a. kepatuhan manajemen;
 - b. penerapan SOP dan SOM; dan
 - c. kebenaran pelaporan akuntansi;
 - 2) mendorong efisiensi dan efektivitas kerja.
 - 3) melindungi seluruh kekayaan Koperasi dari segala kemungkinan resiko.
- f. Kepala Divisi *Baitul Maal*
- 1) penjabaran kebijakan umum *baitul maal* yang sesuai keputusan Rapat Anggota.
 - 2) perencanaan anggaran *baitul maal* jangka pendek, jangka panjang, dan proyeksi keuangan dan non keuangan.
 - 3) persetujuan penyaluran dan pendayagunaan sesuai batas kewenangan yang di tetapkan.
 - 4) memberikan rekomendasi penambahan, pengangkatan, pemberhentian karyawan sesuai kebutuhan operasional Divisi *baitul maal*.
 - 5) pengendalian biaya operasional pencapaian target yang ditetapkan.
 - 6) pengamanan asset *baitul maal* agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan, kerusakan, dan *force*

majeure.

- 7) terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan
- 8) memastikan pelaksanaan SOM dan SOP *baitul maal*
- 9) pelaporan pelaksanaan *baitul maal* secara periodik dan sesuai kebutuhan.

5. KEMUNGKINAN JABATAN

- a. Kepala Cabang
- b. Kepala Divisi Operasional dan Keuangan
- c. Kepala Divisi Pembiayaan
- d. Kepala Divisi Pendanaan
- e. Kepala Pengendalian Internal
- f. Kepala Divisi Baitul Maal

Catatan :

- 1) dapat ditambahkan jabatan-jabatan lain yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang kualifikasi dan peran kerja.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

6. ATURAN PENGEMASAN

Kompetensi jenjang kualifikasi 6 yang harus dicapai pengelola KSPPS/USPPS Koperasi, adalah 12 unit kompetensi, terdiri atas:

- a) 5 unit kompetensi inti.
 - b) 7 unit kompetensi pilihan disesuaikan dengan peran kerja masing-masing jabatan, dengan perincian sebagai berikut:
- a. Daftar Unit Kompetensi Inti Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.003.2	Melakukan Kerjasama Antar Koperasi dan Pihak lain	

3	K.64SPS14.006.2	Menganalisis Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Biaya (RAPB)	
4	K.64SPS14.011.2	Melakukan Pengendalian internal	
5	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi	M.692000.002.02

- b. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Cabang

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
2	K.64SPS14.019.1	Melakukan Penghimpunan Dana Baitul Maal dan Dana Sosial Lainnya	
3	K.64SPS14.030.1	Melakukan Akad Pembiayaan	
4	K.64SPS14.031.2	Melakukan Pengikatan Agunan	
5	K.64SPS14.039.1	Melakukan Penyaluran Dana Baitul Maal dan Dana Sosial Lainnya	
6	K.64SPS14.055.1	Mengelola Risiko Strategik	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
7	K.64SPS14.056.1	Mengelola Risiko Pembiayaan	
8	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02
9	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan dan Bisnis	M.692000.014.02

- c. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Divisi Operasional dan Keuangan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
2	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.053.1	Mengelola asset dan infrastruktur	
5	K.64SPS14.054.1	Mengelola Utang	
6	K.64SPS14.057.1	Mengelola Risiko Keuangan	
7	K.64SPS14.058.1	Mengelola Risiko	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
		Operasional	
8	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	M.692000.007.02 M.692000.008.02
9	M.701001.055.01	Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja	

- d. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Divisi Pembiayaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
2	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.021.1	Menyusun Kebijakan dan Strategi Pembiayaan	
5	K.64SPS14.022.1	Melakukan Pengembangan Produk Pembiayaan	
6	K.64SPS14.023.1	Memasarkan Produk Pembiayaan	
7	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
8	K.64SPS14.047.1	Mengelola	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
		Keseimbangan Arus Dana	
9	K.64SPS14.056.1	Mengelola Risiko Pembiayaan	

- e. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Divisi Pendanaan

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
2	K.64SPS14.007.2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen	
3	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
4	K.64SPS14.012.1	Menyusun Kebijakan Dan Strategi Penghimpunan Dana-	
5	K.64SPS14.013.1	Melakukan Pengembangan Produk Simpanan	
6	K.64SPS14.015.1	Menetapkan Imbal Hasil Simpanan	
7	K.64SPS14.016.1	Mengelola simpanan/tabungan syariah	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
8	K.64SPS14.048.1	Mengelola Modal Penyertaan dan Dana Sumber Lain	
9	K.64SPS14.049.2	Mengelola Modal Sendiri	

- f. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Pengendalian Internal

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
2	K.64SPS14.034.1	Melakukan Monitoring Pembiayaan	
3	K.64.SPS14.047.1	Mengelola Keseimbangan Arus Dana	
4	K.64SPS14.052.2	Menilai Tingkat Kesehatan	
5	K.64SPS14.053.1	Mengelola asset dan infrastruktur	
6	K.64SPS14.055.1	Mengelola Risiko Strategik	
7	K.64SPS14.056.1	Mengelola Risiko Pembiayaan	
8	K.64SPS14.058.1	Mengelola Risiko Operasional	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
9	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan	M.692000.001.02 M.692000.021.02

- g. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 6 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Kepala Divisi Baitul Maal

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.005.2	Membuat Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
2	K.64SPS14.017.1	Menyusun Kebijakan dan Strategi Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
3	K.64SPS14.018.1	Melakukan Pengembangan Produk Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
4	K.64SPS14.020.1	Membuat Laporan Penghimpunan Dana <i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
5	K.64SPS14.037.1	Menyusun Kebijakan Dan Strategi Penyaluran Dana	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
		<i>Baitul Maal</i> dan Dana Sosial Lainnya	
6	K.64SPS14.038.1	Melakukan Pengembangan Produk Penyaluran Dana Baitul Maal dan Dana Sosial Lainnya	
7	K.64SPS14.040.1	Membuat Laporan Penyaluran Dana Baitul Maal dan Dana Sosial Lainnya	
8	K.64SPS14.044.1	Melakukan Orientasi Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga	
9	K.64SPS14.045.1	Melakukan Pendampingan Mustahik	

E. BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI JENJANG KUALIFIKASI 7

1. KODIFIKASI

K64SPS01 JENJANG KUALIFIKASI 7 BIDANG PENGELOLA KSPPS/USPPS KOPERASI

2. DESKRIPSI

Jenjang kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat puncak pada manajemen KSPPS/USPPS Koperasi, baik yang memiliki kantor cabang maupun tidak memiliki kantor cabang.

Jenjang kualifikasi ini menuntut kemampuan dan keahlian merencanakan, mengelola sumberdaya dan mengevaluasi secara komprehensif untuk mengambil langkah-langkah strategis pengembangan daya saing KSPPS/USPPS Koperasi secara efisien, efektif, inovatif.

Jenjang kualifikasi ini menuntut kemampuan untuk melakukan pemecahan masalah dengan mendayagunakan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk tercapainya pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi.

Jenjang kualifikasi ini menuntut keahlian untuk melakukan riset dan pengambilan keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi.

3. SIKAP KERJA

Memiliki sikap kepemimpinan, berwawasan luas, berinisiatif, inovatif, teliti, analitis, berfikir kritis dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi tugas dan tanggung jawabnya untuk mencapai standar kualitas dan mutu pengelolaan kerja diri sendiri dan orang lain sesuai dengan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Secara umum jenjang kualifikasi ini memiliki sikap kerja:

- 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) cermat, teliti dan patuh terhadap Standar Operasional Prosedur;
- 3) memiliki sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai Islam;
- 4) memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam menyelesaikan tugasnya;
- 5) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- 6) mampu bekerjasama dengan pihak terkait dalam menjalankan tugasnya;
- 7) memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- 8) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat orang lain; dan
- 9) menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. PERAN KERJA

Jenjang Kualifikasi ini memiliki peran kerja sebagai puncak manajemen yang melaksanakan fungsi berpikir teoritis, kritis, dan taktis untuk menyusun dan mengusulkan kebijakan strategis dalam pengembangan bidang SDM, operasional, keuangan, pemasaran,

pengendalian internal, *baitul maal* dan *baitul tamwil* pada Kantor Pusat, Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSPPS/USPPS Koperasi

Tanggung jawab jenjang kualifikasi ini meliputi:

- 1) melaksanakan perencanaan strategis KSPPS/USPPS Koperasi sesuai ketetapan pengurus, dengan tanggung jawab, antara lain:
 - a) merancang arah dan strategi pengembangan KSPPS/USPPS Koperasi;
 - b) mengajukan usulan rencana strategis kepada Pengurus;
 - c) menyiapkan dokumen pengesahan rencana strategis KSPPS/USPPS Koperasi pada Rapat Anggota Tahunan;
 - d) memastikan rencana strategis KSPPS/USPPS Koperasi dipahami oleh seluruh *stakeholder*;
 - e) memastikan kebijakan internal ditaati oleh seluruh pengelola KSPPS/USPPS Koperasi; dan
 - f) menyiapkan strategi dan alternatif solusi dalam penyelesaian permasalahan.
- 2) melaksanakan pengendalian operasi internal KSPPS/USPPS Koperasi, dengan tanggung jawab, antara lain:
 - a) memastikan pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi terkendali secara efisien dan efektif;
 - b) memastikan dijalankannya SOM dan SOP sebagaimana mestinya;
 - c) memastikan laporan keuangan dan manajemen disajikan secara benar dan tepat waktu;
 - d) melakukan analisis risiko pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi; dan
 - e) memastikan risiko-risiko strategis, operasional, pembiayaan dan keuangan terkendali
- 3) melaksanakan fungsi pengembangan KSPPS/USPPS Koperasi dengan tanggung jawab, antara lain:
 - a) melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dijalankan;
 - b) memastikan pelaksanaan kebijakan/peraturan dapat memberikan solusi terhadap penyelesaian masalah;
 - c) mengidentifikasi potensi dan sumber daya untuk peningkatan sistem operasional pengelolaan KSPPS/USPPS Koperasi; dan

- d) mengembangkan sistem untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja karyawan dan organisasi.

5. KEMUNGKINAN JABATAN

- a) Manager
- b) General Manager
- c) Direktur

Catatan :

- 1) dapat ditambahkan jabatan-jabatan lain yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.

6. ATURAN PENGEMASAN

Kompetensi jenjang kualifikasi 7 yang harus dicapai pengelola KSPPS/USPPS Koperasi, adalah 12 unit kompetensi, terdiri atas:

- a) 8 unit kompetensi inti.
- b) 4 unit kompetensi pilihan, dengan perincian sebagai berikut:

a. Daftar Unit Kompetensi Inti Jenjang Kualifikasi 7 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.001.2	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip - Prinsip Organisasi dan Manajemen Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) atau Unit Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS) Koperasi	

2	K.64SPS14.003.2	Melakukan Kerjasama Antar Koperasi dan Pihak lain	
3	K.64SPS14.004.2	Menyusun Rencana Strategis	
4	K.64SPS14.052.2	Menilai Tingkat Kesehatan	
5	K.64SPS14.055.1	Mengelola Risiko Strategik	
6	K.64SPS14.056.1	Mengelola Risiko Pembiayaan	
7	K.64SPS14.057.1	Mengelola Risiko Keuangan	
8	K.64SPS14.058.1	Mengelola Risiko Operasional	

- b. Daftar Unit Kompetensi Pilihan Jenjang Kualifikasi 7 Pengelola KSPPS/USPPS Koperasi jabatan Direktur, General Manager dan Manager

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
2	K.64SPS14.047.1	Mengelola keseimbangan arus dana	
3	K.64SPS14.053.1	Mengelola asset dan infrastruktur	
4	K.64SPS14.006.2	Menganalisis Program Kerja (PK) dan Rencana	

No	Kode Unit	Judul Unit	Persyaratan Kompetensi
1	K.64SPS14.002.1	Melaksanakan Kebijakan Internal	
		Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)	
5	K.64SPS14.008.2	Melakukan Upaya-upaya Agar Hubungan Antar Karyawan Baik	
6	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi	M.692000.002.02
7	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan dan Bisnis	M.692000.014.02
8	K.64SPS14.054.1	Mengelola Utang	

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AAGN PUSPAYOGA