

**BUKU KURIKULUM  
BERBASIS KOMPETENSI MENGACU PADA  
KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA  
(KKNI)**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
PERBANKAN DAN KEUANGAN**

**OLEH :  
TIM PENYUSUN**

**JURUSAN TATA NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
2019**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO BOX. 90  
Telepon (0645) 42785 Fax. 42785, Laman. [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

**KURIKULUM BERBASIS KKNI  
(KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA)  
PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN  
PADA POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

No. DOK: DP/PNL/TN-04	
Tgl Efektif : 19 Agustus 2018	
Revisi	
04	05 Juni 2018

### PENGESAHAN

Dirumuskan oleh	: Tim Penyusun Kurikulum	Tanda Tangan  <b>Fakriah, SE., M.Si</b> NIP. 197610082010122002
Diperiksa oleh	: Kepala Program Studi Perbankan dan Keuangan	Tanda Tangan  <b>Yeni Irawan, SE., M.Si</b> NIP. 197206102000032001
Diketahui oleh	: Ketua Jurusan Tata Niaga	Tanda Tangan  <b>Zulkarnaini, SE. M.Si. Ak</b> NIP. 197306232001121001
Dikendalikan oleh	: Kepala P4M	Tanda Tangan  <b>Ir. Herri Mahyar, MT</b> NIP. 196212011989021001
<b>Wakil Direktur</b> Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Alumni		Disetujui oleh  <b>Munawar, ST., MT</b> NIP. 197007211999031001
Tanggal : 24 April 2019		Disahkan oleh  <b>Rizal Syahyadi, ST., M. Eng.Sc</b> NIP. 197812162002121003
<b>Direktur</b> Politeknik Negeri Lhokseumawe		
Tanggal : 24 April 2019		



## **TIM PENYUSUN KURIKULUM BERBASIS KKNI**

### **PRODI PERBANKAN DAN KEUANGAN**

Susunan Tim Penyusun Kurikulum Berbasis KKNI Program Studi Perbankan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1.	Ir. Nahar, M.T	Pengarah
2.	Munawar, ST., M.T	Penanggung Jawab I
3.	Zulkarnaini, S.E., M.Si., Ak., CA	Penanggung Jawab II
4.	Fakriah, S.E., M.Si	Ketua Pelaksana
5.	Yeni Irawan, S.E., M.Si	Wakil Ketua
6.	M. Yazid AR., S.E., MM	Sekretaris
7.	Rusydi, S.E., M.Si	Anggota
8.	Diana, S.E., Ak., M.Si.,	Anggota
9.	Syawal Harianto, S.E., M.Si., Ak	Anggota
10.	Lianti, S.E., M.Si	Anggota
11.	Hamdani, S.E., MSM	Anggota
12.	Eka Yanti, A.Md	Anggota
13.	Yeni Marlinda, A.Md	Anggota

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas karunia dan rahmat kepada kita semua, Selawat beriring salam senantiasa kita sanjungkan kepada Khatamul Ambiaya Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wasallam, yang senantiasa memberikan tauladan kepada ummat manusia sepanjang zaman.

Atas qudrah dan iradah Allah Subhanahu wata'ala, Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Perbankan dan Keuangan Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe, telah dapat menyelesaikan “Revisi Kurikulum Program Studi Perbankan dan Keuangan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.” Dengan selesainya pembuatan buku revisi kurikulum Program Studi Perbankan dan Keuangan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan kompetensi ini diharapkan akan meningkatkan kompetensi lulusan Program Studi Perbankan dan Keuangan dengan standar capaian minimal sesuai standar nasional pendidikan tinggi.

Penyusunan buku ini tentunya tim mendapatkan banyak bantuan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak H. Nahar, ST., MT Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Bapak Munawar, ST., MT Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Lhokseumawe
3. Bapak Zulkarnaini, SE., M.Si., Ak., CA Ketua Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe
4. Bapak Mukhlis, SE., M.Ec Sekretaris Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe
5. Ibu Yeni Irawan, SE., M.Si Ketua Program Studi Perbankan dan Keuangan Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe.
6. Bapak dan Ibu Staf pengajar Program Studi Perbankan dan Keuangan Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe yang terlibat dalam proses penyusunan revisi kurikulum Program Studi Perbankan dan Keuangan.
7. Semua pihak yang membantu kelancaran penyelesaian buku ini.

Sangat disadari bahwa hasil/laporan revisi kurikulum Program Studi Perbankan dan Keuangan tahun 2017 masih memiliki kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu tim mengharapkan saran perbaikan untuk kesempurnaan kurikulum ini nantinya.

Buketrata, November 2017

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Lembaran Pengesahan</b> .....	i
<b>Surat Keputusan (SK)</b> .....	ii
<b>Tim Penyusun</b> .....	iv
<b>Kata Pengantar</b> .....	v
<b>Daftar Isi</b> .....	vii
<b>Daftar Tabel</b> .....	ix
<b>Daftar Lampiran</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan .....	3
1.3 KKNi.....	4
1.4 Standar Kualifikasi Lulusan.....	7
1.5 Revisi Kurikulum .....	10
<b>BAB II PROFIL PROGRAM STUDI</b>	
2.1 Identitas Program Studi.....	13
2.2 Visi, Misi dan Tujuan dan Sasaran Program Studi .....	13
2.3 Profil Dosen .....	14
<b>BAB III KURIKULUM</b>	
3.1 Rumpun Keilmuan .....	17
3.2 Profil Lulusan.....	17
3.3 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).....	18
3.4 Bahan Kajian (Matriks Hubungan CPL dengan Bahan Kajian) .....	23
3.5 Pembentukan Mata Kuliah.....	33
3.6 Evaluasi Mata Kuliah Lama.....	36
3.7 Pembobotan Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Penentuan SKS .....	42
3.8 Peta Jejaring Mata Kuliah .....	43
3.9 Daftar Mata Kuliah dan Deskripsi Mata Kuliah .....	46
3.10 Korelasi Mata Kuliah dengan Skema Kompetensi .....	62
<b>BAB IV SISTEM PEMBELAJARAN</b>	
4.1 Metode Pembelajaran.....	65
4.2 Perangkat Pembelajaran .....	70
<b>BAB V SISTEM EVALUASI</b>	
5.1 Prinsip Penilaian .....	73
5.2 Teknik dan Instrumen Penilaian .....	73
5.3 Mekanisme dan Prosedur Penilaian .....	74
5.4 Pelaksanaan Penilaian .....	75
5.5 Pelaporan Penilaian.....	76

5.6 Kelulusan Mahasiswa .....	76
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Daftar Dosen Tetap Program Studi Perbankan dan Keuangan.....	9
Tabel 2.2 Daftar Tenaga Kependidikan Program Studi .....	10
Tabel 2.3 Fasilitas Sumber Pembelajaran .....	10
Tabel 2.4 Fasilitas Layanan Pendidikan .....	11
Tabel 4.1 Distribusi Mata Kuliah Tahun 2013.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Dosen Tetap Program Studi
Lampiran 2a	Matriks Keterkaitan Mata Kuliah dan Elemen Kompetensi pendidikan tinggi
Lampiran 2b	Bahan Kajian dan Mata Kuliah Program Studi Perbankan dan Keuangan
Lampiran 2c	Peta Profesi Bankir
Lampiran 3	Diagram Alir Mata Kuliah
Lampiran 4	Contoh RPS yang mewakili Mata Kuliah Inti merujuk Ayat (3) Pasal 12 Permenristekdikti No.44 Tahun 2015
Lampiran 5	Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang mengemban tugas untuk mewujudkan tujuan bangsa untuk mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara, menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam disiplin ilmu pengetahuan dan/atau teknologi. Sejarah berdirinya Politeknik Negeri Lhokseumawe diawali dengan peresmian Politeknik Unsyiah tanggal 5 Oktober 1987 oleh Rektor Universitas Syiah Kuala yang berlokasi di Lhokseumawe Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280. Politeknik Unsyiah kemandiriannya sebagai Politeknik Negeri Lhokseumawe berdasarkan surat Keputusan Mendikbud No.100/0/1997 tanggal 9 Mei 1997.

Pada tahun 1987 Politeknik Unsyiah memulai pendidikannya dengan 3 (tiga) jurusan yaitu: Teknik Sipil, Teknik Kimia, Teknik Mesin. Pada tahun 1988 berdiri jurusan Teknik Elektro dengan Program studi Teknik Listrik. Pada tahun 1989 Teknik Elektro menambah program studi Teknik Telekomunikasi, kemudian pada tahun 1992 menambah program studi Teknik Elektronika. Pada tahun 1998 setelah menjadi Politeknik Negeri Lhokseumawe mengembangkan satu jurusan lagi yaitu Tata Niaga dengan 3 (tiga) program studi yaitu: program studi Akuntansi, program studi Keuangan dan Perbankan yang berubah nama pada tahun 2018 menjadi program studi Perbankan dan Keuangan (PSPK), dan program studi Administrasi Bisnis. Pada perkembangan selanjutnya sekarang ini Politeknik Negeri Lhokseumawe telah memiliki 6 (enam) jurusan dengan jumlah program studi 21 program studi, yang terdiri dari 12 program studi Diploma Tiga (D-III) dan 9 program studi Sarjana Terapan (S1-Terapan).

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan kepada pemerintah untuk mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa serta memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung

tinggi nilai- nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat.

Dalam rangka penyelarasan kebutuhan sumber daya manusia Indonesia yang bermutu dan produktif sesuai dengan standar kompetensi kerja baik nasional maupun internasional dengan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang dihasilkan oleh sistem pendidikan formal, informal, nonformal, pelatihan maupun pengalaman kerja yang diakui dengan sistem pengakuan pembelajaran lampau maupun kemampuan saat ini, maka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) bekerjasama dengan Kementerian dan institusi pemerintah lainnya, para pemangku-kepentingan pengguna tenaga kerja terkait, asosiasi industri, asosiasi profesi, asosiasi internasional, perguruan tinggi regional/internasional, dan lembaga terkait lainnya telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi dan kompetensi tenaga kerja Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan. Jenjang kualifikasi adalah tingkat capaian pembelajaran yang disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja.

Dengan diterbitkannya Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka mendorong semua perguruan tinggi untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan tersebut. KKNI merupakan pernyataan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang penjenjangan kualifikasinya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah

lulusan yang dihasilkan memiliki ‘kemampuan’ setara dengan ‘kemampuan’ (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI.

Politeknik Negeri Lhokseumawe yang merupakan pendidikan tinggi turut serta sebagai bagian dari pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia. Untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, Politeknik Negeri Lhokseumawe diperlukan sebagai pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan lulusan sebagai intelektual dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, serta berani membela kebenaran untuk kepentingan bangsa.

## **1.2 Landasan**

Kurikulum pendidikan tinggi merupakan program untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut seharusnya menjamin agar lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI. Program Studi memiliki kurikulum dan metode pembelajaran sesuai dengan program pendidikan. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran (UU No. 12 tahun 2012). Perubahan kurikulum di perguruan tinggi merupakan aktivitas rutin yang harus dilakukan sebagai tanggapan terhadap perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) (*scientific vision*), kebutuhan masyarakat (*societal need*), serta kebutuhan pengguna lulusan (*stakeholder need*). Pengembangan kurikulum ini mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Proses penyusunan kurikulum dilakukan dengan melibatkan pengguna lulusan, staf pengajar, teknisi, stakeholders dan pandangan para pakar. Dasar pemikiran penyusunan kurikulum ini adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. PP Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi.

### **1.3 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)**

Kurikulum ini disusun dengan standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi. Dalam penyusunan Revisi kurikulum ini yang dimaksud dengan:

1. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

3. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi serta program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. **Ilmu Pengetahuan (*Science*)**: suatu sistem berbasis metodologi ilmiah untuk membangun pengetahuan (*knowledge*) melalui hasil-hasil penelitian di dalam suatu bidang pengetahuan (*body of knowledge*). Penelitian berkelanjutan yang digunakan untuk membangun suatu ilmu pengetahuan harus didukung oleh rekam data, observasi dan analisis yang terukur dan bertujuan untuk meningkatkan pemahaman manusia terhadap gejala-gejala alam dan sosial.
5. **Pengetahuan (*Knowledge*)**: penguasaan teori dan keterampilan oleh seseorang pada suatu bidang keahlian tertentu atau pemahaman tentang fakta dan informatif yang diperoleh seseorang melalui pengalaman atau pendidikan untuk keperluan tertentu.
6. **Pengetahuan Praktis (*Know-how*)**: penguasaan teori dan keterampilan oleh seseorang pada suatu bidang keahlian tertentu atau pemahaman tentang metodologi dan keterampilan teknis yang diperoleh seseorang melalui pengalaman atau pendidikan untuk keperluan tertentu.
7. **Kompetensi**: akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui asesmen yang terstruktur, mencakup aspek kemandirian dan tanggung jawab individu pada bidang kerjanya.
8. **Standar kompetensi**: Standar diartikan sebagai "Ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakupas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalamsuatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.
9. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**: yang 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.

10. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
11. **Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*)**: merupakan internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, ketrampilan sikap, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.
12. **Sertifikat Profesi**: merupakan pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi bekerja-sama dengan kementerian-kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (UU No.12 Tahun 2012 Tentang PT Pasal 43).
13. **Sertifikat Kompetensi**: merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
14. **Program Studi**: kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
15. **Mata kuliah** atau **modul** adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang / ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintegrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.

16. **Rencana pembelajaran semester (RPS)** suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
17. **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

#### **1.4 Standar Kualifikasi Kerja (SKKNI)**

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi, maka Politeknik Negeri Lhokseumawe, dalam hal ini Ketua Program Studi Keuangan dan Perbankan mempunyai tugas dan fungsi untuk menyusun kurikulum, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum mengacu pada KKNi bidang pendidikan tinggi sesuai dengan kebijakan, regulasi dan panduan tentang penyusunan kurikulum program studi.

Kurikulum dirumuskan sebagai keseluruhan program yang direncanakan, disusun, dilaksanakan, dan dievaluasi, serta dikembangkan oleh suatu program studi, dalam rangka menghasilkan lulusan yang memiliki capaian pembelajaran tertentu yang direncanakan. Capaian pembelajaran merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.

Kompetensi Lulusan yang dihasilkan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.216/MEN/VII/2009 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara

Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking.

1. Kompetensi Umum :

KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di tempat Kerja

2. Kompetensi Inti

KEU.GB02.001.01 : Merencanakan, Mempersiapkan dan  
Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa  
Perbankan

KEU.GB02.002.01 : Menerapkan Standar Layanan Perbankan

KEU.GB02.003.01 : Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank

KEU.GB02.004.01 : Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga

KEU.GB02.005.01 : Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran

KEU.GB02.006.01 : Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli  
Valuta Asing

KEU.GB02.007.01 : Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade  
Services

KEU.GB02.008.01 : Menyusun Analisa Kredit

KEU.GB02.009.01 : Melaksanakan Analisa Kredit

KEU.GB02.010.01 : Merekomendasikan Jenis Investasi

KEU.GB02.011.01 : Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek  
Hukum Perbankan

KEU.GB02.012.01 : Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal

KEU.GB02.013.01 : Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi  
Perbankan

KEU.GB02.014.01 : Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank

KEU.GB02.015.01 : Mengidentifikasi Risiko Perbankan

KEU.GB02.016.01 : Menindaklanjuti Hasil Audit

Adapun Kompetensi minimal lulusan PSPK adalah sebagai berikut:

1. Mampu memberikan jasa perbankan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di Indonesia, yang meliputi kemampuan sebagai berikut:
  - a. Mengidentifikasi transaksi yang dibutuhkan oleh nasabah dan mempersiapkan kebutuhan dana transaksi harian.
  - b. Melakukan transaksi layanan perbankan tunai dan non tunai dengan akurat dan tepat.
  - c. Melakukan proses penutupan transaksi harian dengan akurat dan tepat.
  - d. Menangani keluhan nasabah, mengidentifikasi akar masalah, memberikan alternatif solusi yang telah tersedia, dan menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang belum dapat diselesaikan dengan alternatif solusi yang tersedia, bersama rekan kerja sejawat atau atasan.
  - e. Mengidentifikasi kebutuhan informasi produk dan jasa bank nasabah / calon nasabah secara tepat dan cepat, serta mengkomunikasikan informasi produk dan jasa bank yang relevan kepada nasabah secara efektif.
  - f. Menyusun rencana kerja implementasi strategi pemasaran produk Dana Pihak Ketiga (DPK) dengan metode tatap muka, pertemuan kelompok, promosi umum dengan pertimbangan target, skala prioritas, manfaat, biaya dan basis data bank.
  - g. Memasarkan produk/layanan kepada nasabah atau calon nasabah untuk menghimpun DPK bank dengan metode yang tepat.
  - h. Memantau dan menyusun laporan perkembangan DPK.
2. Mampu melakukan kegiatan pengelolaan kredit atau pembiayaan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di Indonesia, yang meliputi kemampuan sebagai berikut:
  - a. Mengidentifikasi potensi nasabah dan menawarkan produk kredit/pembiayaan

- b. Melakukan penilaian atas permohonan kredit atau pembiayaan ritel berdasarkan data dan informasi untuk mengusulkan keputusan kredit/pembiayaan.
3. Mampu mengelola operasional bank sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku, minimal meliputi kemampuan:
  - a. Melakukan verifikasi, konfirmasi, otorisasi terhadap transaksi bank
  - b. Menyiapkan dan melakukan proses penyelesaian transaksi akhir periode sebagai bagian dari laporan keuangan.
  - c. Melakukan verifikasi dokumen pendukung pencairan.
4. Mampu memasarkan, menjualkan dan membelikan produk keuangan non-bank (produk pasar modal, asuransi, dana pensiun, pegadaian, dan multi *finance*, sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan berdasarkan peraturan POB yang berlaku di Indonesia.
5. Mampu membukukan transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan, menghitung, mengisi, dan melaporkan pajak minimal PPh pasal 21 dan SPT Tahunan, sesuai dengan POB.
6. Mampu mengkomunikasikan semua jenis jasa layanan perbankan dan non-bank kepada klien menggunakan bahasa Indonesia secara tepat dan akurat, dan minimal satu bahasa Internasional secara efektif.
7. Mampu memilih sistem teknologi informasi perbankan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi jasa keuangan dan mengopersikan sistem teknologi informasi perbankan dengan tepat dan cepat.
8. Mampu memberikan pelayanan prima dan profesional kepada klien sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB), khususnya dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan nasabah.

### **1.5 Revisi Kurikulum**

Revisi kurikulum Program Studi Perbankan dan Keuangan telah dilakukan beberapa kali sejak penyelenggaraan Program Studi. Revisi tersebut dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perubahan aturan yang diselenggarakan

pemerintah melalui kementerian pendidikan dan kebudayaan, sesuai dengan perkembangan kurikulum pendidikan tinggi. Perkembangan kurikulum Berbasis Isi (KBI) tahun 1994 kurikulum nasional berdasarkan Kepmen No. 056/U/1994. Kurikulum Nasional sesuai dengan SK Mendikbud No. 056/U/1994 tersebut berbasis pada isi (content) dan luarannya dinilai oleh perguruan tinggi sebagai kemampuan minimal penguasaan pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai sasaran kurikulum program studinya. Pada tahap ini merupakan penataan pendidikan nasional. Pengelompokan mata kuliah yaitu:

1. Mata Kuliah Umum (MKU)
2. Mata Kuliah Dasar Kejuruan (MKDK)
3. Mata Kuliah Kejuruan (MKK)

Prodi Perbankan dan Keuangan yang diselenggarakan tahun 1998 kurikulum yang disusun berdasarkan KBI.

Selanjutnya perkembangan kurikulum tahun 2000 yang dikenal dengan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), Kurikulum Inti dan Institusional berdasarkan Kepmen No. 232/U/2000 dan No. 045/U/2002. Pada kurikulum ini ditandai dengan pengelompokan pada mata kuliah, sebagai berikut:

1. Pengelompokan Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
2. Pengelompokan Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
3. Pengelompokan Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
4. Pengelompokan Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB)
5. Pengelompokan Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

Selanjutnya dengan SK Mendiknas No 323/U/2002 tentang kurikulum inti dan institutional yang berbasis pada kompetensi. Luaran perguruan tinggi dinilai dari kompetensi seseorang untuk dapat melakukan tindakan cerdas, penuh tanggung jawab sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Artinya penilaian bukan lagi dilakukan oleh perguruan tinggi semata, melainkan oleh pemangku kepentingan. Kurikulum ini berorientasi pada kompetensi global. Pada perkembangan ini PSPK telah merevisi kurikulum yang telah disusun pada tahun 1998 sebelumnya.

Perkembangan kurikulum berikutnya tahun 2012 dengan kurikulum KPT berdasarkan UU no. 12/ 2012, Perpres no. 8/2012, Permendikbud No. 73/2014, Permendikbud no. 49/2014 yang berorientasi pada kesetaraan mutu. Kurikulum PSPK kembali direvisi mengikuti perkembangan ini, yang dilakukan pada tahun 2017. Kurikulum ini direvisi untuk menetapkan kompetensi lulusan sebagai capaian pembelajaran yang dilakukan.

## **BAB II**

### **PROFIL PROGRAM STUDI**

#### **2.1 Identitas Program Studi**

Program Studi Perbankan dan Keuangan merupakan program studi yang dibuka pada tahun 1998 dengan SK No. 17/DIKTI/Kep/1998 tanggal 28 Januari 1998 dengan nama Program Studi Keuangan dan Perbankan, dan telah memperbaharui penyelenggaraan terakhir dengan Surat Keputusan Penyelenggaraan 15056/D/T/K-N/2013 tanggal 08 Maret 2013. Prodi keuangan dan perbankan berada dibawah Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe yang menitikberatkan pada bidang keuangan dan perbankan sebagai basis keterampilan dan kompetensi dalam meningkatkan profesionalisme mahasiswa dibidangnya.

#### **2.2 Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan**

Visi Program Studi Perbankan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

“Menjadi Pusat Pendidikan vokasi yang unggul di bidang keuangan dan perbankan yang berbasis teknologi informasi, berdaya saing dalam lingkup domestik maupun internasional pada Tahun 2025.”

Adapun Misi Program Studi Perbankan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan vokasi yang menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menguasai dan menerapkan ilmu keuangan dan perbankan pada dunia kerja bidang Perbankan.
2. Menjadikan Program Studi Perbankan dan Keuangan sebagai wadah penelitian dalam kajian ilmu keuangan dan perbankan.
3. Menghasilkan lulusan profesional dan mandiri yang mampu mengabdikan dan mengaplikasikan ilmu keuangan dan perbankan bagi dunia kerja dan masyarakat.
4. Mampu bekerja secara profesional sesuai dengan standar yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Tujuan Program Studi Perbankan dan Keuangan diantaranya:

1. Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan tenaga professional berkompeten bidang keahlian Keuangan Dan Perbankan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mengembangkan daya saing dalam bentuk penelitian agar dapat bersaing dalam lingkup lokal, domestik maupun internasional.
3. Mengimplementasi bidang keahlian keuangan dan perbankan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat.
4. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga keuangan dan perbankan untuk meningkatkan jiwa entrepreneurship.

Sasaran Program Studi Perbankan dan Keuangan diantaranya:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang kompeten yang dibutuhkan pasar tenaga kerja baik secara lokal, domestik maupun global sesuai dengan bidang keuangan dan perbankan.
2. Meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam penelitian yang berorientasi pengembangan bidang keuangan dan perbankan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kearifan lokal dan ekonomi kreatif.
4. Menjalin dan meningkatkan kerjasama melalui MoU dengan instansi pemerintah, lembaga keuangan dan perbankan serta industri yang mampu mendorong tumbuhnya jiwa entrepreneur.

### **2.3 Profil Dosen**

Program Studi Perbankan dan Keuangan memiliki dosen tetap Program Studi seperti yang terangkum dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2.1 Daftar Dosen Tetap Program Studi**

No.	Nama	NIP	Bidang Keahlian
1.	Indra Wijaya, SE. M.Si	197602102002121003	Ilmu Ekonomi
2.	T. Zulkarnain, SE., M.Si	197909292003121001	Ilmu Ekonomi
3.	Rusdi, SE., M.Si	197501212003121001	Ilmu Ekonomi
4.	Lianti, SE., M.Si	197207011999032001	Ilmu Ekonomi
5.	Ismed Wijaya, SE., M.Si	197508292005011003	Manajemen
6.	Hamdani, SE., M.SM	197811052001121002	Manajemen
7.	R.Hannamara F. Nur, SE., M.Ec	197508072003121002	Ilmu Ekonomi
8.	Mustika Amri, S.Pd., M.Pd	197402152000031002	Bahasa Inggris
9.	Abdul Hakim, SE.	197307142001121001	Ilmu Ekonomi
10.	Zainal Abidin, S.Kom., M.Kom	196812031999031003	Komputer
11.	Fakriah, SE., M.Si	197610082010122002	Ilmu Ekonomi
13.	Teuku Fakhrial Dani, SH	197207282003121001	Ilmu Hukum

**Tabel 2.2 Daftar Dosen Di Luar Program Studi**

No.	Nama	NIP	Bidang Keahlian
1.	Reynold Herwisyah, ST., MT	197611152002121001	Komputer
2.	Yeni Irawan, SE., M.Si	197206102000032001	Manajemen
3.	Diana, SE., M.Si	197504092005012001	Akuntansi
4.	Syawal Harianto, SE., M.Si., Ak	197904252008121002	Akuntansi
5.	Muhammad Suip, S.Ag., M.E.I	197605152003121003	Ekonomi Syariah
6.	Haris Al Amin. S.E.I., M.E.I	198705062014041001	Ekonomi Syariah
7.	Safaruddin, SE., M.Si	197403282001121002	Manajemen
8.	Nurmila Dewi, SE., M.Si	197405112006042001	Manajemen
9.	Edi Abral, SE., M.Si	197809082001121002	Ilmu Ekonomi
10.	M. Yazid AR, SE., M.M	197407102000031001	Manajemen
11.	M. Nasir, SE., M.Si	197605102002121003	Manajemen
12.	dr. Endang S.Arifin, S.E.I	198109252014041001	Ekonomi Syariah

13.	Mukhlis, SE., M.Si	197605012009121002	Ekonomi Syariah
14.	M. Yusuf Umar, S.E., M.Si	195812281990031003	Ilmu Ekonomi

Program Studi Perbankan dan Keuangan memiliki tenaga kependidikan seperti yang terangkum dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2.3 Daftar Tenaga Kependidikan Program Studi**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Bidang Keahlian</b>
1.	Eliyana, A.Md	197805102002122001	Teknisi Lab. Bank Konvensional
2.	Eka Yanti, A.Md	198610192014042001	Administrasi Program Studi
3.	Siti Aminah, A.Md	198003142001122003	Teknisi Lab. Bank Syariah
4.	Aisyah, A.Md	197805052002122002	Teknisi Lab. Akuntansi Manual

## **BAB III**

### **KURIKULUM**

#### **3.1 Rumpun Keilmuan**

Program studi Perbankan dan Keuangan berada pada rumpun keilmuan Bisnis dalam kelompok program studi Manajemen dan keuangan, yang merupakan bagian dari ilmu ekonomi yang mempelajari siklus/proses kegiatan dari seluruh transaksi keuangan. Prospek dan tantangan di masa depan merupakan bagian integral dari globalisasi ekonomi, yang berpengaruh terhadap profesionalisme pengelolaan usaha.

Program studi Perbankan dan Keuangan merupakan pengembangan dari keilmuan dibidang akuntansi dan keuangan, dan bidang lainnya yang bertujuan menghasilkan lulusan yang profesional di bidang perbankan dan keuangan.

#### **3.2 Profil Lulusan**

Profil lulusan Program Studi Keuangan dan Perbankan adalah sebagai Bank Officer pada bidang *general banking*. Adapun kompetensi minimal yang berkaitan dengan profil lulusan adalah sebagai berikut:

##### **1. Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus**

Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang perbankan dan keuangan, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data di bidang keuangan dan perbankan, serta mampu menunjukkan kinerja di bidang keuangan dan perbankan dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

##### **2. Penguasaan Pengetahuan**

Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu bidang keuangan dan perbankan secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural di bidang perbankan.

##### **3. Kewenangan dan Tanggungjawab**

Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

### 3.3 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Capaian Pembelajaran (CP) dan Kompetensi Lulusan Program Studi Keuangan:

**Tabel 3.1 Capaian Pembelajaran (CP) dan Kompetensi Lulusan**

No	Capaian Pembelajaran
1	<p>Mampu memberikan jasa perbankan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengidentifikasi transaksi yang dibutuhkan oleh nasabah dan mempersiapkan kebutuhan dana transaksi harian.</li><li>b. Melakukan transaksi layanan perbankan tunai dan non tunai dengan akurat dan tepat.</li><li>c. Melakukan proses penutupan transaksi harian dengan akurat dan tepat.</li><li>d. Menangani keluhan nasabah, mengidentifikasi akar masalah, memberikan alternatif solusi yang telah tersedia, dan menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang belum dapat diselesaikan dengan alternatif solusi yang tersedia, bersama rekan kerja sejawat atau atasan.</li><li>e. Mengidentifikasi kebutuhan informasi produk dan jasa bank nasabah / calon nasabah secara tepat dan cepat, serta mengkomunikasikan informasi produk dan jasa bank yang relevan kepada nasabah secara efektif.</li><li>f. Menyusun rencana kerja implementasi strategi pemasaran produk Dana Pihak Ketiga (DPK) dengan metode tatap muka, pertemuan kelompok, promosi umum dengan pertimbangan target, skala prioritas, manfaat, biaya dan basis data bank.</li><li>g. Memasarkan produk/layanan kepada nasabah atau calon nasabah untuk menghimpun DPK bank dengan metode yang tepat.</li><li>h. Memantau dan menyusun laporan perkembangan DPK</li></ul>
2	Mampu melakukan kegiatan pengelolaan kredit atau pembiayaan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di

	Indonesia:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi potensi nasabah dan menawarkan produk kredit/pembiayaan</li> <li>b. Melakukan penilaian atas permohonan kredit atau pembiayaan ritel berdasarkan data dan informasi untuk mengusulkan keputusan kredit/pembiayaan.</li> </ul>
3	<p>Mampu mengelola operasional bank sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi, konfirmasi, otorisasi terhadap transaksi bank</li> <li>b. Menyiapkan dan melakukan proses penyelesaian transaksi akhir periode sebagai bagian dari laporan keuangan.</li> <li>c. Melakukan verifikasi dokumen pendukung pencairan.</li> </ul>
4	Mampu memasarkan, menjualkan dan membelikan produk keuangan non-bank (produk pasar modal, asuransi, dana pensiun, pegadaian, dan multi <i>finance</i> , sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan berdasarkan peraturan POB yang berlaku di Indonesia.
5	Mampu membukukan transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan, menghitung, mengisi, dan melaporkan pajak minimal PPh pasal 21 dan SPT Tahunan, sesuai dengan POB.
6	Mampu mengkomunikasikan semua jenis jasa layanan perbankan dan non-bank kepada klien menggunakan bahasa Indonesia secara tepat dan akurat, dan minimal satu bahasa Internasional secara efektif.
7	Mampu memilih sistem teknologi informasi perbankan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi jasa keuangan dan mengopersikan sistem teknologi informasi perbankan dengan tepat dan cepat.
8	Mampu memberikan pelayanan prima dan profesional kepada klien sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB), khususnya dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan nasabah

Capaian Pembelajaran (CP) dan Kompetensi Lulusan Program Studi Keuangan dan Perbankan yang selaras dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi, dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **Unsur Sikap dan Tata Nilai (S)**

- S1 : Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Mampu menunjukkan sikap Religius.
- S2 : Menjunjung Tinggi nilai Kemanusiaan dalam Menjalankan Tugas berdasarkan Agama, moral dan Etika.
- S3 : Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
- S4 : Berperan serta dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila.
- S5 : Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- S6 : Menghargai keaneka ragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan.
- S7 : Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- S8 : Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
- S9 : Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik.
- S10 : Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.

#### **Unsur Keterampilan Umum**

- KU1: Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang perbankan dan menganalisis data keuangan dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku.
- KU2 : Mampu menunjukkan kinerja bidang perbankan yang bermutu dan terukur.
- KU3 : Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian perbankan yang didasarkan pada pemikiran logis inovatif, dan bertanggungjawab

- KU4 : Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
- KU5 : Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya
- KU6 : Mampu bertanggungjawab atas pencapaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja mandiri
- KU7 : Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
- KU8 : Mampu melakukan proses pengembangan wirausaha mandiri secara profesional
- KU9 : Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

#### **Unsur Keterampilan Khusus**

- KK1 : Mampu menerapkan komunikasi bisnis yang efektif di lembaga keuangan, pasar uang dan pasar modal
- KK2 : Mampu menerapkan standar pelayanan perbankan sesuai Standar Operating Procedure (SOP)
- KK3 : Mampu menerapkan dasar proses jual beli valuta asing (valas) dengan metode yang benar yang ditetapkan BI
- KK4 : Mampu merekomendasikan jenis-jenis investasi sesuai penilaian kelayakan investasi dengan tepat yang berlaku di BEI
- KK5 : Mampu menggunakan sistem/aplikasi teknologi perbankan yang terkini secara tepat
- KK6 : Mampu merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan secara umum sesuai SOP

- KK7 : Mampu menyusun analisa kredit sesuai ketentuan yang ditetapkan kantor pusat
- KK8 : Mampu melaksanakan analisa kredit yang terdefinisi atau ratio yang diterapkan di bank
- KK9 : Mampu melakukan supervisi transaksi keuangan di bank sesuai ketentuan BI
- KK10 : Mampu melakukan supervisi transaksi Dana Pihak Ketiga
- KK11 : Mampu melakukan supervisi transaksi atas jasa pembayaran
- KK12 : Mampu melakukan supervisi proses transaksi trade finance
- KK13 : Mampu melaksanakan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan
- KK14 : Mampu melaksanakan regulasi internal dan eksternal
- KK15 : Mampu Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank
- KK16 : Mampu Mengidentifikasi Resiko Perbankan

#### **Unsur Penguasaan Pengetahuan**

- P1 : Menguasai teori komunikasi bisnis secara efektif di tempat kerja dengan face to face dan melalui telepon
- P2 : Menguasai konsep standar pelayanan perbankan dengan metode yang benar sesuai dengan SOP dari kantor pusat
- P3 : Menguasai teori dasar perhitungan jual beli valas sesuai dengan metode yang benar yang ditetapkan Bank Indonesia
- P4 : Menguasai teori investasi dan dapat merekomendasikan pilihan jenis investasi dengan tepat yang berlaku di BI
- P5 : Menguasai sistem/aplikasi teknologi informasi perbankan yang terkini secara tepat
- P6 : Menguasai metode penjualan produk dan jasa perbankan secara umum sesuai dengan SOP
- P7 : Menguasai teknik analisis kredit sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan kantor pusat

- P8 : Menguasai prinsip-prinsip analisa kredit yang terdefinisi atau ratio yang diterapkan di bank
- P9 : Menguasai teknik-teknik supervisi transaksi keuangan di bank sesuai ketentuan BI
- P10 : Menguasai metode supervisi yang tepat dalam transaksi Dana Pihak Ketiga (DPK) sesuai ketentuan PPATK
- P11 : Menguasai prinsip-prinsip supervisi transaksi atas jasa pembayaran sesuai yang ditentukan SOP yang ditetapkan oleh kantor pusat
- P12 : Menguasai teknik-teknik transaksi trade finance sesuai ketentuan Bank Indonesia
- P13 : Menguasai metode analisis transaksi sesuai aspek hukum perbankan yang berlaku
- P14 : Menguasai regulasi internal dan eksternal dalam dunia perbankan yang berlaku sesuai Surat Edaran Bank Indonesia
- P15 : Menguasai metode pembuatan laporan keuangan bank sesuai standar akuntansi perbankan yang berlaku

### 3.4 Bahan Kajian (Matrik hubungan CPL dengan bahan Kajian)

**Tabel 3.2 Bahan Kajian**

No	Sifat Pekerjaan	LO/CP Prodi	LO/CP Lulusan	Kompetensi		
				KKNI	Non KKNI	Institusi
1	<b>SP-01</b> Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang perbankan dan keuangan,	<b>LO-01</b> Mampu memberikan jasa perbankan sesuai dengan peraturan	<b>LO-01 Lulusan</b> a. Mampu Mengidentifikasi transaksi yang dibutuhkan oleh nasabah dan mempersiapkan kebutuhan dana			

	<p>memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data di bidang keuangan dan perbankan, serta mampu menunjukkan kinerja di bidang keuangan dan perbankan dengan mutu dan kuantitas yang terukur.</p>	<p>dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di Indonesia</p>	<p>transaksi harian. b. Mampu Melakukan transaksi layanan perbankan tunai dan non tunai dengan akurat dan tepat. c. Mampu Melakukan proses penutupan transaksi harian dengan akurat dan tepat. d. Mampu Menangani keluhan nasabah, mengidentifikasi akar masalah, memberikan alternatif solusi yang telah tersedia, dan menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang belum dapat diselesaikan dengan alternatif solusi yang tersedia, bersama</p>			
--	---	--	---	--	--	--

			<p>rekan kerja sejawat atau atasan.</p> <p>e. Mampu Mengidentifikasi kebutuhan informasi produk dan jasa bank nasabah / calon nasabah secara tepat dan cepat, serta mengkomunikasikan informasi produk dan jasa bank yang relevan kepada nasabah secara efektif.</p> <p>f. Mampu Menyusun rencana kerja implementasi strategi pemasaran produk Dana Pihak Ketiga (DPK) dengan metode tatap muka, pertemuan kelompok, promosi umum dengan pertimbangan target, skala prioritas, manfaat,</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>biaya dan basis data bank.</p> <p>g. Mampu Memasarkan produk/layanan kepada nasabah atau calon nasabah untuk menghimpun DPK bank dengan metode yang tepat.</p> <p>h. Mampu Memantau dan menyusun laporan perkembangan DPK</p>			
2	<p><b>SP-02</b></p> <p>Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu bidang keuangan dan perbankan secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural di bidang perbankan.</p>	<p><b>LO-02</b></p> <p>Mampu melakukan kegiatan pengelolaan kredit atau pembiayaan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB)</p>	<p><b>LO-02 Lulusan</b></p> <p>1. Mampu Mengidentifikasi potensi nasabah dan menawarkan produk kredit/pembiayaan</p> <p>2. Mampu Melakukan penilaian atas permohonan kredit atau pembiayaan ritel berdasarkan data dan informasi untuk mengusulkan keputusan</p>			

		yang berlaku di Indonesia	kredit/pembiayaan.			
3	<b>SP-03</b> Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.	<b>LO-03</b> Mampu mengelola operasional bank sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku	<b>LO-03 Lulusan</b> 1. Mampu Melakukan verifikasi, konfirmasi, otorisasi terhadap transaksi bank 2. Mampu Menyiapkan dan melakukan proses penyelesaian transaksi akhir periode sebagai bagian dari laporan keuangan 3. Mampu Melakukan verifikasi dokumen pendukung pencairan.			
		<b>LO-04</b> Mampu memasarkan, menjualkan dan membelik	<b>LO-04 Lulusan</b> 1. Mampu berkomunikasi secara efektif. 2. Mampu menerapkan komunikasi bisnis			

		<p>an produk keuangan non-bank (produk pasar modal, asuransi, dana pensiun, pegadaian, dan multi <i>finance</i>, sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan berdasarkan peraturan POB yang berlaku di Indonesia.</p>	<p>yang efektif di lembaga keuangan, pasar uang dan pasar modal</p> <p>3. mampu menerapkan dasar proses jual beli valuta asing (valas) dengan metode yang benar yang ditetapkan BI</p> <p>4. Mampu merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan secara umum sesuai SOP</p> <p>Mampu melaksanakan analisa kredit yang terdefinisi atau ratio yang diterapkan di bank</p>			
		<p><b>LO-05</b> Mampu membukukan transaksi keuangan, menyusun laporan</p>	<p><b>LO-05 Lulusan</b></p> <p>1. mampu membukukan transaksi keuangan</p> <p>2. Mampu menyusun Laporan Keuangan</p> <p>3. Mampu Menghitung, mengisi</p>			

		<p>keuangan, menghitung, mengisi, dan melaporkan pajak minimal PPh pasal 21 dan SPT Tahunan, sesuai dengan POB.</p>	<p>dan melaporkan Pajak PPh Pasal 21</p> <p>4. Mampu Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank</p>			
		<p><b>LO-06</b></p> <p>Mampu mengkomunikasikan semua jenis jasa layanan perbankan dan non-bank kepada klien menggunakan bahasa Indonesia</p>	<p><b>LO-06 Lulusan</b></p> <p>1. Mampu merekomendasikan jenis-jenis investasi sesuai penilaian kelayakan investasi dengan tepat yang berlaku di BEI</p>			

		secara tepat dan akurat, dan minimal satu bahasa Internasional secara efektif.			
		<b>LO-07</b> Mampu memilih sistem teknologi informasi perbankan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi jasa keuangan dan mengoperasikan sistem teknologi informasi perbankan	<b>LO-07 Lulusan</b> 1. Mampu menggunakan sistem/aplikasi teknologi perbankan yang terkini secara tepat		

		dengan tepat dan cepat.				
		<b>LO-08</b> Mampu memberikan pelayanan prima dan profesional kepada klien sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB), khususnya dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan nasabah	<b>LO-08 Lulusan</b> 1. Mampu menerapkan standar pelayanan perbankan sesuai Standar Operating Procedure (SOP)			

Perumusan kompetensi lulusan diharuskan memiliki korelasi yang kuat dengan definisi keilmuan di bidang Perbankan dan Keuangan. Rujukan perumusan standar kompetensi dalam pengembangan kurikulum KKNi pada Prodi PK dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi sesuai dengan standar dan level pekerjaan. Kompetensi Lulusan yang dihasilkan mengacu pada

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.216/MEN/VII/2009 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking.

**Tabel 3.3 Kompetensi Lulusan Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking.**

No.	Kompetensi	
	Kode Unit	Judul Unit
1	KEU.GB01.001.01	Berkomunikasi di tempat Kerja
2	KEU.GB02.001.01	Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan
3	KEU.GB02.002.01	Menerapkan Standar Layanan Perbankan
4	KEU.GB02.003.01	Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank
5	KEU.GB02.004.01	Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga
6	KEU.GB02.005.01	Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran
7	KEU.GB02.006.01	Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta asing
8	KEU.GB02.007.01	Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade Services
9	KEU.GB02.008.01	Menyusun Analisa Kredit
10	KEU.GB02.009.01	Melaksanakan Analisa Kredit

11	KEU.GB02.010.01	Merekomendasikan Jenis Investasi
12	KEU.GB02.011.01	Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan
13	KEU.GB02.012.01	Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal
14	KEU.GB02.013.01	Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan
15	KEU.GB02.014.01	Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank
16	KEU.GB02.015.01	Mengidentifikasi Risiko Perbankan
17	KEU.GB02.016.01	Menindaklanjuti Hasil Audit

### 3.5 Pembentukan Mata Kuliah

Keterkaitan Mata kuliah/bahan kajian dengan capaian pembelajaran dapat dilihat pada halaman berikutnya, yaitu Matriks Keterkaitan Mata Kuliah dan Elemen kompetensi pendidikan tinggi.

**Tabel 3.4 Pembentukan Mata Kuliah**

No	Learning Outcome Lulusan	Mata Kuliah
1	<p><b>LO-01 Lulusan</b></p> <p>1. Mampu Mengidentifikasi transaksi yang dibutuhkan oleh nasabah dan mempersiapkan kebutuhan dana transaksi harian.</p> <p>2. Mampu Melakukan transaksi layanan perbankan tunai dan non tunai dengan akurat dan tepat.</p> <p>3. Mampu Melakukan proses penutupan transaksi harian dengan akurat dan tepat.</p> <p>4. Mampu Menangani keluhan nasabah, mengidentifikasi akar masalah, memberikan alternatif solusi yang telah tersedia, dan menindaklanjuti penyelesaian</p>	<p>Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya</p> <p>Etika Perbankan</p> <p>Praktikum Perbankan I</p> <p>Bahasa Indonesia</p> <p>Aspek Hukum Dalam Bank</p>

	<p>permasalahan yang belum dapat diselesaikan dengan alternatif solusi yang tersedia, bersama rekan kerja sejawat atau atasan.</p> <p>5. Mampu Mengidentifikasi kebutuhan informasi produk dan jasa bank nasabah / calon nasabah secara tepat dan cepat, serta mengkomunikasikan informasi produk dan jasa bank yang relevan kepada nasabah secara efektif.</p> <p>6. Mampu Menyusun rencana kerja implementasi strategi pemasaran produk Dana Pihak Ketiga (DPK) dengan metode tatap muka, pertemuan kelompok, promosi umum dengan pertimbangan target, skala prioritas, manfaat, biaya dan basis data bank.</p> <p>7. Mampu Memasarkan produk/layanan kepada nasabah atau calon nasabah untuk menghimpun DPK bank dengan metode yang tepat.</p> <p>8. Mampu Memantau dan menyusun laporan perkembangan DPK</p>	<p>Praktikum Akuntansi Perbankan Manajemen dana Bank Perbankan Syariah</p>
	<p><b>LO-02 Lulusan</b></p> <p>1. Mampu Mengidentifikasi potensi nasabah dan menawarkan produk kredit/pembiayaan</p> <p>2. Mampu Melakukan penilaian atas permohonan kredit atau pembiayaan ritel berdasarkan data dan informasi untuk mengusulkan keputusan kredit/pembiayaan.</p>	<p>Manajemen Kredit Manajemen Pemasaran Bank Praktikum Perbankan II</p>
	<p><b>LO-04 Lulusan</b></p> <p>1. Mampu berkomunikasi secara efektif.</p> <p>2. Mampu menerapkan komunikasi bisnis yang efektif di lembaga keuangan, pasar uang dan pasar modal</p> <p>3. Mampu menerapkan dasar proses jual beli valuta asing (valas) dengan metode yang benar yang ditetapkan BI</p>	<p>Komunikasi Bisnis Analisa Laporan Keuangan Lalu Lintas Pembayaran</p>

	<p>4. Mampu merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan secara umum sesuai SOP</p> <p>5. Mampu melaksanakan analisa kredit yang terdefinisi atau ratio yang diterapkan di bank</p>	<p>Dalam dan Luar Negeri</p>
	<p><b>LO-05 Lulusan</b></p> <p>1. Mampu membukukan transaksi keuangan</p> <p>2. Mampu menyusun Laporan Keuangan</p> <p>3. Mampu Menghitung, mengisi dan melaporkan Pajak PPh Pasal 21</p> <p>4. Mampu Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank</p>	<p>Pengantar Akuntansi I</p> <p>Pengantar Akuntansi II</p> <p>Praktikum</p> <p>Pengantar Akuntansi</p> <p>Akuntansi Bank</p> <p>Akuntansi Syariah</p> <p>Akuntansi Bank Syariah</p> <p>Akuntansi Keuangan</p> <p>Praktikum Akuntansi Perbankan</p>
	<p><b>LO-06 Lulusan</b></p> <p>1. mampu merekomendasikan jenis-jenis investasi sesuai penilaian kelayakan investasi dengan tepat yang berlaku di BEI</p>	<p>Manajemen Dana Bank</p> <p>Lalu Lintas Pembayaran</p> <p>Dalam dan Luar Negeri</p>
	<p><b>LO-07 Lulusan</b></p>	<p>Praktikum</p>

	1. Mampu menggunakan sistem/aplikasi teknologi perbankan yang terkini secara tepat	Perbankan I Praktikum Perbankan II Praktikum Perbankan Syariah Aplikasi Komputer Data Processing Aplication Menetik I dan II
	<b>LO-08 Lulusan</b> 1. Mampu menerapkan standar pelayanan perbankan sesuai Standar Operating Procedure (SOP)	Etika Perbankan Aspek Hukum dalam Bank Komunikasi Bisnis Praktikum Perbankan II English For Banking

### 3.6 Evaluasi Mata Kuliah Kurikulum Lama

Berdasarkan kajian kurikulum lama yang tersedia didapati masih terdapat ketidaksesuaian mata kuliah dengan keahlian bidang Perbankan dan Keuangan. Hal ini disebabkan perubahan nama program studi yang sebelumnya Keuangan dan Perbankan, berubah menjadi Perbankan dan Keuangan sesuai dengan nomenklatur Kemenristekdikti terbaru. Perubahan tersebut menyebabkan perubahan profil lulusan di bidang Perbankan dan Keuangan. Komposisi kurikulum sebelum dilakukan revisi adalah seperti dalam tabel berikut ini:

**Tabel 3.5 Distribusi Mata Kuliah Kurikulum Sebelumnya Tahun 2013**

SMT	NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	Bobot SKS untuk				Inti	Insti tusi onal
				SKS	J/M	JT	JP		
I	1	KP1101	Pendidikan Agama	2	4	4		√	
	2	KP1202	General English	2	4	4		√	
	3	KP1203	Pengantar Manajemen	2	4	4		√	
	4	KP1204	Pengantar Akuntansi I	3	5	5		√	
	5	KP1205	Matematika Keuangan	3	5	5		√	
	6	KP1206	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	3	5	5		√	
	7	KP1207	Ekonomi Mikro	2	4	4		√	
	8	KP1308	Pengantar Komputer	2	4	4		√	
	9	KP1509	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3	3		√	
II	10	KP1110	Etika dan Akhlak	2	4	4			√
	11	KP1211	Akuntansi Bank	3	5	5		√	
	12	KP1212	Ekonomi Makro	2	4	4		√	
	13	KP1213	Pengantar Akuntansi II	3	4	4		√	
	14	KP1314	English For Banking	3	5	5			√
	15	KP1315	Praktikum Pengantar Akuntansi	2	4		4	√	
	16	KP1316	Pengantar Bisnis	2	4	4		√	

	17	KP1317	Data Processing Aplication	3	5		5	√	
	18	KP1518	Bahasa Indonesia	2	3	3		√	
III	19	KP2219	Akuntansi Bank Syariah	2	4	4		√	
	20	KP2220	Akuntansi Keuangan	2	4	4		√	
	21	KP2221	Statistika	3	5	5			√
	22	KP2222	Manajemen Dana Bank	2	4	4		√	
	23	KP2223	Perpajakan	2	4	4			√
	24	KP2324	Praktikum Perbankan	3	5		5		√
	25	KP2425	Ekonomi Islam	3	5	5			√
	26	KP2426	Perbankan Syariah	2	4	4			√
	27	KP2527	Etika Perbankan	2	3	3		√	
IV	28	KP2228	Manajemen Kredit	2	4	4		√	
	29	KP2229	Ekonomi Moneter	3	5	5		√	
	30	KP2230	Akuntansi Manajemen	2	4	4		√	
	31	KP2231	Keuangan Negara	2	4	4			√
	32	KP2332	Praktikum Akuntansi Perbankan	3	4		4	√	
	33	KP2333	Komputer Akuntansi	2	4		4		√
	34	KP2334	Praktikum Perbankan Syariah	3	5		5		√
	35	KP2335	Metode Penelitian	2	4	4		√	

			Bisnis						
	36	KP2336	English For Business Communication	2	4	4			√
V	37	KP3237	Lalu Lintas Pembayaran Dalam & Luar Negeri	3	5	5		√	
	38	KP3238	Analisa Laporan Keuangan	2	4	4		√	
	39	KP3239	Manajemen Keuangan	3	5	5		√	
	40	KP3240	Keuangan Daerah	2	4	4			√
	41	KP3241	Manajemen Pemasaran Bank	2	4	4		√	
	42	KP3342	Praktikum Keuangan Mikro	2	4		4	√	
	43	KP3443	Aspek Hukum Dalam Bank	2	4	4		√	
	44	KP3544	Kewirausahaan	3	4	4			√
	45	KP3545	Pasar Modal	2	4	4		√	
VI	46	KP3546	Praktik Kerja Lapangan	4	19		19	√	
	47	KP3347	Tugas Akhir	4	19		19	√	
Jumlah				115	228	159	69		
Jumlah Persentase teori dan praktikum						69,7	30,3		

Sesuai dengan perubahan tersebut maka langkah yang telah dilaksanakan dalam penyesuaian kurikulum dari perumusan dan penetapan profil lulusan, perumusan Capaian Pembelajaran (CP) Prodi dan lulusan. Dengan perubahan tersebut maka komposisi kurikulum setelah dilakukan revisi adalah seperti dalam tabel berikut ini:

**Tabel 3.6 Distribusi Mata Kuliah Kurikulum Berbasis KKNI Tahun 2017**

Smt	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS		Inti	Insti
			Kuliah	Prak		
I	PK1101	Pendidikan Agama	2	-	√	
	PK1201	General English	1	1		√
	PK1202	Pengantar Manajemen	2	-	√	
	PK1203	Pengantar Akuntansi I	1	2	√	
	PK1204	Matematika Keuangan I	2	-	√	
	PK1205	Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya	3	-	√	
	PK1206	Ekonomi Mikro	3	-	√	
	PK1301	Aplikasi Komputer	-	3		√
	PK1401	Pendidikan Pancasila	2	-	√	
II	PK2401	Etika Perbankan	2	-	√	
	PK2402	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	√	
	PK2201	Ekonomi Makro	3	-	√	
	PK2202	Pengantar Akuntansi II	1	2	√	
	PK2203	Matematika Keuangan II	2	-	√	
	PK2501	Praktikum Perbankan I	-	2	√	

	PK2301	Data Processing Application	-	2		√
	PK2403	Bahasa Indonesia	2	-	√	
	PK2502	Pengantar Bisnis	2	-	√	
	PK2302	Mengetik I	-	2		√
III	PK3201	Akuntansi Bank	1	2	√	
	PK3202	Akuntansi Bank Syariah	1	1	√	
	PK3203	Akuntansi Keuangan	1	2	√	
	PK3204	Statistika I	1	1		√
	PK3205	Manajemen Dana Bank	2	-	√	
	PK3206	Praktikum Pengantar Akuntansi	-	2		√
	PK3301	Praktikum Perbankan II	-	2	√	
	PK3302	Perbankan Syariah	2	-		√
	PK3303	Mengetik II	-	2		√
IV	PK4401	Pasar Modal	3	-	√	
	PK4101	Etika dan Akhlak	2	-	√	
	PK4201	Akuntansi Syariah	1	1	√	
	PK4501	Aspek Hukum Dalam Bank	2	-	√	
	PK4202	Statistika II	2	-		√
	PK4301	Praktikum Akuntansi Perbankan	-	2	√	

	PK4302	Aplikasi Komputer Akuntansi	-	2		√
	PK4303	Praktikum Perbankan Syariah	-	2	√	
	PK4304	English For Banking	3	-		√
	PK4203	Komunikasi Bisnis	2	-	√	
V	PK5201	Lalu Lintas Pembayaran Dalam & Luar Negeri	2	-	√	
	PK5202	Manajemen Kredit	3	-	√	
	PK5204	Ekonomi Moneter	2	-		√
	PK5205	Manajemen Keuangan	3	-	√	
	PK5206	Manajemen Pemasaran Bank	3	-	√	
	PK5301	Praktikum Keuangan Mikro	1	1		√
	PK5401	Kewirausahaan dan Studi Kelayakan	1	1		√
	PK5302	Metodologi Penulisan Laporan	1	2	√	
VI	PK6201	Analisa Laporan Keuangan	3	-	√	
	PK6401	Praktik Kerja Lapangan	-	4	√	
	PK6501	Proyek Akhir	-	4	√	
		Total	69	46	35	14

### 3.7 Pembobotan Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah dan Penentuan Jumlah SKS

Kedalaman dan keluasan bahan kajian dalam sebuah kurikulum direpresentasikan dalam bentuk jumlah sks untuk setiap bahan kajian (mata kuliah). Sistem kredit semester (SKS) adalah waktu belajar dan sistem pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai kompetensi yang telah dirumuskan. Lama waktu yang diperlukan untuk 1 sks teori adalah 50 menit kegiatan tatap muka, ditambah 50 menit kegiatan terstruktur, ditambah 50 menit kegiatan mandiri. Sedangkan untuk praktik 1 sks sama dengan 170 menit (Permendikti nomor 12 tahun 2016).

Tabel 3.7 Komposisi SKS dalam berbagai tingkatan lulusan

No.	Program Diploma	Jumlah SKS	Komposisi		Lama Studi
			MKU	MKK	
1	Diploma Satu	36-40	10	>26	1-2 tahun
2	Diploma Dua	72-80	10	>62	2-3 tahun
3	Diploma Tiga	108-120	10	>98	3-5 tahun
4	Diploma Empat	114-160	10	>134	4-7 tahun

Oleh karena itu dalam penyusunan kurikulum pada program studi PK mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Seberapa banyak dan dalam bahan kajian (materi ajar) yang harus dipelajari mahasiswa.
2. Tingkat penguasaan mahasiswa yang ingin dicapai.
3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi tertentu
4. Sistem pembelajaran yang diterapkan untuk mencapai kompetensi
5. Perbandingan terhadap keseluruhan mata kuliah tiap semester untuk menentukan peran mata kuliah dalam mencapai kompetensi
6. Mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

### 3.8 Peta Jejaring Mata Kuliah

Tabel 3.8 Peta Jejaring Mata Kuliah

No.	Learning Outcomes	Mata Kuliah	Semester	Kompetensi
1	Mampu memberikan jasa perbankan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di Indonesia	1. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya 2. Etika Perbankan 3. Aspek Hukum Dalam Bank	1, 2, 4	KKNI
2	Mampu melakukan kegiatan pengelolaan kredit atau pembiayaan sesuai dengan peraturan dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku di Indonesia	4. Manajemen Kredit 5. Manajemen dana Bank	3, 5	KKNI
3	Mampu mengelola operasional bank sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta Prosedur Operasional Baku (POB) yang berlaku	6. Praktikum Perbankan I 7. Praktikum Perbankan II	4,5,6	KKNI
4	Mampu memasarkan, menjualkan dan membelikan produk keuangan non-bank	8. Praktikum Akuntansi Perbankan	1,2,3,4	KKNI

	(produk pasar modal, asuransi, dana pensiun, pegadaian, dan multi <i>finance</i> , sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan berdasarkan peraturan POB yang berlaku di Indonesia.	9. Perbankan Syariah		
5	Mampu membukukan transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan, menghitung, mengisi, dan melaporkan pajak minimal PPh pasal 21 dan SPT Tahunan, sesuai dengan POB.	10. Analisa Laporan Keuangan 11. Pengantar Akuntansi I 12. Pengantar Akuntansi II 13. Praktikum Pengantar Akuntansi 14. Akuntansi Bank 15. Akuntansi Syariah 16. Akuntansi Bank Syariah 17. Akuntansi Keuangan	1,2,3,4,6	KKNI
6	Mampu mengkomunikasikan semua jenis jasa	18. Manajemen Pemasaran Bank 19. Manajemen Dana	3,5	KKNI

	layanan perbankan dan non-bank kepada klien menggunakan bahasa Indonesia secara tepat dan akurat, dan minimal satu bahasa Internasional secara efektif.	Bank 20. Lalu Lintas Pembayaran Dalam dan Luar Negeri		
7	Mampu memilih sistem teknologi informasi perbankan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi jasa keuangan dan mengoperasikan sistem teknologi informasi perbankan dengan tepat dan cepat.	21. Praktikum Perbankan Syariah 22. Aplikasi Komputer 23. Data Processing Application 24. Mengetik I dan II	2,3,4,5	KKNI
8	Mampu memberikan pelayanan prima dan profesional kepada klien sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB), khususnya dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan nasabah	26. Komunikasi Bisnis 27. Bahasa Indonesia 28. English For Banking	1,4	KKNI

### 3.9 Distribusi Mata Kuliah Per Semester

Distribusi mata kuliah per semester adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9 Distribusi Mata Kuliah Per Semester

NO	KODE MK	MATA KULIAH	KLP MK	SKS	SKS		J/MG
					T	P	
<b>SEMESTER I</b>							
1	PK1101	Pendidikan Agama	MPK	2	2	-	4
2	PK1201	General English	MKK	2	1	1	4
3	PK1202	Pengantar Manajemen	MKK	2	2	-	4
4	PK1203	Pengantar Akuntansi I	MKK	3	1	2	5
5	PK1204	Matematika Keuangan I	MKK	2	2	-	4
6	PK1205	Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya	MKK	3	3	-	5
7	PK1206	Ekonomi Mikro	MKK	3	3	-	4
8	PK1301	Aplikasi Komputer	MKB	3	-	3	5
9	PK1401	Pendidikan Pancasila	MBB	2	2	-	3
<b>TOTAL SKS SMT I</b>				<b>22</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>38</b>
<b>SEMESTER II</b>							
1	PK2401	Etika Perbankan	MBB	2	2	-	3
2	PK2402	Pendidikan Kewarganegaraan	MBB	2	2	-	3
3	PK2201	Ekonomi Makro	MKK	3	3	-	4
4	PK2202	Pengantar Akuntansi II	MKK	3	1	2	4
5	PK2203	Matematika Keuangan II	MKK	2	2	-	4
6	PK2501	Praktikum Perbankan I	MPB	2	-	2	5
7	PK2301	Data Processing Aplication	MKB	2	-	2	5
8	PK2403	Bahasa Indonesia	MBB	2	2	-	3
9	PK2502	Pengantar Bisnis	MPB	2	2	-	4
10	PK2302	Mengetik I	MKB	2	-	2	4
<b>TOTAL SKS SMT II</b>				<b>22</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>38</b>
<b>SEMESTER III</b>							

1	PK3201	Akuntansi Bank	MKK	3	1	2	5
2	PK3202	Akuntansi Bank Syariah	MKK	2	1	1	4
3	PK3203	Akuntansi Keuangan	MKK	3	1	2	5
4	PK3204	Statistika I	MKK	2	1	1	4
5	PK3205	Manajemen Dana Bank	MKK	2	2	-	4
6	PK3206	Praktikum Pengantar Akuntansi	MKK	2	-	2	4
7	PK3301	Praktikum Perbankan II	MKB	2	-	2	4
8	PK3302	Perbankan Syariah	MKB	2	2	-	4
9	PK3303	Mengetik II	MKB	2	-	2	4
		<b>TOTAL SKS SMT III</b>		<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>38</b>
<b>SEMESTER IV</b>							
1	PK4401	Pasar Modal	MBB	3	3	-	4
2	PK4101	Etika dan Akhlak	MPK	2	2	-	3
3	PK4201	Akuntansi Syariah	MKK	2	1	1	4
4	PK4501	Aspek Hukum Dalam Bank	MPB	2	2	-	4
5	PK4202	Statistika II	MKK	2	2	-	4
6	PK4301	Praktikum Akuntansi Perbankan	MKB	2	-	2	4
7	PK4302	Aplikasi Komputer Akuntansi	MKB	2	-	2	4
8	PK4303	Praktikum Perbankan Syariah	MKB	2	-	2	4
9	PK4304	English For Banking	MKB	3	3	-	4
10	PK4203	Komunikasi Bisnis	MKK	2	2	-	3
		<b>TOTAL SKS SMT IV</b>		<b>22</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>38</b>
<b>SEMESTER V</b>							
1	PK5201	Lalu Lintas Pembayaran Dalam & Luar Negeri	MKK	2	2	-	4
2	PK5202	Manajemen Kredit	MKK	3	3	-	5

3	PK5204	Ekonomi Moneter	MKK	2	2	-	4
4	PK5205	Manajemen Keuangan	MKK	3	3	-	5
5	PK5206	Manajemen Pemasaran Bank	MKK	3	3	-	5
6	PK5301	Praktikum Keuangan Mikro	MKB	2	1	1	4
7	PK5302	Metodologi Penulisan Laporan	MKB	3	1	2	4
8	PK5401	Kewirausahaan dan Studi Kelayakan	MBB	2	1	1	5
<b>TOTAL SKS SMT V</b>				<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
<b>SEMESTER VI</b>							
1	PK6201	Analisa Laporan Keuangan	MKK	3	3	-	5
2	PK6402	Praktik Kerja Lapangan	MBB	4	-	4	12
3	PK6501	Proyek Akhir	MKB	4	-	4	12
<b>TOTAL SKS SMT VI</b>				<b>11</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>29</b>

Deskripsi mata kuliah setelah dilakukan revisi kurikulum yang berbasis KKNI adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10 Deskripsi Mata Kuliah

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi
1	PK1101	Pendidikan Agama	Mata kuliah Agama membahas Agama Islam secara rinci, mengkaji lebih jauh mengenai beberapa konsep dan kaidah yang ada di dalamnya.
2	PK1201	General English	Matakuliah General Inggris ini menitikberatkan pada bahasa Inggris dasar dalam hal mereview kembali pelajaran bahasa Inggris tingkat Elementary dan

			selanjutnya intermediate. Sehingga kemampuan awal mahasiswa sedikitnya dapat digeneralisasikan.
3	PK1202	Pengantar Manajemen	Mata kuliah Manajemen Pengantar membahas fungsi manajemen dalam pengelolaan organisasi sehingga tujuan yang ditetapkan oleh organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Mata kuliah ini memberi pengertian dasar fungsi-fungsi manajemen dan bagaimana seharusnya mengelola organisasi dengan benar dalam era globalisasi yang penuh dengan tantangan karena perubahan lingkungan yang sangat cepat.
4	PK1203	Pengantar Akuntansi I	Mata kuliah Pengantar Akuntansi I dirancang untuk memberikan pengetahuan dasar kepada mahasiswa mengenai proses akuntansi dan siklus akuntansi. dan pengetahuan tentang perlakuan akuntansi terhadap akun-akun yang tersedia dalam laporan keuangan perusahaan jasa berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum. Laporan keuangan perusahaan jasa maupun perusahaan dagang yang dapat memberikan informasi ekonomi bagi pengguna ( <i>user</i> ) dari pihak internal maupun eksternal perusahaan.
5	PK1204	Matematika Keuangan I	Membahas tentang pengetahuan dasar matematika untuk aplikasi matematika dalam kaitannya untuk menyelesaikan persoalan-

			persoalan dalam dunia bisnis dengan menggunakan perhitungan atau rumus-rumus matematika.
6	PK1205	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	Mata kuliah Lembaga Keuangan Bank mencakup konsep dasar lembaga keuangan bank di Indonesia baik secara konvensional maupun syariah.
7	PK1206	Ekonomi Mikro	Mata kuliah Ekonomi Mikro membahas konsep-konsep dasar ilmu ekonomi secara mikro.
8	PK1301	Aplikasi Komputer	Mata Kuliah Pengantar Komputer dirancang untuk memberikan pengenalan terhadap system operasi Windows, dan program Microsoft Word , diharapkan bisa menjadi acuan dalam mengenal dan mempelajari ilmu komputer beserta fungsi-fungsinya secara menyeluruh.
9	PK1401	Pendidikan Pancasila	Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pengembangan etika yang membahas mengenai pengamalan dari pancasila, pengetahuan tentang dasar negara, identitas negara, dan kaitannya dengan penerapan HAM di Indonesia, serta implikatif penerapan wawasan nusantara sebagai geopolitiknya Indonesia dan sistem pertahanan serta keamanan negara sebagai bentuk kepedulian perguruan tinggi dalam memberantas korupsi yang terjadi di

			Indonesia.
10	PK2401	Etika Perbankan	Etika dalam mata kuliah ini berkaitan dengan kode etik atas perilaku manusia dan perilaku di lingkungan perbankan dan bisnis, mata kuliah ini mempelajari norma-norma dan nilai-nilai yang berkaitan dengan benar atau salah, baik atau buruk. Teori yang mendasar yang diberikan sebagai panduan untuk membantu pengambilan keputusan dalam menentukan perilaku dan tindakan dalam dunia perbankan dan bisnis yang dapat dan tidak dapat diterima.
11	PK2402	Pendidikan Kewarganegaraan	Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pengembangan etika yang membahas mengenai sistem penyelenggaraan negara, dan kaitannya dengan penerapan HAM di Indonesia, serta implikatif penerapan wawasan nusantara sebagai geopolitiknya Indonesia dan sistem pertahanan serta keamanan negara.
12	PK2201	Ekonomi Makro	Mata kuliah ini membahas masalah yang berhubungan dengan ekonomi makro dan kebijakan yang dilakukan oleh suatu negara untuk memecahkan masalah perekonomian.
13	PK2202	Pengantar Akuntansi II	Mata kuliah Pengantar Akuntansi II dirancang untuk memberikan pengetahuan lanjutan kepada mahasiswa mengenai proses pelaporan akuntansi. Memberikan juga pengetahuan tentang perlakuan akuntansi

			terhadap akun-akun yang tersedia dalam laporan keuangan perusahaan dagang berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum. Laporan keuangan yang disajikan merupakan indikator kinerja perusahaan baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang yang dapat memberikan informasi ekonomi bagi pengguna ( <i>user</i> ) dari pihak internal maupun eksternal perusahaan.
14	PK2203	Matematika Keuangan II	Membahas tentang pengetahuan lanjutan dari matematika untuk aplikasi matematika dalam kaitannya untuk menyelesaikan persoalan-persoalan dalam dunia perbankan dan bisnis dengan menggunakan perhitungan atau rumus-rumus matematika
15	KP1314	Praktikum Perbankan I	Mata kuliah Praktikum Perbankan I ini berkaitan dengan keberadaan dan peran dari petugas bank. Untuk kegiatan yang meliputi pekerjaan untuk transaksi perbankan dan pelayanan perbankan.
16	PK2301	Data Processing Application	Mata Kuliah Data Processing Application ini dirancang untuk memberikan pengenalan dan bisa menjalankan program Microsoft Excel, diharapkan bisa menjadi acuan dalam mengenal dan mempelajari program Microsoft Excel beserta fungsi-fungsinya secara menyeluruh.

17	PK2403	Bahasa Indonesia	Mata kuliah ini mempelajari penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis laporan kerja dan laporan lainnya, serta menyusun karya ilmiah.
18	PK2502	Pengantar Bisnis	Mata kuliah Pengantar Bisnis dirancang untuk memberikan pengetahuan tentang perilaku perusahaan sebagai sebuah sistem. Hal ini diharapkan bisa menjadi acuan dalam mendalami kegiatan dalam mengelola perusahaan secara menyeluruh dan terpadu.
19	PK2302	Mengetik I	Mata Kuliah Mengetik I ini dirancang untuk memberikan keterampilan dalam mengetik dengan standar, diharapkan bisa menjadi acuan dalam mengenal dan mempelajari berbagai bentuk format pengetikan untuk surat, laporan kerja, dan berbagai dokumen bisnis baik formal maupun informal.
20	PK3201	Akuntansi Bank	Mata kuliah ini membahas prosedur akuntansi yang memenuhi syarat dan ketentuan Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) yang diterbitkan Bank Indonesia dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 31. (Revisi 2000) tentang Akuntansi Perbankan. Oleh karena melalui mata kuliah akuntansi perbankan dijelaskan tentang bagaimana pencatatan dan pelaporan setiap bagian mulai dari operasional, penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa perbankan sehingga dapat

			memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu guna mendukung kinerja bank.
21	KP3202	Akuntansi Bank Syariah	Mata Kuliah ini mengkaji tentang Akuntansi Bank Syariah. Keberadaan dan peran akuntansi Bank syariah sering dipertanyakan. Akuntansi diperlukan untuk mendukung kegiatan yang harus dilakukan sesuai syariah, karena tidak mungkin dapat menerapkan akuntansi yang sesuai dengan syariah jika transaksi yang akan dicatat oleh proses akuntansi tersebut tidak sesuai dengan syariah. Untuk lebih mudah memahami akuntansi syariah, dibutuhkan pemahaman yang benar mengenai Islam berikut substansi kehidupan manusia di dunia menurut Islam serta ruang lingkup atas dasar-dasar Islam, yaitu : Aqidah, Syariah, dan Akhlaq.
22	PK3203	Akuntansi Keuangan	Mata kuliah Akuntansi Keuangan merupakan mata kuliah lanjutan dari Pengantar Akuntansi I dan II. Mata kuliah ini memberikan pemahaman rerangka konseptual yang melandasi Akuntansi Keuangan, jenis-jenis laporan keuangan, konsep nilai waktu dari uang, prinsip, metode, teknik pengukuran, penilaian, pengakuan, pencatatan, dan penyajian berbagai akun yang ada dalam laporan keuangan.
23	PK3204	Statistika I	Mata kuliah Statistika I membahas konsep-

			konsep dasar statistik yang meliputi metode pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data, penyusunan angka indeks. analisis runut waktu serta teori probabilitas. Pembahasan lebih ditekankan pada statistik terapan dalam ekonomi, bisnis dan keuangan.
24	PK3205	Manajemen Dana Bank	Mata kuliah ini secara umum membahas tentang sumber-sumber dana dan penggunaan dana oleh sebuah bank dan keputusan-keputusan yang tepat yang diambil manajemen dana, pada sebuah bank.
25	KP3206	Praktikum Pengantar Akuntansi	Praktikum Pengantar Akuntansi I dirancang untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang sistem pencatatan dan transaksi-transaksi yang relatif sederhana dalam suatu perusahaan jasa. Mata kuliah ini memberikan contoh kasus yang nyata tentang dokumen transaksi seperti faktur, memo tagihan, bukti pembayaran, cek dan sebagainya. Mata kuliah ini dapat melatih mahasiswa untuk melakukan praktik pencatatan mulai dari dokumen dasar (bukti transaksi) sampai dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan tahapan yang sistematis dalam siklus akuntansi
26	PK2501	Praktikum Perbankan II	Mata kuliah Praktikum Perbankan ini berkaitan dengan keberadaan dan peran dari petugas bank dengan menggunakan teknik informasi tertentu. Untuk kegiatan yang

			meliputi pekerjaan untuk transaksi perbankan dan pelayanan perbankan.
27	PK3302	Perbankan Syariah	Mata kuliah ini dirancang untuk memberikan pengetahuan tentang seluk beluk Perbankan Syariah, dasar-dasar operasional, dan ketentuan dalam perbankan syariah.
28	PK3303	Mengetik II	Mata Kuliah Mengetik II ini dirancang untuk memberikan keterampilan dalam mengetik dengan kecepatan standar, diharapkan bisa menyiapkan laporan kerja, dan berbagai dokumen bisnis baik formal maupun informal dengan efektif.
29	PK4401	Pasar Modal	Pengetahuan pasar modal merupakan mata kuliah yang menguraikan mengenai prinsip-prinsip dasar investasi serta proses pengambilan keputusan investasi di pasar modal, khususnya pasar modal Indonesia dan menjelaskan teori serta model-model portofolio. Materi perkuliahan dimulai dari peran pasar modal dalam kegiatan investasi dan perekonomian, kode etik dan standar professional pasar modal, pasar modal Indonesia, perangkat analisis investasi.
30	PK4101	Etika dan Akhlak	Mata kuliah Etika dan Akhlak membahas masalah yang berhubungan dengan sikap dan perilaku manusia dalam kehidupan sehari-hari terutama ditinjau dari sudut pandang Islam.

31	PK4201	Akuntansi Syariah	Mata Kuliah ini mengkaji tentang Akuntansi Syariah. Keberadaan dan peran akuntansi syariah sering dipertanyakan. Akuntansi diperlukan untuk mendukung kegiatan yang harus dilakukan sesuai syariah, baik lembaga keuangan bank syariah maupun lembaga keuangan bukan bank yang bersistem syariah. Mampu melakukan pencatatan terhadap akuntansi tersebut sesuai dengan syariah muamalat.
32	PK4501	Aspek Hukum Dalam Bank	Mata kuliah Aspek Hukum Dalam Bank membahas mengenai aspek-aspek hukum apa saja yang terkait dengan dunia perbankan, mulai dari sistem hukum perbankan Indonesia, aspek hukum perkreditan, pengaturan dan pengawasan bank yang dilakukan oleh Bank Sentral (Bank Indonesia), serta penyelesaian hukum perbankan di Indonesia.
33	PK4202	Statistika II	Mata kuliah Statistika II membahas konsep-konsep lanjutan statistik yang meliputi metode pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data, penyusunan angka indeks, analisis runtu waktu serta teori probabilitas. Pembahasan lebih ditekankan pada statistik terapan dalam ekonomi, bisnis dan keuangan.
34	KP4301	Praktikum Akuntansi	Mata Kuliah ini mengkaji tentang praktik akuntansi bank konvensional dan Bank

		Perbankan	Syariah. Pelaksanaan praktik difokuskan pada proses pencatatan sampai menghailkan laporan bank konvensional dan bank syariah. Pencatat berkaitan dengan proses penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa bank baik bank konvensional maupun bank syariah. Untuk lebih mudah memahami praktik akuntansi konvensional dan akuntansi bank syariah, mahasiswa harus mampu dan paham terhadap akuntansi perbankan dan akuntansi bank syariah yang mendukung dalam pemahaman pada mata kuliah praktik akuntansi perbankan.
35	PK4302	Aplikasi Komputer Akuntansi	Mata kuliah Komputer Akuntansi membahas penyelesaian kasus-kasus pengantar akuntansi melalui software aplikasi akuntansi DacEasy Accounting.
26	PK3301	Praktikum Perbankan II	Membantu mahasiswa dalam memahami dan penggunaan software aplikasi bank mini syariah berupa praktik operasional umum yang lazim dilakukan oleh bank syariah dalam penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa bank syariah lainnya. Peserta Mata Kuliah ini diharapkan mampu dan memahami praktek operasional bank mini syariah.
16	KP1216	Lembaga Keuangan Bukan Bank	Mata kuliah Lembaga Keuangan Bukan Bank mencakup konsep dasar lembaga keuangan Bukan Bank di Indonesia baik secara konvensional maupun syariah serta

			memahami berbagai bentuk lembaga keuangan bukan bank.
33	KP2229	Ekonomi Moneter	Mata kuliah ini mempelajari sifat, fungsi serta pengaruh uang terhadap kegiatan ekonomi (tingkat employment, harga, output serta hubungan ekonomi internasional). Begitu juga mempelajari struktur dan fungsi bank sentral, bank umum dan lembaga keuangan bukan bank (LKBB), teori permintaan dan penawaran uang, masalah dalam kebijakan moneter, inflasi serta moneter internasional. Mata kuliah ini mengkaji beberapa fenomena moneter yang sedang terjadi di Indonesia dan dunia, khususnya yang berhubungan dengan paket-paket kebijakan sektor moneter, pasar modal dan bursa saham, bank umum tanpa bunga dan bank perkreditan rakyat.
37	KP2335	Metodologi Penulisan Laporan	Mata kuliah ini menjelaskan dan membahas tentang bagaimana sebuah penelitian dapat dilakukan. Penjelasan meliputi konsep, proses dan metode yang dapat dilakukan dalam penelitian. latar belakang masalah, identifikasi masalah sampai dengan metode serta prosedur yang harus dilakukan dalam penelitian. Diharapkan setelah mengikuti mata kuliah ini dapat memberikan pengetahuan dan kemampuan dalam mendefenisikan masalah, menentukan peluang dan menemukan solusi sehingga

			mahasiswa memiliki kapabilitas yang tinggi dalam menyelesaikan tugas akademik maupun tugas pekerjaan dalam dunia bisnis.
38	KP3237	Lalu Lintas Pembayaran Dalam & Luar Negeri	Mata kuliah LLPDLN memberikan gambaran secara umum tentang mekanisme dan sistem pembayaran dalam transaksi perdagangan nasional dan internasional.
39	KP2228	Manajemen Kredit	Mata kuliah ini membahas hal-hal yang berkaitan dengan manajemen perkreditan pada sebuah bank yaitu dalam hal aspek manajemen, prosedur perkreditan, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan kegiatan perkreditan pada sebuah bank.
40	KP3238	Analisa Laporan Keuangan Bank	Mata kuliah ini membahas tentang analisa Laporan Keuangan Bank dan Perusahaan selain bank untuk analisa-analisa terhadap laporan keuangan, dan proses menginterpretasikan hasil analisa laporan keuangan suatu perusahaan.
41	KP3239	Manajemen Keuangan	Mata kuliah manajemen keuangan membekali mahasiswa tentang peranan dan konsep dasar tentang manajemen keuangan, sumber dana jangka pendek, perencanaan dan pengambilan keputusan jangka pendek, penggunaan dana jangka pendek untuk investasi pada modal kerja, manajemen kas dan surat berharga, manajemen piutang, peramalan keuangan, perencanaan keuangan, manajemen persediaan, penganggaran modal,

			biaya modal dan struktur modal serta analisis laporan keuangan.
42	KP3240	Komunikasi Bisnis	Mata kuliah ini membahas konsep dan fungsi dari teknis komunikasi bisnis bagi petugas bank/ pekerja untuk melakukan komunikasi di bidang pekerjaannya. Mampu menerapkan komunikasi di tempat kerja yang efektif, baik secara verbal, tulisan, dan menguasai keterampilan berkomunikasi.
43	KP3241	Manajemen Pemasaran Bank	Mata kuliah ini membahas konsep dan fungsi pemasaran (marketing) bagi petugas/fungsi pemasaran pada sebuah bank dalam memasarkan produk-produk dan jasa perbankan.
44	KP3342	Praktikum Keuangan Mikro	Mata kuliah ini merupakan matakuliah yang memberikan kepada mahasiswa pemahaman dan keterampilan untuk menilai usaha mikro sejak pendirian usaha, pengelolaan usaha secara mandiri, mampu melakukan akses terhadap berbagai informasi, pasar, teknologi, dan mampu membentuk jaringan kemitrausahaan, mampu membuat rencana bisnis, menilai kelayakan bisnis dan mampu menyusun laporan penilaian usaha mikro secara <i>on the spot</i> .
45	KP3443	English For Banking	Matakuliah ini merupakan matakuliah yang membahas penggunaan bahasa Inggris dalam kaitanya dengan dunia perbankan.

46	KP3544	Kewirausahaan dan Studi Kelayakan	Mata kuliah Kewirausahaan merupakan matakuliah yang memberikan kepada mahasiswa pemahaman dan keterampilan untuk berwirausaha mandiri, mampu melakukan akses terhadap berbagai informasi, pasar, teknologi, dan mampu membentuk jaringan kemitrausahaan, mampu membuat rencana bisnis, menilai kelayakan bisnis dan mampu mengelola usaha.
47	KP3546	Praktik Kerja Lapangan	Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah praktik yang harus diikuti oleh mahasiswa di semester akhir perkuliahan. Mata kuliah ini memberikan wawasan kerja sesungguhnya dengan cara menempatkan mahasiswa di perusahaan, misalnya lembaga pemerintah, swasta, perbankan, dan organisasi lainnya.
48	KP3347	Proyek Akhir	Mata kuliah Laporan Akhir dirancang untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan survey dan penelitian, serta membuat laporan hasil survey pada perusahaan-perusahaan yang menjadi objek survey. Penyelesaian laporan dari penelitian dalam bidang yang terkait dengan ilmu Keuangan dan Perbankan dalam bentuk Tugas Akhir (TA). Laporan Tugas Akhir (TA) merupakan salah satu syarat yang harus diselesaikan agar dapat lulus dan menyandang gelar Ahli Madya (A.Md).

### 3.10 Korelasi Mata Kuliah dengan Skema Kompetensi

Setelah diperoleh gambaran mata kuliah yang dikembangkan, maka selanjutnya melakukan sinkronisasi mata kuliah dengan unit kompetensi dalam SKKNI. Langkah ini diperlukan agar diperoleh gambaran terhadap mata kuliah yang mewakili unit kompetensi sesuai dengan SKKNI. Sebagai rujukan utama dalam mengembangkan CP, Unit kompetensi dalam SKKNI harus diikuti dalam setiap mata kuliah yang dikembangkan agar dianggap telah dapat diuji kompetensinya melalui tempat uji kompetensi TUK dibawah LSP 1 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Tabel 3.11 Korelasi Mata Kuliah dengan Skema Kompetensi

No.	Kode Unit	Unit Kompetensi SKKNI	Mata Kuliah PSPK PNL
1	KEU.GB01.001.01	Berkomunikasi di tempat Kerja	Etika Perbankan
2	KEU.GB02.001.01	Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan	Manajemen Pemasaran Bank Manajemen dana Bank
3	KEU.GB02.002.01	Menerapkan Standar Layanan Perbankan	Praktikum Perbankan I
4	KEU.GB02.003.01	Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya
5	KEU.GB02.004.01	Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga	Praktikum Perbankan II
6	KEU.GB02.005.01	Melakukan Supervisi	Lalu Lintas

		Transaksi atas Jasa Pembayaran	Pembayaran Dalam dan Luar Negeri
7	KEU.GB02.006.01	Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta asing	
8	KEU.GB02.007.01	Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade Services	
9	KEU.GB02.008.01	Menyusun Analisa Kredit	Manajemen Kredit
10	KEU.GB02.009.01	Melaksanakan Analisa Kredit	
11	KEU.GB02.010.01	Merekomendasikan Jenis Investasi	
12	KEU.GB02.011.01	Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan	Aspek Hukum dalam Bank
13	KEU.GB02.012.01	Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal	
14	KEU.GB02.013.01	Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan	Praktikum Perbankan Syariah Aplikasi Komputer Data Processing Application Mengetik I dan II
15	KEU.GB02.014.01	Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank	Analisa Laporan Keuangan

			Pengantar Akuntansi I Pengantar Akuntansi II Praktikum Pengantar Akuntansi Akuntansi Bank Akuntansi Syariah Akuntansi Bank Syariah Akuntansi Keuangan
16	KEU.GB02.015.01	Mengidentifikasi Risiko Perbankan	
17	KEU.GB02.016.01	Menindaklanjuti Hasil Audit	

## **BAB IV**

### **SISTEM PEMBELAJARAN**

#### **4.1 Metode Pembelajaran**

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Politeknik Negeri Lhokseumawe menetapkan dalam satu semester setara dengan 18 minggu kerja.

Satuan kredit semester adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar. Perlakuan sistem kredit semester pada program studi Keuangan dan Perbankan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Ketentuan akademik disusun sesuai dengan karakteristik atau kebutuhan program studi dengan merujuk kepada Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016.

Satuan kredit semester pada program studi ini dikemas dalam satu paket perkuliahan selama 6 (enam) semester. Pada perkuliahan, satu kredit semester (1 sks) terdiri atas 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa dalam bentuk kuliah, 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan mahasiswa terstruktur dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal, dan 60 menit pengembangan materi kuliah untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya, dalam bentuk membaca buku referensi.

Pada praktikum di laboratorium, satu kredit semester terdiri atas 2 sampai 3 jam per minggu praktikum di laboratorium. Pada kerja lapangan dan sejenisnya satu kredit semester terdiri atas 4 sampai 6 jam tugas di lapangan atau sejenis. Pada penelitian penyusunan tugas akhir dan sejenisnya satu kredit semester terdiri atas 3 sampai 4 jam sehari selama 25 hari kerja.

Sesuai dengan Pasal 11, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, dinyatakan bahwa:

1. Semua program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik dilaksanakan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) berbentuk sistem paket sehingga mahasiswa harus menempuh seluruh mata kuliah yang telah ditentukan pada semester berjalan.
2. Satuan Kredit Semester yang dimaksud adalah sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester. Satuan Kredit Semester adalah pengukuran beban studi mahasiswa. Satuan Kredit Semester ini ditentukan berdasarkan pembobotan kegiatan pendidikan seperti kuliah, praktikum di laboratorium, pendidikan studi lapangan, seminar, tugas akhir, dan kegiatan lainnya.
3. Jumlah SKS dan jam untuk masing-masing kegiatan pendidikan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

#### **Nilai Kredit Semester dan Beban Studi**

Beban Studi mahasiswa dalam satu semester adalah di sekitar 18 -20 sks. Sesuai dengan Pasal 15, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Masa pendidikan efektif untuk Program Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan adalah 3–4 tahun.
2. Satu tahun akademik terdiri dari 2 semester, setiap semester terdiri dari 18 minggu pertemuan (16 minggu pertemuan, 2 minggu evaluasi).
3. Jumlah SKS minimal yang harus ditempuh untuk Program Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan adalah minimal sejumlah 108 SKS yang terbagi dalam 6 semester.
4. Pendidikan terdiri dari teori di kelas dan praktik di laboratorium.

## **Perkuliahan**

Perkuliahan dilaksanakan 5 (lima) hari dalam satu minggu dengan jumlah jam belajar 38 jam. Sesuai dengan Pasal 19, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Jadwal kuliah untuk regular:  
Senin s.d. Jumat; Jam 07.20 – 18.50
2. Masa libur kuliah akan disesuaikan dan diatur dengan kalender akademik dan libur nasional.
3. Jadwal kuliah di luar waktu yang telah diatur pada ayat 1 dan ayat 2 harus seizin prodi/jurusan/pimpinan lembaga.

## **Sistem Evaluasi Hasil Belajar dan Batas Waktu Studi**

Sesuai dengan pasal 20, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Penilaian akademik mahasiswa dinilai berdasarkan:
  - a. Nilai teoritis di kelas
  - b. Nilai praktikum di laboratorium
  - c. Nilai magang industri atau praktik kerja lapangan (on job training)
  - d. Nilai skripsi
2. Hasil pembelajaran dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf:
  - a. Hasil ujian dalam nilai huruf (A, B, C, D, dan E) diperoleh dari konversi nilai angka hasil rekapitulasi tugas, quis, Ujian tengah semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
  - b. Untuk penilaian praktik di laboratorium meliputi nilai respon, kompetensi, sikap, laporan, seminar, dan UAS.
  - c. Semua penilaian baik bersifat praktik maupun teori dilaksanakan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
  - d. Nilai akhir mahasiswa diumumkan setelah rapat evaluasi nilai tingkat jurusan dilaksanakan setiap semester yang bersangkutan.

- e. Jurusan akan memberikan nilai B kepada mahasiswa atas keterlambatan dosen menyerahkan/tidak menyerahkan nilai mata kuliah yang bersangkutan sampai batas waktu yang ditentukan.
3. Mahasiswa diwajibkan membuat skripsi/tugas akhir pada semester VI
4. Tugas akhir wajib disidangkan oleh tim penguji yang diatur oleh jurusan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur
5. Mahasiswa dinyatakan lulus dari Politeknik Negeri Lhokseumawe harus memiliki nilai Toefl yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe

Sesuai dengan pasal 21, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Hasil evaluasi prestasi akademik dinyatakan dengan skala nilai huruf sebagai berikut:

A = Sangat Baik

B = Baik

C = Cukup

D = Kurang

E = Gagal

2. Angka mutu masing-masing sebutan nilai huruf sebagai berikut:

A = 4

B = 3

C = 2

D = 1

E = 0

3. Konversi nilai mutu ke dalam nilai huruf sebagai berikut:

$81 \leq A \leq 100$

$66 \leq B \leq 80$

$51 \leq C \leq 65$

$41 \leq D \leq 50$

$0 \leq E \leq 40$

Adapun batas masa pendidikan efektif untuk program diploma Prodi Perbankan dan Keuangan sesuai dengan Pasal 15 Ayat 1 adalah 3-4 tahun.

### **Bimbingan Akademik dan Asistensi**

Kegiatan bimbingan akademik dan asistensi pada Prodi PK meliputi:

1. Bimbingan akademik evaluasi pembelajaran semester ganjil dan genap. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik yang ditunjuk oleh ketua jurusan melalui surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Bimbingan Praktik Kerja Lapangan  
Setiap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing PKL yang ditunjuk oleh ketua Jurusan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Bimbingan Tugas Akhir  
Setiap mahasiswa yang menyusun tugas akhir akan dibimbing oleh dua orang Dosen Pembimbing yang terdiri dari Dosen Pembimbing Utama dan Pembantu, yang ditunjuk oleh ketua Jurusan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### **Administrasi Akademik**

Sesuai dengan pasal 9 Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mendaftar ulang pada awal semester sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.
2. Seseorang dinyatakan sah sebagai mahasiswa politeknik apabila telah mendaftar ulang.
3. Tata cara pengesahan sebagaimana disebutkan dalam ayat 2 ditetapkan oleh bagian akademik
4. Bagi mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan pada ayat 1 dan ayat 2, tidak dapat diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

## **Pengendalian Proses Pembelajaran**

Pengendalian proses pembelajaran dilakukan oleh ketua Program Studi Perbankan dan Keuangan dan berkoordinasi dengan ketua jurusan Tata Niaga serta pihak terkait yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### **4.2 Perangkat Pembelajaran**

Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu di tingkat pendidikan tinggi berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Kebebasan akademik di pendidikan tinggi memberi peluang pada sivitas akademik untuk mengadakan pengkajian-pengkajian keilmuan dari dimensi ontologi, epistemologi dan aksiologi keilmuan secara bebas. Sedangkan, kebebasan mimbar akademik memberi peluang kepada pendidik yang profesional untuk menyampaikan kebenaran akademik ke masyarakat akademik, profesi maupun masyarakat luas demi aksiologi keilmuan tersebut.

Dengan demikian proses pembelajaran di pendidikan tinggi harus menggunakan pendekatan-pendekatan pembelajaran inovatif dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan baik yang menyangkut teori maupun praktek, diselenggarakan baik di dalam kelas maupun di luar kelas, dengan tujuan agar pembelajaran bermakna (*meaningful*) yaitu prinsip pembelajaran kontekstual (*contextual learning*) dan pembelajaran berpusat pada mahasiswa (*student center learning*) dapat terjadi. Ini berarti proses pembelajaran di pendidikan tinggi juga harus mengakomodasi adanya mahasiswa dalam kelompok heterogen yang terdiri atas pribadi-pribadi yang mempunyai karakteristik, kondisi dan kebutuhan yang berbeda, yang perlu mendapat perlakuan sedemikian rupa sehingga potensi masing-masing pribadi tersebut dapat berkembang secara optimal.

Pemberdayaan mahasiswa agar mampu untuk membangun diri sendiri berdasarkan rangsangan yang diperolehnya sesuai dengan taraf perkembangan psikis, fisik dan sosial memerlukan interaksi aktif antara dosen dan mahasiswa, antar mahasiswa, dan antara mahasiswa dan lingkungan dalam suasana yang

menyenangkan dan menggairahkan, serta sesuai dengan kondisi dan nilai-nilai yang ada dalam lingkungannya.

Secara akademik dan empirik, tidak ada satupun model proses pembelajaran yang sesuai untuk setiap mata kuliah dengan bidang keilmuan dan mahasiswa yang beragam. Untuk itu semua dosen harus mampu memilih, mengembangkan, dan menerapkan model-model proses pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah, karakteristik mahasiswa, serta kondisi dan situasi lingkungan. Hal ini menunjukkan posisi penting proses pembelajaran dalam menghasilkan lulusan yang bermutu.

Pada lingkup yang lebih kecil dalam proses pembelajaran (perkuliahan) sebagai konsekuensi logis implementasi suatu kurikulum, maka dalam interaksi proses pembelajaran tersebut harus disiapkan perangkat pembelajaran secara baik. Penyiapan perangkat pembelajaran yang baik merupakan langkah strategis dalam pengelolaan proses pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan. Rancangan perangkat pembelajaran rancangan Silabus, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan Kontrak Perkuliahan.

Perangkat pembelajaran merupakan komponen yang harus disiapkan oleh guru sebelum melaksanakan pembelajaran. Dalam KBBI (2007: 17), perangkat adalah alat atau perlengkapan, sedangkan pembelajaran adalah proses atau cara menjadikan orang belajar.

Menurut Zuhdan, dkk (2011: 16) perangkat pembelajaran adalah alat atau perlengkapan untuk melaksanakan proses yang memungkinkan pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan pembelajaran. Perangkat pembelajaran menjadi pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium atau di luar kelas.

Dalam Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah disebutkan bahwa penyusunan perangkat pembelajaran merupakan bagian dari perencanaan pembelajaran. Perencanaan pembelajaran dirancang dalam bentuk silabus dan RPP yang mengacu pada standar isi. Selain itu, dalam perencanaan pembelajaran juga dilakukan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian, dan skenario pembelajaran.

Perangkat pembelajaran yang ada adalah kontrak perkuliahan, sedangkan perangkat pembelajaran yang lengkap meliputi peta konsep, silabus mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Rencana Proses pembelajaran (RPP), Rancangan Tugas Mahasiswa (RTM), Lembar Kerja Mahasiswa (LKM), dan lembar penilaian hasil belajar.

## **BAB V**

### **SISTEM EVALUASI**

#### **5.1 Prinsip Penilaian**

Evaluasi keberhasilan proses penyelenggaraan acara pendidikan meliputi evaluasi tentang adanya program, cara penyelenggaraan pendidikan, kesesuaian sarana dengan tujuan, serta keikutsertaan mahasiswa dalam acara pendidikan. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan dengan cara mendapatkan informasi mengenai jumlah mahasiswa yang telah mencapai tujuan yang dirumuskan dalam kurikulum melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas, dan yang sejenisnya.

Ujian dapat dilaksanakan dalam berbagai macam cara seperti ujian tertulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk pemberian tugas, ujian dalam bentuk penulisan karangan, dan sebagainya. Ujian dapat juga dilaksanakan dengan berbagai kombinasi cara tersebut. Cara ujian yang digunakan perlu disesuaikan dengan jenis mata kuliah, capaian pembelajaran, dan kondisi tenaga pengajar. Oleh karena setiap ujian mengandung unsur ketidaktepatan di dalamnya, maka perlu diselenggarakan ujian lebih dari satu kali, agar diperoleh informasi atau data yang mendekati ketepatan.

#### **5.2 Teknik dan Instrumen Penilaian**

Sesuai dengan Pasal 20, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Penilaian akademik mahasiswa dinilai berdasarkan:
  - a) Nilai teoritis di kelas
  - b) Nilai praktikum di laboratorium
  - c) Nilai magang industri atau praktik kerja lapangan (on job training)
  - d) Nilai Proyek Akhir
2. Hasil pembelajaran dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf:
  - a) Hasil ujian dalam nilai huruf (A, B, C, D, dan E) diperoleh dari konversi nilai angka hasil rekapitulasi tugas, quis, Ujian Tengah Semestres (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

- b) Untuk Penilaian praktik di laboratorium meliputi nilai respon, kompetensi, sikap, laporan, seminar, dan UAS.
  - c) Semua penilaian baik bersifat praktik maupun teori dilaksanakan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan
  - d) Nilai akhir mahasiswa diumumkan setelah rapat evaluasi nilai tingkat jurusan dilaksanakan setiap semester yang bersangkutan
  - e) Jurusan akan memberikan nilai B kepada mahasiswa atas keterlambatan dosen menyerahkan/tidak menyerahkan nilai mata kuliah yang bersangkutan sampai batas waktu yang ditentukan
3. Mahasiswa diwajibkan membuat Proyek Akhir pada Semester VI
  4. Proyek Akhir wajib disidangkan oleh tim penguji yang diatur oleh jurusan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.
  5. Mahasiswa diwajibkan membuat sebuah artikel ilmiah untuk dimuat dalam jurnal ilmiah ber ISSN sebagai syarat kelulusan.
  6. Mahasiswa sebelum dinyatakan lulus dari Politeknik harus memiliki nilai TOEFL atau IELTS yang diselenggarakan oleh Politeknik atau lembaga lain yang diselenggarakan oleh Politeknik

### **5.3 Mekanisme dan Prosedur Penilaian**

Sesuai dengan Pasal 21, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Hasil evaluasi prestasi akademik dinyatakan dengan skala nilai huruf sebagai berikut:
  - A = Sangat Baik
  - B = Baik
  - C = Cukup
  - D = Kurang
  - E = Gagal
2. Angka mutu masing-masing sebutan nilai huruf sebagai berikut:
  - A = 4
  - B = 3

$$C = 2$$

$$D = 1$$

$$E = 0$$

3. Konversi nilai angka mutu ke dalam nilai huruf adalah sebagai berikut:

$$81 \leq A \leq 100$$

$$65 \leq B < 81$$

$$50 \leq C < 65$$

$$40 \leq D < 50$$

$$0 \leq E < 40$$

#### **5.4 Pelaksanaan Penilaian**

Adapun batas masa pendidikan efektif untuk Program Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan sesuai dengan Pasal 15 Ayat 1 adalah 3 - 4 tahun.

#### **Pembimbingan Akademik dan Asistensi**

Kegiatan bimbingan akademik dan asistensi pada Program Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan meliputi:

1. Bimbingan Akademik Evaluasi Pembelajaran Semester Ganjil dan Genap.  
Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Bimbingan Praktik Kerja Lapangan  
Setiap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing PKL yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Bimbingan Proyek Akhir  
Setiap mahasiswa yang menyusun Proyek Akhir akan dibimbing oleh dua orang Dosen Pembimbing yang terdiri dari Pembimbing Utama dan Pembimbing Pembantu. Kedua pembimbing ini ditunjuk oleh Ketua Jurusan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **5.5 Pelaporan Penilaian**

Sesuai dengan Pasal 9, Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016, maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mendaftar ulang pada awal semester sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.
2. Seseorang dinyatakan sah sebagai Mahasiswa Politeknik apabila telah mendaftar ulang.
3. Tata cara pengesahan sebagaimana disebutkan dalam ayat 2 ditetapkan oleh bagian akademik.
4. Bagi mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan pada ayat 1 dan ayat 2, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

## **Pengendalian Proses Pembelajaran**

Pengendalian proses pembelajaran dilakukan oleh Ketua Program Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan Tata Niaga serta pihak terkait yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **5.6 Kelulusan Mahasiswa**

Berdasarkan pasal 24 Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 603 Tahun 2016 kelulusan mahasiswa sebagai berikut:

1. Hasil evaluasi setiap akhir semester dapat berupa:
  - a. Lulus (L)
  - b. Lulus Percobaan (LP)
  - c. Tidak Lulus (TL)
2. Mahasiswa dinilai lulus pada setiap semester bila mempunyai  $IP \geq 2,00$  dan memiliki nilai  $D_c \leq 5$  sks.
3. Mahasiswa dinilai lulus percobaan pada setiap semester bila:
  - a.  $IP \geq 2,00$ ,  $D > 5$  SKS, atau
  - b.  $1,75 \leq IP < 2,00$  dan nilai  $D \leq 8$  SKS
4. Mahasiswa dinilai tidak lulus bila:

- a. Lulus percobaan 2 (dua) kali berturut-turut
  - b. Memiliki nilai E
  - c.  $IP < 1,75$  atau nilai  $D > 8$  SKS (per semester)
  - d. Memiliki nilai  $D > 30$  SKS (Kumulatif)
  - e.  $IPK < 2$  (Kumulatif)
5. Mahasiswa yang mendapat nilai D dan E untuk mata kuliah teoritis diberikan kesempatan untuk memperbaiki nilai (ujian ulang/her) pada semester yang bersangkutan setelah ujian semester berlangsung.
  6. Nilai mata kuliah laboratorium tidak dilakukan ujian ulang
  7. Nilai dari ujian ulang maksimum C
  8. Untuk mata kuliah pendidikan Agama, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Kewarganegaraan setiap mahasiswa tidak diperbolehkan mempunyai nilai kurang C.
  9. Mahasiswa pada semester VI untuk program D-III dan semester VIII untuk program Sarjana Terapan, yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi diberi kesempatan untuk mengulang maksimal 1 (satu) semester dan maksimal 1 (satu) tahun dengan mengajukan permohonan penambahan waktu studi.
  10. Mahasiswa yang tidak lulus pada semester V untuk Program Studi D-III dan semester VII untuk program studi Sarjana Terapan diberi kesempatan untuk mengulang pada tahun berikutnya.
  11. Mahasiswa yang tidak lulus pada akhir semester VI untuk Program Studi D-III dan semester VIII untuk program studi Sarjana Terapan diberi waktu masa studi (sesuai Bab III pasal 5) dan teknik pelaksanaannya ditetapkan jurusan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Alhamdulillah, tim penyusun revisi kurikulum Program Studi Keuangan dan Perbankan telah selesai melaksanakan kegiatan revisi kurikulum dengan mengacu pada standar KKNI. Buku draft Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi Keuangan dan Perbankan Jurusan tata Niaga politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan langkah ketiga dari proses atau tahapan-tahapan penyusunan kurikulum. Draft kurikulum berbasis KKNI berisi pernyataan kompetensi Sikap dan Tata Nilai, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus, dan Pengetahuan Umum untuk setiap mata kuliah pada jenjang/level 5 (lima) dalam aturan Kurikulum berbasis KKNI. Dengan selesainya penyusunan draft kurikulum ini, maka tahapan selanjutnya adalah melakukan validasi atas isi draft laporan kurikulum agar lebih sempurna saat diimplementasikan.

Proses validasi atas draft kurikulum ini akan dilakukan melalui sosialisasi pada tingkat jurusan dan seminar dengan mengundang *stakeholder* untuk membahas setiap komponen desain kurikulum yang telah disusun. Seminar ini akan melibatkan berbagai pihak untuk memberikan berbagai masukan untuk kesempurnaan draft kurikulum tersebut. Adapun pihak-pihak yang akan dilibatkan dalam seminar ini antara lain :

- a. Pengguna lulusan dan/atau industry
- b. Alumni
- c. Dosen/instruktur
- d. Pakar bidang studi dari luar institusi
- e. Pakar kurikulum
- f. Pemberi/bursa tenaga kerja
- g. Pihak asosiasi
- h. Pihak konsorsium, dan
- i. Lembaga lainnya yang berkaitan

Kurikulum yang telah disusun berbasis kompetensi diharapkan dapat digunakan secara maksimal dalam meningkatkan proses belajar mengajar sehingga secara signifikan dapat meningkatkan kompetensi lulusan Program Studi Keuangan dan Perbankan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Lhokseumawe. 2016. Buku Peraturan Akademik dan Kurikulum.
- Republik Indonesia. 2003. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
- , 2012. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- , 2012. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- , 2014. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- , 2013. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi.
- , 2005. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Pendidikan Nasional.
- , 2000. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

## SILABUS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah : PENDIDIKAN AGAMA  
Kode Mata Kuliah : PK1101  
Semester : I (Satu)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Agama membahas Agama Islam secara rinci, mengkaji lebih jauh mengenai beberapa konsep dan kaidah yang ada di dalamnya.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN MK**

1. meyakini secara ilmiah kebenaran Islam secara integral
2. memiliki wawasan keislaman yang luas
3. mengamalkan dan mengaplikasikan dalam bidang profesi yang dilandasi akhlaq karimah yang memiliki ilmu, iman dan taqwa

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Agama I mahasiswa diharapkan dapat meyakini secara ilmiah kebenaran Islam secara integral, dan memiliki wawasan keislaman yang luas sehingga mampu mengamalkan dan mengaplikasikan dalam bidang profesi masing-masing yang dilandasi akhlaq karimah yang memiliki ilmu, iman dan taqwa.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengertian Aqidah, Tauhid, dan Iman serta keistimewaannya
2. Pengertian Dinul Islam dan Syariat Islam serta peranannya dalam kehidupan
3. Sumber-sumber Hukum Islam
4. Fungsi dan Tujuan Hidup Seorang Muslim
5. Pengertian Ibadah dan Fungsinya
6. Golongan Manusia dalam Al-Qur'an
7. Pensucian Lahir dan Batin serta Caranya
8. Shalat sebagai Sarana Pendidikan Pribadi dan Sosial
9. Shalat Berjama'ah dan Praktiknya
10. Ibadah Zakat dan Hikmahnya
11. Ibadah Puasa ditinjau dari Berbagai Aspek
12. Hikmah Ibadah Haji dan Umrah.

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Al-Qur'an dan Terjemahannya, Hadits Shaheh Bukhari dan Muslim, Hussein Bahreisy

2. Arti dan Fungsi Tauhid, Amin Rais
3. Pelajaran Agama Islam, Hamka
4. Dhinul Islam, Nasruddin Razak
5. Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an, M. Nasir Budiman
6. Al-Islam, M. Hasbi Ash-Shidiqy

Nama Mata Kuliah	:	GENERAL ENGLISH
Kode Mata Kuliah	:	PK1201
Semester	:	I (Satu)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah General Inggris ini menitikberatkan pada bahasa Inggris dasar dalam hal mereview kembali pelajaran bahasa Inggris tingkat Elementary dan selanjutnya intermediate. Sehingga kemampuan awal mahasiswa sedikitnya dapat digeneralisasikan.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

mampu melakukan percakapan dalam bahasa Inggris, lulus Toefl dengan nilai min 300 maks 500

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah General English, mahasiswa diharapkan mampu menguasai bahasa Inggris dasar sebagai acuan atau Fondasi awal untuk mengikuti mata kuliah selanjutnya

### **POKOK BAHASAN :**

1. Nominal and verbal sentences ( sentence
2. Pattern) Asking and Answering Questions
3. Adjective
4. Expanding
5. Adjective
6. Combining sentences by means of connector
7. Prepositional phrase
8. Tenses
9. review
10. Retelling
11. past Event
12. Telling
13. finish action
14. Describing
15. Process
16. Reporting what the  
people say Modifier  
Conditional sentences  
Opening a conversation by using Question tag  
Spelling and Pronunciations  
Asking for information

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| 1. Let's Write English     | Wishon        |
| 2. TOEFL Preparation Guide | Pyle and Page |
| 3. English Grammar in Use  | Murphy        |
| 4. English Grammar         | Betty Azar    |

Nama Mata Kuliah	:	PENGANTAR MANAJEMEN
Kode Mata Kuliah	:	PK1202
Semester	:	I (Satu)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Manajemen Pengantar membahas fungsi manajemen dalam pengelolaan organisasi sehingga tujuan yang ditetapkan oleh organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Mata kuliah ini memberi pengertian dasar fungsi-fungsi manajemen dan bagaimana seharusnya mengelola organisasi dengan benar dalam era globalisasi yang penuh dengan tantangan karena perubahan lingkungan yang sangat cepat.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami berbagai konsep, prinsip, pendekatan, dan proses manajemen dalam suatu organisasi
2. Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen serta penerapannya dalam organisasi

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti dan mempelajari matakuliah Manajemen Pengantar, diharapkan mahasiswa mampu memahami berbagai konsep, prinsip, pendekatan, dan proses manajemen dalam suatu organisasi. Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen serta penerapannya dalam organisasi. Mengetahui aliran-aliran manajemen dan dapat membuat struktur organisasi yang benar

### **POKOK BAHASAN :**

1. Konsep Dasar Manajemen
2. Perkembangan Ilmu
3. Manajemen Level Manajemen
4. dalam Organisasi Manajemen
5. dan Lingkungan
6. Fungsi Perencanaan (*Planning*)
7. Fungsi Pengorganisasian
8. (Organizing) Fungsi Pengarahan
9. (Directing)
10. Fungsi Pengawasan  
(Controlling) Pengendalian  
Mutu Terpadu  
Manajemen Sumber Daya Manusia

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. Manajemen              | Suad Husnan           |
| 2. Manajemen,             | T. Hani Handoko       |
| 3. Dasar-dasar Manajemen, | Manullang             |
| 4. Manajemen,             | James A.F. Stoner dkk |

Nama Mata Kuliah	:	PENGANTAR AKUNTANSI I
Kode Mata Kuliah	:	PK1203
Semester	:	I (Satu)
Jumlah SKS	:	3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Pengantar Akuntansi I dirancang untuk memberikan pengetahuan dasar kepada mahasiswa mengenai proses akuntansi dan siklus akuntansi. Memberikan juga pengetahuan tentang perlakuan akuntansi terhadap akun-akun yang tersedia dalam laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum. Laporan keuangan yang disajikan merupakan indikator kinerja perusahaan baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang yang dapat memberikan informasi ekonomi bagi pengguna (*user*) dari pihak internal maupun eksternal perusahaan

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami konsep akuntansi
2. mampu melaksanakan tahapan dalam siklus akuntansi
3. mampu menyusun laporan keuangan perusahaan jasa

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Pengantar Akuntansi I mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep akuntansi dan tahapan dalam siklus akuntansi, sehingga mampu melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa

### **POKOK BAHASAN :**

1. Gambaran Umum Akuntansi
2. Akuntansi dan Kegiatan
3. Perusahaan Persamaan
4. Akuntansi
5. Perkiraan
6. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa : Tahap Pencatatan  
Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa : Tahap Pengikhtisaran dan pelaporan, serta Jurnal Penutup

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| 1. Akuntansi Suatu Pengantar | Soemarso, SR      |
| 2. Dasar-Dasar Akuntansi     | Lili M. Sadeli    |
| 3. Pengantar Akuntansi       | Warren Reeve Fess |

Nama Mata Kuliah : MATEMATIKA KEUANGAN I  
Kode Mata Kuliah : PK1204  
Semester : I (Satu)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Membahas tentang pengetahuan dasar matematika, mengaplikasikan atau menggunakan matematika dalam kaitannya untuk menyelesaikan persoalan-persoalan dalam dunia bisnis dengan menggunakan perhitungan atau rumus-rumus matematika

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN MK**

1. Menguasai pengetahuan dan konsep dasar tentang Matematika terkait identifikasi, interpretasi, dan analisis untuk pemanfaatannya pada perbankan
2. Terampil dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menginterpretasi data berkaitan dengan persoalan di perbankan
3. Mampu menerapkan analisis matematis bidang keuangan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah matematika diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dasar mengenai bagaimana dijadikan sebagaialat bantu dalam menyelesaikan persoalan dalam bidang bisnis.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengetahuan Dasar Matematika
2. Keuangan Fungsi Linear
3. Penerapan Fungsi Linear dalam Ekonomi dan Keuangan
4. Barisan dan Deret
5. Matriks
6. Komisi, Ratio, Persentase
7. Bunga Sederhana dan Bunga
8. Majemuk Anuitas Biasa

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Analisa Matematika, Penerapan Bisnis dan Ekonomi | Jean E.Weber    |
| 2. Financial Mathematics                            | Budi Frensidy   |
| 3. Matematika Ekonomi dan Bisnis                    | Josep Bintang K |
| 4. Matematika untuk Ilmu Ekonomi dan Bisnis         | M. Nababan      |
| 5. Matematika Ekonomi dan Keuangan                  | D. Sriyono      |
| 6. Matematika Ekonomi dan Bisnis                    | Tri Widodo      |

Nama Mata Kuliah : BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAINNYA  
Kode Mata Kuliah : PK1205  
Semester : I (Satu)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya mencakup konsep dasar lembaga keuangan Indonesia baik secara konvensional maupun syariah serta memahami berbagai bentuk lembaga keuangan bukan bank

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu mengidentifikasi bentuk, fungsi dari lembaga keuangan bank
2. Mampu mengidentifikasi bentuk, fungsi lembaga keuangan bukan bank

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah Mempelajari Mata Kuliah BLKL Mahasiswa di harapkan dapat membedakan antara Lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Lembaga Keuangan
2. Indonesia Lembaga
3. Keuangan Bank Bank
4. Sentral
5. Bank Umum
6. Bank Perkreditan Rakyat
7. Lembaga Keuangan Bukan
8. Bank Pasar Modal
9. Sewa Guna
10. Usaha Anjak
11. Piutang
12. Modal
13. Ventura
14. Asuransi
15. Koperasi  
Pegadaian  
Dana Pensiun  
Reksa Dana

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Bank & lembaga keuangan lain Sigit Triandaru, Totok Budi Santoso, dan Ketut Rindjin
2. Bank & lembaga keuangan lain Julius R Latumaerisa
3. Dasar-dasar perbankan Malayu S.P
4. Dasar-dasar perbankan Khasmir, SE. MM
5. Uang & Bank Iswardono Sardjino

Nama Mata Kuliah : EKONOMI MIKRO  
Kode Mata Kuliah : PK1206  
Semester : I (Satu)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Ekonomi Mikro membahas konsep-konsep dasar ilmu ekonomi secara mikro.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami konsep dasar ilmu ekonomi mikro
2. mampu memahami berbagai persoalan ekonomi melalui kajian ekonomi mikro

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Ekonomi Mikro mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep dasar ilmu ekonomi mikro yang menyangkut aspek ekonomi secara mikro

### **POKOK BAHASAN :**

1. Siklus Ekonomi
2. Permintaan dan
3. Penawaran
4. Elastisitas
5. Perilaku Konsumen
6. Teori Produksi dan Biaya
7. Produksi Struktur Pasar
8. Pendapatan dan Produk Nasional Keseimbangan Ekonomi

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. Pengantar Ilmu Ekonomi,     | Suherman Rosyidi   |
| 2. Pengantar Ekonomi,          | Winardi            |
| 3. Economics,                  | Edward G.          |
| 4. Introductions Economics,    | Michael Veseth     |
| 5. The Principle of Economics, | Gregory Mankiw     |
| 6. Teori Ekonomi Mikro,        | Dominick Salvatore |

Nama Mata Kuliah	:	APLIKASI KOMPUTER
Kode Mata Kuliah	:	PK1301
Semester	:	I (Satu)
Jumlah SKS	:	3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata Kuliah Pengantar Komputer dirancang untuk memberikan pengenalan terhadap system operasi Windows, dan program Microsoft Word dan Microsoft Power Point, diharapkan bisa menjadi acuan dalam mengenal dan mempelajari ilmu komputer beserta fungsi-fungsinya secara menyeluruh

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu mengoperasikan Aplikasi Microsoft Word
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Microsoft Power Point

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah pengantar komputer mahasiswa diharapkan mampu dan memahami fungsi- fungsi yang ada pada program windows beserta microsoft Word, Microsoft Power Point dan bisa membuat laporan bersifat dokumen dan tabel.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Menenal system operasi windows
2. Mengatur Tampilan
3. Pengelolaan File dan Disk
4. Menenal Microsoft Word
5. Memformat Naskah, Mengatur Tampilan Paragraf, Memperindah Naskah
6. Menggunakan Fungsi Edit
7. Membuat struktur organisasi
8. Mendesain fungsi border dan shading
9. Menenal fungsi table, Membuat grafik
10. Menenal Microsoft Power Point
11. Membuat Presentasi dengan Power Point
12. Memformat, Mengatur Tampilan dan Memperindah Naskah presentasi

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Windows XP Professional                  | : Mico Pardosi     |
| 2. 101 Trik windows XP                      | : Efvy Zamidra Zam |
| 3. 36 jam belajar komputer Microsoft office | : Kurweni Ukar     |
| 4. Belajar cepat Microsoft Word 2007        | : Edi. S. Mulyanta |
| 5. Modul Microsoft Word 2007                | : Atang Gumawan    |
| 6. Ms. Office Word 2007                     | : Hanna Octarina   |

Nama Mata Kuliah : PENDIDIKAN PANCASILA  
Kode Mata Kuliah : PK1401  
Semester : I (Satu)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pengembangan etika yang membahas mengenai sistem penyelenggaraan negara, dimulai dari pengetahuan tentang dasar negara, identitas negara, dan kaitannya dengan penerapan HAM di Indonesia, serta implikatif penerapan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sistem pertahanan serta keamanan negara sebagai bentuk kepedulian perguruan tinggi dalam memberantas korupsi yang terjadi di Indonesia.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami dasar negara (Pancasila)
2. mampu memahami identitas negara
3. mampu memahami sistem penyelenggaraan negara

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, mahasiswa diharapkan mampu memahami dasar negara, identitas negara, HAM, serta sistem penyelenggaraan negara, yang harus berimplikasi dalam etika kehidupan masyarakat.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Filsafat Pancasila
2. Identitas Nasional
3. Demokrasi  
Indonesia
4. Negara dan  
Konstitusi
5. Pendidikan Anti  
Korupsi
6. Implementasi Pendidikan Anti Korupsi dalam Kehidupan Kampus

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Pendidikan Pancasila   | Gunawan Widjaya   |
| 2. Pendidikan Kewarganegaraan untuk Perguruan Tinggi<br>Zubaidi | Kaelan&Achmad     |
| 3. Diktat Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan                     | Bismar Nasution   |
| 4. Pendidikan Anti Korupsi Untuk Perguruan Tinggi               | Gandjar Laksamana |
| 5. Pengantar Politik Negara                                     | Solly Lubis       |

Nama Mata Kuliah	:	ETIKA PERBANKAN
Kode Mata Kuliah	:	PK2401
Semester	:	II (Dua)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Etika dalam mata kuliah ini berkaitan dengan kode etik atas perilaku manusia dan perilaku di lingkungan perbankan dan bisnis, mata kuliah ini mempelajari norma-norma dan nilai-nilai yang berkaitan dengan benar atau salah, baik atau buruk. Teori yang mendasar yang diberikan sebagai panduan untuk membantu pengambilan keputusan dalam menentukan perilaku dan tindakan dalam dunia perbankan dan bisnis yang dapat dan tidak dapat diterima.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

mampu menerapkan etika dalam profesi bidang perbankan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah etika perbankan diharapkan mahasiswa dapat menjelaskan etika, etik, etika perbankan, estetika dan pentingnya etika dalam dunia perbankan, dan menggunakan kaidah moral dan etika dalam menentukan perilaku yang baik.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengertian Etika
2. Perbankan
3. Sistematika Etika
4. Perbedaan Moral & Moralitas
5. Kebebasan & Tanggung jawab
6. Kode Etik dan Perbedaan Etika Pribadi dengan Etika
7. Sosial. Bank dan Etiket
8. Sarana Bank
9. Pelayanan Prima Nasabah
10. Syarat dan Fungsi Petugas
11. Pelayanan Salam, Tegur Sapa dan Penampilan  
Penerapan Good Corporate Governance (GCG)

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Etika, bisnis. Jabatan dan perbankan | Simorangkir,        |
| 2. Etika dasar                          | Franz magnis suseno |

Nama Mata Kuliah : PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN  
Kode Mata Kuliah : PK2402  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pengembangan etika yang membahas mengenai sistem penyelenggaraan negara, dimulai dari pengetahuan tentang dasar negara, identitas negara, dan kaitannya dengan penerapan HAM di Indonesia, serta implikatif penerapan wawasan nusantara sebagai geopolitiknya Indonesia dan sistem pertahanan serta keamanan negara sebagai bentuk kepedulian perguruan tinggi dalam memberantas korupsi yang terjadi di Indonesia.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami negara dan Konstitusi
2. mampu memahami HAM
3. mampu memahami sistem penyelenggaraan negara, yang harus berimplikasi dalam etika kehidupan masyarakat

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, mahasiswa diharapkan mampu memahami negara dan Konstitusi, HAM, serta sistem penyelenggaraan negara, yang harus berimplikasi dalam etika kehidupan masyarakat

### **POKOK BAHASAN :**

1. Negara dan Konstitusi
2. Aturan Hukum (*Rule of Law*) dan Hak Asasi
3. Manusia Geo Politik Indonesia
4. Geo Strategi
5. Indonesia
6. Pendidikan Anti Korupsi  
Implementasi Pendidikan Anti Korupsi dalam Kehidupan Kampus

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Pendidikan Pancasila                              | Gunawan Widjaya       |
| 2. Pendidikan Kewarganegaraan untuk Perguruan Tinggi | Kaelan&Achmad Zubaidi |
| 3. Diktat Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan          | Bismar Nasution       |
| 4. Pendidikan Anti Korupsi Untuk Perguruan Tinggi    | Gandjar Laksamana     |
| 5. Pengantar Politik Negara                          | Solly Lubis           |

Nama Mata Kuliah : EKONOMI MAKRO  
Kode Mata Kuliah : PK2201  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini membahas masalah yang berhubungan dengan ekonomi makro dan kebijakan yang dilakukan oleh suatu negara untuk memecahkan masalah perekonomian.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami hubungan teori-teori ekonomi makro dengan masalah-masalah ekonomi makro di Indonesia.
2. mampu memahami kebijakan yang berhubungan dengan kondisi perekonomian secara makro

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mahasiswa memahami hubungan teori-teori ekonomi makro dengan masalah-masalah ekonomi makro di Indonesia. Memahami kebijakan yang berhubungan dengan kondisi perekonomian secara makro

### **POKOK BAHASAN :**

1. Tinjauan Umum
2. Perhitungan Pendapatan Nasional
3. Keseimbangan dalam Perekonomian yang
4. Tertutup Uang, Bunga dan Pendapatan
5. Pasar
6. Tenaga
7. Kerja
8. Penganggur
9. an
10. Keseimbangan dalam Pasar Barang dan
11. Pasar Uang Permintaan Agregasi dan Penawaran Agregasi Perekonomian yang Terbuka  
Neraca  
Pembayaran  
Inflasi

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Ekonomi Makro, Sadono Sukirno
2. Pengantar Ekonomi, Mankiw
3. Macro Economics, Richard A. Bilas
4. Macro Economics, William Mc Eachern

Nama Mata Kuliah : PENGANTAR AKUNTANSI II  
Kode Mata Kuliah : PK2202  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Pengantar Akuntansi II untuk memberikan pengetahuan Akuntansi untuk transaksi pada perusahaan dagang dan manufaktur, hingga dapat menyusun laporan keuangan pada perusahaan dagang dan manufaktur.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu menyusun laporan keuangan perusahaan dagang
2. mampu menyusun laporan keuangan perusahaan manufaktur

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Pengantar Akuntansi II, mahasiswa diharapkan mampu menyusun laporan keuangan perusahaan dagang dan manufaktur sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Penjualan dan Penerimaan Kas
2. Pembelian dan Pengeluaran Kas
3. Neraca Lajur dan Jurnal
4. Penyesuaian Laporan Keuangan
5. Perusahaan Dagang
6. Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik Perusahaan
7. Dagang Akuntansi pada Perusahaan Manufaktur
8. Transaksi Produksi dan Perdagangan Laporan Keuangan Perusahaan Manufaktur

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Akuntansi Suatu Pengantar Soemarso, SR
2. Dasar-dasar Akuntansi Al-Haryono Yusuf
3. Accounting Principles Kieso and Weigandt
4. Standar Akuntansi Keuangan IAI

Nama Mata Kuliah : MATEMATIKA KEUANGAN II  
Kode Mata Kuliah : PK2203  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Membahas tentang penggunaan persamaan matematika dalam kaitannya untuk menyelesaikan persoalan- persoalan dalam dunia bisnis dengan menggunakan perhitungan atau rumus-rumus matematika

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Menguasai pengetahuan dan konsep dasar tentang Matematika terkait identifikasi, interpretasi, dan analisis untuk pemanfaatannya pada perbankan
2. Terampil dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menginterpretasi data berkaitan dengan persoalan di perbankan
3. Mampu menerapkan analisis matematis bidang keuangan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah matematika diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai bagaimana dijadikan sebagai alat bantu dalam menyelesaikan persoalan dalam bidang bisnis.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Fungsi Non Linear
2. Penerapan Fungsi Non Linear dalam Ekonomi dan Keuangan
3. Due Annuity
4. Deffered Annuity
5. Ratio dalam kajian perbankan
6. NPV, IRR, ARR, Payback Priode
7. Amortisasi Hutang dan Dana Pelunasan
8. Penyusutan
9. Obligasi

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Analisa Matematika, Penerapan Bisnis dan Ekonomi | Jean E.Weber    |
| 2. Financial Mathematics                            | Budi Frensidy   |
| 3. Matematika Ekonomi dan Bisnis                    | Josep Bintang K |
| 4. Matematika untuk Ilmu Ekonomi dan Bisnis         | M. Nababan      |
| 5. Matematika Ekonomi dan Keuangan                  | D. Sriyono      |
| 6. Matematika Ekonomi dan Bisnis                    | Tri Widodo      |

Nama Mata Kuliah : PRAKTIKUM PERBANKAN I  
Kode Mata Kuliah : PK2501  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Membantu mahasiswa praktik manual operasional umum yang lazim dilakukan oleh bank dalam penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa bank lainnya, yang terdiri dari; tabungan, deposito, kredit. Dengan tetap mengacu pada peraturan bank Indonesian tentang bank peserta Mata Kuliah ini diharapkan mampu dan memahami praktek operasional bank.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu mengisi formulir tabungan
2. mampu mengisi formulir deposito
3. mampu berperan berbagai peran dalam operasional perbankan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu pengisian formulir yang digunakan dalam praktik bank baik secara konsep dan mempraktekkan peran operasional pengelolaan bank secara manual sebelum menggunakan aplikasi pada mata kuliah perbankan II.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Fungsi Bank dan Peran Costumer Service
2. Operasionalisasi Tabungan, pengisian formulir
3. Tabungan
4. Operasionalisasi Teller Deposito, pengisian formulir
5. Deposito Operasionalisasi Kredit Manual  
Operasionalisasi kegiatan Bank

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Modul Praktikum Bank Konvensional, Syawal Harianto
2. Modul Praktikum Microfinance, Maman Rukanda

Nama Mata Kuliah : DATA PROCESSING APLICATION  
Kode Mata Kuliah : PK2301  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata Kuliah Data Processing Application ini dirancang untuk memberikan pengenalan dan bisa menjalankan program Microsoft Excel, diharapkan bisa menjadi acuan dalam mengenal dan mempelajari program Microsoft Excel beserta fungsi-fungsinya secara menyeluruh

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Excel
2. mampu memproses data dengan aplikasi Microsoft Excel

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Data Processing Application mahasiswa diharapkan mampu dan memahami fungsi-fungsi yang ada pada Microsoft Excel dan bisa membuat laporan bersifat tabel dengan memanfaatkan rumus-rumus yang ada pada program Microsoft Excel

### **POKOK BAHASAN :**

1. Menenal
2. Microsoft Excel
3. Membuat tabel
4. Mengatur tampilan pada Excel
5. Menggunakan fasilitas formula
6. Menggunakan rumus If tingkat 1,2,3
7. dan 4 Menguasai rumus MID,
8. LEFT dan RIGHT
9. Menggunakan rumus HLOOKUP dan VLOOKUP Membuat grafik pada Excel  
Membuat Laporan

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. Microsoft Excel 2007         | Catur Hadi Purnumo        |
| 2. Microsoft Excel 2003         | Yusmadi                   |
| 3. Microsoft Excel 2007         | Rully Novrianto           |
| 4. Buku Latihan Microsoft Excel | Hengky Alexander Mangkulo |
| 5. Ms. Excel 2003               | Ahmad Baskara             |

Nama Mata Kuliah : BAHASA INDONESIA  
Kode Mata Kuliah : PK2403  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini mempelajari hakekat penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis karya ilmiah

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

mampu menuangkan ide atau gagasan yang baik dan benar dalam menulis karya ilmiah

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menuangkan ide atau gagasan dalam bahasa Indonesia secara logis, baik dan benar

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengantar, Fungsi, Ragam, dan Bahasa serta EYD
2. Kalimat
3. Pilihan Kata
4. Paragraf
5. Ringkasan, Ikhtisar, Abstrak
6. Jenis Tulisan
7. Korespondensi
8. Laporan Karya Ilmiah
9. Penulisan Proposal
10. Penulisan makalah dan artikel
11. Penulisan laporan penelitian
12. Latihan seminar

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. Metode Penulisan Karangan Ilmiah | Ronny Kountur |
| 2. Komposisi Bahasa Indonesia       | Gorys Keraf   |
| 3. Panduan Penulisan Tugas Akhir    | PNL           |

Nama Mata Kuliah : PENGANTAR BISNIS  
Kode Mata Kuliah : PK2502  
Semester : II (Dua)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Pengantar Bisnis dirancang untuk memberikan pengetahuan tentang perilaku perusahaan sebagai sebuah sistem. Hal ini diharapkan bisa menjadi acuan dalam mendalami kegiatan dalam mengelola perusahaan secara menyeluruh dan terpadu

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami ruang lingkup dan fungsi perusahaan
2. mampu memahami ruang lingkup bisnis mampu mempraktekkan proses pengelolaan perusahaan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Pengantar Bisnis mahasiswa diharapkan mampu memahami ruang lingkup dan fungsi perusahaan dan bisnis serta mampu mempraktekkan proses pengelolaan perusahaan

### **POKOK BAHASAN :**

1. Ruang Lingkup
2. Bisnis Etika
3. Bisnis
4. Bentuk-bentuk Badan
5. Usaha Bentuk-bentuk
6. Modal Pinjaman
7. Langkah-langkah Pendirian
8. Perusahaan Penentuan Lokasi
9. Perusahaan  
Fungsi-fungsi Pokok  
Perusahaan Peranan Bank  
dalam Bisnis  
Internasional

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. Pengantar Bisnis                          | Sadono Sukirno     |
| 2. Teori Harga dan Penerapannya              | Jack Hersh Leifter |
| 3. Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan            | Heidjracman R      |
| 4. Pengantar Bisnis                          | Mulya Nasution     |
| 5. Pengantar Bisnis Modern                   | Basuswasta         |
| 6. Management and Business Study             | Leeds and Stanton  |
| 7. Business for The 21 <sup>st</sup> Century | Skinner            |
| 8. Pengantar Bisnis                          | Indriyo            |
| 9. Pengantar Bisnis                          | Murti Sumarni      |

Nama Mata Kuliah	:	MENGETIK I
Kode Mata Kuliah	:	PK2302
Semester	:	II (Dua)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini mempelajari dasar penempatan jari pada tuts basis secara benar, mengetik bentuk-bentuk surat yang biasa digunakan/dipakai dalam korespondensi, pengetikan pekerjaan kecil dan mengetik secara cepat dan benar dengan kecepatan entakan minimal 150 epm

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu menguasai serta dapat mempraktekkan keterampilan mengetik sistem 10 jari
2. menguasai dan mempraktekkan keterampilan mengetik sistem 10 jari untuk menyelesaikan korespondensi bisnis di bidang perbankan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa calon banker untuk memahami, menguasai serta dapat mempraktekkan keterampilan mengetik sistem 10 jari buta berirama

### **POKOK BAHASAN :**

1. Sikap duduk pada saat mengetik
2. Cara pemasangan kertas dalam
3. mesin tik Cara mengentak huruf A S
4. L D K F J G H Cara mengentak
5. huruf Q P W O E I R U T Y Cara
6. mengentak huruf Z L X C V M B N
7. Cara mengentak angka 1 = 2 – 3 0 4
8. 9 5 8 6 7 Mengetik contoh naskah
9. Mengetik contoh naskah pada kertas bergaris
10. Mengetik kop surat
11. Cara mengetik tabel
12. Pengetikan surat bentuk lurus penuh (full
13. block) Pengetikan surat bentuk lurus (block)
14. Pengetikan surat bentuk setengah lurus
15. (semi block) Pengetikan surat bentuk lekuk
16. (indented) Pengetikan surat bentuk resmi (official)  
Pengetikan kuitansi, Pengetikan kartu pos

### **DAFTAR PUSTAKA**

Modul Praktikum Mengetik

Laboratorium Mengetik

Nama Mata Kuliah : AKUNTANSI BANK  
Kode Mata Kuliah : PK3201  
Semester : III (Tiga)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Melalui mata kuliah akuntansi bank dijelaskan tentang bagaimana pencatatan dan pelaporan setiap bagian mulai dari operasional, penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa perbankan sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu guna mendukung kinerja bank

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami karakteristik lembaga perbankan
2. mampu memahami konsep-konsep akuntansi perbankan
3. mampu melakukan pencatatan hingga pelaporan keuangan bank.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu memahami karakteristik lembaga perbankan dan konsep-konsep akuntansi perbankan dalam teori maupun aplikasi mulai dari pencatatan hingga pelaporan melalui perspektif manual untuk menyediakan informasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan bank.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Konsep Dasar Akuntansi Keuangan dan Laporan Keuangan Bank
2. Aplikasi Akuntansi dalam Perbankan
3. Akuntansi Kas
4. Akuntansi Sumber Dana : Unit Giro
5. Akuntansi Sumber Dana : Unit Deposito
6. Akuntansi Giro pada Bank Indonesia
7. Akuntansi Giro pada Bank Lain
8. Akuntansi Penempatan pada Bank Lain
9. Akuntansi Kredit yang diberikan
10. Akuntansi Restrukturisasi Kredit dan PPAP
11. Akuntansi Pendapatan dan Beban Bank

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. N. Lapolima, Daniel S Kuswandi Akuntansi Perbankan
2. M. Ramly Faud & M Rustan DM Akuntansi Perbankan
3. M. Bahsan, SH, SE Giro dan Bilyet Giro Perbankan Indonesia
4. Taswan Akuntansi Perbankan Transaksi Dalam Valuta Rupiah
5. Indra Bastian & Suhardjono Akuntansi Perbankan

Nama Mata Kuliah : AKUNTANSI BANK SYARIAH  
Kode Mata Kuliah : PK3202  
Semester : III (Tiga)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata Kuliah ini mengkaji tentang Akuntansi Bank Syariah. Keberadaan dan peran akuntansi Bank syariah sering dipertanyakan. Akuntansi diperlukan untuk mendukung kegiatan yang harus dilakukan sesuai syariah, karena tidak mungkin dapat menerapkan akuntansi yang sesuai dengan syariah jika transaksi yang akan dicatat oleh proses akuntansi tersebut tidak sesuai dengan syariah.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu memahami karakteristik Bank Syariah
2. Mampu memahami konsep-konsep akuntansi bank Syariah
3. Mampu melakukan pencatatan hingga pelaporan melalui perspektif manual untuk menyediakan informasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan Bank Syariah.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu memahami karakteristik Bank Syariah dan konsep-konsep akuntansi bank Syariah dalam teori maupun aplikasi mulai dari pencatatan hingga pelaporan melalui perspektif manual untuk menyediakan informasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan Bank Syariah.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Konsep dan Sistem Perbankan Syariah
2. Kerangka Dasar Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Syariah
3. Akuntansi Penghimpunan Dana
4. Akuntansi Transaksi Investasi Mudharabah
5. Akuntansi Transaksi Investasi Musyarakah
6. Akuntansi Transaksi Murabahah
7. Akuntansi Transaksi Salam dan Salam Paralel
8. Akuntansi Transaksi Istishna' dan Istishna' paralel
9. Akuntansi Transaksi Ijarah
10. Akuntansi Transaksi Dana Zakat, Dana Kebajikan dan Qard

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Akuntansi Perbankan Syariah    | Rizal Yaya, Aji Erlangga Martawireja |
| 2. Akuntansi Perbankan Syariah    | Muhammad, Dwi Suwikno                |
| 3. Akuntansi Perbankan Syariah    | Sofyan S.Harahap, Wiroso             |
| 4. Bunga Rampai Akuntansi Islam   | Sofyan Syafri Harahap                |
| 5. Akuntansi Syariah di Indonesia | Sri Nurhayati; Wasilah               |

Nama Mata Kuliah : AKUNTANSI KEUANGAN  
Kode Mata Kuliah : PK3203  
Semester : III (Tiga)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Akuntansi Keuangan merupakan mata kuliah lanjutan dari Pengantar Akuntansi I dan II. Mata kuliah ini memberikan pemahaman rerangka konseptual yang melandasi Akuntansi Keuangan, jenis-jenis laporan keuangan, konsep nilai waktu dari uang, prinsip, metode, teknik pengukuran, penilaian, pengakuan, pencatatan, dan penyajian berbagai akun yang ada dalam laporan keuangan

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

mampu mengklasifikasi, mengukur, menilai, mencatat, dan menyajikan transaksi dari setiap akun-akun yang ada dalam laporan keuangan secara umum

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Keuangan mahasiswa diharapkan mampu mengklasifikasi, mengukur, menilai, mencatat, dan menyajikan transaksi dari setiap akun-akun yang ada dalam laporan keuangan secara benar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

### **POKOK BAHASAN :**

1. Rerangka Konseptual
2. Akuntansi Kas dan
3. Bank
4. Investasi
5. Sementara
6. Piutang
7. Pers  
    edia  
    an  
    Akti  
    va  
    Teta  
    p  
    Aktiva Tetap Tidak Berwujud

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Accounting,                     | Horngren                       |
| 2. Dasar-Dasar Akuntansi I,        | Al Haryono Yusuf               |
| 3. Pengantar Akuntansi Keuangan I, | Mardiasmo                      |
| 4. Akuntansi Pengantar I           | Suwardjono                     |
| 5. Akuntansi Intermediate          | Zaki Baridwan                  |
| 6. Intermediate Accounting         | Kieso dan Weygandt             |
| 7. Standar Akuntansi Keuangan      | Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) |

nama Mata Kuliah	:	STATISTIKA I
Kode Mata Kuliah	:	PK3204
Semester	:	III (Tiga)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Statistik Bisnis membahas konsep-konsep dasar statistik yang meliputi metode pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data, penyusunan angka indeks, analisis runut waktu serta teori probabilitas. Pembahasan lebih ditekankan pada statistik terapan dalam ekonomi, bisnis dan keuangan.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu memahami metode pengumpulan, penyusunan, analisa data serta penyajiannya dalam bentuk tabel, grafik dan bagan
2. Mampu menginterpretasikan data

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Statistik Bisnis, mahasiswa diharapkan mampu memahami metode pengumpulan, penyusunan, analisa data serta penyajiannya dalam bentuk tabel, grafik dan bagan. Menginterpretasikan data. Pengukuran gejala pusat dan dispersi. Menguji hipotesa dari suatu permasalahan terutama dalam bidang bisnis dan keuanganKeuangan (SAK).

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengertian Dasar
2. Statistik Bisnis
3. Pengumpulan dan
4. Penyajian Data
5. Distribusi Frekuensi
6. Ukuran Gejala Pusat dan
7. dispersi Distribusi
8. Normal  
Regresi dan  
Korelasi  
Analisis  
Trend  
Angka  
Indeks

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 1. Metode Statistika,                 | Sudjana                 |
| 2. Metode Statistika,                 | Anton Dayan             |
| 3. Statistik untuk Ekonomi dan Niaga, | Sudjana                 |
| 4. Statistik untuk Ekonomi,           | Sri Mulyono             |
| 5. Statistics,                        | Mac Donald Great et.al. |

Nama Mata Kuliah : MANAJEMEN DANA BANK  
Kode Mata Kuliah : PK3205  
Semester : III (Tiga)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini secara umum membahas tentang sumber- sumber dana dan penggunaan dana oleh sebuah bank dan keputusan-keputusan yang tepat yang diambil manajemen dana, pada sebuah bank

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu mengelola serta memahami mengenai manajemen dana bank

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Diharapkan setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu mengelola serta memahami mengenai manajemen dana bank.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Ruang Lingkup Manajemen Dana Bank
2. Kebijakan dan Regulasi Perbankan
3. Organisasi dan Struktur Bank
4. Laporan Manajemen
5. Pengelolaan Dana Bank
6. Manajemen Aktiva dan
7. Passiva Manajemen
8. Likuiditas Manajemen
9. Permodalan Manajemen
10. Kredit
11. Manajemen
12. Investasi Analisis  
Kinerja Bank  
Kesehatan dan Kerahasiaan Bank

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Manajemen Dana Bank                    | Muchdarsyah Sinungan |
| 2. Dana Bank I dan II                     | BNI-46               |
| 3. Manajemen Perbankan                    | Kasmir, SE.          |
| 4. Banking Asset and Liability Management | Slamet Riyadi, M.Si. |
| 5. Manajemen Perbankan                    | Lukman Denda Wijaya  |

Nama Mata Kuliah : PRAKTIKUM PENGANTAR AKUNTANSI  
Kode Mata Kuliah : PK3206  
Semester : III (Tiga)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Praktikum Pengantar Akuntansi dirancang untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang praktik pencatatan dan transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan dagang. Mata kuliah ini memberikan contoh kasus yang nyata tentang dokumen transaksi seperti faktur, memo tagihan, bukti pembayaran, cek dan sebagainya. Mata kuliah ini dapat melatih mahasiswa untuk melakukan praktik pencatatan mulai dari dokumen dasar (bukti transaksi) sampai dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan tahapan yang sistematis dalam siklus akuntansi.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

mampu mempraktikkan secara langsung proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi perusahaan dagang

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Pengantar Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu mempraktikkan secara langsung proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi perusahaan dagang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Analisis Transaksi
2. Pencatatan transaksi dalam jurnal umum dan jurnal khusus
3. Posting ke buku pembantu
4. Posting ke buku besar
5. Menyelesaikan kertas kerja neraca lajur
6. Jurnal penutup
7. Menyusun laporan keuangan

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Modul Praktikum Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi suatu pengantar Soemarso, SR
3. Dasar-dasar Akuntansi Al-Haryono Yusuf
4. Standar Akuntansi Keuangan IAI
5. Pengantar Akuntansi Keuangan I Mardiasmo

Nama Mata Kuliah	:	PRAKTIKUM PERBANKAN II
Kode Mata Kuliah	:	PK3301
Semester	:	III (Tiga)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Membantu mahasiswa dalam memahami dan penggunaan software aplikasi bank mini berupa praktik operasional umum yang lazim dilakukan oleh bank dalam penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa bank lainnya, yang terdiri dari; tabungan, deposito, kredit serta akuntansi bank.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami dan mengoperasikan software Bank mini
2. mampu melakukan pengisian formulir yang digunakan dalam praktik bank Syariah baik secara konsep

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu memahami dan mengoperasikan software Bank mini dan pengisian formulir yang digunakan dalam praktik bank baik secara konsep dan pengimputan data ke dalam aplikasi yang sesuai dengan user menu yang digunakan menurut bidang atau bagian masing-masing dalam pengelolaan bank

### **POKOK BAHASAN :**

1. Sistem dan prosedur login Software
2. Aplikasi Fungsi Bank dan Peran Costumer
3. Service
4. Operasionalisasi User Menu Back Office Tabungan (BO
5. Tabungan) Operasionalisasi User Menu Teller Tabungan
6. Operasionalisasi User Menu Laporan Back Office
7. Tabungan Operasionalisasi User Menu Laporan teller
8. Tabungan Operasionalisasi User Menu Back Office
9. Deposito (BO Deposito) Operasionalisasi User Menu
10. Teller Deposito
11. Operasionalisasi User Menu Laporan Back Office
12. Deposito Operasionalisasi User Menu Laporan
13. teller Deposito Operasionalisasi User Menu Back
14. Office Kredit (BO Kredit) Operasionalisasi User
15. Menu Teller Kredit  
Operasionalisasi User Menu Laporan Back  
Office Kredit Operasionalisasi User Menu  
Laporan Teller Kredit  
User Menu Akuntansi

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Modul Praktikum Bank Konvensional, Syawal Harianto
2. Modul Praktikum Microfinance, Maman Rukanda

Nama Mata Kuliah	:	PERBANKAN SYARIAH
Kode Mata Kuliah	:	PK3302
Semester	:	III (Tiga)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini dirancang untuk memberikan pengetahuan tentang seluk beluk Perbankan Syariah, dasar-dasar operasional, dan ketentuan dalam perbankan syariah.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu memahami ruang lingkup sistem perbankan syariah,
2. mampu memahami dasar operasional, dan ketentuan yang mengikat dalam operasional perbankan syariah

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Perbankan Syariah diharapkan mahasiswa mampu memahami ruang lingkup sistem perbankan syariah, dasar operasional, dan ketentuan yang mengikat dalam operasional perbankan syariah

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengertian dan Peranan Perbankan Syariah
2. Sejarah dan Perkembangan Perbankan Syariah
3. Perbedaan Perbankan Syariah dan Perbankan Konvensional
4. Kegiatan Perbankan Syariah
5. Sistem Operasional Perbankan Syariah
6. Manajemen Resiko Perbankan Syariah
7. Kebijakan Pemerintah Dalam Pengembangan Perbankan Syariah

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Manajemen Bank Syariah,               | Muhammad                  |
| 2. Bank Syariah Bagi Bankir dan Praktisi | Syafi'I Antonio, Muhammad |
| 3. Produk Perbankan Syariah,             | Wiroso                    |
| 4. Dasar-dasar Manajemen Bank Syariah    | Zainul Arifin.            |

Nama Mata Kuliah : MENGETIK II  
Kode Mata Kuliah : PK3303  
Semester : III (Tiga)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini lanjutan dari mengetik I yang mempelajari kecepatan jari pada tuts basis secara benar, mengetik dengan menggunakan aplikasi Typing test dengan kecepatan 150 epm

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu menguasai serta dapat mempraktekkan keterampilan mengetik sistem 10 jari dengan kecepatan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa calon banker untuk memahami, menguasai serta dapat mempraktekkan kecepatan keterampilan mengetik sistem 10 jari dengan aplikasi typing

### **POKOK BAHASAN :**

1. Test 1 TypingMaster
2. Typing Tutor Test 2
3. TypingMaster Typing
4. Tutor Test 3 TypingMaster
5. Typing Tutor Test 4
6. TypingMaster Typing
7. Tutor Test 5 TypingMaster
8. Typing Tutor Test 6
9. TypingMaster Typing  
Tutor Test 7 TypingMaster  
Typing Tutor Test 8  
TypingMaster Typing  
Tutor Test 9 TypingMaster  
Typing Tutor

### **DAFTAR PUSTAKA**

Modul Praktikum Mengetik  
Software TypingMaster Typing Tutor

Laboratorium Mengetik

Nama Mata Kuliah	:	PASAR MODAL
Kode Mata Kuliah	:	PK4401
Semester	:	IV (Empat)
Jumlah SKS	:	3 SKS

### **DESKRIPSI**

Pengetahuan pasar modal merupakan mata kuliah yang menguraikan mengenai prinsip-prinsip dasar investasi serta proses pengambilan keputusan investasi di pasar modal, khususnya pasar modal Indonesia dan menjelaskan teori serta model-model portofolio. Materi perkuliahan dimulai dari peran pasar modal dalam kegiatan investasi dan perekonomian, kode etik dan standar professional pasar modal, pasar modal Indonesia, perangkat analisis investasi

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu mengidentifikasi peran pasar modal dalam kegiatan investasi dan perekonomian
2. mampu menjelaskan pengertian pasar modal, sejarah pasar modal Indonesia, organisasi dan struktur pasar modal Indonesia
3. mampu menganalisis investasi melalui analisis ekonomi dan industri serta analisis laporan keuangan,
4. mampu menganalisis model penilaian saham, obligasi, reksadana dan analisis sekuritas derivatif, dapat menganalisis model pengukuran risk dan return portofolio, teori portofolio, Capital Asset Pricing Model (CAPM), dan Arbitrage Pricing Theory (APT)

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi peran pasar modal dalam kegiatan investasi dan perekonomian, dapat menjelaskan pengertian pasar modal, sejarah pasar modal Indonesia, organisasi dan struktur pasar modal Indonesia, dapat menganalisis investasi melalui analisis ekonomi dan industri serta analisis laporan keuangan, dapat menganalisis model penilaian saham, obligasi, reksadana dan analisis sekuritas derivatif, dapat menganalisis model pengukuran risk dan return portofolio, teori portofolio, Capital Asset Pricing Model (CAPM), dan Arbitrage Pricing Theory (APT), Pemeriksaan dan penyidikan di pasar modal

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengenalan: Sejarah Pasar Modal di Indonesia dan Investasi Instrument Pasar Modal
2. Pelaku Pasar Modal dan Pasar Modal Luar Negeri BAPEPAM-Lembaga Keuangan
3. IPO (Initial Public Offering)
4. Teori Investasi / Portofolio
5. Teknik Analisis dan Pengenalan Investasi
6. Saham Struktur Pasar Modal
7. Pengukuran Risiko dan Return Portofolio
8. Capital Asset Pricing Model (CAPM) dan Arbitrage Pricing Theory (APT) Implikasi
9. Pasar Modal Indek Harga Saham Reksadana

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Statistik Pasar Modal     | J. Supranto                  |
| 2. Pengantar Pasar Modal     | Pandji Anoraga               |
| 3. Investasi dan Pasar Modal | Nurul Huda dan Mustafa Edwin |

Nama Mata Kuliah : ETIKA DAN AKHLAK  
Kode Mata Kuliah : PK4101  
Semester : IV (Empat)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Etika dan Akhlak membahas masalah yang berhubungan dengan sikap dan perilaku manusia dalam kehidupan sehari-hari terutama ditinjau dari sudut pandang Islam.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu menerapkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntunan Islam

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Etika dan Akhlak, mahasiswa diharapkan mengetahui dan dapat mengamalkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntunan Islam

### **POKOK BAHASAN :**

#### 1. Bagian Syariah:

Muamalat

Pakaian dan Aurat

Jinayat (Kriminalitas) dan Hudud (Hukuman)

Imtaq dan Iptek

#### 2. Bagian Akhlak

Pengertian Akhlak dan Moral

Akhlak Islam Suluk Kepribadian Generasi Muda

Akhlak dalam Segala Aspek Kehidupan

Sejarah Kehidupan Umat dalam Pembinaan Jati Diri

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Etika Islam                         | Hamzah Yaqub   |
| 2. Akhlak Tasawuf,                     | Mustafa        |
| 3. Islam Ditinjau dari Berbagai Aspek, | Harun Nasution |

Nama Mata Kuliah : AKUNTANSI SYARIAH  
Kode Mata Kuliah : PK4201  
Semester : IV (Empat)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini membahas tentang ekonomi islam, transaksi ekonomi islam, pengantar akuntansi syariah, akuntansi zakat, akuntansi perbankan syariah, akuntansi murabahah, akuntansi salam dan istishna, mudharabah, musyarakah, ijarah, asuransi dan akuntansi LKS.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

mampu menerapkan konsep akuntansi syariah dan praktik akuntansi syariah di lembaga-lembaga keuangan syariah.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih memahami tentang konsep akuntansi syariah dan praktik akuntansi syariah di lembaga-lembaga keuangan syariah.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Perbedaan Akuntansi Syariah dan Akuntansi Konvensional
2. Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Syariah
3. Laporan Keuangan (PSAK 101), Laporan Keuangan Bank Syariah
4. Penentuan Bagi Hasil
5. Akuntansi Penghimpun Dana
6. Akuntansi Transaksi Murabahah
7. Akuntansi Transaksi Salam dan
8. istishna
9. Akuntansi Transaksi Investasi
10. Mudharabah Akuntansi Transaksi  
Investasi Musyarakah Akuntansi  
Transaksi Ijarah dan IMBT

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Akuntansi Perbankan Syariah Rizal Yaya, Aji Erlangga Martawireja
2. Akuntansi Perbankan Syariah Muhammad, Dwi Suwikno
3. Akuntansi Perbankan Syariah Sofyan S. Harahap, Wiros
4. Bunga Rampai Akuntansi Islam Sofyan Syafri Harahap
5. Akuntansi Syariah di Indonesia Sri Nurhayati; Wasilah

Nama Mata Kuliah : ASPEK HUKUM DALAM BANK  
Kode Mata Kuliah : PK4501  
Semester : IV (Empat)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Aspek Hukum Dalam Bank membahas mengenai aspek-aspek hukum apa saja yang terkait dengan dunia perbankan, mulai dari sistem hukum perbankan Indonesia, aspek hukum perkreditan, pengaturan dan pengawasan bank yang dilakukan oleh Bank Sentral (Bank Indonesia), serta penyelesaian hukum perbankan di Indonesia.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu memahami aspek-aspek hukum perbankan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu memahami aspek-aspek hukum apa yang terkait dengan dunia perbankan, baik bank yang bersistem konvensional, maupun bank berprinsip syariah.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Aspek Hukum Perbankan di Indonesia
2. Aspek Hukum Perizinan Pendirian Perbankan di Indonesia
3. Aspek Hukum Perkreditan dalam Perbankan
4. Aspek Hukum Jaminan dalam Perbankan
5. Aspek Hukum Rahasia Bank
6. Perlindungan Hukum Bagi Nasabah Penyimpan Dana
7. Tindak Pidana di Bidang Perbankan
8. Pengaturan dan Pengawasan Bank

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Hukum Perbankan Nasional Indonesia, Hermansyah
2. Aspek hukum Perbankan di Indonesia, Chatamarrasyid
3. Aspek Hukum Perkreditan di Indonesia, Bismar Nasution
4. Hukum Perbankan Syariah di Indonesia, Maharani Barus

Nama Mata Kuliah	:	STATISTIKA II
Kode Mata Kuliah	:	PK4202
Semester	:	IV (Empat)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Statistik II membahas penggunaan statistika untuk pengolahan dan penyajian data. Pembahasan lebih ditekankan pada statistik terapan dalam ekonomi, bisnis dan keuangan.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu memahami metode pengumpulan, penyusunan, analisa data serta penyajiannya dalam bentuk tabel, grafik dan bagan
2. Mampu menginterpretasikan data

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Statistik Bisnis, mahasiswa diharapkan mampu memahami metode pengumpulan, penyusunan, analisa data serta penyajiannya dalam bentuk tabel, grafik dan bagan. Menginterpretasikan data. Pengukuran gejala pusat dan dispersi. Menguji hipotesa dari suatu permasalahan terutama dalam bidang bisnis dan keuangan

### **POKOK BAHASAN :**

1. Regresi dan
2. Korelasi
3. Analisis
4. Trend
5. Angka
6. Indeks
7. Probabilitas  
Analisis data dengan Regresi Linear  
Berganda Uji T  
Uji F

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 1. Statistika                         | Supranto                |
| 2. Metode Statistika,                 | Sudjana                 |
| 3. Metode Statistika,                 | Anton Dayan             |
| 4. Statistik untuk Ekonomi dan Niaga, | Sudjana                 |
| 5. Statistik untuk Ekonomi,           | Sri Mulyono             |
| 6. Statistics,                        | Mac Donald Great et.al. |

Nama Mata Kuliah : PRAKTIKUM AKUNTANSI PERBANKAN  
Kode Mata Kuliah : PK4301  
Semester : IV (Empat)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata Kuliah ini mengkaji tentang praktik akuntansi bank konvensional dan Bank Syariah. Pelaksanaan praktik difokuskan pada proses pencatatan sampai menghasilkan laporan bank konvensional dan bank syariah. Pencatatan berkaitan dengan proses penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa bank baik bank konvensional maupun bank syariah. Untuk lebih mudah memahami praktik akuntansi konvensional dan akuntansi bank syariah, mahasiswa harus mampu dan paham terhadap akuntansi perbankan dan akuntansi bank syariah yang mendukung dalam pemahaman pada mata kuliah praktik akuntansi perbankan.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu mempraktekkan akuntansi Bank Konvensional
2. mampu mempraktekkan akuntansi Bank Syariah

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu memahami karakteristik Bank Konvensional dan bank Syariah. Konsep bank konvensional dan bank Syariah dalam teori maupun aplikasi mulai dari pencatatan hingga pelaporan melalui perspektif Aplikasi untuk menyediakan informasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan Bank Konvensional dan Bank Syariah

### **POKOK BAHASAN :**

1. Perbedaan bank konvensional dan
2. bank syariah Akuntansi Kas
3. Akuntansi Tabungan, Giro, dan
4. Deposito Akuntansi Kliring
5. Akuntansi Giro pada Bank
6. Indonesia Akuntansi Kredit
7. yang diberikan
8. Kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan
9. syariah Akuntansi Penghimpunan dana
10. Akuntansi  
    investasi  
    Akuntansi  
    pembiayaan

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Akuntansi Perbankan               | Indra Bastian & Suhardjono |
| 2. Akuntansi Perbankan Syariah       | Muhammad, Dwi Suwikno      |
| 3. Akuntansi Perbankan Syariah       | Rizal Yaya, Aji            |
|                                      | Erlangga                   |
|                                      | Martawireja                |
| 4. Modul Praktikum Bank Konvensional | Syawal Harianto            |
| 5. Modul Praktikum Microfinance      | Maman Rukanda              |

Nama Mata Kuliah	:	APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI
Kode Mata Kuliah	:	PK4302
Semester	:	IV (Empat)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Komputer Akuntansi membahas penyelesaian kasus-kasus pengantar akuntansi melalui software aplikasi akuntansi DacEasy Accounting

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu menyelesaikan kasus-kasus akuntansi dengan program DEA dan SKA untuk perusahaan jasa
2. Mampu menyelesaikan kasus-kasus akuntansi dengan program DEA dan SKA untuk perusahaan dagang

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Komputer Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan kasus- kasus akuntansi dengan program DEA dan SKA untuk perusahaan jasa dan perusahaan dagang

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengertian dan Fungsi Komputer
2. Akuntansi On Line Bath Processing
3. Kebutuhan Sistem Perancangan Tata Perkiraan
4. dan Utility General Ledger System yang Partial
5. Accounts Payable
6. System Accounts
7. Payable
8. Perpetual System dengan Cost Centre
9. NONE Perpetual System dengan Cost
10. Centre Inventory Perpetual System
11. dengan Cost Centre Costumer Create
12. Report dan Analisa Laporan Keuangan  
Menentukan Forecasting dan Grafik  
Financial Statement Generator

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Modul Komputer Akuntansi          |                   |
| 2. DacEasy for Windows               | Suryadi           |
| 3. Mocosoft Windows 2000 Profesional | Michael R. Wijela |
| 4. Microsoft Office 97               | Budi Permana      |
| 5. Utility Windows 2000              | Ian Candra        |
| 6. Microsoft Windows Xp              | Kurweni           |

Nama Mata Kuliah : PRAKTIKUM PERBANKAN SYARIAH  
Kode Mata Kuliah : PK4303  
Semester : IV (Empat)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Membantu mahasiswa dalam memahami dan penggunaan software aplikasi bank mini syariah berupa praktik operasional umum yang lazim dilakukan oleh bank syariah dalam penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa bank syariah lainnya, yang terdiri dari; tabungan mudharabah, deposito mudharabah, pembiayaan murabahah, investasi musyarakah dan akad murabahah dan mudharabah serta akuntansi bank syariah.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu memahami dan mengoperasikan software Bank mini Syariah
2. Mampu melakukan pengisian formulir yang digunakan dalam praktik bank Syariah baik secara konsep (manual)

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu memahami dan mengoperasikan software Bank mini Syariah dan pengisian formulir yang digunakan dalam praktik bank Syariah baik secara konsep dan pengimputan data ke dalam aplikasi yang sesuai dengan user menu yang digunakan menurut bidang atau bagian masing-masing dalam pengelolaan bank syariah

### **POKOK BAHASAN :**

1. Sistem dan prosedur login Software
2. Aplikasi Fungsi Bank dan Peran
3. Customer Service
4. Operasionalisasi User Menu Back Office Tabungan (BO
5. Tabungan) Operasionalisasi User Menu Teller Tabungan
6. Operasionalisasi User Menu Laporan Back Office
7. Tabungan Operasionalisasi User Menu Laporan teller
8. Tabungan Operasionalisasi User Menu Back Office
9. Deposito (BO Deposito) Operasionalisasi User Menu
10. Teller Deposito
11. Operasionalisasi User Menu Laporan Back Office
12. Deposito Operasionalisasi User Menu Laporan teller
13. Deposito Operasionalisasi User Menu Back Office
14. Kredit (BO Pembiayaan) Operasionalisasi User Menu
15. Teller Pembiayaan  
Operasionalisasi User Menu Laporan Back Office  
Pembiayaan Operasionalisasi User Menu Laporan  
Teller Pembiayaan  
User Menu Akuntansi

**DAFTAR PUSTAKA**

1. Modul Praktikum Lab Bank Mini Syariah Maman Rukanda
2. Akuntansi Perbankan Syariah Rizal Yaya,  
Aji Erlangga Martawireja

Nama Mata Kuliah	:	ENGLISH FOR BANKING
Kode Mata Kuliah	:	PK4304
Semester	:	IV (Empat)
Jumlah SKS	:	3 SKS

### **DESKRIPSI**

Matakuliah ini merupakan matakuliah yang membahas penggunaan bahasa Inggris dalam kaitannya dengan dunia perbankan

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu melayani nasabah dengan menggunakan bahasa Inggris
2. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris dalam lingkup bekerja

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah English for Banking mahasiswa diharapkan mampu melayani nasabah dengan menggunakan bahasa Inggris dengan baik dan benar dan mampu memberikan service yang nyaman dan prima kepada nasabah yang menggunakan bahasa Inggris

### **POKOK BAHASAN :**

1. Addressing
2. costumers Working
3. With the Numbers
4. Telling the Time
5. Product Identification
6. Describing Occupation (Bank Clerk
7. Activities) How do I Get to the Bank
8. Filling out Banking
9. forms Opening
10. Banking Account
11. Meeting People at
12. Bank Banking
13. Terms
14. Credit
  - The Function of Money
  - Conventional versus Islamic
  - Bank Current Issue in the
  - Bank

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 1. English 2              | Bahtera sembiring |
| 2. Business communication | Bareford cyntia   |
| 3. English 1              | Dedy Setiawan     |

Nama Mata Kuliah	:	KOMUNIKASI BISNIS
Kode Mata Kuliah	:	PK4203
Semester	:	IV (Empat)
Jumlah SKS	:	2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini dirancang agar mahasiswa dapat memahami dan mengerti segala sesuatu yang berkaitan dengan komunikasi bisnis, mulai dari dasar-dasar komunikasi bisnis, komunikasi bisnis lintas budaya sampai dengan cara mempresentasikan suatu gagasan atau ide

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu berkomunikasi yang baik sampai dengan bagaimana mempresentasikan bisnis yang berkualitas baik

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Dalam mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa dapat mengetahui segala sesuatu tentang komunikasi bisnis, mulai dari bagaimana cara berkomunikasi yang baik sampai dengan bagaimana mempresentasikan bisnis yang berkualitas baik.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Komunikasi bisnis, komunikasi antar pribadi dan komunikasi antar organisasi
2. Komunikasi bisnis lintas budaya
3. Perencanaan dan pengorganisasian pesan bisnis Revisi pesan bisnis
4. Penulisan direct request, permintaan pesan rutin dan positif, pesan bad news dan pesan persuasive
5. Dasar-dasar korespondensi bisnis
6. Perencanaan, penulisan dan penyelesaian laporan dan
7. proposal Personal computer dan komunikasi bisnis
8. CD ROM dan DVD ROM dalam
9. komunikasi bisnis Dasar-dasar internet
10. Perencanaan penulisan, dan penyelesaian
11. presentasi lisan Peningkatan mutu presentasi dengan slide

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Bovee, Courtland L and John V. Thill, Komunikasi Bisnis, Edisi Kedelapan, PT Index
2. Purwanto, Djoko, Komunikasi Bisnis, Edisi Ketiga, PT Erlangga, 2006
3. Lewis, Richard D, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2005
4. Mulyana, Deddy , Komunikasi Bisnis : Suatu Pendekatan Lintas Budaya, PT. Remaja Rosdakarya, 2006

Nama Mata Kuliah : LALU LINTAS PEMBAYARAN DALAM DAN LUAR NEGERI  
Kode Mata Kuliah : PK5201  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah LLPDLN memberikan gambaran secara umum tentang mekanisme dan sistem pembayaran dalam transaksi perdagangan nasional dan internasional

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu melakukan administrasi dalam perdagangan internasional
2. Mampu membedakan rekening vostro dan rekening nostro
3. Mampu menyebutkan pedoman dokumen kredit dan membedakan jenis *Letter of Credit* (L/C)

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa dapat memahami perdagangan internasional dan permasalahannya, mampu membedakan rekening vostro dan rekening nostro, serta mampu menyebutkan pedoman dokumen kredit dan membedakan jenis *Letter of Credit* (L/C).

### **POKOK BAHASAN :**

1. Perdagangan
2. Internasional Hubungan
3. Koresponden Sistem
4. Pembayaran
5. Documentary Credit
6. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)
7. Sistem Jaminan Perbankan Internasional (Standby Letter of Credit)
8. Demand Guarantee  
Sarana Komunikasi dalam Transaksi Perdagangan

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. International Economics               | Dominick Salvatore |
| 2. Esensi-esensi Perbankan Internasional | Julius Latumeirisa |
| 3. Pasar Uang dan Pasar Valuta Asing     | Jose Rizal Joesoef |
| 4. Dasar-dasar Perdagangan Luar Negeri   | PT. BNI            |

Nama Mata Kuliah : MANAJEMEN KREDIT  
Kode Mata Kuliah : PK5202  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini membahas hal-hal yang berkaitan dengan manajemen perkreditan pada sebuah bank yaitu dalam hal aspek manajemen, prosedur perkreditan, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan kegiatan perkreditan pada sebuah bank

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu memahami dan mengimplementasikan tahapan perkreditan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengimplementasikan tahapan perkreditan dalam dunia Perbankan

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengertian dan Fungsi
2. Kredit Jenis-jenis
3. Kredit
4. Perencanaan dan Anggaran Perkreditan Bank
5. Kebijakan Perkreditan Bank
6. Organisasi dan Manajemen
7. Perkreditan Kebijakan Penentuan
8. Suku Bunga Kredit Prinsip-
9. prinsip Pemberian Kredit Analisis
10. Kelayakan Kredit  
Prosedur Pemberian  
Kredit Analisis  
Kredit

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Dasar-dasar Manajemen Kredit,        | Muchdarsyah Sinungan |
| 2. Perkreditan,                         | H. Muhammad Tjoekaam |
| 3. Manajemen Perkreditan Bank Umum,     | H. Rachmad Firdaus   |
| 4. Manajemen Perbankan,                 | Dendawijaya          |
| 5. Strategi Manajemen Kredit Bank Umum, | Sutojo Siswanto.     |

Nama Mata Kuliah : EKONOMI MONETER  
Kode Mata Kuliah : PK5204  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini mempelajari sifat, fungsi serta pengaruh uang terhadap kegiatan ekonomi (tingkat employment, harga, output serta hubungan ekonomi internasional). Begitu juga mempelajari struktur dan fungsi bank sentral, bank umum dan lembaga keuangan bukan bank (LKBB), teori permintaan dan penawaran uang, masalah dalam kebijakan moneter, inflasi serta moneter internasional. Mata kuliah ini mengkaji beberapa fenomena moneter yang sedang terjadi di Indonesia dan dunia, khususnya yang berhubungan dengan paket-paket kebijakan sektor moneter, pasar modal dan bursa saham, bank umum tanpa bunga dan bank perkreditan rakyat.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu mengetahui sejarah uang,
2. Mampu mengetahui mekanisme penciptaan uang, tingkat bunga, pasar uang, sistem dan kebijakan moneter
3. Mampu mengetahui neraca pembayaran internasional.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa dapat mengetahui sejarah uang, mekanisme penciptaan uang, tingkat bunga, pasar uang, sistem dan kebijakan moneter serta neraca pembayaran internasional. Mahasiswa dapat menganalisis beberapa fenomena moneter yang sedang terjadi dalam hubungannya dengan pengaruh kebijakan moneter terhadap kegiatan ekonomi

### **POKOK BAHASAN :**

1. Konsep dasar ekonomi
2. moneter Konsep dan
3. Jenis Uang
4. Peranan dan Fungsi Uang dalam
5. Perekonomian Teori Permintaan dan
6. Penawaran Uang
7. Isu dan Masalah dalam Kebijakan
8. Moneter Masalah Inflasi
9. Standar Moneter  
Krisis Moneter dan Alternatif Manajemen  
Moneter Masalah Moneter Internasional

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| 1. Uang dan Bank              | Iwardoyo        |
| 2. Ekonomi Moneter            | Nopirin         |
| 3. Monetary Theory            | Laurence Harris |
| 4. Monetary Theory and Policy | Thorn RS        |

Nama Mata Kuliah :	MANAJEMEN KEUANGAN
Kode Mata Kuliah :	PK5205
Semester :	V (Lima)
Jumlah SKS :	3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah manajemen keuangan memberikan dan membekali mahasiswa tentang peranan dan konsep dasar tentang manajemen keuangan, sumber dana jangka pendek, perencanaan dan pengambilan keputusan jangka pendek, penggunaan dana jangka pendek untuk investasi pada modal kerja, manajemen kas dan surat berharga, manajemen piutang, peramalan keuangan, perencanaan keuangan, manajemen persediaan, penganggaran modal, biaya modal dan struktur modal serta analisis laporan keuangan.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu menjelaskan tentang fungsi manajemen keuangan dalam pengambilan keputusan dibidang keuangan perusahaan
2. mampu memahami dan menganalisis kinerja keuangan perusahaan agar pengambilan keputusan perusahaan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang fungsi manajemen keuangan dalam pengambilan keputusan dibidang keuangan perusahaan untuk menciptakan nilai bagi perusahaan serta agar mahasiswa mampu memahami dan menganalisis kinerja keuangan perusahaan agar pengambilan keputusan perusahaan dibidang manajemen keuangan lebih baik dan membuat proses bisnis menjadi lebih efektif dan efisien.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Peranan dan Konsep Dasar Manajemen
2. Keuangan Nilai Waktu Dari Uang
3. Resiko dan Pengembalian
4. Analisis Dana, Arus Kas dan Perencanaan
5. Keuangan Evaluasi Kinerja Keuangan
6. Perusahaan
7. Kas dan Manajemen Sekuritas yang Dapat
8. Diperjualbelikan Penilaian Sekuritas Jangka Panjang
9. Piutang Usaha dan Manajemen
10. Persediaan Pendanaan Jangka
11. Pendek
12. Proyeksi Keuangan dan Penganggaran Kebijakan Dividen Risiko dan Imbal Hasil

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Manajemen Keuangan
2. Teori dan Praktik Manajemen Keuangan
3. Analisa Laporan Keuangan

Suad Husnan.  
Lukas Setia Atmaja  
K.R. Subramanyam & John  
J. Wild

Nama Mata Kuliah : MANAJEMEN PEMASARAN BANK  
Kode Mata Kuliah : PK5206  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini membahas konsep dan fungsi pemasaran (marketing) bagi manajer pemasaran pada sebuah bank dalam memasarkan produk-produk dan jasa perbankan

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu menjelaskan konsep dan fungsi pemasaran bank

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Diharapkan mahasiswa dapat menjelaskan konsep dan fungsi pemasaran khususnya dalam lembaga keuangan bank

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengantar pemasaran
2. Konsep pemasaran bank
3. Organisasi pemasaran
4. Riset dan informasi pasar
5. Marketing Mix
6. Strategi pemasaran
7. Manajemen Pemasaran Bank (Segmentating, Targeting, Positioning)
8. Perilaku Nasabah

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Manajemen Pemasaran Philip Kotler
2. Manajer Pemasaran Jasa Bank Murti Sumarni

Nama Mata Kuliah : PRAKTIKUM KEUANGAN MIKRO  
Kode Mata Kuliah : PK5301  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini mendukung kegiatan keuangan mikro, karena belum menerapkan akuntansi yang sesuai dengan proses akuntansi. Untuk lebih mudah memahami akuntansi, dibutuhkan pemahaman yang benar dan sesuai Standar Akuntansi

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu memahami karakteristik keuangan mikro
2. Mampu menerapkan konsep-konsep akuntansi dalam teori maupun aplikasi mulai dari pencatatan hingga pelaporan usaha keuangan mikro

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Mengantarkan mahasiswa untuk mampu memahami karakteristik keuangan mikro dan konsep-konsep akuntansi dalam teori maupun aplikasi mulai dari pencatatan hingga pelaporan melalui perspektif manual untuk menyediakan informasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan usaha mikro

### **POKOK BAHASAN :**

1. Karakteristik usaha mikro
2. Konsep akuntansi untuk usaha mikro
3. Menyiapkan akun-akun laporan keuangan untuk usaha mikro
4. Menyiapkan pencatatan akuntansi untuk usaha mikro
5. Menyiapkan laporan keuangan usaha mikro
6. Menyiapkan laporan keuangan usaha mikro untuk kebutuhan pembiayaan dari bank

### **DAFTAR PUSTAKA**

Modul praktikum keuangan mikro

Nama Mata Kuliah : METODOLOGI PENULISAN LAPORAN  
Kode Mata Kuliah : PK5302  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah ini menjelaskan dan membahas tentang bagaimana sebuah penelitian dapat dilakukan. Penjelasan meliputi konsep, proses dan metode yang dapat dilakukan dalam penelitian. Latar belakang masalah, identifikasi masalah sampai dengan metode serta prosedur yang harus dilakukan dalam penelitian. Diharapkan setelah mengikuti mata kuliah ini dapat memberikan pengetahuan dan kemampuan dalam mendefinisikan masalah, menentukan peluang dan menemukan solusi sehingga mahasiswa memiliki kapabilitas yang tinggi dalam menyelesaikan tugas akademik maupun tugas pekerjaan dalam dunia bisnis

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu memahami metode penelitian ilmiah
2. Mampu merancang serta menghasilkan proposal penelitian

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Metode Penelitian, mahasiswa diharapkan mampu memahami metode penelitian ilmiah dan dapat merancang serta menghasilkan proposal penelitian

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pengantar Penelitian
2. Tata Tulis Laporan Penelitian
3. Proses Penelitian
4. Desain penelitian
5. Pengukuran Variabel: Defenisi oprasional dan Skala
6. Pengukuran: Penskalaan, Reliabilitas, Validitas
7. Metode Pengumpulan Data (Interview, Kuesioner, Observasi, Etika dalam pengumpulan data)
8. Sampling dan Sample Size
9. Analisis dan Interpretasi Data
10. Presentasi Proposal Penelitian

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen. Nur Indriantoro, Bambang Supomo
2. Metoda Penelitian Sosial Teguh Aditya
3. Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek Arikunto
4. Metodologi Riset Bisnis Cahyono, Bambang Tri .
5. Metode Penelitian Mohammad Nazir

Nama Mata Kuliah : KEWIRAUSAHAAN DAN STUDI KELAYAKAN  
Kode Mata Kuliah : PK5401  
Semester : V (Lima)  
Jumlah SKS : 2 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Kewirausahaan merupakan mata kuliah yang memberikan kepada mahasiswa pemahaman dan keterampilan untuk berwirausaha mandiri, mampu melakukan akses terhadap berbagai informasi, pasar, teknologi, dan mampu membentuk jaringan kemitrausahaan, mampu membuat rencana bisnis dan mampu mengelola usaha.

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Mampu keterampilan untuk berwirausaha mandiri
2. Mampu melakukan akses terhadap berbagai informasi
3. Mampu membentuk jaringan kemitrausahaan
4. Mampu menganalisis studi kelayakan usaha

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah Kewirausahaan, mahasiswa diharapkan mampu memahami arti penting kewirausahaan serta mampu melakukan akses informasi, pasar, akses teknologi dan mampu membentuk jaringan kemitrausahaan dan mampu membuat rencana bisnis dan mampu mengelola bisnis.

### **POKOK BAHASAN :**

1. Sifat dasar dan arti penting kewirausahaan
2. Pengertian, manfaat, fungsi dan prinsip kewirausahaan
3. Strategi menangkap peluang usaha
4. Menciptakan dan memulai usaha
5. baru Kesempatan usaha waralaba
6. (franchise) Memilih lokasi dan
7. merencanakan fasilitas
8. Rencana pemasaran, rencana organisasional dan rencana keuangan
9. Mencari sumber pendanaan usaha
10. Keuntungan kompetitif di pasaran
11. Business Plan
12. Etika kewirausahaan  
Menghitung analisis kelayakan usaha

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Kewirausahaan                        | Leonardus Salman          |
| 2. Kewirausahaan, Manajemen Usaha Kecil | Justin G. Longenecker dkk |
| 3. Entrepreneurship, Kewirausahaan,     | Robert D. Hisrich dkk     |
| 4. Pengantar Kewirausahaan              | Masykur Winarno           |

Nama Mata Kuliah : ANALISA LAPORAN KEUANGAN  
Kode Mata Kuliah : PK6201  
Semester : VI (Enam)  
Jumlah SKS : 3 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Analisa Laporan Keuangan membahas analisa-analisa terhadap laporan keuangan, dan proses menginterpretasikan hasil analisa laporan keuangan suatu Perusahaan

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. mampu melakukan analisa-analisa rasio keuangan dari laporan keuangan suatu perusahaan
2. mampu menginterpretasikan hasil analisa terhadap laporan keuangan suatu perusahaan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu melakukan analisa-analisa rasio keuangan dan menginterpretasikan hasil analisa terhadap laporan keuangan suatu perusahaan

### **POKOK BAHASAN :**

1. Bentuk-bentuk Laporan Keuangan
2. Analisa Perbandingan Laporan
3. Keuangan Analisa Rasio
4. Keuangan
5. Analisa dan Sumber Penggunaan
6. Modal Kerja Analisa dan Sumber
7. Penggunaan Modal Kas Analisa Break
8. Even Point  
Analisa Laba  
Kotor  
Analisa  
Kredit

### **DAFTAR PUSTAKA**

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Analisa Laporan Keuangan               | Munawir          |
| 2. Analisa Laporan Keuangan               | Erich A. Helfert |
| 3. Analisa Laporan Keuangan               | Subramanyam      |
| 4. Teknik-teknik Analisa Laporan Keuangan | Djarmanto        |

Nama Mata Kuliah : PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
Kode Mata Kuliah : PK6402  
Semester : VI (Enam)  
Jumlah SKS : 4 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah praktik yang harus diikuti oleh mahasiswa di semester akhir perkuliahan. Mata kuliah ini memberikan wawasan kerja sesungguhnya dengan cara menempatkan mahasiswa di perusahaan, lembaga pemerintah, swasta, perbankan, dan organisasi lainnya

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Mampu bekerja praktek di tempat kerja

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti praktek kerja lapangan, mahasiswa diharapkan mampu memahami dunia kerja sesungguhnya. Dapat menerapkan teori-teori yang diterima di bangku kuliah dalam dunia kerja sesungguhnya. Dapat memahami perbedaan antara teori yang diterima di bangku kuliah dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Hasil penugasan dari Praktik

Kerja Lapangan dapat dituang dalam bentuk laporan PKL yang harus diselesaikan.

Nama Mata Kuliah : PROYEK AKHIR  
Kode Mata Kuliah : PK6501  
Semester : VI (Enam)  
Jumlah SKS : 4 SKS

### **DESKRIPSI**

Mata kuliah Laporan Akhir dirancang untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan survey dan penelitian, serta membuat laporan hasil survey pada perusahaan-perusahaan yang menjadi objek survey. Penyelesaian laporan dari penelitian dalam bidang yang terkait dengan ilmu Keuangan dan Perbankan dalam bentuk Tugas Akhir (TA). Laporan Tugas Akhir (TA) merupakan salah satu syarat yang harus diselesaikan agar dapat lulus dan menyandang gelar Ahli Madya (A.Md).

### **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

Dapat menyelesaikan tugas akhir sebagai syarat kelulusan

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu melakukan survey dan penelitian di lapangan,serta mampu menyusun laporan akhir penelitian dalam bentuk Tugas Akhir (TA).

### **POKOK BAHASAN :**

1. Pendahuluan
2. an
3. Landasan
4. Teoritis  
Gambaran Umum Perusahaan dan Pembahasan  
Kesimpulan dan Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

Buku Pedoman Penyusunan Laporan Akhir	Politeknik Negeri
Lhokseumawe Penulisan Karangan Ilmiah	Anonim
Komposisi Bahasa Indonesia	Gorys Keraf

Lampiran 1 : Data dosen tetap Program Studi Keuangan dan Perbankan:

<b>No.</b>	<b>Nama Dosen Tetap<sup>(a)</sup></b>	<b>NIP</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>Jabatan Akademik</b>	<b>BIDANG KEAHLIAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	
1.	Abdul Hakim, SE	197307142001121001	III/c	Lektor	Manajemen
2.	Ismed Wijaya, SE.M.Si	197508292005011003	III/c	Lektor	Manajemen
3.	T. Zulkarnain, SE.M.Si	197909292003121001	III/c	Asisten Ahli	Ilmu Ekonomi
4.	Lianti, SE.M.Si	197207011999032001	III/c	Lektor	Manajemen
5.	R. Hannamara F. Nur, SE. M.Ec	197508072003121002	III/a	Asisten Ahli	Ilmu Ekonomi
6.	Rusydi, SE.M.Si	197501212003121001	III/b	Asisten Ahli	Ilmu Ekonomi
7.	Indra Wijaya, SE, M.Si	197602102002121003	III/c	Asisten Ahli	Ilmu Ekonomi
8.	Fakriah, SE. M.Si	197610082010122002	III/b	Asisten Ahli	Ilmu Ekonomi
9.	Yeni Irawan, SE., M.Si	197206102000032001	III/c	Lektor	Manajemen
10.	Diana, SE., M.Si	197504092005012001	III/c	Lektor	Akuntansi
11.	Hamdani, SE., M.SM	197811052001121002	III/b	Asisten Ahli	Manajemen
13.	Reynold Herwisyah, ST., MT	197611152002121001	III/b	Asisten Ahli	Komputer
14.	Mustika Amri, S.Pd., M.Pd	197402152000031002	IV/a	Lektor Kepala	B.Inggris
15.	Zainal Abidin, S.Kom., M.Kom	196812031999031003	III/d	Lektor	Komputer
16.	Teuku Fakhrial Dani, SH	197207282003121001	III/c	Asisten Ahli	Ilmu Hukum

Lampiran 2b: Bahan Kajian dan Mata Kuliah Program Studi Keuangan dan Perbankan

CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI		BAHAN KAJIAN/PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN	BAHAN KAJIAN	MATA KULIAH
<b>SIKAP DAN TATA NILAI</b>				
1.	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Mampu menunjukkan sikap Religius	1. Pengetahuan tentang Ketuhanan 2. Pengetahuan tentang Keimanan 3. Pengetahuan tentang syariat Agama	- Agama	1. Pendidikan Agama
2.	Menjunjung Tinggi nilai Kemanusiaan dalam Menjalankan Tugas berdasarkan Agama, moral dan Etika	1. Pengetahuan hubungan dengan manusia 2. Pengetahuan Etika	- Etika	1. Etika dan Akhlak
3.	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa	1. Kewarganegaraan 2. Pancasila 3.	- Kewarganegaraan	1. Kewarganegaraan
4.	Berperan serta dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila	1. Pancasila	- Pancasila	1. Pancasila
5.	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	1. Kepekaan Sosial/Pengamalan Pancasila 2. Kepekaan Lingkungan	- Pancasila	1. Pancasila

6.	Menghargai keaneka ragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan	1. Pancasila	- Pancasila	1. Pancasila
7.	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	1. Kewarganegaraan	- Kewarganegaraan	1. Kewarganegaraan
8.	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	1. Pancasila	- Pancasila	1. Pancasila
9.	Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik	1. Etika	- Etika	1. Etika Profesi/Perbankan 2. Etika dan Akhlak
10.	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	1. Kewirausahaan	- Kewirausahaan	1. Kewirausahaan
<b>KETERAMPILAN UMUM</b>				
1.	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang perbankan dan menganalisis data keuangan di bidang perbankan dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku	1. Kemampuan kerja di bidang perbankan 2. Analisis data Keuangan 3. Metode Analisis data Keuangan 4. Standarisasi Analisis keuangan 5. Analisa Laporan Keuangan	-	

2.	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur	1. Standard Operational and Procedur (SOP) dalam bekerja	-	
3.	Mampu memecahkan masalah pekerjaan di bidang perbankan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian keuangan dan perbankan didasarkan pada pemikiran logis inovatif, dan bertanggungjawab atas hasilnya secara mandiri	1. Kemampuan memecahkan permasalahan dalam Lingkup pekerjaan bidang Perbankan	-	
4.	Mampu menyusun laporan kerja bidang perbankan, hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan	1. Kemampuan menyusun laporan kerja 2. Kemampuan mengkomunikasikan laporan kerja	-	
5.	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya di bidang perbankan	1. Kemampuan Berkomunikasi 2. Kemampuan untuk inovasi dalam bekerja/kreatif	-	

6.	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya	1. Kemampuan supervisi	-	
7.	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	1. Kemampuan mengevaluasi diri 2. Kemampuan Berkerja dalam Kelompok 3. Kemampuan Mengembangkan Kompetensi kerja	-	
8.	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	1. Kemampuan Dokumentasi 2. Kemampuan Arsiparis	-	

<b>KETERAMPILAN KHUSUS</b>				
1	Mampu menerapkan komunikasi di tempat kerja yang efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Ketentuan perusahaan dalam hubungan dengan relasi dalam menyambut, membantu klien dan pelanggan</li> <li>4. Tehnik mengatasi masalah</li> <li>5. Tehnik komunikasi</li> <li>6. Pengetahuan yang berhubungan dengan pribadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi verbal dan tulisan</li> <li>- Keterampilan Berkomunikasi;</li> <li>- Manajemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Bisnis;</li> <li>2. Etika Bisnis/ Etika Bisnis;</li> <li>3. Manajemen;</li> <li>4. Bahasa Indonesia;</li> <li>5. Bahasa Inggris;</li> <li>6. Manajemen Pemasaran Bank</li> </ul>
2	Mampu menerapkan standar pelayanan perbankan sesuai Standar Operating Procedure (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan produk dan jasa perbankan</li> <li>2. Teknik melayani pelanggan</li> <li>3. Teknik penanganan keluhan pelanggan</li> <li>4. Kualitas Pelayanan</li> <li>5. Komunikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbankan Indonesia;</li> <li>- Manajemen Kualitas Pelayanan/ Manajemen Bank;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bank dan Lembaga Keuangan lainnya;</li> <li>2. Manajemen Pemasaran;</li> <li>3. Etika Perbankan/ Etika Bisnis</li> </ul>
3	Mampu menerapkan dasar proses jual beli valuta asing (valas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan Transaksi Jual Beli Valuta Asing</li> <li>2. Pengetahuan dasar Transaksi Treasury</li> <li>3. Peraturan Bank Indonesia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi Jual Beli Valas; Treasury; Peraturan Bank Indonesia; Ekonomi Internasional;</li> <li>Manajemen Treasury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Praktikum Perbankan;</li> <li>2. LLPDLN;</li> <li>3. Praktikum Perbankan Syariah;</li> <li>4. Keuangan Internasional</li> <li>5. Perbankan di Bank Indonesia</li> </ul>
4	Mampu merekomendasikan jenis-jenis investasi sesuai penilaian kelayakan investasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dalam menentukan jenis investasi yang tepat</li> <li>2. Pengetahuan risiko hukum produk dan transaksi perbankan</li> <li>3. Pengetahuan aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelayakan Bisnis; Hukum Perbankan; Risiko Perbankan; Analisis Investasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan Bisnis;</li> <li>2. Aspek Hukum dalam Bank;</li> <li>3. LLPDLN;</li> <li>4. Portofolio Investasi;</li> <li>5. Praktikum Perbankan Manual;</li> <li>6. Praktikum Keuangan Mikro</li> </ul>
5	Mampu menggunakan sistem/aplikasi teknologi perbankan yang terkini secara tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan prinsip security dalam penggunaan IT</li> <li>2. Pengetahuan risiko dampak tidak menerapkan security dalam penggunaan IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi dan Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Komputer;</li> <li>2. Praktikum Perbankan (apikasi perbankan);</li> <li>3. Komputer Akuntansi</li> </ul>

6	Mampu merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan secara umum sesuai SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan produk dan jasa perbankan</li> <li>2. Ketentuan hukum perbankan</li> <li>3. Teknik penanganan keluhan pelanggan</li> <li>4. Service Quality</li> <li>5. Tehnik komunikasi dan negosiasi</li> <li>6. Pengetahuan produk dan jasa perbankan yang mendalam.</li> <li>7. Pengetahuan tentang persoalan hukum yang mempengaruhi peranan seorang eksekutif penjualan di industri perbankan Indonesia.</li> <li>8. Pengetahuan tentang industri dan pasar yang sesuai dengan sektor/perusahaan termasuk : pemasaran industri dan jaringan penjualan dan sistim distribusi, kecenderungan pelanggan dan preferensi, hubungan antara penjualan dan bagian-bagian operasional perbankan</li> <li>9. Pengetahuan tentang prinsip-prinsip penjualan dan pemasaran dan kemampuan untuk menginterpretasikan suatu rencana penjualan.</li> <li>10. Teknik-teknik penjualan</li> <li>11. Perencanaan dan keahlian berorganisasi dalam hubungan khusus dengan aktifitas penjualan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbankan Indonesia; Hukum Perbankan Indonesia;</li> <li>- Manajemen Pemasaran;</li> <li>- Keterampilan berkomunikasi;</li> <li>- Perkembangan industri/pasar;</li> <li>- Perkembangan industri dari jaringan penjualan;</li> <li>- Teknik Penjualan</li> </ul>	1. manajemen Pemasaran Bank
7	Mampu menyusun/ melaksanakan analisa kredit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen perkreditan</li> <li>2. Manajemen keuangan</li> <li>3. Managemen pemasaran</li> <li>4. Manajemen operasi</li> <li>5. Makro dan mikro ekonomi</li> <li>6. Pemikiran Analitis</li> <li>7. Hukum perkreditan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kredit/pembiayaan; Manajemen Keuangan; Ekonomi Mikro dan Makro; Hukum Perbankan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. manajemen Kredit;</li> <li>2. Akuntansi Pengantar</li> <li>3. Matematika keuangan;</li> <li>4. Statistika;</li> <li>5. Pengantar Ekonomi Mikro;</li> <li>6. Pengantar Ekonomi Makro;</li> <li>7. Analisa Laporan Keuangan</li> </ol>

8	Mampu melaksanakan administrasi kredit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen perkreditan</li> <li>2. Manajemen keuangan</li> <li>3. Manajemen pemasaran</li> <li>4. Manajemen operasi</li> <li>5. Makro dan mikro ekonomi</li> <li>6. Pemikiran Analitis</li> <li>7. Hukum perkreditan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kredit/pembiayaan;</li> <li>- Manajemen Keuangan;</li> <li>- Ekonomi Mikro dan Makro;</li> <li>- Hukum Perbankan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Kredit;</li> <li>2. Akuntansi Pengantar</li> <li>3. Matematika keuangan;</li> <li>4. Statistik;</li> <li>5. Pengantar Ekonomi Mikro;</li> <li>6. Pengantar Ekonomi Makro;</li> <li>7. Analisa Laporan Keuangan</li> </ol>
9	Mampu melakukan supervisi transaksi keuangan di bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Akuntansi Perbankan</li> <li>2. Produk dan Jasa Perbankan</li> <li>3. Operasional Perbankan</li> <li>4. Aspek Hukum Perbankan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntansi;</li> <li>- Perbankan Indonesia;</li> <li>- Hukum Perbankan;</li> <li>- Standar Akuntansi Perbankan;</li> <li>- Standar Akuntansi Keuangan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Bank;</li> <li>2. Praktikum Akuntansi Bank;</li> <li>3. Praktikum Akuntansi Pengantar;</li> <li>4. Akuntansi Syariah;</li> <li>5. Analisa Laporan Keuangan Bank</li> </ol>
10	Mampu melakukan supervisi transaksi Dana Pihak Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Akuntansi Perbankan</li> <li>2. Produk dan Jasa Perbankan</li> <li>3. Operasional Perbankan</li> <li>4. Aspek Hukum Perbankan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntansi;</li> <li>- Perbankan Indonesia;</li> <li>- Hukum Perbankan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Bank;</li> <li>2. Praktikum Akuntansi Bank;</li> <li>3. Praktikum Akuntansi Pengantar;</li> <li>4. Akuntansi Syariah;</li> <li>5. Analisa Laporan Keuangan Bank</li> </ol>
11	Mampu melakukan supervisi transaksi atas jasa pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Akuntansi Perbankan</li> <li>2. Produk dan Jasa Perbankan</li> <li>3. Operasional Perbankan</li> <li>4. Aspek Hukum Perbankan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntansi; Perbankan Indonesia; Hukum Perbankan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Bank;</li> <li>2. Praktikum Akuntansi Bank;</li> <li>3. Praktikum Akuntansi Pengantar;</li> <li>4. Akuntansi Syariah;</li> <li>5. Analisa Laporan Keuangan Bank</li> </ol>
12	Mampu melakukan supervisi proses transaksi trade service	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Akuntansi Perbankan</li> <li>2. Prosedur impor dan ekspor serta ketentuan terkait dengan Bank Garansi</li> <li>3. Operasional Perbankan</li> <li>4. Aspek Hukum Perbankan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntansi;</li> <li>- Perbankan Indonesia;</li> <li>- Hukum Perbankan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Bank;</li> <li>2. Praktikum Akuntansi Bank;</li> <li>3. Praktikum Akuntansi Pengantar;</li> <li>4. Akuntansi Syariah;</li> <li>5. Analisa Laporan Keuangan</li> </ol>

				Bank; 6. LLPDLN
13	Mampu melaksanakan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan aspek hukum transaksi perbankan</li> <li>2. Pengetahuan risiko hukum produk dan transaksi perbankan</li> <li>3. Pengetahuan aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hukum Perbankan;</li> <li>- Peraturan Bank Indonesia;</li> <li>- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan;</li> <li>- Peraturan Kementerian Keuangan</li> </ul>	Aspek Hukum dalam Bank;
14	Mampu melaksanakan regulasi internal dan eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan tentang peraturan intern dan ekstern perbankan</li> <li>2. Pengetahuan dasar hukum penerapan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern</li> <li>3. Pengetahuan risiko dampak pelanggaran terhadap kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengendalian Internal Bank,</li> <li>- Hukum Perbankan;</li> <li>- Peraturan Bank Indonesia;</li> <li>- Manajemen</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen</li> <li>2. Aspek Hukum dalam Bank;</li> </ol>
15	Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)</li> <li>2. Produk dan Jasa Perbankan</li> <li>3. Operasional Perbankan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntansi;</li> <li>- Perbankan Indonesia;</li> <li>- Standar Akuntansi Perbankan;</li> <li>- Standar Akuntansi Keuangan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Bank;</li> <li>2. Praktikum Akuntansi Bank;</li> <li>3. Analisa Laporan Keuangan Bank</li> </ol>
16	Mengidentifikasi Resiko Perbankan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan tentang risiko keuangan pada umumnya</li> <li>2. Pengetahuan tentang risiko yang inherent pada produk, jasa dan manajemen perbankan</li> <li>3. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait manajemen risiko diperbankan</li> <li>4. Pengetahuan tentang manajemen risiko yang meliputi proses indentifikasi, pengukuran, manajemen dan hedging</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengendalian Internal Bank,</li> <li>- Hukum Perbankan;</li> <li>- Peraturan Bank Indonesia;</li> <li>- Manajemen;</li> <li>- manajemen Keuangan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Dana bank;</li> <li>2. Manajemen Keuangan</li> </ol>

17	Menindaklanjuti Hasil Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan tentang peraturan Produk Perbankan</li> <li>2. Pengetahuan tentang peraturan Jasa Perbankan</li> <li>3. Pengetahuan risiko dampak pelanggaran terhadap kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern</li> <li>4. Pengetahuan dasar mengenai fungsi audit internal dan eksternal</li> <li>5. Pengetahuan produk dan jasa serta operasional perbankan sesuai dengan bidang kerjanya</li> <li>6. Pengetahuan tentang persoalan hukum perbankan Indonesia sesuai dengan bidang kerjanya</li> <li>7. Pengetahuan tentang kebijakan dan prosedur yang berlaku</li> <li>8. Perencanaan dan keahlian berorganisasi dalam hubungan khusus dengan pelaksanaan/penyelesaian Rekomendasi Hasil Audit</li> </ol>	- Audit Internal	1. Audit Internal Bank
<b>PENGUASAAN PENGETAHUAN</b>				
1.	Menguasai teori komunikasi bisnis secara efektif di tempat kerja	1. Konsep Komunikasi bisnis	-	
2.	Menguasai konsep standar pelayanan	1. Konsep Standar Pelayanan Perbankan	-	

	perbankan			
3.	Menguasai teori dasar perhitungan jual beli valas	1. Konsep dasar perhitungan jual beli valas	-	
4.	Menguasai teori investasi dan dapat merekomendasikan pilihan jenis investasi	1. Konsep teori Investasi	-	
5.	Menguasai sistem/aplikasi teknologi informasi perbankan yang terkini secara tepat	1. Konsep sistem/aplikasi teknologi informasi perbankan	-	
6.	Menguasai metode penjualan produk dan jasa perbankan	1. Metode Penjualan/pemasaran produk dan jasa perbankan	-	
7.	Menguasai teknik/penyusunan analisis kredit	1. Teknik analisis Kredit	-	
8.	Menguasai prinsip-prinsip analisa kredit	1. Prinsip-prinsip analisa kredit	-	
9.	Menguasai teknik-teknik supervisi transaksi keuangan di bank	1. Teknik supervisi transaksi keuangan	-	
10.	Menguasai metode supervisi yang tepat dalam transaksi Dana Pihak Ketiga (DPK)	1. Metode supervisi transaksi Dana Pihak Ketiga (DPK)	-	
11.	Menguasai prinsip-prinsip supervisi transaksi atas jasa pembayaran	1. Prinsip-prinsip supervisi transaksi atas jasa pembayaran	-	
12.	Menguasai teknik-teknik transaksi trade finance	1. Teknik-teknik transaksi trade finance	-	

13.	Menguasai metode analisis transaksi sesuai aspek hukum perbankan	1. Metode analisis transaksi sesuai aspek hukum perbankan	-	
14.	Menguasai regulasi internal dan eksternal	1. Regulasi internal dan eksternal	-	
15.	Menguasai metode pembuatan laporan keuangan bank	1. Metode pembuatan laporan keuangan bank	-	
16.	Menguasai dan mengidentifikasi risiko perbankan sesuai Risk Profile pada SEBI No. 13/24/DPNP/2011	1. Risiko perbankan 2. Risk Profile	-	
17.	Menindaklanjuti Hasil Audit	1. Audit Internal	-	



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR : KEP.216 / MEN / VII / 2009**

**TENTANG**

**PENETAPAN SKKNI  
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG  
PERANTARA KEUANGAN BIDANG GENERAL BANKING**



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR KEP. 216 / MEN/ VII /2009**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG PERANTARA  
KEUANGAN BIDANG *GENERAL BANKING***

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

**Menimbang** : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi di Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking*, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

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

**Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* yang diselenggarakan tanggal 7 Mei 2009 bertempat di Jakarta;

2. Surat Ketua Umum Ikatan Bankir Indonesia Nomor 456/IBI/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 perihal usulan penetapan RSKKNI menjadi SKKNI Bidang *General Banking*;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking*, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 juli 2009

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



Dr. Ir. **ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.**

### BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking*, 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 14 juli 2009

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : KEP.216 / MEN / VII / 2009**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**  
**SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG PERANTARA**  
**KEUANGAN BIDANG *GENERAL BANKING***

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Salah satu dampak dari era globalisasi yang terjadi di Industri Jasa Keuangan, khususnya industri Perbankan adalah semakin dituntutnya peningkatan skill dan kompetensi yang terstandar di masing-masing bank dalam memberikan pelayanan dan penawaran produk serta jasa perbankan yang semakin hari semakin canggih, bervariasi dan terintegrasi. Oleh karena itu, fungsi pendidikan sumber daya manusia disektor Perbankan menjadi sangat vital, khususnya dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi professional bagi pegawai bank agar dapat menjawab kebutuhan dan kepuasan para kustomernya sehingga para kustomer tersebut tidak berpindah ke bank pesaingnya.

Dalam rangka mengelola produk dan jasa layanan perbankan tersebut diperlukan tenaga kerja yang kompeten dan profesional pada semua tingkatan yang dibutuhkan. Tenaga kerja yang kompeten dan profesional tersebut antara lain diperoleh, dari sistem penyediaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berorientasi kepada kebutuhan kompetensi yang dipersyaratkan oleh industri Perbankan. Pengelolaan SDM yang berorientasi kepada pencapaian kompetensi tersebut, bisa dideskripsikan sebagai pengelolaan SDM berbasis kompetensi. Pengelolaan SDM berbasis kompetensi akan efektif apabila dilaksanakan secara komprehensif dalam sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi serta sertifikasi kompetensi.

Dalam rangka melaksanakan pola pengelolaan SDM berbasis kompetensi tersebut, diperlukan sejumlah komponen kelembagaan dan komponen

instrumental. Salah satu komponen instrumental yang harus tersedia, adalah tersedianya standar kompetensi kerja yang relevan dengan bidang atau sektor (dalam hal ini perbankan). Untuk itulah keberadaan standar kompetensi kerja bidang perbankan khususnya *General Banking* menjadi sangat penting. Atas pemikiran itulah masyarakat yang tergabung dalam Ikatan Bankir Indonesia (IBI) menginisiasi penyusunan *standar kompetensi kerja bidang General Banking*, sebagai bagian dari upaya untuk pemenuhan perangkat sistem dalam rangka mengembangkan tenaga kerja yang kompeten dan profesional di bidang perbankan, khususnya General Banking.

Kompetensi Kerja (sesuai Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan) adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kompetensi kerja diperlukan dalam rangka pemberdayaan tenaga kerja secara optimal dan tepat serta manusiawi. Kemampuan masing-masing calon atau tenaga kerja yang bervariasi menuntut adanya suatu *standar kompetensi kerja* yang dapat menjadi sumber alat ukur untuk menilai kompetensi yang dikuasainya. Standar kompetensi yang secara umum disebut dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), adalah standar kompetensi yang berlaku secara nasional. Standar tersebut disusun secara sistemik dengan melibatkan pemangku kepentingan dalam sektor tertentu, utamanya dari unsur industri dan dunia usaha serta memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perumusan SKKNI dilaksanakan mengacu kepada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21/MEN/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Dengan terpenuhinya prasyarat perumusan standar kompetensi tersebut, diharapkan SKKNI yang dihasilkan akan memperoleh pengakuan dari pemangku kepentingan dimungkinkan untuk dilakukan "*mutual recognition arrangement (MRA)*" dengan standar kompetensi sejenis baik dalam kerangka kerjasama regional maupun internasional. Menyadari pentingnya keberadaan standar kompetensi kerja bidang General Banking dalam sistem pengembangan SDM berbasis kompetensi dan pengembangan kesinambungan industri perbankan maka SKKNI Bidang General Banking ini disusun dan dirumuskan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Bidang General Banking adalah :

1. Mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, berupa keahlian di bidang layanan jasa keuangan dan perbankan khususnya General Banking
2. Tersusunnya SKKNI Bidang General Banking dengan mengacu kepada Permenakertrans No. 21/MEN/2007 tentang Tata Cara penyusunan dan Penetapan SKKNI, yang berorientasi kepada kebutuhan riil di industri.
3. Dimilikinya SKKNI Bidang General Banking yang selaras dan sesuai dengan *best practice* layanan jasa perbankan dan peraturan/perundangan yang terkait dengan jasa keuangan dan perbankan.

## **C. PENGERTIAN**

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

### **1. 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.

### **2. 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.

### 3. 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.

#### D. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking 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 :

- a) Menyusun uraian pekerjaan
- b) Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia.
- c) Menilai unjuk kerja seseorang.
- d) Sertifikasi Profesi.

#### E. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking format penulisannya mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Indonesia Nomor Per.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar

Kompetensi Kerja Nasional dan telah disempurnakan berdasarkan hasil konvensi nasional pada tanggal 7 Mei 2009.

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri, harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

### **Fokus kepada kebutuhan dunia usaha/dunia industri**

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh dunia usaha/dunia industri, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

### **Kompatibilitas**

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di dunia usaha/dunia industri untuk bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku dinegara lain ataupun secara internasional.

### **Fleksibilitas**

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

### **Keterukuran**

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus :

- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

### **Ketelusuran**

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar
- Dapat ditelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar

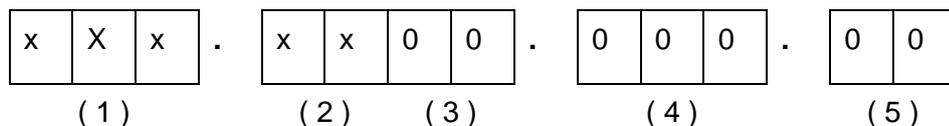
## Transferlibilitas

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan kedalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan , keterampilan dan sikap kerja , terumuskan secara holistik (menyatu).

Format unit-unit kompetensi sebagai berikut :

### 1. Kode Unit Kompetensi

Untuk memudahkan dalam penggunaan dan keperluan administratif dalam pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi, maka dilakukan kodefikasi unit kompetensi. Pada dasarnya kode unit kompetensi dimaksudkan untuk mensistematikan unit-unit kompetensi tersebut berdasar pada bidang keahlian, sub bidang keahlian maupun sistem penomoran yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait dengan standar tersebut. Kodefikasi dimaksud adalah :



Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/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) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

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

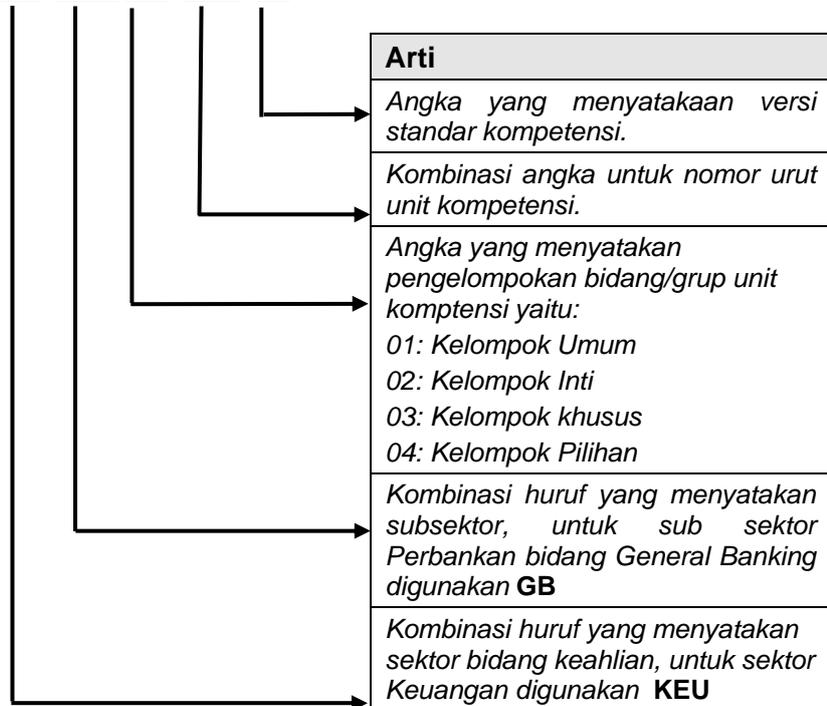
Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan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

Kodefikasi unit kompetensi Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang General Banking tersebut digambarkan dalam chart berikut:

## Kode Unit

Terdiri dari kombinasi huruf dan angka yang memiliki arti khusus sebagai berikut:

Struktur Kode **KEU . GB 01 . 001 . 01**



Contoh kode unit: KEU.GB01.001.01

artinya unit kompetensi sektor Perantara Keuangan sub sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* bidang/grup Kelompok Umum nomor urut 001 versi 01

## 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 (KUK) dan dirumuskan dalam bentuk kalimat pasif dan terukur.

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 mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## **8. Kompetensi Kunci**

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

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 yaitu :

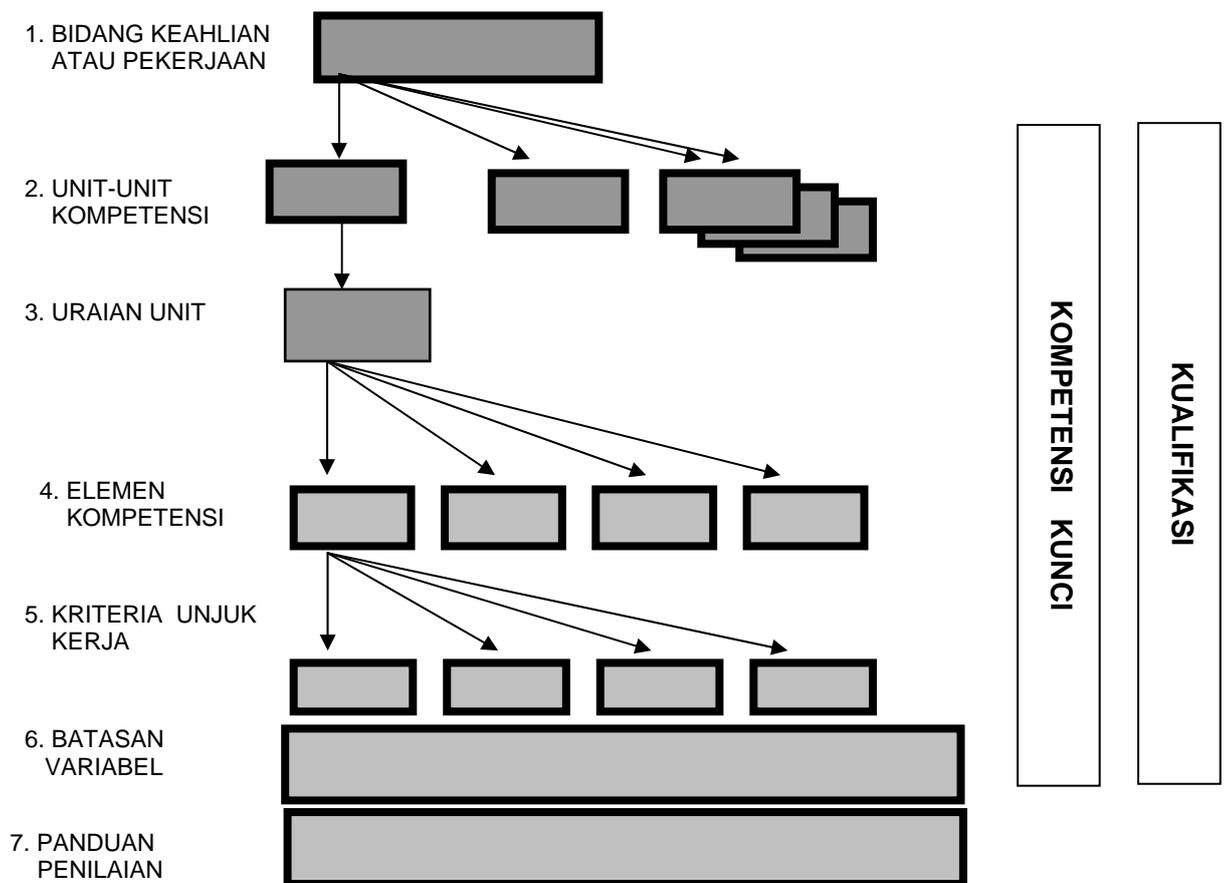
- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilah apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti

perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.

- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.



### Gradasi Kompetensi Kunci

Selanjutnya ketujuh kompetensi kunci tersebut, ditentukan tingkat/ gradasinya berdasarkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan.

Tingkat atau gradasi dari kompetensi kunci tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

**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. Mengkomunikasi-kan 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

## F. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

### 1. Kerangka Kualifikasi

Kerangka kualifikasi adalah suatu kerangka kerja (framework) dari sistem sertifikasi yang dapat menyandingkan dan mengintegrasikan sistem sertifikasi sub bidang inspektur bendungan dengan sistem pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberian pengakuan terhadap kompetensi tenaga kerja.

Dalam rangka untuk menyandingkan antar sistem tersebut, KKNi dideskripsikan ke dalam matrik penjenjangan. Dengan penjenjangan, unit-unit kompetensi yang telah tersusun dapat dipaketkan atau dikemas kedalam kualifikasi sesuai dengan kebutuhan di industri.

Pemaketan / pengemasan unit-unit kompetensi sesuai dengan jenjang pekerjaan, level sertifikat maupun kualifikasi pendidikan, didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertimbangan tersebut mencakup antara lain : hasil identifikasi judul dan jumlah kebutuhan unit kompetensi berdasarkan pada kelompok unitnya, lama waktu pengalaman kerja (bila diperlukan/dipersyaratkan) dan persyaratan lainnya.

Berdasarkan pada deskripsi masing-masing kualifikasi, unit-unit kompetensi dipaketkan berdasarkan pada analisis karakteristik masing-masing unit mencakup:

- Kelompok umum, inti dan pilihan
- Tingkat (level) kompetensi kunci yang dimiliki
- Tingkat kesulitan yang tertuang dalam KUK
- Tanggung jawab dan persyaratan yang tersirat dan tersurat pada uraian batasan variabel.

## 2. Rumusan KKNi

Hasil Konvensi Nasional Tanggal 18 Desember 2003 di Jakarta

KUALIFIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup terbatas</li> <li>• Berulang dan sudah biasa.</li> <li>• Dalam konteks yang terbatas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap kembali.</li> <li>• Menggunakan pengetahuan yang terbatas.</li> <li>• Tidak memerlukan gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan langsung.</li> <li>• Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.</li> </ul>
II	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup agak luas.</li> <li>• Mapan dan sudah biasa.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan dasar operasional.</li> <li>• Memanfaatkan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku.</li> <li>• Memerlukan sedikit gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu.</li> <li>• Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu.</li> <li>• Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</li> </ul>
III	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak</li> </ul>

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

## G. Kelompok Kerja Nasional

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari :

### 1. Penanggung jawab

**Agus Martowardojo Ketua Umum IBI**

### 2. Tim Pengarah

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	I. Supomo	IBI	Ketua	
2	Elwin Karyadi	IBI	Anggota	
3	Irwan M Habsjah	IBI	Anggota	
4	Agam Napitupulu	LSPP	Anggota	
5	Jonki Kresnadi	LSPP	Anggota	
6	Ismoyo Jati	LSPP	Anggota	
7	Rizal Yamin	LSPP	Anggota	
8	Endang Swasthika	ABFII - Perbanas	Anggota	
9	M Haryoko	Asbisindo	Anggota	
10	Tetty DS Aryanto	BNSP	Anggota	
11	Djoko Mulyanto	Depnakertrans	Anggota	
12	Zainal Abidin	Bank Indonesia	Anggota	

### 3. Tim Teknis

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN DLM TIM	KETERANGAN
1	Irman A. Zahiruddin	BTN	Ketua	
2	Marcus Soeroto Rahardjo	LSPP	Sekretaris	
3	Fathulloh	Mandiri	Anggota	
4	Arif Rahmansyah	Mandiri	Anggota	
5	Albert Bachtiar S	BCA	Anggota	
6	CB Agung Tertiatmo	BCA	Anggota	
7	Sudirman Mikin	BNI Life	Anggota	
8	Meriah Ate Ginting	BNI	Anggota	
9	Suhenda	BNI	Anggota	
10	Nicolas Panjaitan	Bank Danamon	Anggota	
11	F.A.M. Kristanti	Bank Danamon	Anggota	
12	Rini Pudjiastuti	BTN	Anggota	
13	Ferry Sonnefille	BTN	Anggota	
14	Cucu Subagja	BTN	Anggota	
15	Martono Soeprapto	IBI	Anggota	
16	Mochtar Azis	Depnakertrans	Anggota	

Hasil perumusan SKKNI tersebut selanjutnya dibahas melalui pra konvensi SKKNI Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* pada hari Jumat tanggal 20 Maret 2009 di Plaza Bapindo Mandiri Tower Jl. Sudirman Kav. 54-55 Jakarta 12110 dan dihadiri oleh Pemangku Kepentingan sektor perbankan.

Setelah pelaksanaan pra konvensi, RSKKNI tersebut diverifikasi oleh BNSP dengan surat Hasil Verifikasi BNSP Nomor B. 359/BNSP/IV/2009, tanggal 22 April 2009.

Selanjutnya RSKKNI General Banking dikonvensikan secara nasional dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 7 Mei 2009 bertempat di Gedung Mandiri Club Jl. Mataram No. 2 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dan dihadiri oleh 103 peserta.

#### 4. Peserta Konvensi RSKNI

NO	NAMA	INSTANSI	KETERANGAN
1	Tedi Suharjo	Bank Mandiri	
2	Wasis Winardi	Bank Mandiri	
3	Haryoko	Bank Mandiri	
4	Ogi Prastomiono	Bank Mandiri	
5	Wignyo Mulyono	Bank Mandiri	
6	Helmi Huseno	BSM	
7	Syahrial Al Rasyid	BSM	
8	Eka B. Danuwirana	BSM	
9	Efita	BNI	
10	Tommy Narotama	BNI	
11	Listiarini	BNI	
12	Hemawati	BNI	
13	Bomen L. Raja	BNI	
14	Harris Tulistya	BTN	
15	Oliver Simorangkir	BTN	
16	Utari Asokawati	BTN	
17	Indah Udani P.	BTN	
18	Evi Firmansyah	BTN	
19	Rini Pudjiastuti	BTN	
20	Sunarsa	BTN	
21	Sulis Usdoko	BTN	
22	Kurniawan Agung	BTN	
23	Bambang Sutidjo	Bank Saudara	
24	Farid Rahman	Bank Saudara	
25	Yanto M. Purbo	Bank Saudara	
26	Widyorini Utami	UOB Buana	
27	Agung Cahyanto	UOB Buana	

28	Anika Faisal	BTPN	
29	Irwan Habsjah	BTPN	
30	Anwar Purba	Bank Mega	
31	Miftachnul Bari	Bank Mega	
32	Caesar C. Rasyad	Bank Mega	
33	Erwin Prasetyo	Bank Century	
34	Lianny Somyadewi	BCA	
35	Andry Santoh	BCA	
36	Tjjauw Lek Kwat	BCA	
37	Jahja Setiaatmadja	BCA	
38	Gunawan Setiawan	BCA	
39	Heri Supriyadi	BRI	
40	Irianto	BRI	
41	Deasy Bannah	RaboBank	
42	Theresia Kusumaningtyas	RaboBank	
43	Sugiyanto	Bank Bukopin	
44	Elwin Karyadi	Deutsche Bank	
45	JE. Mujiono	Bank DKI	
46	Huda Akbar	Bank DKI	
47	Supiyanto	Bank DKI	
48	Bijono Waliman	Bank Danamon	
49	Lisawati	Bank Jasa Jakarta	
50	Susilo Wibowo	Bank Ekspor Ind.	
51	Agam Napitupulu	LSPP	
52	Rizal Yamin	LSPP	
53	Ismoyo Jati	LSPP	
54	Jonki Krisnadi	LSPP	
55	Agus Martowardojo	IBI	
56	Eko Budiwiyono	IBI	
57	I. Supomo	IBI	
58	Jeffrey Turangan	IBI	
59	Gottfried Tampubolon	IBI	
60	Bambang Setiawan	IBI	
61	Sudirman Mikin	IBI	
62	L.G. Rompas	IBI	
63	Habibullah	Asbisindo	
64	Pardi Sudradjat	BARa	
65	Setot A. Sentausa	BARa	
66	Rudi D. Harahap	Asbanda	

67	Panji Irawan	ACII Forexindo	
68	Muhammad Isnaeni	CWMA	
69	Desi Armadiani	CWMA	
70	Rudy R. Subagyo	RMCI	
71	Wawan Darmawan	LPPI	
72	B. Trihartanto	Stekpi	
73	M. Fitisar	Stekpi	
74	Zaenal Abidin	ABFII Perbanas	
75	Viverita	Fak. Ekonomi UI	
76	Efriyanto	Politeknik UI	
77	Ahmad Abror	Politeknik UI	
78	Suryani Sri Lestari	Politeknik Negeri Semarang	
79	Th. Tyas Listyani	Politeknik Negeri Semarang	
80	Dadang H.	Politeknik Bandung	
81	Benny Barnas	Politeknik Bandung	
82	Tjepy F. Aloewi	BNSP	
83	Budi Mulya	Bank Indonesia	
84	Halim Alamsyah	Bank Indonesia	
85	Zainal Abidin	Bank Indonesia	
86	Djoko Mulyanto	Depnakertrans	
87	T. Saut P. Siahaan	Depnakertrans	
88	Edy Susanto	Depnakertrans	
89	Masri Hasyar	Depnakertrans	
90	Irman A. Zahiruddin	Tim Pokja	
91	Ferry Sonnefile	Tim Pokja	
92	Cucu Subagja	Tim Pokja	
93	Fathulloh	Tim Pokja	
94	Arif Rahmansyah	Tim Pokja	
95	Nicolas Panjaitan	Tim Pokja	
96	F.A.M. Kristanti	Tim Pokja	
97	Meriah Ate Ginting	Tim Pokja	
98	Suhenda	Tim Pokja	
99	Albert Bachtiar	Tim Pokja	
100	Agung Tertiatmo	Tim Pokja	
101	Endang S. Wibowo	Tim Pokja	
102	Martono Soeprpto	Tim Pokja	
103	Marcus S. Rahardjo	Tim Pokja	

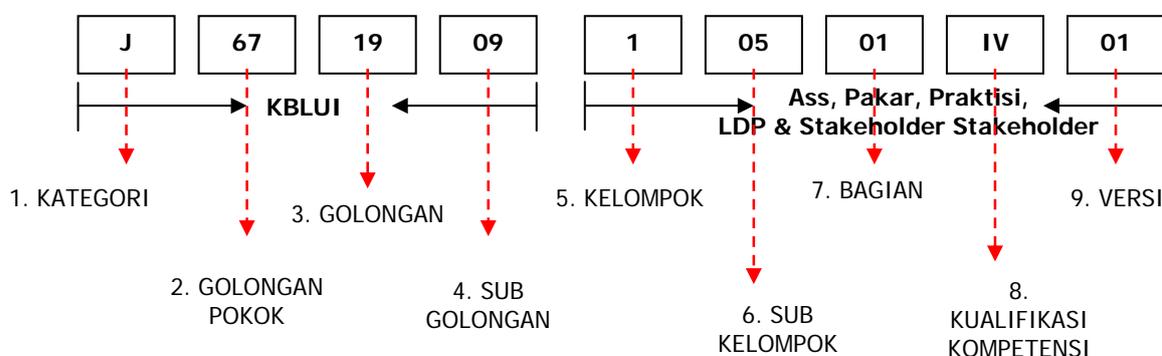
## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

#### A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Penulisan kode kualifikasi mengacu pada format kodifikasi berdasarkan sektor, sub sektor/bidang, sub bidang lapangan usaha di Indonesia, sebagaimana yang tertuang dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Kodifikasi setiap kerangka kualifikasi Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* mengacu pada format kodifikasi sebagai berikut :



(1)	J	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha. Untuk sektor jasa keuangan diisi dengan kategori <b>J</b> ( <i>Perantara Keuangan</i> )
(2)	67	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha. Untuk sub sektor keuangan diisi dengan golongan pokok <b>67</b> ( <i>Jasa Penunjang Perantara Keuangan</i> )
(3)	19	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha. Pada golongan pokok <b>19</b> (jasa penunjang keuangan lainnya).
(4)	09	:	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. <b>09</b> (Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain).
(5)	1	:	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. Untuk golongan <b>1</b> ( <i>bank umum devisa dan non devisa</i> )

(6)	05	: Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha. <b>01</b> : Perencanaan & pengawasan <b>02</b> : <i>wealth management</i> <b>03</b> : <i>Treasury Dealer, Settlement dan Money Broker</i> <b>04</b> : Audit Intern Bank <b>05</b> : <i>General Banking</i>
(7)	01	: 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). 01 Office 02 Kepala Cabang 03 Kepala Wilayah
(8)	IV	: 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 : - 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, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

## **B. Paket SKKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan**

Analisis kompetensi merupakan langkah utama untuk penyusunan “Standar Kompetensi Kerja” bidang pekerjaan *General Banking* dipersiapkan untuk acuan atau tolok ukur penilaian kapasitas kemampuan untuk menduduki jabatan kerja yang terdapat pada bidang *general banking*. Jabatan kerja dimaksud harus jelas dan pasti posisinya dalam klasifikasi dan kualifikasinya,

pada umumnya di bidang *general banking* dapat digambarkan seperti tipikal struktur organisasi sebagai berikut :

Jenjang / Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan Kualifikasi Berjenjang			
	Officer	Kepala Cabang	Kepala Wilayah	Jabatan Lainnya
1	2	3	4	5
Sertifikat IX				
Sertifikat VIII				
Sertifikat VII				
Sertifikat VI			<b>GB3</b>	Wakil Kepala Divisi/Wilayah
Sertifikat V		<b>GB2</b>		Wakil Kepala Cabang
Sertifikat IV	<b>GB1</b>			
Sertifikat III				
Sertifikat II				
Sertifikat I				

### C. Paket-Paket Kualifikasi

**Pekerjaan** : Office

**Level** : Sertifikat IV

**Kode Pekerjaan** :

J	67	19	09	1	05	01	IV	01
---	----	----	----	---	----	----	----	----

Kelompok Kompetensi Umum		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	<b>KEU.GB01.001.01</b>	Berkomunikasi di tempat Kerja

Kelompok Kompetensi Inti		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.GB02.001.01	Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan

2	KEU.GB02.002.01	Menerapkan Standar Layanan Perbankan
3	KEU.GB02.003.01	Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank
4	KEU.GB02.004.01	Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga
5	KEU.GB02.005.01	Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran
6	KEU.GB02.006.01	Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing
7	KEU.GB02.007.01	Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade Services
8	KEU.GB02.008.01	Menyusun Analisa Kredit
9	KEU.GB02.009.01	Melaksanakan Analisa Kredit
10	KEU.GB02.010.01	Merekomendasikan Jenis Investasi
11	KEU.GB02.011.01	Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan
12	KEU.GB02.012.01	Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal
13	KEU.GB02.013.01	Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan
14	KEU.GB02.014.01	Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank
15	KEU.GB02.015.01	Mengidentifikasi Risiko Perbankan
16	KEU.GB02.016.01	Menindaklanjuti Hasil Audit

**Pekerjaan** : Kepala Cabang

**Level** : Sertifikat V

**Kode Pekerjaan** :

<b>J</b>	<b>67</b>	<b>19</b>	<b>09</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>V</b>	<b>01</b>
----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------

<b>Kelompok Kompetensi Umum</b>		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	<b>KEU.GB01.001.01</b>	Berkomunikasi di tempat Kerja

<b>Kelompok Kompetensi Inti</b>		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.GB02.017.01	Merencanakan Program Bisnis Cabang
2	KEU.GB02.018.01	Menjalankan Program Bisnis Cabang
3	KEU.GB02.019.01	Mensupervisi Operasional Cabang
4	KEU.GB02.020.01	Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Cabang
5	KEU.GB02.021.01	Mengelola SDM Cabang

**Pekerjaan** : Kepala Wilayah

**Level** : Sertifikat VI

**Kode Pekerjaan** :

J	67	19	09	1	05	01	VI	01
---	----	----	----	---	----	----	----	----

<b>Kelompok Kompetensi Umum</b>		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	<b>KEU.GB01.001.01</b>	Berkomunikasi di tempat Kerja

<b>Kelompok Kompetensi Inti</b>		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	<b>KEU.GB02.022.01</b>	Merencanakan Program Kerja Wilayah
2	<b>KEU.GB02.023.01</b>	Melaksanakan Program Kerja Wilayah
3	<b>KEU.GB02.024.01</b>	Mensupervisi Program Kerja Operasional Wilayah
4	<b>KEU.GB02.025.01</b>	Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Operasional Wilayah
5	<b>KEU.GB02.026.01</b>	Mengelola SDM Wilayah

#### **D. Daftar Unit Kompetensi**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking* terdiri atas unit-unit kompetensi yang dikelompokkan sebagai berikut :

<b>KELOMPOK KOMPETENSI UMUM</b>		
No	Kode Unit	Unit Kompetensi
1	<b>KEU.GB01.001.01</b>	Berkomunikasi di tempat Kerja
<b>KELOMPOK KOMPETENSI INTI</b>		
No	Kode Unit	Unit Kompetensi
1	<b>KEU.GB02.001.01</b>	Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan Jasa Perbankan
2	<b>KEU.GB02.002.01</b>	Menerapkan Standar Layanan Perbankan
3	<b>KEU.GB02.003.01</b>	Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank

<b>KELOMPOK KOMPETENSI UMUM</b>		
<b>No</b>	<b>Kode Unit</b>	<b>Unit Kompetensi</b>
4	<b>KEU.GB02.004.01</b>	Melakukan Supervisi Transaksi Dana Pihak Ketiga
5	<b>KEU.GB02.005.01</b>	Melakukan Supervisi Transaksi atas Jasa Pembayaran
6	<b>KEU.GB02.006.01</b>	Menerapkan Dasar Proses Transaksi Jual Beli Valuta Asing
7	<b>KEU.GB02.007.01</b>	Melakukan Supervisi Proses Transaksi Trade Services
8	<b>KEU.GB02.008.01</b>	Menyusun Analisa Kredit
9	<b>KEU.GB02.009.01</b>	Melaksanakan Analisa Kredit
10	<b>KEU.GB02.010.01</b>	Merekomendasikan Jenis Investasi
11	<b>KEU.GB02.011.01</b>	Melaksanakan Pemantauan Transaksi Sesuai Aspek Hukum Perbankan
12	<b>KEU.GB02.012.01</b>	Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal
13	<b>KEU.GB02.013.01</b>	Menggunakan Sistem/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan
14	<b>KEU.GB02.014.01</b>	Menginterpretasi Laporan Keuangan Bank
15	<b>KEU.GB02.015.01</b>	Mengidentifikasi Risiko Perbankan
16	<b>KEU.GB02.016.01</b>	Menindaklanjuti Hasil Audit
1	<b>KEU.GB02.017.01</b>	Merencanakan Program Bisnis Cabang
2	<b>KEU.GB02.018.01</b>	Menjalankan Program Bisnis Cabang
3	<b>KEU.GB02.019.01</b>	Mensupervisi Operasional Cabang
4	<b>KEU.GB02.020.01</b>	Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Cabang
5	<b>KEU.GB02.021.01</b>	Mengelola SDM Cabang
1	<b>KEU.GB02.022.01</b>	Merencanakan Program Kerja Wilayah
2	<b>KEU.GB02.023.01</b>	Melaksanakan Program Kerja Wilayah
3	<b>KEU.GB02.024.01</b>	Mensupervisi Program Kerja Operasional Wilayah
4	<b>KEU.GB02.025.01</b>	Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Operasional Wilayah
5	<b>KEU.GB02.026.01</b>	Mengelola SDM Wilayah

## E. Unit-Unit Kompetensi

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

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data	1.1. Isu dan peristiwa sehari-hari di tempat kerja yang memerlukan perhatian diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2. Data direkam secara teliti dan menggunakan format sesuai yang dibutuhkan.. 1.3. Teknologi komunikasi yang relevan untuk perusahaan digunakan dibawah pengawasan.
2. Menyampaikan informasi untuk memenuhi kebutuhan tempat kerja	2.1. Isu dan peristiwa yang menuntut tindakan atau perhatian dilaporkan secara detail kepada atasan sesuai dengan intruksi di tempat kerja. 2.2. Pesan telepon didengar dengan teliti, informasi direkam dengan sewajarnya dan disampaikan kepada karyawan yang relevan dengan efisien. 2.3. Instruksi kerja diperjelas dimana penting dan perlu perhatian segera disampaikan ke atasan. 2.4. Tingkah laku yang positif dipelihara/dipertahankan dalam melakukan hubungan dengan yang lain.
3. Menanggapi masalah	3.1. Tugas yang dialokasikan dikenali dan diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan. 3.2. Keikutsertaan dalam memecahkan masalah yang timbul dilakukan sesuai ketentuan dalam kerja kelompok 3.3. Ketentuan berkomunikasi didemonstrasikan sesuai ketentuan perusahaan. 3.4. Dukungan dan toleransi positif yang diberikan kepada rekan kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan.
4. Bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak lain	4.1 Komunikasi dengan rekan kerja dan pihak lain dilakukan secara terbuka, profesional, dan sopan. 4.2 Konflik yang ada diidentifikasi dan solusi dicari dengan bantuan pihak lain bila diperlukan. 4.3 Kepekaan terhadap perbedaan budaya disosialisasikan dan diperhatikan. 4.4 Efek bahasa tubuh, bahasa, dan intonasi yang cocok digunakan sesuai dengan norma yang berlaku di tempat kerja.

## BATASAN VARIABEL

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

## PANDUAN PENILAIAN

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

5. Aspek kritis

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

5.1 Kemampuan dan kualifikasi asesor

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

5.3 Kemampuan melakukan penilaian ditempat kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :

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

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

2.1. Dokumen Standar umum pelayanan perbankan

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT : Menerapkan Standard Layanan Perbankan**

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

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

Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku

Melaksanakan standar layanan perbankan

**BATASAN VARIABEL :**

1. Kontek Variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan yang digunakan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan
2. Perlengkapan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan mencakup :
  - 1.1 Dokumen Standar umum pelayanan perbankan
  - 1.2 Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan standar pelayanan perbankan meliputi :
  3. 1. Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku
  3. 2. Melaksanakan standar layanan perbankan

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

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis untuk mengetahui kondisi pekerjaan untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Keanekaragaman perilaku pelanggan.

5.2 Ketidak puasan pelanggan

5.3 Suasana kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT : Mensupervisi Transaksi Keuangan Bank**

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.  
  
Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1. Asesmen harus mengukur kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen posting transaksi keuangan perbankan, dimana di dalamnya terdapat melaksanakan supervisi proses posting transaksi keuangan perbankan dan, melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.

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

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

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

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

### 4. Ketrampilan yang dibutuhkan

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

### 5. Aspek Kritis

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

## KOMPETENSI KUNCI

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

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

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel  
Unit ini menunjukkan kemampuan untuk melakukan pengawasan/supervisi terhadap proses transaksi dana perbankan.
2. Perlengkapan untuk melakukan Supervisi transaksi transaksi dana mencakup
  - 2.1. Dokumen Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 2.2. Dokumen Standar Operasional Prosedur Umum Transaksi Produk Dana Perbankan
  - 2.3. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya.
3. Tugas melakukan Supervisi transaksi dana, meliputi:
  - 3.1. Melaksanakan supervisi transaksi pembukaan rekening
  - 3.2. Melaksanakan supervisi transaksi setoran dana
  - 3.3. Melaksanakan supervisi transaksi penarikan dana
  - 3.4. Melaksanakan supervisi proses penutupan rekening produk dana
  - 3.5. Melaksanakan supervisi pemeriksaan laporan transaksi dana
4. Peraturan untuk melakukan Supervisi posting transaksi keuangan bank antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Pedoman Standar Akuntansi Perbankan (PAPI/PSAK)
  - 4.3 Standar Operasional Prosedur Supervisi Transaksi Keuangan Bank yang berlaku.
  - 4.4 Peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Akuntansi dan Laporan Keuangan bank.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Penilaian kompetensi dilakukan melalui dengan metode pertanyaan test tertulis atau wawancara atau portofolio. Adapun persyaratan kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya:
  - 1.1. Kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen transaksi dana
  - 1.2. Kemampuan melaksanakan supervisi proses transaksi dana
  - 1.3. Kemampuan melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan
2. Konteks penilaian.  
  
Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 2.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja

3. Kondisi Penilaian

- 3.1. Penilaian harus mengukur kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen transaksi dana, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam melaksanakan supervisi proses transaksi dan, melaksanakan siklus transaksi keuangan perbankan dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.
- 3.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan. \*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan)

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

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

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

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

5. Aspek Kritis

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

**KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

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

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

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Asesmen harus mengukur kemampuan Kemampuan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dokumen Transaksi Remittance atau Jasa Pembayaran, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam menguasai tehnik dan tata cara bertransaksi, mengetahui harga pasar dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.
- 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Standar Akuntansi Perbankan
  - 3.2. Produk dan Jasa Perbankan
  - 3.3. Operasional Perbankan
  - 3.4. Aspek Hukum Perbankan
4. Ketrampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Dapat melaksanakan posting transaksi tunai dan non tunai perbankan
  - 4.2. Dapat mengerjakan jurnal akuntansi perbankan
  - 4.3. Memiliki pengetahuan jenis-jenis warkat Transaksi Jasa Pembayaran perbankan secara umum
  - 4.4. Dapat menyelesaikan studi kasus tertulis yang diberikan
5. Aspek Kritis

Kemampuan yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti kebijakan bank yang diberlakukan dengan hasil kerja yang sesuai dengan:

  - 5.1 Menunjukkan unjuk kerja yang konsisten pada setiap elemen kompetensi
  - 5.2 Ketelitian dalam melaksanakan proses pemeriksaan/verifikasi jasa pembayaran

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Kontek Variabel

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian.

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

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

### 2. Kondisi Penilaian

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

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

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

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

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

4. Keterampilan yang dibutuhkan

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

5. Aspek Kritis

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

**KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.  
  
Persyaratan awal dan kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. KEU.GB01.001.01 : Berkomunikasi di Tempat Kerja
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1 Asesmen harus mengukur kemampuan dalam Supervisi Proses Transaksi Trade Services, dimana di dalamnya terdapat kemampuan dalam menguasai tehnik dan tata cara bertransaksi, mengetahui harga pasar dan kondisi persaingan setempat, mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, dan melaporkan transaksi yang terjadi.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung

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

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**UNIT KOMPETENSI**

**: KEU.GB02.008.01**

**JUDUL UNIT**

**: Melaksanakan Analisa Kredit**

**DESKRIPSI UNIT**

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

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

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian.

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

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

2. Prosedur Penilaian

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

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1. Manajemen perkreditan
- 3.2. Manajemen keuangan
- 3.3. Manajemen pemasaran
- 3.4. Manajemen operasi
- 3.5. Makro dan mikro ekonomi
- 3.6. Analitical thinking
- 3.7. Hukum perkreditan dan Asuransi

4. Ketrampilan yang dibutuhkan :

- 4.1. Teknik berkomunikasi
- 4.2. Mengumpulkan data dan memverifikasi keabsahannya
- 4.3. Menganalisis data
- 4.4. Membuat laporan rekomendasi

5. Aspek kritis :

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

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

### KOMPETENSI KUNCI

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

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

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

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

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

**BATASAN VARIABEL :**

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Unit ini didukung oleh pengetahuan dan ketrampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan :
  - 1.1. **KEU.GB02.008.01** Melakukan Analisa kredit
2. Kontek Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan aktivitas untuk mengikuti perkembangan usaha debitur dan perkembangan kredit sejak diberikan sampai lunas.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1. Manajemen perkreditan
  - 3.2. Manajemen keuangan
  - 3.3. Manajemen pemasaran
  - 3.4. Manajemen operasi
  - 3.5. Makro dan mikro ekonomi
  - 3.6. Pemikiran Analitis
  - 3.7. Hukum perkreditan

4. Ketrampilan yang dibutuhkan :

- 4.1. Teknik berkomunikasi
- 4.2. Mengumpulkan data dan memverifikasi keabsahannya
- 4.3. Menganalisis data
- 4.4. Mengambil keputusan
- 4.4. Membuat laporan rekomendasi

5. Aspek kritis :

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

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

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

**BATASAN VARIABEL:**

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

## PANDUAN PENILAIAN:

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

## KOMPETENSI KUNCI

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

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

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

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

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

**BATASAN VARIABEL:**

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

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

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

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

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

**BATASAN VARIABEL:**

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Peraturan intern dan ekstern perbankan disosialisasikan secara menyeluruh ke seluruh jajaran
- 5.2 Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)
- 5.3 Masyarakat sebagai pengguna produk dan jasa dunia usaha
- 5.4 Pihak yang terkena dampak dari keberadaan perusahaan

**KOMPETENSI KUNCI**

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

- KODE UNIT** : **KEU.GB02.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Menggunakan Sistim/Aplikasi Teknologi Informasi Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan sistim/aplikasi teknologi informasi perbankan.

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

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel :

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

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

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

## **BATASAN VARIABEL**

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

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

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

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

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

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

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

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

**JUDUL UNIT** : Menindaklanjuti Hasil Audit

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

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

### **BATASAN VARIABEL**

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

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

## PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

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

- 1.1 Menguasai unit seluruh unit kompetensi lainnya

2. Kondisi penilaian:

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

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

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

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

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

GENERAL BANKING  
LEVEL II

**KODE UNIT** : **KEU.GB02.017.01**

**JUDUL UNIT** : **Merencanakan Program Bisnis Cabang**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program kerja cabang

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menjabarkan program kerja wilayah ke dalam program kerja cabang	1.1. Program kerja dan anggaran dari wilayah ke level manajemen dikomunikasikan 1.2. Strategi penghimpunan dana pihak ketiga, operasional, pelepasan kredit, peningkatan fee base income, cost efficiency dengan memperhatikan kebutuhan teknologi dan manajemen risiko direncanakan 1.3. Data pendukung dalam pelaksanaan program kerja dikumpulkan 1.4. Target dan program kerja disampaikan kepada bawahan.
2. Menetapkan potensi pasar	2.1. Segmentasi pasar ditetapkan sesuai target. 2.2. Target market sesuai ditetapkan dengan rencana usaha 2.3. Posisi cabang dengan bank pesaing dibandingkan
3. Melakukan SWOT analysis cabang	3.1. Kekuatan cabang diidentifikasi dan ditelaah 3.2. Kelemahan cabang diidentifikasi dan ditelaah 3.3. Peluang cabang diidentifikasi dan ditelaah 3.4. Ancaman cabang diidentifikasi dan ditelaah
4. Menetapkan tindaklanjut dan ukuran keberhasilan	4.1. Action plan dalam pelaksanaan pencapaian sasaran usaha dan target ditetapkan 4.2. Ukuran keberhasilan ditetapkan secara kuantitatif dan kualitatif

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun program kerja cabang pada industri perbankan
2. Perlengkapan untuk menyusun program kerja cabang pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Aplikasi sistem
  - 2.2. RAKP (Rencana Anggaran Kerja Perusahaan) dimasing-masing Bank
  - 2.3. Database nasabah

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun program kerja cabang meliputi:
  - 3.1. Menjabarkan program kerja wilayah ke dalam program kerja cabang
  - 3.2. Menetapkan potensi pasar
  - 3.3. Melakukan SWOT analysis cabang
  - 3.4. Menetapkan tindak lanjut dan ukuran keberhasilan
4. Peraturan untuk menyusun program kerja cabang adalah:  
Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja cabang.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menyusun program kerja cabang dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan menyusun program kerja cabang.
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan produk perbankan
  - 3.2 Perancangan Business Plan
  - 3.3 Pengetahuan dasar menyusun program kerja cabang
  - 3.4 Pengetahuan kondisi perekonomian (Mikro dan Makro)
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Memahami cara penyusunan program kerja cabang
  - 4.2. Kemampuan analisa SWOT
  - 4.3. Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika

5. Aspek kritis :

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

5.1 Peraturan perundang-undangan yang menunjang iklim usaha yang sehat, efisien dan transparan

5.2 Ketersediaan data

**KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT** : **KEU.GB02.018.01**

**JUDUL UNIT** : **Menjalankan Program Bisnis Cabang**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan program kerja bisnis cabang pada industri perbankan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan sosialisasi program, strategi, dan teknis operasional kepada seluruh pegawai	1.1. Program, strategi dan teknik operasional dikomunikasikan 1.2. Program, strategi dan teknik operasional diimplementasikan 1.3. Pengukuran kinerja bawahan disepakati 1.4. Prasarana pendukung pencapaian target disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan kegiatan bisnis cabang	2.1. Action plan pencapaian target kredit jasa perbankan, trade finance, penghimpunan dana, fee base income dan efisiensi biaya dilaksanakan 2.2. Hasil analisa, usulan dan persyaratan kredit diperiksa dan dimonitor 2.3. Pengamanan bisnis cabang dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Mengelola likuiditas cabang.	3.1. Likuiditas cabang dijaga sesuai dengan ketentuan 3.2. Peraturan dalam penarikan jumlah besar ditetapkan 3.3. Karakteristik nasabah dalam melakukan transaksi tunai dalam jumlah besar dipantau sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.4. Kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengelola likuiditas dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.5. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan limit yang tersedia dan persetujuan atas pelampauan limit dilakukan. sesuai dengan SOP yang berlaku.
4. Memutuskan kebijaksanaan dalam operasional cabang secara prudent	4.1. Seluruh kebijakan dan proses operasional cabang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan 4.2. Risiko perbankan yang terkait dimitigasi sesuai dengan SOP yang berlaku. 4.3. Ketentuan GCG dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja	5.1. Hubungan dengan unit bisnis lain dijalin sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 5.2. Komunikasi dengan unit lain secara efektif dijaga sesuai dengan budaya kerja yang berlaku diperusahaan.

## **BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan program kerja bisnis cabang.
2. Perlengkapan untuk menjalankan program kerja bisnis cabang meliputi :
  - 2.1. Aplikasi Sistem
  - 2.2. Data Base
  - 2.3. Perangkat / formulir monitoring
  - 2.4. Peralatan telephone, telephone recorder, komputer, software pencatat transaksi, perangkat sistem IT perbankan front office system, printer, fax machine, beserta dengan perlengkapan kantor pada umumnya
3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan program kerja bisnis cabang meliputi:
  - 3.1. Melakukan sosialisasi program, strategi, dan teknis operasional cabang kepada seluruh pegawai
  - 3.2. Melakukan kegiatan bisnis cabang
  - 3.3. Mengelola likuiditas cabang
  - 3.4. Memutuskan kebijaksanaan dalam operasional cabang secara prudent.
  - 3.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja bisnis cabang pada industri perbankan adalah:
  - 4.1 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
  - 4.2 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern

## **PANDUAN PENILAIAN:**

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Pengetahuan bidang produk perbankan
  - 3.2. Pengetahuan Sales and marketing strategy
  - 3.3. Pengetahuan managerial
  - 3.4. Komunikasi
  - 3.5. Pengetahuan dasar hukum penerapan prinsip good corporate governance
  - 3.6. Pengetahuan risk management
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analitical thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership
  
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
  - 5.2. Kesiapan sarana dan prasarana
  - 5.3. Kompetensi SDM

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT** : **KEU.GB02.019.01**

**JUDUL UNIT** : **Mensupervisi Operasional Cabang**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang pada industri perbankan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan cabang.	1.1. Program supervisi disusun dan disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan pengorganisasian kerja yang berlaku 1.2. Data capaian target dari operasional cabang dihimpun dan dianalisis 1.3. Pencapaian target dan hasil direview secara priodik 1.4. Penyebab tidak tercapainya target diidentifikasi dan dianalisis faktor lain yang berpengaruh.
2. Melakukan evaluasi atas target yg belum tercapai	2.1. Ketidaktercapaian target dievaluasi dengan menganalisis penyebab dan faktor penghambat yang terjadi 2.2. Rencana antisipasi (mitigasi risiko) yang telah disusun sebelumnya didiskusikan untuk dijalankan 2.3. Target revisi disiapkan dengan mempertimbangkan faktor yang berpotensi mendukung tercapainya target baru.
3. Memberikan pengarahan kepada pegawai cabang	3.1. Target revisi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai 3.2. Rencana pengukuran target baru disiapkan 3.3. Dokumentasi supervisi operasional cabang diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang.
2. Perlengkapan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang meliputi :
  - 2.1 Aplikasi Sistim
  - 2.2 Data Base
  - 2.3 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern
  - 2.4 Komputer/ laptop
  - 2.5 Alat tulis kantor
  - 2.6 Perangkat / formulir monitoring

3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang pada meliputi:
  - Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan cabang
  - Melakukan evaluasi atas target yg belum tercapai
  - Memberikan pengarahan kepada pegawai cabang
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja dalam mensupervisi program kerja operasional cabang adalah:
  - 4.1. Ketentuan Internal Bank masing-masing
  - 4.2. Peraturan BI Nomor:

### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional cabang dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Pengetahuan bidang Leadership (Coaching dan Mentoring)
  - 3.2. Managerial Skill
  - 3.3. Effective communication
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analytical Thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership

5. Aspek kritis :

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

- 5.1. Kondisi lingkungan bisnis
- 5.2. Kesiapan sarana dan prasarana
- 5.3. Kompetensi SDM

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**KODE UNIT : KEU.GB02.020.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Cabang**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang**

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memastikan Fungsi monitoring dan controlling di cabang	1.1. Seluruh proses awal hari, dokumen, posting transaksi dan proses akhir hari dipastikan kebenarannya 1.2. Penyimpanan file dipastikan dikelola dengan baik 1.3. Laporan Financial dan non financial dipastikan, diperiksa dan dilaporkan sesuai ketentuan. 1.4. Performance cabang direview secara priodik. 1.5. Melakukan control akses kedalam system komputer sesuai dengan kebijakan security policy dan monitoring penyelesaian masalah komputer.
2. Memastikan adanya evaluasi penyimpangan yang terjadi	2.1. Penyimpangan yang terjadi diidentifikasi 2.2. Keterkaitan risiko satu dengan yang lainnya ditelaah 2.3. Laporan hasil evaluasi penyimpangan dibuat
3. Memastikan adanya tindaklanjut atas penyimpangan	3.1. Mitigasi atas risiko yang terjadi dilakukan 3.2. Penyimpangan yang disebabkan prosedur diusulkan untuk disempurnakan 3.3. Penyimpangan akibat aspek non prosedur ditindaklanjuti 3.4. Pembelajaran atas penyimpangan yang terjadi disosialisasikan
4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan	4.1 Ketentuan transaksi sesuai aspek hukum perbankan diidentifikasi. 4.2 Aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap transaksi dipahami 4.3 Kepentingan Bank dan nasabah sebagai subyek hukum dipahami 4.4 Produk dan transaksi sebagai obyek hubungan hukum bank dan nasabah dipahami. 4.5 Semua perjanjian dengan pihak lain sesuai dengan kesepakatan direview dan ditandatangani pihak yang berwenang.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang pada industri perbankan

2. Perlengkapan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Komputer dan printer
  - 2.2. Database nasabah
  - 2.3. Alat tulis kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang pada industri perbankan meliputi:
  - 3.1 Memastikan fungsi monitoring dan controlling di cabang
  - 3.2 Melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi
  - 3.3 Memastikan adanya tindak lanjut atas penyimpangan
  - 3.4 Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan
4. Peraturan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan monitoring dan controlling.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan prinsip mengenal dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang
  - 3.2 Pengetahuan dasar hukum penerapan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1. Melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dfan beretika
  - 4.2. Melakukan evaluasi hasil pemantauan
  - 4.3. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling cabang
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)

### KOMPETENSI KUNCI

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

**KODE UNIT** : KEU.GB02.021.01

**JUDUL UNIT** : **Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Cabang**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan kebutuhan SDM	1.1 Jumlah kebutuhan pegawai dan posisi saat ini dan yang akan datang diidentifikasi. 1.2 Rekrutmen dan penempatan karyawan dilakukan sesuai kebutuhan dan hasil evaluasi. 1.3 Jenjang karir diinformasikan kepada karyawan
2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	2.1. Penilaian kinerja SDM dilakukan secara periodik 2.2. Hasil penilaian didiskusikan dan disepakati 2.3. Tindak lanjut perbaikan kinerja disepakati dan dilaksanakan
3. Mengusulkan reward/ punishment pegawai cabang sesuai hasil penilaian kerja pegawai	3.1. Usulan remunerasi ( <i>salary, benefit, bonus /reward</i> ) ke unit terkait dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi performance management. 3.2. Punishment diberikan bila diperlukan 3.3. Laporan reward /punishment dibuat dan disampaikan
4. Mengembangkan dan membina pegawai cabang	4.1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan dianalisa dan diidentifikasi 4.2. Pelatihan sesuai dengan kompetensi dilaksanakan. 4.3. Pengembangan SDM dilaksanakan sesuai dengan sistem Careerpath Management. 4.4. Coaching terhadap pegawai cabang dilaksanakan. 4.5. Penanganan konflik dilakukan dengan strategi penyelesaian yang tepat.

**BATASAN VARIABEL** :

1. Konteks variabel :  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan dalam mengelola SDM cabang, yang digunakan untuk melaksanakan pada industri perbankan
2. Perlengkapan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan mencakup :
  - 2.1 Instrumen penilaian kinerja.
3. Tugas pekerjaan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan meliputi:
  - 3.1 Merencanakan kebutuhan SDM cabang.
  - 3.2 Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
  - 3.3 Mengusulkan reward / punishment pegawai cabang sesuai hasil penilaian kerja pegawai
  - 3.4 Mengembangkan dan membina pegawai cabang

4. Peraturan dalam mengelola SDM cabang di industri perbankan adalah :
  - 4.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan
  - 4.2 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang terkait dengan Manajemen SDM.
  - 4.3 Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

**PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian :

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Prinsip-prinsip manajemen SDM.
  - 3.2 Leadership
  - 3.3 Teori organisasi dan kepemimpinan
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1 Memotivasi karyawan
  - 4.2 Melakukan komunikasi
  - 4.3 Mengidentifikasi kebutuhan SDM
  - 4.4 Memberikan penilaian kinerja
  - 4.5 Memberikan bimbingan dan konseling
  - 4.6 Leadership
5. Aspek Kritis :

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

  - 5.1 Kesejahteraan karyawan.
  - 5.2 Hak dan kewajiban karyawan
  - 5.3 Ketentuan peraturan disiplin pegawai

**KOMPETENSI KUNCI :**

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

**GENERAL BANKING  
LEVEL III**

**KODE UNIT** : **KEU.GB02.022.01**

**JUDUL UNIT** : **Merencanakan Program Kerja Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk menyusun program kerja unit kerja setingkat wilayah atau divisi dalam periode tertentu dengan memperhatikan kondisi pasar, pesaing, dan potensi bisnis dalam menunjang misi dan visi bank.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menjabarkan program kerja Bank ke dalam program kerja	1.1. Target kerja bank dianalisa, diidentifikasi dan dievaluasi untuk menentukan target kerja 1.2. Target kerja wilayah/divisi ditentukan termasuk penetapan ukuran keberhasilan 1.3. Distribusi rencana target kerja ke unit kerja dibawahnya ditetapkan 1.4. Strategi yang akan dilakukan dalam mendukung rencana bisnis direncanakan
2. Menyusun program kerja, action plan dan rencana strategy pencapaian target kerja	2.1. Analisa SWOT dilaksanakan untuk menentukan strategi yang tepat. 2.2. Target kerja dituangkan dalam bentuk rencana program kerja berdasarkan SWOT Analysis & analisa risiko. 2.3. Rencana action plan pencapaian target kerja di tetapkan.
3. Mengkomunikasikan target kerja	3.1. Target dan rencana distribusi target kerja di komunikasikan/sosialisasikan. 3.2. Rencana target kerja dibahas untuk di tetapkan bersama 3.3. Kriteria ukuran keberhasilan target kerja ditetapkan bersama.
4. Menetapkan policies dan strategi pelaksanaan rencana kerja	Rencana strategi pencapaian target bisnis disusun Rencana pengembangan produk, jasa dan bisnis disusun Rencana kebijakan yang diperlukan diidentifikasi

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyusun dan menyiapkan rencana program kerja tahunan untuk area kerja setingkat kantor wilayah/divisi, serta mendistribusikan target kerja ke unit kerja di bawahnya dengan struktur rencana kerja yang tersusun baik dan membuat action plan/rencana strategis cara pencapaian target kerja dalam bentuk business plan wilayah/divisi yang sejalan dengan visi misi bank
2. Perlengkapan untuk menyusun program kerja pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1. Aplikasi sistem
  - 2.2. RAKP (Rencana Anggaran Kerja Perusahaan) dimasing-masing Bank
  - 2.3. Komputer dan printer
  - 2.4. Alat tulis kantor

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun program kerja meliputi:
  - 3.1 Menjabarkan program kerja Bank ke dalam program kerja
  - 3.2. Menyusun program kerja, action plan dan rencana strategy pencapaian target kerja
  - 3.3. Mengkomunikasikan target kerja
  - 3.4. Menetapkan policies dan strategi pelaksanaan rencana kerja
4. Peraturan untuk menyusun program kerja adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

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

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1 Pengetahuan produk perbankan
  - 3.2 Perancangan Business Plan
  - 3.3 Pengetahuan dasar menyusun program kerja
  - 3.4 Pengetahuan kondisi perekonomian (Mikro dan Makro)
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Memahami cara penyusunan program kerja
  - 4.2. Kemampuan analisa SWOT dan identifikasi resiko
  - 4.3. Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika
5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Peraturan perundang-undangan yang menunjang iklim usaha yang sehat, efisien dan transparan
- 5.2 Ketersediaan data

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT**

**: KEU.GB02.023.01**

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan program kerja Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk menjalankan program kerja bisnis unit kerja setingkat kantor wilayah atau divisi dalam upaya implementasi rencana kerja dalam mencapai target kerja Bank.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memastikan pelaksanaan strategy operasional & kebijakan unit kerja sesuai dengan rencana kerja	1.1. Strategy operasional implementasi rencana kerja dan kebijakan terkait dikomunikasikan keseluruhan pegawai dan unit kerja di bawahnya 1.2. Strategy operasional implementasi rencana kerja dan kebijakan terkait dipastikan telah di pahami dan disusun rencana implementasinya oleh seluruh pegawai dan unit kerja dibawahnya. 1.3. Implementasi strategy dan kebijakan serta action plan dipastikan dilaksanakan sesuai rencana. 1.4. Perkembangan pelaksanaan implementasi strategy dan policy dicatat dan dilaporkan
2. Melakukan koordinasi ke seluruh unit kerja	2.1. Program kerja dievaluasi secara periodik bersama-sama unit kerja dan PIC untuk diketahui telah sejauh mana pencapaian target kerja dan proses implementasinya. 2.2. Review terhadap permasalahan yang terjadi dilaksanakan untuk menentukan alternatif bersama. 2.3. Pelaksanaan program kerja di koordinasikan agar sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan tepat waktu
3. Membina hubungan dengan pihak terkait	3.1. Hubungan dengan pihak terkait dilakukan dengan baik 3.2. Hubungan bisnis dengan nasabah khusus/prime dilakukan dengan baik 3.3. Program bina lingkungan dijalankan sesuai dengan rencana

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan program kerja unit kerja.
2. Perlengkapan untuk menjalankan program kerja bisnis divisi meliputi :
  - 2.1 Aplikasi Sistim
  - 2.2 Data Base
  - 2.3 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern
  - 2.4 Komputer/ laptop
  - 2.5 Perangkat / formulir monitoring
3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan program kerja meliputi:

- 3.1. Memastikan pelaksanaan strategy operasional & kebijakan unit kerja sesuai dengan rencana kerja
  - 3.2. Melakukan koordinasi seluruh unit kerja
  - 3.3. Membina hubungan dengan pihak terkait
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja bisnis pada industri perbankan adalah:
    - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
    - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan program kerja bisnis unit kerja dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan menjalankan program kerja bisnis unit kerja
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti phisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan bidang produk perbankan
  - 3.2 Pengetahuan tentang analisis SWOT
  - 3.3 Pengetahuan sales and marketing strategy
  - 3.4 Pengetahuan managerial
  - 3.5 Komunikasi
  - 3.6 Pengetahuan dasar hukum penerapan prinsip good corporate governance
  - 3.7 Pengetahuan risk management
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analytical thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership
5. Aspek kritis :

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

- 5.1 Situasi, kondisi dan perkembangan bisnis
- 5.2 Kesiapan sarana dan prasarana
- 5.3 Kompetensi dan motivasi SDM

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT : KEU.GB02.024.01**

**JUDUL UNIT : Mensupervisi Program Kerja Operasional Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mensupervisi program kerja operasional unit kerja setingkat wilayah atau divisi dalam pencapaian target kerja yang telah ditentukan.**

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penilaian atas pencapaian target unit kerja	1.1. Pencapaian target dan anggaran direview secara periodik 1.2. Realisasi target kerja tahun berjalan diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi atas target kerja divisi yang belum tercapai	3.1. Penyebab tidak tercapainya target diidentifikasi 3.2. Analisa untuk mencari alternative solusi dilaksanakan
3. Memberikan dukungan dan motivasi kepada unit kerja	3.1. Program dalam rangka memberikan dukungan dan motivasi disusun 3.2. Pengarahan dalam rangka percepatan pencapaian target secara periodik dilaksanakan 3.3. Komunikasi dan koordinasi dalam rangka memotivasi pegawai dan unit kerja dibawahnya dilaksanakan secara konsisten.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel  
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional unit kerja dalam rangka pencapaian target bisnis yang telah ditetapkan.
2. Perlengkapan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja meliputi :
  - 2.1 Aplikasi Sistem
  - 2.2 Data Base
  - 2.3 Ketentuan Peraturan intern dan ekstern
  - 2.4 Komputer/ laptop
  - 2.5 Perangkat / formulir monitoring
3. Tugas pekerjaan untuk menjalankan dalam mensupervisi program kerja meliputi:
  - 3.1 Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan unit kerja
  - 3.2 Melakukan evaluasi atas target yg belum tercapai
  - 3.3 Memberikan dukungan dan motivasi kepada unit kerja.
4. Peraturan dalam menjalankan program kerja dalam mensupervisi program kerja adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

## PANDUAN PENILAIAN:

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menjalankan dalam mensupervisi program kerja operasional unit kerja dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan mensupervisi program kerja
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesni, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan bidang Leadership (Coaching dan Mentoring)
  - 3.2 Managerial Skill
  - 3.3 Effective communication
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Teknik berkomunikasi
  - 4.2. Analitical Thinking & Strategic
  - 4.3. Menjalankan aplikasi komputer
  - 4.4. Negotiation Skill
  - 4.5. Leadership
5. Aspek kritis :  
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Kondisi lingkungan bisnis
  - 5.2 Kesiapan sarana dan prasarana
  - 5.3 Kompetensi SDM

## KOMPETENSI KUNCI

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

- KODE UNIT** : **KEU.GB03.025.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Fungsi Monitoring & Controlling Operasional Wilayah**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja setingkat kantor wilayah

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memastikan fungsi monitoring dan controlling berjalan dengan efektif	1.1. Operasional kerja direview pelaksanaannya 1.2. Program kerja dipastikan dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan prosedur operasional yang berlaku. 1.3. Proses monitoring pencapaian target melalui laporan financial dan non financial dilakukan
2. Melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi	2.1. Penyimpangan operasional diidentifikasi 2.2. Penyimpangan operasional ditelaah dengan unit kerja terkait untuk mencari alternatif solusi terbaik. 2.3. Solusi pemecahan masalah/mitigasi penyimpangan di tindak lanjuti 2.4. Memastikan seluruh rekomendasi telah ditindak lanjuti hingga tuntas.
3. Melakukan tindaklanjut atas penemuan penyimpangan	3.1. Lesson learning atas penyimpangan yang terjadi disosialisasikan 3.2. Penyimpangan yang disebabkan prosedur diusulkan untuk disempurnakan 3.3. Penyimpangan akibat aspek non prosedur ditindaklanjuti
4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan	4.1 Ketentuan transaksi sesuai aspek hukum perbankan diidentifikasi. 4.2 Aspek hukum dan risiko yang melekat dari setiap produk dipahami 4.3 Kepentingan Bank dan nasabah sebagai subyek hukum dipahami 4.4 Produk dan transaksi sebagai obyek hubungan hukum bank dan nasabah dipahami. 4.5 Semua perjanjian dengan pihak lain sesuai dengan kesepakatan direview dan ditandatangani pihak yg berwenang.

## **BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :  
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, menevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja pada industri perbankan
2. Perlengkapan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja pada industri perbankan mencakup:
  - 2.1 Himpunan peraturan perihal fungsi monitoring & controlling
  - 2.2 Komputer dan printer
  - 2.3 Database nasabah
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja pada industri perbankan meliputi:
  - 3.1. Memastikan fungsi monitoring dan controlling unit kerja berjalan dengan efektif
  - 3.2. Melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi
  - 3.3. Melakukan tindaklanjut atas penemuan penyimpangan
  - 3.4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan
4. Peraturan untuk melaksanakan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja adalah:
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank.

## **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menerapkan melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 1.1 Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja.
  - 2.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesmen, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.  
*\*) portofolio adalah bukti fisik untuk asesmen yang berupa dokumentasi hasil kerja, sertifikat pelatihan yang relevan dan bentuk bukti lain yang relevan.*

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Pengetahuan prinsip mengenal dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling operasional dan implementasi program kerja unit kerja
  - 3.2. Pengetahuan dasar hukum penerapan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja
  - 4.2. Memahami aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika
  - 4.3. Melakukan evaluasi hasil pemantauan
  - 4.4. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dalam melaksanakan fungsi monitoring & controlling unit kerja
  
5. Aspek kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut : Peraturan perundang-undangan dan penegakan hukum secara konsisten (*consistent law enforcement*)

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT** : **KEU.GB02.026.01**

**JUDUL UNIT** : **Mengelola SDM Wilayah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam mengelola sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan program kerja dan operasional kerja secara efektif dengan ruang lingkup rencana pengadaan/ recruitment pegawai, pengembangan dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kebijakan kepegawaian yang ditetapkan oleh Perusahaan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan kebutuhan SDM	1.1. Jumlah kebutuhan pegawai dan posisi saat ini dan yang akan datang diidentifikasi. 1.2. Rencana recruitment ditetapkan
2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	2.1. Penilaian kinerja SDM dilakukan secara periodik 2.2. Hasil penilaian didiskusikan dan disepakati 2.3. Tindak lanjut perbaikan kinerja disepakati dan dilaksanakan
3. Mengusulkan reward / punishment pegawai sesuai hasil penilaian kerja pegawai	3.1. Usulan remunerasi ( <i>salary, benefit, bonus /reward</i> ) ke unit terkait dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi performance management. 3.2. Punishment diberikan bila diperlukan 3.3. Laporan reward/punishment dibuat dan disampaikan
4. Mengembangkan dan membina pegawai	4.1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan dianalisa dan diidentifikasi 4.2. Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kompetensi karyawan. 4.3. Pengembangan SDM dilaksanakan sesuai dengan sistem Careerpath Management. 4.4. Coaching dilaksanakan terhadap kepala cabang/pegawai. 4.5. Penanganan konflik dilakukan dengan strategi penyelesaian yang tepat.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku dalam kegiatan pengelolaan sumber daya manusia untuk mengerakkan semua sumber dalam mendukung pencapaian target kerja meliputi proses penyusunan rencana pengadaan pegawai, proses recruitment dan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan pegawai.

2. Perlengkapan untuk menyusun rencana program kerja ini mencakup:
  - 2.1. Dokumen perencanaan pengembangan wilayah
  - 2.2. Dokumen organisasi kerja perusahaan
  - 2.3. Hasil analisis keituhan SDM
3. Tugas pengelolaan sumber daya manusia meliputi:
  - 3.1. Merencanakan kebutuhan SDM
  - 3.2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
  - 3.3. Mengusulkan reward / punishment pegawai sesuai hasil penilaian kerja pegawai
  - 3.4. Mengembangkan dan membina pegawai
4. Peraturan untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja adalah :
  - 4.1 Himpunan peraturan Bank Indonesia
  - 4.2 Peraturan Pemerintah tentang Kepegawaian
  - 4.3 Peraturan Pemerintah tentang Hubungan Industrial
  - 4.4 Peraturan eksternal dan internal yang terkait dalam penyusunan rencana kerja tahunan perusahaan yang berlaku.
  - 4.5 Perundangan, peraturan, keputusan, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan program kerja bank

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan dalam rangka pengelolaan SDM dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. Tidak ada
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia unit kerja
  - 2.2. Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan kepada seseorang melalui observasi dalam rentang waktu yang mencukupi pada saat yang bersangkutan bekerja layanan jasa keuangan pada kondisi normal. Asesmen dapat dilakukan juga dengan cara simulasi dengan kondisi yang mendekati keadaan yang sebenarnya. Untuk dapat memperoleh bukti yang objektif dan holistik dari asesi, asesmen perlu dikombinasikan dengan metode pertanyaan, penugasan, test tertulis dan wawancara dan atau portofolio \*) untuk mengungkap pengetahuan pendukung yang dibutuhkan serta observasi yang cukup untuk mengungkap aspek sikap kerja yang dipersyaratkan.
 

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

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Peraturan kepegawaian
  - 3.2. Hubungan industrial

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
  - 4.1. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.2. Melakukan komunikasi yang efektif
  - 4.3. Memahami orang lain
  - 4.4. Keterampilan bernegosiasi
  
5. Aspek kritis :
 

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

  - 5.1 Motivasi pegawai
  - 5.2 Perubahan kebijakan dan regulasi
  - 5.3 Situasi politik

### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**BAB III**  
**PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang *General Banking*, 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

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

**Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.**

MENTERI	PARAF	TANGGAL
PEMBUAT DRAFT Direktur Stankomproglat		
PENGENDALI ASPEK HUKUM Karo Hukum		
PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRASI Sesditjen Binalattas		
PENANGGUNG JAWAB MATERI Dirjen Binalattas		
PENGENDALI Sekjen		