|  |
| --- |
| SKEMA SERTIFIKASI |
| Nomor dan Judul :

|  |
| --- |
| AREA PEKERJAAN : KOPERASI JASA KEUANGAN |
| JUDUL SKEMA SERTIFIKASI | : | JURU BUKU  |
| NOMOR SKEMA SERTIFIKASI | : | J65900112III01 |

 |
| KOMITE SKEMA : LSP KOPERASI NUSANTARA |
|  |



LSP KOPERASI nusantara

**LEMBAR PENGESAHAN KOMITE SKEMA**

**Skema Sertifikasi :**

|  |
| --- |
| AREA PEKERJAAN : KOPERASI JASA KEUANGAN |
| JUDUL SKEMA SERTIFIKASI | : | JURU BUKU |
| NOMOR SKEMA SERTIFIKASI | : | J65900112III01 |

Surabaya, 15 Desember 2016

KETUA KOMITE SKEMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LEMBAR PENGESAHAN BNSP**

|  |
| --- |
| AREA PEKERJAAN : KOPERASI JASA KEUANGAN |
| JUDUL SKEMA SERTIFIKASI | : | JURU BUKU |
| NOMOR SKEMA SERTIFIKASI | : | J65900112III01 |

Surabaya, 15 Desember 2016

KETUA KOMISI SERTIFIKASI KETUA TIM VERIFIKASI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Justifikasi**

**Memuat aturan-aturan yang berkaitan dengan level kualifikasi profesi yang dikembangkan didalam skema sertifikasi , seperti Undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, tuntutan pasar dsb.**

* 1. Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan
	2. Undang-undang No. 17 Tahun 2012 tentang Kompetensi Pengelola
	3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
	4. KEP Menakertrans Nomor: Kep.133/Men/III/2007 tentang penetapan SKKNI Sektor Koperasi

Jasa Keuangan.

1. **Ruang lingkup**
* Bidang : Juru Buku pada area kerja simpan pinjam

 Lingkup Penggunaan :

* Juru Buku di koperasi simpan pinjam baik di koperasi jasa, koperasi konsumen dan koperasi produsen.
1. **Tujuan**
* Memastikan dan memelihara sumber daya manusia bidang Jasa keuangan koperasi untuk pekerjaan Juru Buku
1. **Acuan Normatif**
2. **Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**
3. **Kerangka Kompetensi Nasional Indonesia**
4. **Organisasi pengusul :**
	1. Dinas Koperasi dan UMKM Propinsi Jawa Timur
	2. Pusat Koperasi Karyawan Wilayah Propinsi Jawa Timur
	3. Dewan Koperasi Indonesia Wilayah Jawa Timur
5. **Lingkup Persaratan kompetensi.**

|  |
| --- |
| **KELOMPOK KOMPETENSI UMUM** |
| NO | Kode Unit | Judul Unit Kompetensi |
| 1. | KJK.SP01.001.01 | Melaksanakan Dasar-dasar Manajemen  |
| 2. | KJK.SP01.002.01 | Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan |
| 3. | KJK.SP01.003.01 | Melakukan Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah |

|  |
| --- |
|  **KELOMPOK KOMPETENSI INTI** |
| NO | Kode Unit | Judul Unit Kompetensi |
| 1. | KJK.SP02.001.01 | Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas |
| 2. | KJK.SP02.004.01 | Mengerjakan Buku Besar dan Buku Pembantu |
| 3. | KJK.SP02.005.01 | Mengerjakan akuntansi Koperasi Jasa Keuangan Syariah |

|  |
| --- |
| **KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS** |
| NO | Kode Unit | Judul Unit Kompetensi |
| 1. | KJK.SP03.002.01 | Mengoperasikan Sistem Komputerisasi Akuntansi |

1. **Persaratan Dasar.**
	1. Persyaratan Pendidikan:

Memiliki Ijazah pendidikan SMA / Sederajat

* 1. Persyaratan Pelatihan:
1. Menguasai dan dapat melaksanakan komunikasi dalam bahasa Indonesia dengan baik
2. Karyawan telah berkerja sebagai juru buku minimal 3 bulan dan untuk mahasiswa melampirkan KHS sesuai unit yang diujikan atau KRS yang sudah menempuh pendidikan minimal 3 bulan.
3. **Permohonan Sertifikasi**
	1. **Prosedur permohonan**

LSP Koperasi Nusantara akan mengkaji ulang setiap permohonan peserta yang telah mendaftar oleh personil LSP / TUK yang ditugaskan LSP. Setiap peserta yang telah memenuhi persyaratan, maka ditetapkan dalam surat ketetapan peserta uji kompetensi yang dikirimkan ke setiap peserta.

* 1. **Persyaratan** **permohonan :**
		1. Persyaratan permohonan :
1. Mengisi aplikasi permohonan sertifikasi FR.APL 01 dan FR.APL 02
2. Melampirkan masing-masing :
	1. Foto copy terlegalisir Ijasah terakhir
	2. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 cm (2 lembar)
	3. Foto copy KTP / SIM / Pasport / Kitas
	4. Melampirkan tanda bukti pembayaran administrasi
	5. Surat Keterangan Pengalaman (*lampiran-4)*
		1. Hak pemohon:

Bagi calon peserta yang telah memenuhi seluruh persaratan pendaftaran berhak :

1. Mendapatkan kartu tanda peserta
2. Buku panduan peserta uji dan sertifikasi
	* 1. Kewajiban pemohon :
3. Mempersiapkan bukti-bukti kompetensi berkait dengan judul
4. Membayar biaya uji kompetensi
5. Mengikuti kegiatan konsultasi pra asesmen
	* 1. Biaya

Membayar biaya Sertifikasi sebesar Rp 250.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

1. **Evaluasi**

**9.1 Proses sertifikasi**

Proses sertifikasi adalah proses pengakuan yang diberikan kepada peserta yang telah memastikan dirinya kompeten terhadap lingkup kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi, yaitu dengan cara mengajukan permohonan sertifikasi kepada LSP atau TUK yang terverifikasi dengan mengisi Formulir FR APL 01 untuk permohonan sertifikasi dan FR APL 02 Asesmen mandiri, kemudian LSP akan menugaskan asesor kompetensi, yang kemudian akan melaksnakan asesmen kepada peserta sesuai lingkup kompetensi yang diminta, keputusan asesmen akan direkomendasikan oleh Asesor kepada LSP, selanjutnya LSP akan mengevaluasi melalui komite teknik sertifikasi untuk mengesahkan rekomendasi keputusan asesor dan menerbitkan rekomendasi pengesahan hasil uji kepada LSP untuk diterbitkan sertifikat kompetensi.

Untuk menjamin mutu keluaran hasil uji kompetensi maka beberapa hal dibawah ini harus menjadi acuan didalam melaksnakan asesmen, yaitu :

1. Metode uji kompetensi yang digunakan meliputi Porto-folio, Tes tertulis/tes lisan dan aktifitas kerja bias berupa aktifitas ril di temapat kerja atau demontrasi,
2. Asesmen porto folio meliputi seluruh dokumen hasil kerja (telah divalidasi atasan),
3. Uji kompetensi tertulis merupakan uji kompetensi yang diikuti oleh seluruh peserta uji, sedangkan uji kompetensi tes lisan dilaksanakan bilamana dianggap perlu untuk melengkapi bukti kompetensi peserta,
4. Uji kompetensi mengacu kepada SKKNI dan peraturan lain yang mengikat,
5. Uji Kompetensi dilaksnakan oleh Asesor yang diberi tugas oleh LSP.
6. Klaster unit kompetensi yang diujikan sesuai skema yang diajukan.

**9.2 Tempat uji kompetensi**

Tempat uji kompetensi (TUK) adalah tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja yang terlebih dahulu dilakukan proses verifikasi oleh LSP.

Persyaratan TUK, yaitu:

1. Ruangan yang memiliki ketentuan:
	1. Luas ruangan dengan kapasitas minimum 20 orang
	2. Tersedia Air Conditioner (AC)
	3. Lampu penerangan sesuai kebutuhan untuk membaca
	4. Meja dan kursi atau Kursi dengan pengalas untuk menulis
2. Alat dan Peralatan kerja, yaitu :
	1. ATK
	2. Unit Komputer / Laptop

**9.3 Asesor Kompetensi**

Asesor Kompetensi adalah personil yang memiliki qualifikasi sebagai asesor yang kompeten pada bidang dan ruang lingkupnya sebagaimana telah ditetapkan oleh LSP, dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengerti skema sertifikasi level VI ( Kepala Cabang / Manager )
2. Memiliki pengetahuan yang cukup mengenai metode uji dan dokumen uji sertifikasi Kepala Cabang / Manager
3. Memiliki kompetensi bidang Jasa Keuangan
4. Mampu berkomunikasi dengan efektif baik secara lisan maupun tulisan dalam bahasa yang digunakan dalam uji kompetensi, dan
5. Bebas dari kepentingan apapun sehingga dapat melakukan penilaian (asesmen) dengan tidak memihak dan tidak diskriminatif
6. **Keputusan sertifikasi**
7. Keputusan Sertifikasi ditetapkan oleh Komite Sertifikasi LSP melalui mekanisme Rapat Pleno Komite Sertifikasi LSP. Personel yang terlibat didalam penetapan keputusan sertifikasi tidak boleh berperan serta dalam pelaksanaan uji atau pelatihan calon.
8. Keputusan Sertifikasi ditetapkan atas dasar hasil Asesmen Kompetensi.
9. Keputusan Sertifikasi bersifat mutlak, ketidakpuasan terhadap keputusan tersebut dapat dilakukan melalui Proses Banding.
10. **Penggunaan Sertifikat dan Logo/ Tanda**
	1. LSP mensyaratkan pemegang sertifikat menandatangani persetujuan untuk:
11. memenuhi ketentuan skema sertifikasi sebagai Juru Buku;
12. menyatakan bahwa sertifikasinya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi;
13. tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan pihak terkait dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikat yang menurut LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah;
14. menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP setelah dibekukan atau dicabut sertifikatnya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP yang menerbitkannya,
15. tidak menyalahgunakan sertifikat.
	1. Acuan sertifikasi yang tidak sesuai atau penyalahgunaan sertifikat dalam publikasi, katalog, dll harus ditangani oleh LSP dengan tindakan perbaikan seperti penundaan atau pencabutan sertifikasi, pengumuman pelanggaran dan jika perlu tindakan hukum lainnya.
16. **Surveilan**

Dalam rangka memastikan dan memelihara kompetensi para Pemegang Sertifikat, maka minimal setiap tahun sekali dilakukan suveilan terhadap seluruh Pemegang Sertifikat.

1. Surveilan dilaksanakan dengan menggunakan metoda LOGBOOK (terlampir)dan atau kegiatan pemeliharaan kompetensi dengan menyertakan dokumen bukti kehadiran pada Program Penyegaran.
2. Surveilan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan LSP setiap tahunnya.
3. Kelalaian dan atau kegagalan dari surveilan akan mengakibatkan dicabutnya sertifikat kompetensi.
4. Surveilan dapat dilakukan diluar jadwal semestinya, manakala adanya keluhan pihak ke-3 atau adanya kasus sangkaan malpraktek.
5. **Sertifikasi ulang.**
	* 1. Permohonan perpanjangan sertifikat dilaksanakan 2 (dua) bulan sebelum masa kadaluarsa sertifikat dengan memperhatikan hasil surveilan.
		2. Perpanjangan sertifikat berlaku hanya bagi pemegang sertifikat kompetensi yang tidak kehilangan haknya dikarenakan kasus kriminal dan atau malpraktek yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
		3. Permohonan, persyaratan dan Uji Kompetensi untuk perpanjangan sertifikat mengacu kepada permohonan, persyaratan dan Uji Kompetensi.