

TABEL PETA KOMPETENSI STANDAR KOMPETENSI KHUSUS PENGURUS KOPERASI

FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI/KODE UNIT	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Melaksanakan PPOM Koperasi</p> <p>SKK.KOP.PGR.01.01</p>	<p>1.1. Menyiapkan kebijakan organisasi dan manajemen Koperasi</p>	<p>a. Jatidiri Koperasi, legalitas dan Peraturan serta Keputusan Dalam Organisasi Diidentifikasi</p> <p>b. Jenis, Bentuk, Lapangan usaha, keanggotaan, produk dan layanan koperasi diidentifikasi</p> <p>c. Anggaran disusun dan ditetapkan asar Koperasi dianalisis dan ditetapkan sesuai dengan jenis, bentuk, dan lapangan usaha</p> <p>d. Anggaran Rumah Tangga Koperasi disusun berdasarkan kebutuhan organisasi</p> <p>e. Struktur organisasi, Pembagian Kerja Personil Pengurus dan Pelaksana Harian Ditetapkan</p>
	<p>1.2. Melaksanakan kebijakan organisasi dan manajemen Koperasi</p>	<p>a. Kebijakan organisasi dan manajemen koperasi dilaksanakan dan dievaluasi</p> <p>b. Rapat Pengurus dan pembuatan notulen Rapat Dilaksanakan</p> <p>c. Laporan Pelaksanaan Kebijakan Organisasi dan Manajemen Koperasi dibuat dan dilaporkan</p>
<p>2. Melaksanakan Tindakan Hukum Koperasi</p> <p>SKK.KOP.PGR.02.01</p>	<p>2.1. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar Pengadilan</p>	<p>a. Ketentuan Hak dan Kewajiban Koperasi sebagai Badan Hukum Diidentifikasi (Pajak, Pembukaan Rekening, Perizinan, Ketentuan Masuk Keluar Anggota, dll)</p> <p>b. Ketentuan Hak dan Kewajiban Koperasi sebagai Badan Hukum Dilaksanakan</p>
	<p>2.2. Menerima, Menolak, dan Memberhentikan Anggota</p>	<p>a. SOP Keanggotaan dibuat</p> <p>b. SOP Keanggotaan dilaksanakan dan dilaporkan</p>
	<p>2.3. Melakukan Tindakan dan Upaya bagi Kepentingan dan Kemanfaatan Koperasi</p>	<p>a. Program/Kegiatan Terobosan/khusus sesuai dengan ketentuan dan kesempatan yang tersedia disusun</p> <p>b. Program/Kegiatan Terbosan khusus dilaksanakan dan dilaporkan</p>
<p>3. Melakukan Manajemen Operasional Harian</p> <p>SKK.KOP.PGR.03.01</p>	<p>3.1. Menyiapkan Manajemen Operasional Harian</p>	<p>a. Manajemen dan karyawan disiapkan</p> <p>b. Produk dan layanan Anggota disiapkan</p> <p>c. Standar operasional Prosedure (SOP) layanan Anggota disiapkan</p> <p>d. Pembukuan Keuangan dan Inventaris disiapkan</p> <p>e. Daftar Anggota dan Pengurus disiapkan</p>
	<p>3.2. Melaksanakan Manajemen Operasional Harian</p>	<p>a. Produk dan layanan Anggota dilaksanakan</p> <p>b. Pembukuan Keuangan dan Inventaris dilaksanakan</p> <p>c. Daftar Anggota dan Pengurus dibukukan</p> <p>d. Pelaksanaan manajemen operasional harian dilaporkan</p>
<p>4. Mengajukan Rancangan Rencana Kerja Serta</p>	<p>4.1. Mengajukan Rancangan Rencana Kerja</p>	<p>a. Rencana Strategi Disusun dan Diajukan</p> <p>b. Rencana Kerja Disusun dan Diajukan</p>

Rancangan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Koperasi SKK.KOP.PGR.04.01	4.2. Mengajukan Rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (termasuk proyeksi hasil usaha dan cash flow) Disusun b. Pos-pos komponen neraca keuangan koperasi diidentifikasi dan diplikasikan c. Proyeksi Neraca disusun d. Rancangan Rencana Pendapatan dan Belanja Koperasi Diajukan
5. Mengajukan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas SKK.KOP.PGR.05.01	5.1. Mengajukan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Keuangan (Neraca, perhitungan Rugi laba, analisa laporan keuangan) disusun b. Laporan keuangan Diajukan
	5.2. Mengajukan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja dan keputusan Rapat Anggota diidentifikasi dan dievaluasi b. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas disusun c. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Diajukan
6. Menyelenggarakan Rapat Anggota SKK.KOP.PGR.06.01	6.1. Menyiapkan Rapat Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Agenda dan Jadwal Ditetapkan b. Bahan bahasan Rapat Anggota disiapkan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Rapat Anggota Koperasi yang lalu 2) Rencana Kerja dan Anggaran pendapatan dan Belanja Koperasi 3) Laporan Keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas c. Daftar Undangan Ditetapkan dan Dikirim d. Tempat dan Konsumsi Ditetapkan dan Disiapkan
	6.2. Melaksanakan Rapat Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Anggota Dilaksanakan b. Rapat Anggota Dilaporkan
7. Meningkatkan Jumlah Anggota (dalam rangka meningkatkan partisipasi anggota) SKK.KOP.PGR.07.01	7.1. Melakukan Promosi Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan, sasaran, dan cakupan promosi peningkatan jumlah anggota diidentifikasi, dianalisis dan ditetapkan b. Strategi promosi (metode promosi, alat, media, penjadwalan,) disiapkan c. Bahan promosi disiapkan d. Promosi Dilaksanakan dan Dievaluasi
	7.2. Menggerakkan Anggota Mencari Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Alternatif Insentif untuk Anggota Mencari Anggota diidentifikasi dan dianalisis b. Insentif untuk Anggota Mencari Anggota ditetapkan c. Pemberian Insentif untuk Anggota Mencari Anggota Dilaksanakan, Dievaluasi dan dilaporkan
8. Meningkatkan Transaksi Anggota SKK.KOP.PGR.08.01	8.1. Menggerakkan Anggota untuk Meningkatkan Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Alternatif bentuk dan strategi pemberian insentif untuk peningkatan transaksi anggota diidentifikasi dan dianalisis b. Besaran, bentuk dan strategi Insentif untuk Peningkatan Transaksi Anggota Ditetapkan c. Pemberian Insentif untuk Peningkatan Transaksi Anggota Dilaksanakan dan Dievaluasi

	8.2. Mengembangkan Inovasi Produk dan Layanan	<ul style="list-style-type: none">a. Alternatif Inovasi produk dan layanan diidentifikasi, dengan memperhatikan kesempatan pada antara lain : posisi pasar, kebutuhan pelanggan/anggota, penyampaian (<i>delivery</i>) produk kepada anggotab. Inovasi produk dan layanan dianalisis kelayakan prospek keberhasilannyac. Inovasi Produk dan Layanan dipilih, ditetapkan dan disiapkand. Produk dan layanan Baru Dibuat dan Diterapkane. Layanan Produk Baru Dievaluasi dan dilaporkan
--	---	---