



**LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PERBANKAN**

Plaza Bapindo, Mandiri Tower Lantai 9  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 54-55, Jakarta 12190  
Tel. (62-21) 527 8793-94, 3433 3166  
Fax. (62-21) 526 7307  
E-mail: sekretariat@lspp.or.id  
Website: <http://www.lspp.or.id>



IBI | LSPP

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PERBANKAN

*General Banking*

## latar belakang

Sektor layanan jasa keuangan yang antara lain mencakup perbankan dan layanan jasa keuangan lain yang terkait, merupakan salah satu sektor yang memegang peranan yang sangat penting dewasa ini. Hampir tidak ada kegiatan atau aktivitas sektor lain (bisnis) yang dapat berjalan atau beroperasi, tanpa didukung dengan layanan jasa keuangan.

Agar pengelolaan bisnis perbankan dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta memenuhi kaidah pengelolaan perbankan yang berlaku, maka di samping harus memiliki sumber daya keuangan, sistem dan prosedur yang dapat diandalkan dan kuat, bisnis perbankan juga harus didukung oleh tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan profesional dalam pengelolaannya.

Begitu pula sumber daya manusia perbankan, tidak hanya sebagai pemberi nilai tambah, tetapi merupakan ujung tombak atau *first line of defense* dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada dalam industri perbankan, baik secara nasional maupun internasional. Krisis yang terjadi dalam beberapa periode terakhir ini, baik yang terjadi di dalam negeri maupun negara-negara lainnya, dapat menjadi contoh pembelajaran bagi para bankir Indonesia. Pembelajaran ini tentunya dapat dijadikan suatu pedoman demi upaya melakukan program pengembangan dan perbaikan sumber daya manusia sehingga dapat mengantisipasinya bilamana terjadi krisis kembali.

Dalam rangka mendukung upaya tersedianya tenaga administrasi dan pimpinan bank, baik pada tingkat Kepala Cabang maupun Kepala Wilayah yang kompeten dan profesional, serta siap menghadapi krisis tersebut, IBI bersama dengan LSPP mempersiapkan program sertifikasi bidang *General Banking*.

Pengorganisasian pelaksanaan bidang *General Banking* dalam institusi bank umum dimaksud, menuntut adanya jabatan-jabatan kerja bagi orang/personil yang terlibat di dalamnya. Jabatan kerja pada bidang *General Banking*, terumuskan dengan sebutan, jenjang dan tuntutan kemampuan yang harus dimilikinya. Jabatan kerja dalam bidang *General Banking* selanjutnya dibakukan dalam Kualifikasi Jabatan Kerja *General Banking* yang terdiri dari:

- 1) *General Banking Level 1* setingkat *Officer* (ODP) jenjang kualifikasi IV
- 2) *General Banking Level 2* setingkat Kepala Cabang jenjang kualifikasi V
- 3) *General Banking Level 3* setingkat Kepala Wilayah jenjang kualifikasi VI

**Undang-undang Nomor 7/1992 tentang Perbankan - j.o. Undang-undang Nomor 10/1998 pasal 1 butir 2, mengamanatkan bahwa lembaga perbankan sebagai salah satu sektor layanan jasa keuangan diartikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.**



**Di tengah persaingan bisnis yang semakin ketat, sertifikat kompetensi/profesi personil di bidang perbankan ternyata sangat bermanfaat bagi industri, profesional dan lembaga diklat. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dengan sistem sertifikasi kompetensi/profesi, yaitu:**

### BAGI INDUSTRI

1. Membantu industri dalam meyakinkan kepada kliennya bahwa produk/jasanya telah dikelola oleh profesional yang kompeten.
2. Membantu industri dalam rekrutmen dan mengembangkan profesional berbasis kompetensi—>meningkatkan efisiensi pengembangan SDM —>efisiensi nasional.
3. Memastikan industri mendapatkan SDM yang kompeten.
4. Membantu industri dalam sistem pengembangan karir dan remunerasi SDM berbasis kompetensi.
5. Memastikan dan meningkatkan produktivitas.

### BAGI PROFESIONAL

1. Membantu tenaga profesi meyakinkan kepada organisasi/industri/kliennya bahwa dirinya kompeten dalam bekerja atau menghasilkan produk atau jasa.
2. Membantu memastikan dan memelihara kompetensi untuk meningkatkan percaya diri tenaga profesi.
3. Membantu tenaga profesi dalam merencanakan karirnya.
4. Membantu tenaga profesi dalam mengukur tingkat pencapaian kompetensi dalam proses belajar di lembaga formal maupun secara mandiri.
5. Membantu tenaga profesi dalam memenuhi persyaratan regulasi.
6. Membantu pengakuan kompetensi lintas sektor dan lintas negara.
7. Membantu tenaga profesi dalam promosi profesinya di pasar tenaga kerja.

### UNTUK LEMBAGA DIKLAT

1. Membantu memastikan *link and match* antara kompetensi lulusan dengan tuntutan kompetensi dunia industri.
2. Membantu memastikan tercapainya efisiensi dalam pengembangan program diklat.
3. Membantu memastikan pencapaian hasil diklat yang tinggi.
4. Membantu lembaga diklat dalam sistem asesmen baik formatif, sumatif maupun holistik yang dapat memastikan dan memelihara kompetensi peserta didik selama proses diklat.



## maksud dan tujuan sertifikasi kompetensi

Maksud dilakukannya sertifikasi kompetensi di bidang *General Banking* adalah memastikan, memelihara dan memberikan jaminan bahwa pemegang sertifikat kompetensi menguasai kompetensi tertentu sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang *General Banking*, dan telah memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan untuk jabatan (*occupation*) dan jenjang kualifikasi tertentu sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pada bidang *General Banking* sehingga mereka memperoleh pengakuan dari pengguna/industri perbankan dalam meniti karier dan jenjang jabatannya.

Tujuan dilakukannya sertifikasi kompetensi di bidang *General Banking* adalah untuk:

1. Memberikan pengakuan kompetensi kepada bankir mengenai *General Banking* termasuk bank syariah.
2. Memastikan peningkatan kompetensi bankir mengenai *General Banking* secara berkelanjutan termasuk bank syariah.
3. Membentuk adanya standarisasi kompetensi bankir dalam bidang *General Banking* termasuk bank syariah.
4. Memberikan kualifikasi kompetensi bagi non bankir mengenai *General Banking* termasuk bank syariah.



## pelaksanaan sertifikasi kompetensi

Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan (LSPP) dalam menyelenggarakan asesmen kompetensi di bidang *General Banking* mengacu kepada SKKNI bidang *General Banking* yang mencakup 3 aspek utama yaitu pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Pemaketan dan pemetaan kompetensi bidang *General Banking* ditetapkan dalam skema sertifikasi kompetensi/profesi sesuai dengan masing-masing jenjang kualifikasi jabatan kerja, jenjang KKNI dan metode asesmen, yaitu sebagai berikut:

| UNIT KOMPETENSI YANG DIUJIKAN   | ELEMEN KOMPETENSI   | METODE ASESMEN   |
|---|---|--|
| 1 Berkomunikasi di tempat kerja   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data</li> <li>2. Menyampaikan informasi untuk memenuhi kebutuhan tempat kerja</li> <li>3. Menanggapi masalah</li> <li>4. Bekerjasama dengan rekan kerja dan pihak lain</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofolio</li> <li>• Ujian Tertulis</li> </ul> |
| 2 Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk dan jasa perbankan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan penjualan</li> <li>2. Mempersiapkan kegiatan penjualan</li> <li>3. Melaksanakan penjualan</li> <li>4. Membuat laporan kegiatan penjualan</li> </ol>   |  |
| 3 Menerapkan standar layanan perbankan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi standar layanan yang berlaku</li> <li>2. Melaksanakan standar layanan perbankan</li> </ol>   |  |
| 4 Mensupervisi transaksi keuangan bank  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan awal hari transaksi keuangan bank</li> <li>2. Memeriksa hasil <i>posting</i> transaksi keuangan</li> <li>3. Melaksanakan persetujuan/<i>approval posting</i> transaksi keuangan</li> <li>4. Melakukan akhir hari transaksi keuangan</li> <li>5. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil transaksi keuangan</li> </ol> |  |
| 5 Melakukan supervisi transaksi dana pihak ketiga   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan proses supervisi pembukaan rekening produk dana</li> <li>2. Melaksanakan supervisi pada proses setoran produk dana</li> <li>3. Melaksanakan supervisi pada proses penarikan produk dana</li> <li>4. Melaksanakan proses supervisi penutupan rekening produk dana</li> <li>5. Melaksanakan supervisi pemeriksaan laporan</li> </ol> |  |
| 6 Melakukan supervisi transaksi atas jasa pembayaran  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kebenaran dokumen transaksi jasa pembayaran</li> <li>2. Memeriksa dan menyetujui posting transaksi jasa pembayaran</li> <li>3. Melakukan penyimpanan dokumen dan administrasi hasil transaksi jasa pembayaran</li> </ol>  |  |
| 7 Menerapkan dasar proses transaksi jual beli valuta asing                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai mekanisme transaksi jual beli valuta asing</li> <li>2. Menginformasi harga valas kepada nasabah</li> <li>3. Melakukan transaksi jual beli valuta asing dengan nasabah</li> <li>4. Membuat laporan aktivitas transaksi</li> </ol>  |  |
| 8 Melaksanakan supervisi proses transaksi <i>trade services</i>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan supervisi proses transaksi impor</li> <li>2. Melaksanakan supervisi proses transaksi ekspor</li> <li>3. Melaksanakan supervisi transaksi bank garansi</li> </ol>   |  |
| 9 Melaksanakan analisa kredit   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan memverifikasi data kegiatan usaha atau pekerjaan calon debitur</li> <li>2. Melakukan evaluasi kelayakan usaha atau pekerjaan calon debitur</li> <li>3. Memberikan rekomendasi apakah debitur layak untuk diberikan kredit</li> </ol>   |  |
| 10 Melaksanakan administrasi kredit   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan data hasil prestasi usaha debitur yang merupakan sumber utama pembayaran kredit</li> <li>2) Memastikan kelengkapan dan keabsahan jaminan debitur</li> <li>3) Melaporkan hasil pemantauan kredit</li> </ol>   |  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 11 | Merekendasikan jenis investasi                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan alternatif investasi dan jasa keuangan</li> <li>2. Melakukan perhitungan <i>return</i> dan risiko investasi</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofolio</li> <li>• Ujian Tertulis</li> </ul> |
| 12 | Melaksanakan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan kegiatan pemantauan transaksi sesuai aspek hukum perbankan</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan transaksi sesuai dengan aspek hukum perbankan</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan transaksi sesuai aspek hukum perbankan</li> </ol>  |  |
| 13 | Melaksanakan regulasi internal dan eksternal                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi peraturan yang berkaitan dengan kepatuhan</li> <li>2. Memastikan pelaksanaan peraturan internal dan eksternal</li> <li>3. Melaporkan penyimpangan yang terjadi</li> </ol>   |  |
| 14 | Menggunakan sistem/aplikasi teknologi informasi perbankan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan akses ke dalam sistem komputer</li> <li>2. Menerapkan kebijakan <i>security policy</i></li> <li>3. Mengatasi masalah sistem komputer</li> </ol>  |  |
| 15 | Menginterpretasikan laporan keuangan bank                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membaca dan menginterpretasikan posisi (debet/kredit) atau <i>normal balance</i> laporan neraca bank</li> <li>2) Membaca dan menginterpretasikan posisi (debet/kredit) atau <i>normal balance</i> laporan rugi/laba bank</li> <li>3) Membaca dan menginterpretasikan laporan <i>off balance sheet</i> bank</li> <li>4) Menginterpretasikan analisa laporan keuangan perbankan</li> </ol> |  |
| 16 | Mengidentifikasi risiko perbankan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengenal dan memahami risiko-risiko perbankan</li> <li>2) Mengidentifikasi kondisi dan situasi yang menyebabkan terjadinya risiko</li> <li>3) Membuat laporan hasil identifikasi risiko perbankan</li> </ol>   |  |
| 17 | Menindaklanjuti hasil audit                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun rencana tindak lanjut rekomendasi sesuai tanggapan hasil audit</li> <li>2) Melaksanakan rekomendasi dan tanggapan hasil audit</li> <li>3) Menyusun laporan penyelesaian tindak lanjut hasil audit</li> </ol>  |  |

GENERAL BANKING II JENJANG KUALIFIKASI V SETINGKAT

kepala cabang

| UNIT KOMPETENSI YANG DIUJIKAN        | ELEMEN KOMPETENSI  | METODE ASESMEN   |
|--------------------------------------|--|--|
| 1 Berkomunikasi di tempat kerja      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan, mencatat dan mengirim data</li> <li>2. Menyampaikan informasi untuk memenuhi kebutuhan tempat kerja</li> <li>3. Menanggapi masalah</li> <li>4. Bekerjasama dengan rekan kerja dan pihak lain</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofolio</li> <li>• Ujian Tertulis</li> </ul> |
| 2 Merencanakan program bisnis cabang | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabarkan program kerja wilayah ke dalam program kerja cabang</li> <li>2. Menetapkan potensi pasar</li> <li>3. Melakukan <i>SWOT analysis</i> cabang</li> <li>4. Menetapkan tindak lanjut dan ukuran keberhasilan</li> </ol>   |  |
| 3 Menjalankan program bisnis cabang  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi program, strategi dan teknis operasional kepada seluruh pegawai</li> <li>2. Melakukan kegiatan bisnis cabang</li> <li>3. Mengelola likuiditas cabang</li> <li>4. Memutuskan kebijaksanaan dalam operasional cabang secara <i>prudent</i></li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja</li> </ol> |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 4 | Mensupervisi <i>operasional cabang</i>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penilaian atas pencapaian target pegawai dan cabang</li> <li>2. Melakukan evaluasi atas target yang belum tercapai</li> <li>3. Memberikan pengarahan kepada pegawai cabang</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofolio</li> <li>• Ujian Tertulis</li> </ul> |
| 5 | Melaksanakan fungsi <i>monitoring &amp; controlling</i> cabang | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan fungsi <i>monitoring</i> dan <i>controlling</i> di cabang</li> <li>2. Memastikan adanya evaluasi penyimpangan yang terjadi</li> <li>3. Memastikan adanya tindak lanjut atas penyimpangan</li> <li>4. Melakukan pemantauan transaksi perbankan sesuai aspek hukum perbankan</li> </ol> |  |
| 6 | Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) cabang                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan SDM</li> <li>2. Melakukan penilaian kerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Mengusulkan <i>reward/punishment</i> pegawai cabang sesuai hasil penilaian kerja pegawai</li> <li>4. Mengembangkan dan membina pegawai cabang</li> </ol>                      |  |

**GENERAL BANKING III JENJANG KUALIFIKASI VI SETINGKAT**

**kepala wilayah**

| UNIT KOMPETENSI YANG DIUJIKAN | ELEMEN KOMPETENSI   | METODE ASESMEN  |
|-------------------------------|---|---|
| 1                             | Berkomunikasi di tempat kerja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofolio</li> <li>• Wawancara</li> </ul> |
| 2                             | Merencanakan program kerja wilayah  |   |
| 3                             | Melaksanakan program kerja wilayah  |   |
| 4                             | Mensupervisi program kerja operasional wilayah                              |   |
| 5                             | Melaksanakan fungsi <i>monitoring &amp; controlling</i> operasional wilayah |   |
| 6                             | Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) wilayah                                 |   |

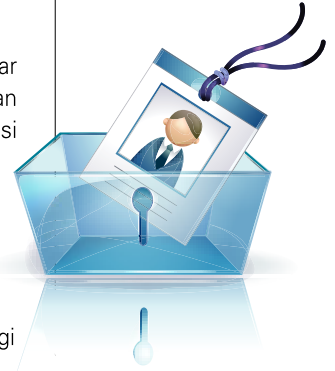


## persyaratan peserta uji kompetensi (asesi)

### 1. Persyaratan Umum

Peserta yang telah memastikan diri kompetensinya sesuai dengan standar kompetensi untuk jenjang *operational* dapat segera mengajukan permohonan kepada LSPP dengan mengisi formulir permohonan asesmen kompetensi (APL 01) dan formulir asesmen mandiri (APL 02) dengan melampirkan:

- Fotokopi KTP atau paspor.
- Riwayat kerja (CV/Resume).
- Surat referensi dan usulan dari Kepala Satuan Kerja Bank yang bersangkutan.
- Surat referensi dekan/atau pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi yang bersangkutan (bagi mahasiswa).



### 2. Persyaratan Khusus

- a. *General Banking level 1* setingkat *Officer* (ODP) jenjang kualifikasi IV
  - 1) **Bankir**
    - a) Pejabat/staf perbankan dengan tingkatan minimum calon karyawan pimpinan (*officer*).
    - b) Setiap pejabat bank yang atas diskresi bank yang bersangkutan diwajibkan mengikuti sertifikasi kompetensi *General Banking level 1*.
  - 2) **Non Bankir**

Profesional atau calon profesional yang memiliki pendidikan minimum Sarjana Strata 1 (S.1) atau mahasiswa program S.1 dan telah memiliki kualifikasi kompetensi di bidang *General Banking* tingkat I (*officer*) termasuk bank syariah.
- b. *General Banking level 2* setingkat Kepala Cabang jenjang kualifikasi V
  - 1) Telah memiliki sertifikat *General Banking level 1*.
  - 2) Dikecualikan bagi kepala (wakil kepala) cabang/bagian atau pejabat bank minimum 3 (tiga) tingkat di bawah direksi, dengan membuat surat pernyataan mengikuti sertifikasi tidak berjenjang (*fasttrack*) dan melampirkan surat keterangan dari bank bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat sesuai ketentuan tersebut.
- c. *General Banking level 3* setingkat Kepala Cabang jenjang kualifikasi VI
  - 1) Telah memiliki sertifikat *General Banking level II*.
  - 2) Dikecualikan bagi kepala (wakil kepala) cabang/bagian atau pejabat bank minimum 2 (dua) tingkat di bawah direksi, dengan membuat surat pernyataan mengikuti sertifikasi tidak berjenjang (*fasttrack*) dan melampirkan surat keterangan dari bank bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat sesuai ketentuan tersebut.

- 3) Komite sertifikasi dapat membebaskan persyaratan butir c.1) dan c.2) berdasarkan penilaian portofolio dari asesi yang memiliki sertifikat asesor kompetensi bidang perbankan.

### informasi pendaftaran asesi

Pendaftaran asesi dapat dilakukan secara individu maupun kolektif yang dikoordinir oleh bank/unit kerja asesi yang bersangkutan.

Calon asesi dapat memperoleh informasi tentang biaya sertifikasi, formulir pendaftaran (APL 01 dan APL 02) sesuai bidang kompetensi dan *level*/tingkat yang diinginkan secara *online* melalui situs/*website* LSPP atau melalui kantor LSPP dengan alamat:

**Plaza Bapindo, Mandiri Tower lantai 9**

Jl. Jend. Sudirman Kav 54-55, Jakarta 12190

Telepon: (021) 5278793–94 • Faksimile: (021) 5267307

Email: [sekretariat@lspp.or.id](mailto:sekretariat@lspp.or.id) • Website: <http://www.lspp.or.id>





