

## FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

### Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

#### a. Data Pribadi

Nama lengkap	:	
No. KTP/NIK/Paspor	:	
Tempat / tgl. Lahir	:	
Jenis kelamin	:	Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan	:	
Alamat rumah	:	
		Kode pos :
No. Telepon/E-mail	:	Rumah : Kantor :
	:	HP : E-mail :
Kualifikasi Pendidikan	:	

\*Coret yang tidak perlu

#### b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan	:	
Jabatan	:	
Alamat Kantor	:	
		Kode pos :
No. Telp/Fax/E-mail	:	Telp : Fax :
		E-mail :

### Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<b>FUNDING SALES REPRESENTATIVE</b>
	Nomor	:	<b>FR. SKEMA-02</b>

Tujuan Asesmen	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi
		<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang
		<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau
		<input type="checkbox"/>	Lainnya

**Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:**

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	K.641266.008.01	Mengidentifikasi nasabah DPK Bank	
2.	K.641266.009.01	Memasarkan produk/layanan penghimpunan DPK Bank	
3.	K.641266.010.01	Melayani transaksi nasabah	
4.	K.641266.011.01	Memantau Perkembangan Dana Pihak Ketiga	

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon**

**Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Pemohon merupakan mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Pemohon telah menempuh kuliah minimal semester 6 (enam).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Telah lulus matakuliah : Manajemen Pendanaan dan Jasa, Manajemen Pendanaan Bank Syariah, Manajemen Operasional Bank Syariah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Rekomendasi (diisi oleh LSP):</b> Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: <b>Diterima/ Tidak diterima *)</b> sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	<b>Pemohon/ Kandidat :</b>	
	Nama	
<b>Catatan :</b>	Tanda tangan/ Tanggal	
	<b>Admin LSP :</b>	
	Nama	
	No. Reg	

	Tanda tangan/ Tanggal	
--	--------------------------	--

## FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<b>FUNDING SALES REPRESENTATIVE</b>
	Nomor	:	<b>FR. SKEMA-02</b>

### PANDUAN ASESMEN MANDIRI

#### Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftarkan bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi 1:	Mengidentifikasi nasabah/calon nasabah dan rencana kerja penjualan produk dana pihak ketiga		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: <b>identifikasi nasabah dana pihak ketiga bank</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 mempelajari kebijakan, strategi dan rencana kerja bank dalam penghimpunan dana pihak ketiga sebagai dasar dalam memasarkan produk sesuai dengan yang ditargetkan 1.2 Memperoleh potensi nasabah/calon nasabah dalam wilayah kerja yang ditetapkan dari sumber yang benar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Mengkatagorikan (calon) nasabah dana pihak ketiga</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Mengelompokkan (Calon) Nasabah bank berdasar calon atau nasabah, perorangan/ perusahaan, calon nasabah sesuai dengan data yang tersedia. 2.2 mengelompokkan data dan informasi nasabah bank dalam bentuk kumpulan data berdasar masing kategori dan kelompoknya termasuk tingkat risiko dari nasabah menurut ketentuan APU PPT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: <b>Menyusun rencana kerja pemasaran produk dana pihak ketiga</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 menyusun rencana kerja pemasaran produk dana pihak ketiga berdasarkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

kebijakan, strategi dan target bank serta database 3.2 menetapkan rencana kerja sebagai acuan dalam penilaian kinerja 3.3 Menyusun metode pemasaran kepada (calon) nasabah (tatap muka, pertemuan kelompok, promosi umum) dengan pertimbangan target, skala prioritas, manfaat dan biaya.			
---	--	--	--

Unit Kompetensi 2:	Memasarkan Produk/Layanan Penghimpunan Dana Pihak Ketiga		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: <b>Menyiapkan pemasaran produk/layanan penghimpunan dana pihak ketiga bank</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Menjelaskan tugas dan tanggung jawab seorang funding sales representative sesuai dengan Job Description yang ditetapkan bank 1.2 Mengkaji sistem dan prosedur terkait proses pembukaan rekening dan jasa lainnya serta produk kredit secara umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bank. 1.3 Menyiapkan Materi informasi tentang bank, produk dana pihak ketiga dan layanan jasa lainnya termasuk kredit (marketing toolkit) sebagai bahan referensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Melakukan pemasaran dan transaksi dengan (calon) nasabah</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Menjalankan metode pemasaran produk dana sesuai rencana kerja atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lapangan 2.2 Menyampaikan Informasi produk secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk manfaat, biaya dan risiko yang dihadapi 2.3 Memperoleh tanggapan dan lebih meyakinkan dan memastikan (Calon) nasabah yang ditemui secara tatap muka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>langsung untuk akan membeli produk yang dijual.</p> <p>2.4 Menindaklanjuti Tanggapan (calon) nasabah dengan transaksi langsung, negosiasi lebih lanjut, komitmen transaksi dan atau pertemuan lanjutan sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank</p>			
<p>3. Elemen: <b>Memelihara hubungan dengan (calon) nasabah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Menghubungi secara periodik dan menjelaskan perkembangan bank serta mengidentifikasi kebutuhan (calon) nasabah terhadap produk bank..</li> <li>3.2 Memelihara hubungan baik dengan calon nasabah sebaik mungkin untuk mendorong tercapainya target sasaran pemasaran</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Elemen: <b>Melakukan evaluasi dan melaporan hasil penjualan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Menyusun data dan informasi pertumbuhan jumlah nasabah penghimpunan dana pihak ketiga sesuai dengan jenis dan peruntukannya.</li> <li>4.2 Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi berdasar pada target pemasaran sesuai dengan rencana pemasaran produk penghimpunan dana pihak ketiga yang ditetapkan oleh bank.</li> <li>4.3 Memperbaiki dan menyesuaikan terhadap materi dan proses pemasaran dilakukan berdasar hasil evaluasi hasil monitoring pemasaran dan target yang ditetapkan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 3:	Melayani Transaksi Dengan Nasabah		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Menyiapkan pelayanan nasabah untuk layanan penghimpunan dana pihak ketiga bank</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Menjelaskan tugas dan tanggung jawab Funding Officer terkait pelayanan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>transaksi nasabah di luar kantor untuk layanan dana pihak ketiga bank sesuai dengan Job Description Bank</p> <p>1.2 Menjelaskan sistem dan prosedur transaksi dengan nasabah di luar kantor sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank</p> <p>1.3 menyiapkan formulir bank dan menjelaskan dan meminta dokumen kepada nasabah</p>			
<p>2. Elemen: <b>Memberikan pelayanan transaksi dengan nasabah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Menjelaskan informasi tentang kebijakan dan prosedur pelayanan transaksi nasabah termasuk manfaat dan risiko yang dihadapi nasabah dan bank.</li> <li>2.2 Meminta persetujuan dan dokumen lainnya dari nasabah atas persyaratan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2.3 Memproses formulir dan dokumen tersebut melalui unit kerja yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank.</li> <li>2.4 Menyerahkan bukti transaksi dan dokumen yang terkait kepada nasabah sesuai dengan prosedur penyerahan dokumen yang berlaku.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 4:	Memantau Perkembangan Dana Pihak Ketiga		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Menyiapkan sistem pemantauan portofolio penghimpunan dana pihak ketiga bank</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 mempelajari pengertian dan ruang lingkup sistem pemantauan penghimpunan dana pihak ketiga bank sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bank</li> <li>1.2 manajemen untuk pemantauan portofolio penghimpunan DPK untuk memastikan kemampuan dalam pengoperasiannya</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1.3 Mengidentifikasi data dan informasi serta berbagai aspek yang berpengaruh terhadap perkembangan DPK sesuai dengan kebutuhan untuk portofolio penghimpunan DPK</p>			
<p>2. Elemen: <b>Memantau perkembangan produk dan jasa terkait dana pihak ketiga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Memantau perkembangan penghimpunan DPK secara periodik untuk memastikan perkembangannya secara kuantitas dan kualitas berdasarkan parameter yang telah ditentukan bank</li> <li>2.2 Melakukan pengecekan perkembangan produk dan jasa berdasarkan data MIS dengan data dilapangan termasuk data pendukungnya dan alasan perkembangannya</li> <li>2.3 Melaporkan perkembangan tersebut kepada atasan pada tanggal laporan yang ditetapkan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
<b>Ditinjau oleh Asesor:</b>		
Nama Asesor:	<b>Rekomendasi:</b> Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.  
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*