


Kepada Yth.,  
Kepala Divisi Operasi  
Kepala Unit Bisnis  
Segenap Kepala Satuan Kerja  
Segenap Kepala Kantor Cabang  
Segenap Kepala Departemen  
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu, dan  
Segenap Kepala Unit Layanan Syariah

**PT. BANK BCA SYARIAH**

**Perihal : Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pekerja PT. Bank BCA Syariah.**

<b>Pengantar</b>	Sehubungan dengan diterbitkannya SK Direksi No. 049/SK/DIR/2012 tanggal 21 Desember 2012 perihal Penilaian Kinerja Tahunan Pekerja PT. Bank BCA Syariah, maka diterbitkan pedoman mengenai pelaksanaan penilaian kinerja tahunan Pekerja sebagai berikut.
<b>Penetapan Sasaran Bisnis/Kerja</b>	<p>Dalam usaha mencapai <i>Common Goal</i> Perusahaan yang terintegrasi, maka perlu dilakukan kolaborasi di antara Unit Kerja untuk menentukan sasaran bisnis/kerja dalam bentuk sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pada akhir tahun, Perusahaan akan menentukan sasaran bisnis/kerja tingkat Perusahaan untuk periode tahun yang akan datang.</li><li>• Sasaran bisnis/kerja Perusahaan tersebut selanjutnya dituangkan dalam sasaran bisnis/kerja tingkat Divisi/Satuan Kerja atau Departemen yang berada langsung di bawah Direksi. Sasaran kerja ini harus merupakan penjabaran dari sasaran bisnis/kerja tingkat Perusahaan.</li><li>• Sasaran bisnis/kerja tingkat Divisi/Satuan Kerja atau Departemen yang berada langsung di bawah Direksi ini selanjutnya diturunkan ke unit kerja di bawahnya sampai dalam bentuk sasaran bisnis/kerja tingkat individu. Penurunan sasaran bisnis/kerja ini harus tetap mengacu dan merupakan penjabaran dari sasaran bisnis/kerja dari tingkat yang berada di atasnya yang juga merupakan sasaran bisnis/kerja tingkat Perusahaan</li></ul>
<b>Kaidah SMART</b>	<p>Kaidah prinsip SMART harus tetap diperhatikan di dalam penyusunan sasaran bisnis/kerja yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Specific</i>, harus menyatakan visi yang ingin dicapai dengan jelas.</li><li>• <i>Measurable</i>, harus dapat diukur sehingga memungkinkan untuk menentukan apakah sasaran tersebut telah dicapai.</li><li>• <i>Achievable</i>, harus realistis sesuai dengan keadaan dimana sasaran tersebut ditetapkan dan sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</li><li>• <i>Relevant</i>, harus relevan bagi orang yang bertanggung jawab untuk mencapai keberhasilannya.</li><li>• <i>Time Bound</i>, harus menetapkan batasan waktu untuk mencapainya dan batasan waktu tersebut harus realistis.</li></ul>

bersambung ke halaman berikut 

No.: 001/SE/HSD/2013

**Perihal : Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pekerja PT. Bank BCA Syariah.**  
*sambungan*

**Mekanisme  
Penyusunan  
Sasaran Bisnis /  
Kerja**

Dalam menyusun sasaran bisnis/kerja diatur dengan mekanisme sebagai berikut :

AKTIVITAS	PIC
Menyampaikan garis besar mengenai sasaran bisnis/kerja kepada bawahannya	Atasan Langsung
Menerjemahkan sasaran bisnis/kerja atasan ke dalam aktivitas kerjanya dalam bentuk <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) dengan menggunakan kaidah SMART	Pekerja
Menyampaikan KPI ke atasan langsung untuk memperoleh persetujuan dengan terlebih dahulu menandatangani formulir penilaian kinerja pada kolom "Pekerja" pada Penetapan Sasaran Bisnis/Kerja	Pekerja
Melakukan <i>review</i> , meminta revisi (bila ada) dan menyetujui KPI yang diajukan oleh bawahannya dengan tetap mengacu pada kaidah SMART .  Persetujuan dengan menandatangani lembar pertama formulir penilaian kinerja pada kolom "Penilai Pertama" pada Penetapan Saran Bisnis/Kerja	Atasan Langsung
Memberikan persetujuan sasaran bisnis/kerja pada kolom "Penilai Kedua" pada Penetapan Sasaran Bisnis/Kerja	Atasan dari atasan langsung
Menyampaikan salinan Form Penilaian Kinerja yang telah diisi Sasaran Bisnis/Kerja dan telah ditandatangani oleh Pekerja, Penilai Pertama dan Penilai Kedua kepada Departemen SDM selambat-lambatnya Akhir Maret.	Atasan Langsung
Melakukan penyimpanan file sasaran bisnis/kerja	Departemen SDM

**Petunjuk  
Pelaksanaan  
Penilaian  
Kinerja  
Tahunan  
Pekerja**

Petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja tahunan Pekerja adalah sebagai berikut :

1. Formulir Penilaian Kinerja yang digunakan (lihat Lampiran 1):

Pekerja pada Golongan	Nama Formulir Penilaian Kinerja
Golongan 6 dan 7	Formulir Penilaian Kinerja Golongan 6 dan 7

*bersambung ke halaman berikut*

**Petunjuk  
Pelaksanaan  
Penilaian  
Kinerja  
Tahunan  
Pekerja, lanjutan**

Pekerja pada Golongan	Nama Formulir Penilaian Kinerja
Golongan 5	Formulir Penilaian Kinerja Golongan 5 "Jabatan Fungsional"
	Formulir Penilaian Kinerja Golongan 5 "Jabatan Struktural"
Golongan 4	Formulir Penilaian Kinerja "Jabatan Kepala ULS dan Kepala KCP Mikro (BUR), dan AO"
	Formulir Penilaian Kinerja Golongan 4 "Jabatan Struktural"
	Formulir Penilaian Kinerja Golongan 4 "Jabatan Fungsional"
Golongan 1, 2, dan 3	Formulir Penilaian Kinerja Golongan 1, 2, dan 3

2. Aspek Penilaian yang digunakan adalah :

Golongan	Komponen Penilaian	Bobot
- Golongan 5 s/d 7 - Golongan 4 khusus jabatan Kepala ULS, Kepala KCP Mikro (BUR), dan AO	- Sasaran Bisnis/ Kerja	70 %
	- Perilaku Budaya	30 %
- Golongan 1 s/d 4	- Kecakapan Kerja	70 %
	- Perilaku Budaya	30 %

3. Hal yang perlu diperhatikan dalam Penentuan Sasaran Bisnis/Kerja :
  - Jumlah sasaran bisnis/kerja adalah 4 – 5 sasaran
  - Bobot per sasaran 15 – 35% dan kelipatan 5 (Contoh 15, 20, 25 dst...)
  - Besarnya bobot per sasaran ditentukan bersama dengan atasan langsung
4. Pada setiap komponen penilaian (Kecakapan Kerja dan Perilaku Budaya) terdapat beberapa aspek penilaian (lihat Lampiran 2).
5. Matriks penilaian kinerja Pekerja sesuai dengan struktur organisasi dan Surat Pengangkatan Pekerja (Lampiran 3)
6. Untuk Pekerja yang mengalami Mutasi (Promosi, Rotasi, Demosi) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penilaian akan dilakukan oleh Unit Kerja di mana Pekerja telah bekerja di Unit Kerja tersebut minimal selama 3 bulan.

Contoh :  
Seorang Pekerja sebelumnya berada di Unit Kerja A.

  - 1) Per tanggal 1 Nopember mutasi ke Unit Kerja B (2 bulan), maka penilaian kinerja hanya dilakukan oleh Kepala Unit Kerja A (10 bulan), atau

bersambung ke halaman berikut

*Handwritten signature*

**Petunjuk  
Pelaksanaan  
Penilaian  
Kinerja  
Tahunan  
Pekerja, lanjutan**

- 2) Per tanggal 1 Juni mutasi ke Unit Kerja C (7 bulan), maka penilaian kinerja dilakukan oleh Kepala Unit Kerja A (5 bulan) dan Kepala Unit Kerja C (7 bulan).
- b. Apabila dalam 1 tahun terdapat mutasi lebih dari 1 Unit Kerja, maka hasil akhir penilaian akan dilakukan secara proposional. Pada contoh 6 a poin 2 di atas maka mekanisme penilaian adalah sebagai berikut :
  - 1) Unit Kerja A dan Unit Kerja C membuat penilaian dan menentukan nilai akhirnya.
  - 2) Menghitung nilai akhir secara proporsional dari Unit Kerja A dan Unit Kerja C
  - 3) Menjumlahkan nilai akhir proporsional dari Unit Kerja A dan Unit Kerja C

Contoh :

- Nilai akhir Unit Kerja A : 3,40
- Nilai akhir Unit Kerja C : 2,85
- Jumlah nilai akhir proporsional adalah :  

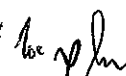
$$((5/12 \times 100 \%) \times 3,40) + ((7/12 \times 100 \%) \times 2,85) = 1,42 + 1,66 = 3,08$$

**7. Hasil penilaian akhir :**

NILAI AKHIR	KATEGORI	
> 3.50 – 4.00	SANGAT BAIK	A
> 2.50 – 3.50	BAIK	B
> 1.50 – 2.50	CUKUP BAIK	C
> 1.00 – 1.50	KURANG BAIK	D

8. Dalam periode penilaian tersebut, Kepala Unit Kerja/atasan langsung wajib melaksanakan monitoring dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian/pelaksanaan komponen-komponen penilaian.
  - 2) Melakukan *coaching* kepada Pekerja minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun pada periode tahun penilaian dengan menggunakan Formulir Penilaian Kinerja.
  - 3) Salinan hasil *coaching* harus diserahkan kepada Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia

*Coaching* dilakukan oleh setiap Pekerja yang memiliki bawahan yang bertujuan sebagai sarana bagi atasan untuk melakukan monitoring terhadap target kerja yang diberikan kepada bawahannya dan memberikan *feedback* mengenai kendala yang dihadapi terhadap pencapaian target tersebut sehingga dapat segera dilakukan langkah-langkah perbaikan.

*bersambung ke halaman berikut* 

No.: 001/SE/HSD/2013

**Perihal : Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pekerja PT. Bank BCA Syariah.**  
*sambungan*

**Petunjuk  
Pelaksanaan  
Penilaian  
Kinerja  
Tahunan  
Pekerja, lanjutan**

- 
9. Hasil akhir Penilaian Kinerja masing-masing Pekerja dalam satu Divisi/Unit Bisnis/Satuan Kerja/Kantor Cabang wajib direkapitulasi dalam 1 formulir (Lampiran 4)
  10. Formulir Penilaian Kinerja dan hasil rekapitulasi dikirimkan ke HSD up. Departemen SDM.
- 

**Penutup**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

**PT. BANK BCA SYARIAH**  
**Satuan Kerja Hukum & SDM** *ke*

*Endang Ruslina*

**Endang Ruslina**  
Kep. Sat. Kerja Hukum & SDM

*Yoga Samudra Dewa*

**Yoga Samudra Dewa**  
Kep. Departemen SDM

Tembusan Yth.:

- FSP NIBA KSPSI PT.BANK BCA SYARIAH