**KEY PERFORMANCE INDIKCATOR (KPI) MANAJEMEN PUSKOPDIT BKCU KALIMANTAN**

**Area Kunci Penilaian (Key Result Area) 1: *Komitmen dan Loyalitas terhadap Gerakan CU***

**Standar Kinerja yang dituntut: *Memiliki komitmen dan loyalitas yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai manajemen Puskopdit BKCU Kalimantan***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KPI** | **RATING 3** | **RATING 2** | **RATING 1** | **BUKTI** | **REKOMENDASI** |
| 1. Jumlah simpanan manajemen selalu di atas rata-rata simpanan anggota pada salah satu CU. | Selalu melampaui 100 persen di atas rata-rata simpanan anggota selama 12 bulan untuk simpanan yang diwajibkan kepada anggota. | 50% sampai dengan 100% di atas rata-rata simpanan anggota selama 12 bulan untuk simpanan yang diwajibkan kepada anggota. | Kurang dari 50% di atas rata-rata simpanan anggota selama 12 bulan untuk simpanan yang diwajibkan kepada anggota. | 1. Daftar simpanan rata-rata anggota dari setiap CU dari manajemen BKCU Kalimantan yang menjadi anggotanya 2. Buku simpanan |  |
| 1. Menggunakan produk-produk simpanan disediakan credit union | Menggunakan >50% produk simpanan yang disediakan oleh credit union | Menggunakan 40%-49% produk simpanan yang disediakan oleh credit union | Menggunakan <40% produk simpanan yang disediakan oleh credit union | Buku produk simpanan yang disediakan oleh credit union |  |
| 1. Menabung secara teratur (CU Dalam gerakan Puskopdit BKCU Kalimantan) | Secara konsisten selama 12 bulan menabung pada 50% produk simpanan | Satu bulan tidak menabung pada salah satu produk simpanan yang dimilikinya. | Lebih dari 1 bulan tidak menabung pada salah satu produk simpanan yang dimilikinya | Print out buku tabungan manajemen |  |
| 1. Meminjam untuk meningkatkan kesejahteraan (CU Dalam gerakan Puskopdit BKCU Kalimantan) | Secara konsisten selalu memiliki pinjaman untuk membangun kesejahteraan. | 1-4 bulan tidak memiliki pinjaman untuk membangun kesejahteraan  satu bulan tidak memiliki pinjaman untuk membangun kesejahteraan | Lebih dari 5 bulan tidak memiliki pinjaman untuk membangun kesejahteraan  Lebih dari 1 bulan tidak memiliki pinjaman untuk membangun kesejahteraan | Print out buku tabungan Manajemen dan SPP pinjaman  Bukti analisis |  |
| 1. Mengangsur pinjaman sesuai dengan perjanjian (CU Dalam gerakan Puskopdit BKCU Kalimantan) | Secara konsisten mengangsur pinjaman sesuai dengan perjanjian | satu bulan pernah lalai dalam mengangsur pinjaman | Lebih dari 1 bulan pernah lalai dalam mengangsur pinjaman | Print out buku pinjaman Manajemen |  |
| 1. Melunasi iuran solidaritas (SOLKES, SOLDUKA dan lain-lain) | Sebelum batas jatuh tempo sudah melunasi iuran solidaritas. | Melebihi batas jatuh tempo melunasi iuran solidaritas. | Tidak membayar/melunasi iuran solidaritas. | Catatan pembayaran iuran solidaritas |  |
| 1. Semua keluarga batih telah menjadi anggota credit union | 100 persen dari keluarga batih telah menjadi anggota credit union | 50-99 persen dari keluarga batih telah menjadi anggota credit union | Kurang dari 50 persen keluarga telah menjadi anggota credit union | Buku tabungan anggota keluarga batih |  |
| 1. Menjaga kerahasiaan dan nama baik CU Primer dan Puskopdit BKCU Kalimantan kepada pihak atau orang yang tidak berkepentingan | Selalu konsisten menjaga rahasia dan nama baik lembaga | 1 kali terbukti secara sah dan meyakinkan membuka rahasia lembaga dan menodai nama baik lembaga | Lebih dari 1 kali terbukti secara sah dan meyakinkan membuka rahasia lembaga dan menodai nama baik lembaga | 1. Media massa 2. Media elektronik 3. Media sosial 4. Laporan pihak ketiga |  |
| 1. Mematuhi semua kebijakan dan aturan yang berlaku di Puskopdit BKCU Kalimantan | Secara konsisten tidak pernah mendapat teguran baik lisan maupun tertulis | Mendapat teguran lisan maupun tertulis | Mendapat Surat Peringatan | * Buku catatan teguran * Surat teguran |  |

**Area Kunci Penilaian (Key Result Area) 2: *Motivasi Berprestasi dan Disiplin Kerja***

**Standar Kinerja yang Dituntut: *Memiliki motivasi berprestasi dan disiplin kerja yang tinggi secara konsisten dalam aktivitas sehari-hari sebagai manajemen Puskopdit BKCU Kalimantan.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KPI** | **RATING 3** | **RATING 2** | **RATING 1** | **BUKTI** | **REKOMENDASI** |
| 1. Hadir dan pulang tepat waktu dalam menjalankan tugas atau tanggung jawab | 1 - 6 hari datang terlambat atau pulang lebih cepat selama 12 bulan | 7-12 hari datang terlambat atau pulang lebih cepat selama 12 bulan | Lebih dari 12 hari dalam 12 bulan datang terlambat atau pulang lebih cepat | Presensi/Absensi (Membuat Rekap Presensi per bulan dan per tahun) |  |
| 1. Menggunakan seragam lengkap yang diatur dalam kebijakan Kepegawaian dalam pekerjaan sehari-hari | 1-3 hari dalam 12 bulan tidak menggunakan seragam sesuai ketentuan secara lengkap | 4-8 hari dalam 12 bulan tidak menggunakan seragam sesuai ketentuan secara lengkap | Lebih dari 8 hari dalam 12 bulan tidak menggunakan seragam sesuai ketentuan secara lengkap | Buku Bantu Pelanggaran, dokumentasi dalam bentuk foto |  |
| 1. Masuk kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh lembaga | Hadir secara konsisten sesuai dengan jadwal yang di tentukan dan ketidakhadiran sesuai dengan MO | Ketidakhadiran 1-3 hari kerja di luar yang di atur di dalam MO | Ketidakhadiran lebih dari 3 hari kerja di luar yang di atur di dalam MO | 1. Presensi 2. Surat keterangan sakit dari dokter 3. Surat Izin   Catatan : Presensi 4 tahap (datang, keluar istirahat, datang istirahat, pulang) |  |
| 1. Semangat, antusias dan gembira dalam mengawali pekerjaan sehari-hari | 1 – 6 hari dalam 12 bulan tidak mengikuti *briefing*, doa pagi, sharing, afirmasi dan internalisasi misi, visi, nilai-nilai inti, dan slogan CU | 7 – 12 hari dalam 12 bulan tidak mengikuti *briefing*, doa pagi, afirmasi dan internalisasi misi, visi, nilai-nilai inti, dan slogan CU | Lebih dari 12 hari dalam 12 bulan tidak mengikuti *briefing*, doa pagi, afirmasi dan internalisasi misi, visi, nilai-nilai inti, dan slogan CU | 1. Presensi 2. Jadwal doa 3. Catatan Sharing 4. Perhitungannya diluar tugas lapangan, izin tidak masuk kerja, cuti, dan sakit |  |
| 1. Sanggup bekerja dalam keadaan sulit dan penuh tekanan tanpa mengeluh (keluhan yang merusak lembaga) | Tidak pernah mengeluh dan tidak menolak penugasan yang diberikan oleh lembaga | Mendapat konseling 1-3 kali karena mengeluh atau menolak penugasan yang diberikan oleh lembaga | Mendapat konseling lebih dari 3 kali karena mengeluh atau menolak penugasan yang diberikan oleh lembaga | * Keluhan lisan dalam rapat atau pertemuan * Keluhan tertulis misalnya pada media sosial * Buku catatan konseling dan daftar keluhan * Bukti Penugasan |  |
| 1. Memiliki kemauan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang berguna untuk meningkatkan produktivitas dan prestasi kerja secara terus menerus. | Memiliki rencana pelatihan dan pengembangan untuk dirinya, dan mengikuti pelatihan dan pengembangan yang diwajibkan dan dijadwalkan kepadanya | Memenuhi satu diantara kondisi berikut:   1. Memiliki rencana pelatihan dan pengembangan untuk dirinya 2. Mengikuti pelatihan dan pengembangan yang diwajibkan dan dijadwalkan kepadanya | Tidak memiliki rencana dan menolak lebih dari 2 kali untuk mengikuti pelatihan yang diwajibkan dan dijadwalkan kepadanya | * Program diklat * Daftar hadir * Nota pembelian buku pengembangan * Surat tugas yang divalidasi oleh penyelenggara / pemberi tugas / pendamping * Verifikasi alasan yang dapat diterima yang dibuktikan dengan surat pernyataan alasan tidak mengikuti diklat atau surat keterangan sakit dari dokter |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Menetapkan dan bertindak dalam meraih sasaran diri sendiri dan orang lain. | Secara teratur membuat target-target dalam pekerjaan sehari-hari yang tertuang dalam agenda harian, mingguan dan bulanan | Tidak teratur membuat target-target dalam pekerjaan sehari-hari yang tertuang dalam agenda harian, mingguan dan bulanan | Tidak membuat target-target dalam pekerjaan sehari-hari yang tertuang dalam agenda harian, mingguan dan bulanan. Memiliki sifat menunggu perintah dari atasan atau rekan kerja | * Action plan pribadi * Buku agenda kerja * Kalenderarium |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Memiliki jiwa pengorbanan yang tinggi dan mengutamakan kepentingan lembaga | Selalu mengutamakan pekerjaan yang dibuktikan dengan tidak pernah meninggalkan pekerjaan karena mengutamakan urusan pribadi sebagaimana di atur di dalam MO | 1-3 kali ditemukan bukti nyata tidak mengutamakan pekerjaan yang dibuktikan dengan pernah meninggalkan pekerjaan karena mengutamakan urusan pribadi sebagaimana di atur di dalam MO | Lebih dari 3 kali ditemukan bukti nyata tidak mengutamakan pekerjaan yang dibuktikan dengan pernah meninggalkan pekerjaan karena mengutamakan urusan pribadi sebagaimana di atur di dalam MO | * Presensi |  |

**Area Kunci Penilaian (Key Result Area) 3: *Berorientasi pada Kepuasan Anggota***

**Standar Kinerja yang Dituntut: *Berorientasi pada kepuasan anggota dalam memberi pelayanan secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sebagai manajemen Puskopdit BKCU Kalimantan.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KPI** | **RATING 3** | **RATING 2** | **RATING 1** | **BUKTI** | **REKOMENDASI** |
| 1. Berinteraksi dan membangun hubungan yang efektif dan bertanggungjawab dengan anggota | Secara konsisten membangun hubungan yang efektif dengan anggota dengan bersikap adil, sopan, jujur, dan bertanggung jawab, menghargai sesama, mengelola batas, dan mendengarkan secara aktif | Ditemukannya fakta atau komplain dari anggota karena melakukan salah satu kejadian (maksimal 2 kali kejadian) sebagai berikut:   1. Tidak adil dalam memberikan pelayanan 2. Kasar atau marah kepada anggota 3. Melakukan tindakan penyalahgunaan jabatan dalam memberikan pelayanan 4. Melempar tanggung jawab dalam memberikan pelayanan 5. Tidak mempedulikan anggota yang datang. | Ditemukannya fakta atau komplain dari anggota karena melakukan beberapa kejadian atau melakukan pengulangan kejadian yang sama lebih dari 2 kali kejadian sebagaiberikut:   1. Tidak adil dalam memberikan pelayanan 2. Kasar atau marah kepada anggota 3. Melakukan tindakan penyalahgunaan jabatan dalam memberikan pelayanan 4. Melempar tanggung jawab dalam memberikan pelayanan 5. Tidak mempedulikan anggota yang datang. | - Buku bantu untuk mencatat komplain dari anggota  - *Screenshoot* WA/SMS aduan dari anggota |  |
| 1. Berusaha membuat anggota merasa gembira | Secara konsisten melayani anggota dengan ramah, senyum yang tulus dan penuh antusias dibuktikan dengan tidak pernah mendapat komplain dari anggota | 1-2 kali mendapat komplain dari anggota karena pelayanan kurang ramah, sulit senyum yang tulus dan tidak antusias dalam melayani anggota | Lebih dari 2 kali selama 12 bulan mendapat komplain dari anggota karena pelayanan kurang ramah, sulit senyum yang tulus dan tidak antusias dalam melayani anggota | - Buku bantu untuk mencatat komplain dari anggota  *- Screenshoot* WA/SMS aduan dari anggota |  |
| 1. Memberikan pelayanan kepada anggota secara berkualitas | Secara konsisten memberikan pelayanan kepada anggota secara cepat, tepat dan teliti, dibuktikan dengan tidak pernah mengalami komplain dari anggota dan melakukan perbaikan berkesinambungan | 1-2 kali mendapat komplain dari anggota atau ditemukan fakta pelayanan yang lamban, kurang teliti dalam memberikan pelayanan kepada anggota | Lebih dari 2 kali mendapat komplain dari anggota atau ditemukan fakta pelayanan yang lamban, kurang teliti dalam memberikan pelayanan kepada anggota | - Buku bantu untuk mencatat komplain dari anggota  *- Screenshoot* WA/SMS aduan dari anggota |  |
| 1. Bersikap rendah hati dan tekun dalam memberikan pelayanan kepada anggota | Tidak pernah kasar atau marah kepada anggota, menyalahkan anggota, bertengkar dengan anggota, dan melemparkan tanggung jawab kepada pihak laian dalam memberikan pelayanan kepada anggota | Ditemukannya fakta atau komplain dari anggota karena kasar atau marah kepada anggota, menyalahkan anggota, bertengkar dengan anggota, dan melemparkan tanggung jawab kepada pihak lain dalam memberikan pelayanan kepada anggota maksimal 2 kali kejadian. | Ditemukannya fakta atau komplain dari anggota karena kasar atau marah kepada anggota, menyalahkan anggota, bertengkar dengan anggota, dan melemparkan tanggung jawab kepada pihak lain dengan anggota lebih dari 2 kali kejadian | - Buku bantu untuk mencatat komplain dari anggota  *- Screenshoot* WA/SMS aduan dari anggota |  |
| 1. Memberikan pelayanan yang melampaui harapan anggota sesuai ketentuan yang berlaku di Puskopdit BKCU Kalimantan | Lebih dari 2 kali mendapat pujian dari anggota yang berbeda karena pelayanan yang diberikan kepada anggota sungguh berkesan dan membantu. | 1-2 kali mendapat pujian dari anggota yang berbeda karena pelayanan yang diberikan kepada anggota sungguh berkesan dan membantu | Tidak pernah mendapat pujian dari anggota karena pelayanan yang diberikan kepada anggota sungguh berkesan dan membantu | * Buku bantu untuk mencatat pujian anggota * *Screenshoot* WA/SMS ucapan terima kasih atau pujian dari anggota |  |
| 1. Responsif terhadap situasi darurat dan ketika terjadi gangguan sistem | Mampu menghandel dan merespon secara tepat, cepat dan teliti mengatasi situasi darurat dan ketika terjadi gangguan sistem, segera menyampaikan informasi gangguan tersebut kepada anggota. | 1-2 kali menunggu perintah baru melakukan tindakan untuk mengatasi situasi darurat dan/atau gangguan sistem dan tidak segera menyampaikan informasi gangguan tersebut kepada anggota. | Lebih dari 2 kali menunggu perintah untuk mengatasi keadaan darurat atau gangguan sistem, dan tidak segera menyampaikan informasi gangguan tersebut kepada anggota. | Buku bantu untuk mencatat responsif atau tidak responsif |  |

**Area Kunci Penilaian (Key Result Area) 4: *Berkontribusi terhadap Kerja Tim***

***Standar Kinerja yang Dituntut: Berkontribusi yang maksimal terhadap kerja tim dalam menjalankan tugas sebagai manajemen Puskopdit BKCU Kalimantan***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KPI** | **RATING 3** | **RATING 2** | **RATING 1** | **BUKTI** | **REKOMENDASI** |
| 1. Menghadiri undangan kegiatan yang diselenggarakan oleh Puskopdit BKCU Kalimantan | Selalu hadir | 1-2 kali tidak hadir | Lebih dari 2 kali tidak hadir | Surat undangan, Daftar hadir, Surat Izin, Surat Tugas, |  |
| 1. Terlibat aktif pada kegiatan Puskopdit BKCU Kalimantan yang dihadirinya (SP/BP, OD, Monev) | Selalu memberikan sumbangan pemikiran, ide, gagasan, dan/atau kontribusi lainnya. | jarang memberikan sumbangan pemikiran, ide, gagasan, dan/atau kontribusi lainnya | Tidak pernah memberikan sumbangan pemikiran, ide, gagasan, dan/atau kontribusi lainnya | Buku bantu mencatat ide atau kontribusi lain, notulen rapat |  |
| 1. Terlibat aktif dalam rapat-rapat yang dijadwalkan kepada staf untuk membahas kemajuan gerakan Puskopdit BKCU Kalimantan | Selalu memberikan sumbangan pemikiran, ide atau gagasan dalam rapat koordinasi, evaluasi, monitoring, dan pleno. | Jarang memberikan sumbangan pemikiran dalam rapat koordinasi, evaluasi, monitoring, dan pleno | Tidak pernah memberikan sumbangan pemikiran dalam rapat koordinasi, evaluasi, monitoring, dan pleno | Rekam proses Rapat, notulen rapat, laporan kegiatan |  |
| 1. Menemukan ide, gagasan dan cara kerja baru yang menumbuhkan dan mengembangkan tingkat efisiensi dan efektifitas kerja yang lebih baik | Memberikan ide dan gagasan yang cemerlang yang teraplikasikan | Memberikan ide dan gagasan yang cemerlang namun tidak teraplikasikan | Tidak pernah memberikan ide dan gagasan | Rekam proses Rapat, Notulen Rapat |  |
| 1. Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan, bawahan dan rekan kerja | Proaktif menginformasikan kepada atasan, bawahan atau rekan kerja mengenai kemajuan pekerjaan, pencapaian target, dan masalah-masalah pekerjaan. Banyak melakukan komunikasi dengan sesama tim | Jarang berkomunikasi dengan atasan, bawahan dan rekan kerja kecuali jika diajak atau ditanya. Tidak banyak melakukan komunikasi kepada sesama anggota tim | Tidak pernah memberikan informasi kepada atasan, bawahan atau rekan kerja menyangkut target, kemajuan pekerjaan dan masalah-masalah pekerjaan. | Surat, Email, SMS, FB, BBM, WA, laporan tertulis |  |
| 1. Mendorong dan membantu rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan | Lebih dari 2 kali memberikan pertolongan kepada rekan kerja yang mengalami kesulitan. Secara terus menerus memberi semangat kepada rekan kerja | 1-2 kali memberikan pertolongan kepada rekan kerja. Kadang-kadang membiarkan rekan kerja bekerja sendiri | Tidak pernah menolong dan sering menggerutu jika diminta bantuan oleh rekan kerjanya | 1. Buku bantu untuk mencatat bantuan yang diberikan |  |
| 1. Membangun hubungan kerja yang positif dan proaktif | Selalu bisa bekerja sama dengan atasan, bawahan, rekan kerja, dan melakukan klarifikasi atas tugas dan tanggung jawab yang kurang jelas.  Selalu belajar mendengarkan rekan kerja secara aktif, berkomunikasi dengan baik, menghargai diri sendiri dan orang lain di tempat kerja | 1-2 kali gagal dalam bekerjasama dengan atasan, bawahan, rekan kerja, dan jarang melakukan klarifikasi jika tidak mengerti dalam bekerja, dan 1-2 kali menimbulkan masalah di tempat kerja | Tidak bisa bekerjasama dan tidak melakukan klarifikasi apabila tidak memahami pekerjaan atau tugas sehingga membawa pengaruh negatif dalam tim, menimbulkan masalah ditempat kerja dan melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan apa yang telah disetujui bersama | Buku bantu untuk mencatatnya |  |
| 1. Mengakui kontribusi rekan kerja dalam mencapai keberhasilan kerja | Secara konsisten mengakui kontribusi, memberikan pujian dan penghargaan terhadap rekan kerja serta tim yang berhasil dalam bekerja | 1-2 kali melakukan tindakan yang mengakui kontribusi rekan kerja, memberikan pujian dan penghargaan terhadap rekan kerja serta tim yang berhasil dalam bekerja | Tidak melakukan tindakan yang mengakui kontribusi rekan kerja, dalam bentuk pujian dan penghargaan terhadap rekan kerja serta tim yang berhasil dalam bekerja | Buku bantu, surat via email atau fisik surat yang menyatakan pujian |  |
| 1. Menyelesaikan pekerjaan individu tepat waktu | Secara konsisten selalu menyelesaian pekerjaan yang ditetapkan secara tuntas dan tepat waktu | 1-3 kali mengalami keterlambatan menyelesaikan pekerjaan yang telah ditetapkan. | Lebih dari 3 kali mengalami keterlambatan menyelesaikan pekerjaan yang telah ditetapkan. | Buku bantu dan laporan kegiatan atau tugas |  |

**Area Kunci Penilaian (Key Result Area) 5: *Berorientasi pada Perbaikan Kinerja Anggota (CU Primer)***

***Standar Kinerja yang Dituntut: Berkontribusi yang maksimal dalam menjalankan tugas sebagai manajemen Puskopdit BKCU Kalimantan untuk memperbaiki kinerja anggota***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KPI** | **RATING 3** | **RATING 2** | **RATING 1** | **BUKTI** | **REKOMENDASI** |
| 1. Kredit lalai (A1) di CU primer | Persentase rata-rata kredit lalai CU primer maksimal 20% | Persentase rata-rata kredit lalai CU primer antara >20-21% | Persentase rata-rata kredit lalai CU primer diatas 21% | Hasil analisis PEARLS per 31 Des |  |
| 1. Piutang bersih (E1) di CU primer | Persentase rata-rata piutang bersih CU primer antara 65%,00 – 70,00% | Persentase rata-rata piutang bersih CU primer antara 63,00%-64,99% | Persentase rata-rata piutang bersih CU primer <63,00% | Hasil analisis PEARLS per 31 Des |  |
| 1. Simpanan Non Saham (E5) di CU primer | Persentase rata-rata simpanan non saham CU primer antara 70,00% – 80,00% | Persentase rata-rata simpanan non saham CU primer <70,00% | Persentase rata-rata simpanan non saham CU primer >80,00% | Hasil analisis PEARLS per 31 Des |  |
| 1. Modal Lembaga bersih (E9) di CU primer | Persentase rata-rata modal lembaga bersih di CU primer minimal 2,3% | Persentase rata-rata modal lembaga bersih di CU primer minimal 2 - 2,2% | Persentase rata-rata modal lembaga bersih di CU primer minimal <2% | Hasil analisis PEARLS per 31 Des |  |
| 1. Teritori manajemen CU Primer | Minimal 6 CU primer memiliki batas wilayah pelayanan yang tidak beririsan | 3 s.d 5 CU primer memiliki batas wilayah pelayanan yang tidak beririsan | <3 CU primer memiliki batas wilayah pelayanan yang tidak beririsan | Data wilayah pelayanan CU primer |  |
| 1. Komunitas Basis CU Primer | CU primer memiliki kelompok basis minimal 1.350 Kelompok | CU primer memiliki kelompok basis 1.325 - 1.349 Kelompok | CU primer memiliki kelmpok basis <1.325 Kelompok | Dokumen Data Kelompok Basis CU primer |  |
| 1. Keanggotaan (S10) di CU primer | Persentase rata-rata pertumbuhan anggota minimal 6% | Persentase rata-rata pertumbuhan anggota 5% < 6% | Persentase rata-rata pertumbuhan anggota <5% | Hasil analisis PEARLS per 31 Des |  |
| 1. CU primer menggunakan aplikasi e-payment | Ada 6 CU primer yang menggunakan aplikasi *e-payment* | Ada 4 CU primer yang menggunakan aplikasi *e-payment* | Ada 2 CU primer yang menggunakan aplikasi *e-payment* | 1. Terpasangnya aplikasi e-payment di CU primer 2. Surat kerjasama pemasangan aplikasi *e-payment* |  |
| 1. CU primer menggunakan aplikasi *Core* (Sistim Informasi Akuntansi) Credit Union | Ada 3 CU primer yang menggunakan aplikasi *Core* Credit Union | Ada 2 CU primer yang menggunakan aplikasi Core Credit Union | Ada 1 CU primer yang menggunakan aplikasi Core Credit Union | 1. Terpasangnya aplikasi *core* di CU primer 2. Surat kerjasama pemasangan aplikasi *core* |  |
| 1. *ACCESS Branding* | Minimal 1 CU primer memperoleh akreditasi ACCESS *Branding* | Tidak ada CU memperoleh akreditasi ACCESS Branding tetapi minimal 2 CU menerapkan tata kelola sehat sesuai ACCESS Branding | Tidak ada CU memperoleh akreditasi ACCESS Branding tetapi minimal 1 CU menerapkan tata kelola sehat sesuai ACCESS Branding | 1. Sertifikat ACCESS Branding 2018 2. Laporan penilaian diri *(self assesment)* berbasis ACCESS Branding 3. Dokumen *strategic planning* |  |
| 1. Tingkat kesehatan CU | Ada 5 CU primer dengan penilaian kesehatan kategori sehat | Ada 4 CU primer dengan penilaian kesehatan kategori sehat | Ada 3 CU primer dengan penilaian kesehatan kategori sehat | Hasil penilaian kesehatan dari Dinas Koperasi dan UMKM Prov/Kab/Kota |  |