

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2004. *Dasar-dasar Supervisi*. Jakarta : Rineka Cipta
- Dessler,G. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi ke-7 Jakarta : Prenhallindo
- Hariandja, M.T.E 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana
- Hasibuan, H.M.S.P. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana
- Malthis, L. Robert and Jackson, H.John. 2002. *Human Resources Management*. 9th, ed. Thomson
- Prawirosentono, S. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Siswanto, D. 2010. *Sistem Manajemen Kinerja PT. Asuransi Jasindo*.
<http://www.jasindo.co.id/index.php?option=articles&task=viewarticle&artid=100&Itemid=1>
- Simamora, H. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA
- Wibisono, D. 2006. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Erlangga

I. PERENCANAAN (*Planning*)

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
A. Menentukan Sasaran Kerja						
1.	Saya dapat menentukan indikator sasaran kerja individu.					
2.	Saya dapat menetapkan target sasaran pencapaian kerja individu.					
3.	Terdapat proses negosiasi antara atasan dan bawahan mengenai penetapan target sasaran kerja.					
B. Diskusi Rencana Kerja						
1.	Ada diskusi antara atasan dan bawahan mengenai penetapan sasaran kinerja yang harus dicapai oleh tiap individu.					
2.	Dengan diadakannya diskusi antara atasan dan bawahan, saya memahami mengenai sasaran kinerja yang harus saya capai.					
3.	Ada diskusi antara atasan dan bawahan mengenai cara-cara dalam pencapaian sasaran kinerja yang harus dicapai oleh tiap individu.					
4.	Dengan diadakannya diskusi antara atasan dan bawahan, saya mengetahui cara-cara dalam mencapai sasaran kinerja yang harus saya capai.					
5.	Atasan mengadakan diskusi kepada bawahan mengenai cara-cara mengevaluasi pencapaian sasaran kinerja di akhir tahun yang harus dicapai oleh tiap individu.					

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
6.	Adanya diskusi antara atasan dan bawahan, membuat saya mampu mengetahui cara-cara dalam mengevaluasi sasaran kinerja yang harus saya capai.					
7.	Atasan bersedia untuk membantu bawahan dalam mencapai sasaran individu di akhir tahun.					
8.	Dengan bersedianya atasan untuk membantu, saya mampu mencapai sasaran kinerja di akhir tahun.					
C. Mengukur pencapaian sasaran kerja						
1.	Standar kinerja yang ditetapkan perusahaan telah sesuai dengan standar kinerja individu.					
2.	Penentuan bobot sasaran kerja ditentukan dalam diskusi antara atasan dan bawahan.					
3.	Perubahan bobot sasaran kerja disesuaikan dengan prestasi kerja dan kompetensi individu.					

II. BIMBINGAN (*Coaching*)

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
A. Prinsip bimbingan kinerja						
1.	Bimbingan kinerja kepada karyawan dilaksanakan secara terus menerus sepanjang tahun					
2.	inisiatif bimbingan berasal dari atasan maupun bawahan.					
3.	Bimbingan kinerja dilaksanakan secara terjadwal					

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
4.	Coaching meliputi sasaran kerja individu dan kompetensi					
5.	Bimbingan kinerja bertujuan untuk memotivasi bawahan untuk berprestasi lebih baik.					
6.	Bimbingan kinerja bertujuan untuk memberi umpan balik dan arahan secara partisipatif.					
7.	Bimbingan kerja bertujuan menumbuhkan komitmen bawahan terhadap proses manajemen kinerja.					
B. Waktu bimbingan kinerja						
1.	Bimbingan kinerja formal (secara terjadwal) dilakukan minimal enam bulan sekali.					
2.	Bimbingan kinerja formal (secara terjadwal) didokumentasikan dalam bentuk form bimbingan kinerja.					
3.	Bimbingan kinerja non formal (tidak terjadwal) dilaksanakan setiap karyawan menduduki pekerjaan baru.					
4.	Bimbingan kinerja non formal (tidak terjadwal) dilaksanakan setiap terdapat perubahan dalam pencapaian sasaran kerja.					
5.	Bimbingan kinerja non formal (tidak terjadwal) dilaksanakan setiap karyawan mengalami masalah kinerja.					
6.	Bimbingan kinerja non formal (tidak terjadwal) dilaksanakan setiap karyawan meminta bimbingan.					

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
C. Aspek-aspek bimbingan kinerja						
1.	Dalam proses pembimbingan kinerja atasan saya mempunyai karakteristik yang tulus, terbuka, dan jujur kepada karyawan.					
2.	Dalam proses pembimbingan kinerja atasan saya memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan sesuatu dan belajar dari pengalaman.					
3.	Dalam proses pembimbingan kinerja atasan saya mengakui dan memuji prestasi bawahan.					
4.	Dalam proses pembimbingan kinerja atasan saya, mampu memposisikan diri setara dengan bawahan.					
5.	Dalam proses pembimbingan kinerja atasan saya menghindari bias dan praduga terhadap bawahan.					
D. Bagian bimbingan kinerja						
1.	Umpam balik diberikan secara deskriptif					
2.	Umpam balik diberikan secara spesifik					
3.	Umpam balik diarahkan pada perilaku yang dapat diperbaiki.					
4.	Umpam balik diberikan tepat waktu.					
5.	Umpam balik diberikan dalam bentuk amanat atau pesan khusus dari seorang atasan					
6.	Umpam balik diberikan sesuai dengan kenyataan yang terjadi (bukan berdasar asumsi).					
7.	Umpam balik diberikan secara seimbang					

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
E. Formulir bimbingan kinerja						
1.	Formulir bimbingan digunakan sebagai pemantauan atas hasil pencapaian sasaran kerja.					

III. PENILAIAN KINERJA (*Evaluating*)

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
A. Prinsip penilaian kinerja						
1.	Penilaian kinerja didasarkan pada data prestasi kerja sepanjang tahun dari berbagai sumber.					
2.	Dalam melakukan penilaian kinerja, atasan menggunakan <i>judgement</i> berdasarkan fakta.					
3.	Penilaian kinerja dilakukan secara objektif sesuai dengan kinerja bawahan.					
4.	Dalam melakukan penilaian kinerja atasan melibatkan bawahan dalam diskusi.					
5.	Dalam melakukan penilaian atasan selalu menjelaskan tujuan dan contoh untuk masing masing rating penilaian					
6.	Dalam melakukan penilaian kinerja lebih difokuskan pada pengembangan dan prestasi di masa mendatang.					
7.	Penilaian kinerja mencakup ada tidaknya komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan.					
8.	Dalam melakukan Penilaian kinerja atasan selalu mengingatkan dan memberikan dorongan agar kinerja karyawan lebih					

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
	berprestasi.					
9.	Dalam melakukan Penilaian kinerja atasan mendiskusikan mengenai kelebihan, kekurangan, dan kebutuhan pelatihan					
B. Hasil penilaian kinerja						
1.	Saya memperoleh umpan balik dari hasil penilaian sesuai dengan prestasi kinerja saya selama ini.					
2.	Saya memperoleh rekomendasi untuk pelatihan dari hasil penilaian sesuai dengan prestasi kinerja saya selama ini.					
3.	Saya memperoleh program pelatihan, pengembangan ketrampilan dan kompetensi dari hasil penilaian sesuai dengan prestasi kinerja saya selama ini.					
4.	Saya memperoleh kesempatan mutasi (rotasi, promosi) dari hasil penilaian sesuai dengan kinerja saya selama ini.					
5.	Saya memperoleh kesempatan untuk mengajukan keberatan apabila dari hasil penilaian tidak sesuai dengan kinerja saya selama ini.					
6.	Hasil penilaian sasaran kerja harus mendapat kesepakatan terlebih dahulu antara atasan langsung dengan bawahan (ternilai).					
7.	Ada proses penandatanganan hasil penilaian kinerja oleh atasan langsung (penilai) dan bawahan (ternilai).					

1. Bagaimana pendapat anda mengenai proses pelaksanaan perencanaan (planning) di dalam Sisten Manajemen Kinerja ?

.....
.....
.....
.....

2. Bagaimana pendapat anda mengenai proses pelaksanaan bimbingan (coaching) di dalam Sistem Manajemen Kinerja ?

.....
.....
.....
.....

3. Bagaimana pendapat anda mengenai proses pelaksanaan penilaian kinerja (evaluating) di dalam Sisten Manajemen Kinerja ?

.....
.....
.....
.....

4. Apakah anda merasakan dampak dari pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja di Bank Jateng Pati ?

.....
.....
.....
.....

5. Apakah pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah disosialisasikan perusahaan kepada karyawan ?

.....
.....
.....
.....