

KEPUTUSAN DIREKSI PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

Nomor : KD. 40 /KP.501/VTP-2020

TENTANG

TATA CARA PENILAIAN KINERJA

PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

DIREKSI

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan pentingnya pemantauan, penilaian dan evaluasi atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap jabatan dan karyawan yang ada di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
- b. Bahwa dalam rangka mengatur proses penilaian kinerja dan terlaksananya kegiatan penilaian kinerja secara efektif serta sebagai pedoman di Perusahaan;
- c. Bahwa atas dasar huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi tentang Pola Penilaian Kinerja PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-undang RI No. 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-undang RI No. 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-311/MBU/12/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang pemberhentian dan pengangkatan anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Varuna Tirta Prakasya;
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-AH.01.13-0022518 tanggal 14 Januari 2019 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Varuna Tirta Prakasya;
6. SK Direksi No. KD.31/PR.401/VTP-2019 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).



MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)
TENTANG POLA PENILAIAN KINERJA PT VARUNA TIRTA PRAKASYA
(PERSERO)

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
2. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan yang berkedudukan di Jakarta;
3. Region adalah Region dan/ atau Unit di lingkungan Perusahaan;
4. Cabang adalah Cabang dan/ atau Unit di lingkungan Perusahaan;
5. Penilaian Kinerja adalah proses penilaian kinerja terhadap individu maupun kelompok, mulai dari pengumpulan data sampai dengan pemberitahuan hasil kepada yang dinilai.
6. Kinerja adalah seluruh aspek kinerja karyawan/pekerja, mencakup kinerja individu dan sikap kerja.
7. Karyawan adalah pihak yang dinilai, sedangkan Penilai adalah pihak yang menilai.
8. Kinerja Individu, yaitu nilai hasil perhitungan dalam Penilaian Kinerja.
9. Komite SDM adalah Komite yang terdiri atas Direksi, Kadiv, General Manager, Kadiv HR Legal & Adm dan Manajer SDM Kantor Pusat.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkannya aturan ini adalah sebagai pedoman bagi perusahaan dalam melakukan penilaian kinerja kepada Karyawan;
2. Tujuan ditetapkannya aturan ini adalah untuk memberikan suatu penilaian yang terukur dan handal, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas perusahaan.

Wid A

Pasal 3

KOMITE SDM

Komite SDM dibentuk dalam rangka melakukan review dan kalibrasi atas hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh para penilai untuk menjaga keobjektifan atas hasil penilaian.

Pasal 4

KOMPONEN PENILAIAN KINERJA

1. Komponen penilaian kinerja yang digunakan terdiri atas Aspek Hasil Kinerja (Key Performance Indicator) dan Aspek Kompetensi.

2. Daftar Job Level Penilai dan Bobot Aspek yang dinilai.

Level	Aspek Kinerja	Aspek Kompetensi	
		Kompetensi Inti	Leadership
Direktur AP (if any)	50%	50%	
Head - Division/GM	50%	50%	
Manajer	60%	40%	
Section Head	70%	30%	-
Staff	70%	30 %	-

Pasal 5

Skor Hasil Penilaian

Penilaian Kinerja yang dilakukan memiliki skala skor dan kategori sebagai berikut:

Skor	Kategori
8.10 - 10.00	Sangat Bagus
6.10 - 8.00	Bagus
4.51 - 6.00	Baik
3.01 -4.50	Cukup
1.51 - 3.00	Buruk
0.00 - 1.50	Sangat Buruk

Handwritten signature

Pasal 6

PENILAI DAN BOBOT PENILAIAN

1. Penilai dalam kegiatan Penilaian Kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap karyawan dinilai oleh 2 orang penilai, dimana terdapat Penilai 1 dan Penilai 2.
 - b. Penilai 1 adalah atasan langsung dari Karyawan.
 - c. Penilai 2 adalah atasan langsung dari Penilai 1.
 - d. Jika jabatan atasan langsung dari Penilai 1 sedang lowong/kosong, maka Penilaian bisa dilakukan oleh atasan berikutnya.
 - e. Setelah melakukan penilaian, Penilai 1 menyerahkan hasil penilaian ke Pemverifikasi untuk digabungkan nilainya dengan hasil penilaian oleh Penilai 2 berdasarkan bobot sesuai diatur dalam Matriks Penilai.
2. Daftar Penilai & Bobot Nilai dapat dilihat dalam Matriks berikut ini:

Karyawan yang dinilai	Penilai 1 & Bobot	Penilai 2 & Bobot	Verifikasi
Staf & Kasi di Cabang	Asisten Manager (Jika ada) 60%	Manager Cabang 40%	Manajer SDM & Kadiv HRLA (Kantor Pusat)
Staf & Kasi di Cabang/Region	Manajer Cabang/Region 60%	General Manager 40%	Manajer SDM & Kadiv HRLA (Kantor Pusat)
Asisten Manajer di Cabang	Manajer Cabang 60%	General Manager 40%	Manajer SDM & Kadiv HRLA (Kantor Pusat)
Manajer di Cabang/Region	General Manager	Direktur (terkait)	Manajer SDM & Kadiv HRLA (Kantor Pusat)
Staf & Kasi di Kantor Pusat	Manajer di Kantor Pusat 60%	Kepala Divisi 40%	Manajer SDM & Kadiv HRLA (Kantor Pusat)
Manajer di Kantor Pusat	Kepala Divisi	Direktur (terkait)	-
Kepala Divisi di Kantor Pusat	Direktur	Direktur Utama	-

huf al

Pasal 7

KETENTUAN PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun dengan *cut off* masing-masing 31 Juni tahun berjalan dan 31 Desember tahun berjalan.
2. Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) pertama dilakukan di bulan Juli tahun berjalan dan Penilaian Kinerja kedua dilakukan di bulan Januari tahun berikutnya.
3. Pihak yang diukur/dinilai dalam *Performance Appraisal* (selanjutnya disebut PA) adalah seluruh individu karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) (VTP).
4. Penilaian Kinerja untuk Karyawan Perjanjian Kerja Waktu (PKWT) Tertentu dapat dilakukan untuk yang memiliki masa kerja minimal 3 bulan.
5. Jika karyawan mengalami perubahan jabatan selama periode penilaian, maka karyawan tersebut akan dinilai untuk posisi jabatan dengan Masa Kerja di atas 3 bulan dan yang terpanjang.
6. Karyawan yang cuti melahirkan pada masa periode penilaian, tetap akan dinilai sesuai dengan performanya selama bekerja dan dilakukan perhitungan objektif sepanjang periode penilaian.
7. Proses Penilaian
 - a. Penilaian dilakukan dengan menggunakan format Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) terlampir.
 - b. Penilaian dilakukan sesuai dengan indikator (KPI) dan target yang disepakati dalam *kick-off meeting* di awal tahun.
 - c. Semua hasil penilaian baik dari Kantor Cabang maupun Kantor Pusat dikumpulkan ke Divisi HR, Legal & Adm.
8. Proses pengolahan Penilaian Kinerja yang dilakukan Divisi HR, Legal & Adm adalah sebagai berikut:
 - a. Nilai hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan direkapitulasi per cabang dan per divisi (untuk karyawan kantor pusat).
 - b. Nilai hasil penilaian kinerja dilakukan review dan kalibrasi oleh Komite SDM.
 - c. Hasil rekapitulasi nilai yang telah dikalibrasi diajukan oleh Divisi HR, Legal & Adm kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
9. Pengumpulan Penilaian Kinerja tahunan harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Keterlambatan atau kesalahan pengisian yang berakibat terlewatnya batas waktu yang telah ditentukan akan mengakibatkan adanya sanksi terhadap Penilai yang bersangkutan.
10. Setiap atasan wajib memastikan adanya Key Performance Indicator subordinatnya (bawahan) untuk diserahkan ke Divisi HR, Legal & Adm.

nd A

11. Berikut adalah Jadwal Pengumpulan dan Batas Waktu Penilaian Kinerja.

Tanggal	Aktifitas	PIC
Periode I (Januari - Juni)		
20 Juli	Penilai 1 dan Penilai 2 menyerahkan ke Divisi HR, Legal & Adm	Divisi & Bagian SDM Kantor Pusat
20 Agustus	Divisi HR, Legal & Adm menyerahkan hasil rekap penilaian ke Komite SDM.	Divisi & Bagian SDM Kantor Pusat
31 Agustus	Divisi HR, Legal & Adm menyerahkan hasil rekap penilaian yang telah dikalibrasi ke Direksi.	Divisi & Bagian SDM Kantor Pusat
Periode II (Juli - Desember)		
20 Januari	Penilai 1 dan Penilai 2 menyerahkan ke Divisi HR, Legal & Adm	Divisi & Bagian SDM Kantor Pusat
20 Februari	Divisi HR, Legal & Adm menyerahkan hasil rekap penilaian ke Komite SDM.	Divisi & Bagian SDM Kantor Pusat
28 Februari	Divisi HR, Legal & Adm menyerahkan hasil rekap penilaian yang telah dikalibrasi ke Direksi.	Divisi & Bagian SDM Kantor Pusat

Pasal 8

KETENTUAN PERALIHAN

Hal-hal lain yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja dan belum ditetapkan dalam Keputusan Direksi ini akan diatur lebih lanjut.

Pasal 9

LAIN-LAIN

Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka semua Keputusan Direksi yang berkaitan dengan Penilaian Kinerja beserta perubahannya dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

ul *af*

Pasal 10

PENUTUP

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 30 JULI 2020
PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)
DIREKSI



MOCHAMAD YUSUF DANADIBRATA

DIREKTUR UTAMA

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Kepala Satuan/Corporate Secretary/Kepala Divisi;
4. General Manager I, II, III dan IV;
5. Manager

hd