



PT. JAMKRIDA KALBAR

PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DIREKSI

Nomor : 010 / PERDIR-JKB / III /2017

TENTANG

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. JAMKRIDA KALBAR

DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka membangun budaya kerja untuk pencapaian visi, misi dan tujuan pendirian perusahaan, khususnya dalam upaya pencapaian dan peningkatan kinerja dan target perusahaan secara optimal serta memperhatikan kesiapan Pegawai dalam menjalankan pekerjaannya, maka dipandang perlu adanya atau penerapan Penilaian Kinerja bagi Pegawai baik Pejabat maupun Pegawai Tetap
 2. Bahwa untuk hal tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Penjaminan;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan kelembagaan Lembaga Penjamin;
 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
 6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Lembaga Penjamin;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No. 07 Tahun 2012 tanggal 17 Desember 2012, tentang Pembentukan Perusahaan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
 8. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-10/D.05/2016 tangal 29 Februari 2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;

9.. Akte

9. Akte Notaris Rahmaniar Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06,

tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas
Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PT. JAMKRIDA KALBAR**
- PERTAMA : Ketentuan Penilaian Kinerja Pegawai sebagai mana terlampir dalam lampiran Peraturan Direksi ini:
- KEDUA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi nomor 010/PERDIR/XI/2015 tentang Penilaian Kinerja Pegawai PT. Jamkrida Kalbar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

PT. JAMKRIDA KALBAR
Direksi,

MARTINUS DAMAMANG
Direktur Utama

HERI HALIDI
Direktur Penjaminan

GUSTI NUZULHAN
Dir. Admin & Keuangan

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PT. JAMKRIDA KALBAR

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1). Perusahaan adalah Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar).
- (2). Direksi adalah Direksi Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar).
- (3). Pegawai adalah Pegawai Tetap Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) dan menerima Gaji berdasarkan hubungan kerja yang terdiri dari Pegawai Tetap, Calon Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak dan Pegawai Honorer.
- (4). Pegawai Tetap adalah pegawai yang berasal dari calon pegawai yang telah melakukan ikatan kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja dan diangkat sebagai pegawai tetap Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) berdasarkan surat keputusan Direksi.
- (5). Calon Pegawai Tetap adalah pegawai yang berasal dari pegawai kontrak yang telah melakukan ikatan kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja antara Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) dengan Calon Pegawai Tetap yang bersangkutan.
- (6). Pegawai Kontrak adalah pegawai yang melakukan ikatan kerja (Pegawai ikatan kerja) yang dituangkan dalam perjanjian ikatan kerja antara Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) dengan Pegawai yang bersangkutan dan / atau melalui penyedia tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- (7). Pegawai Honorer adalah pegawai administrasi dan/atau non administrasi yang dibutuhkan Perusahaan sewaktu-waktu dan tidak dapat dilakukan ikatan kerja kontrak melalui perjanjian kerja serta tidak dapat diangkat sebagai pegawai kontrak.
- (8). Pegawai Pemegang Jabatan adalah pegawai yang berasal dari pegawai tetap yang diberikan kepercayaan untuk diangkat untuk menduduki jabatan tertentu dalam Perusahaan berdasarkan surat keputusan Direksi.
- (9). Pegawai Bukan Pemegang Jabatan adalah pegawai kontrak yang tidak dapat menduduki struktural organisasi dalam perusahaan yang meliputi pegawai administrasi, pegawai non administrasi, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti dan/atau pegawai lainnya yang dapat disetarakan dengan itu.
- (10). Pejabat Atasan langsung adalah pejabat yang karena jabatannya atau tugasnya memiliki kewenangan melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2 KEWAJIBAN PEGAWAI

Setiap Pegawai berkewajiban untuk mematuhi dan mentaati :

- a. Semua peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Tingkat I Provinsi Kalimantan Barat .
- b. Mentaati semua peraturan, keputusan dan ketentuan Perusahaan yang berlaku, serta perintah kerja Pejabat Atasannya baik berupa perintah secara tertulis atau secara lisan dalam batas pengertian yang layak dan tidak bertentangan dengan norma kesusilaan dan budaya perusahaan.
- c. *Melaksanakan*
- c. Melaksanakan tugas atau pekerjaan dan kewajiban yang dipercayakan kepada Pegawai dengan sebaik-baiknya sesuai dengan penugasan oleh Direksi dan Pejabat Atasan masing-

- masing dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- d. Berperilaku / bersikap sopan dan santun terhadap atasan dan/atau bawahan serta sesama teman kerja dengan memperhatikan etika pergaulan dan budaya perusahaan.
 - e. Mengembangkan diri untuk menambah penguasaan terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi dengan cara belajar baik secara sendiri maupun ditugaskan oleh Perusahaan, untuk kepentingan dan kelancaran operasional Perusahaan.

Pasal 3 PENILAIAN KINERJA PEJABAT DAN PEGAWAI

Penilaian Kinerja Pejabat dan Pegawai Perusahaan, meliputi :

1) PENILAIAN PEJABAT (MANAJERIAL)

a. Aspek Prestasi Kerja

1. Penguasaan Pekerjaan	10%
2. Produktivitas dan Kualitas Kerja	10%
3. Tanggung Jawab	7%
4. Disiplin	7%
5. Inisiatif	7%

b. Aspek Kepribadian

6. Komitmen	10%
7. Kerjasama	10%
8. Loyalitas	5%
9. Penyesuaian Diri Terhadap Lingkungan Kerja	5%
10. Kemauan Belajar	5%
11. Kreativitas	5%

c. Aspek Kepemimpinan

12. Mengorganisir dan Membina Kelompok Kerja	7%
13. Mendelegasikan Tugas dan Mengembangkan Bawahan	7%
14. Merencanakan, Memotivasi dan Mengendalikan	5%
15. Mengambil Keputusan	5%

Jumlah Bobot **100%**

2) PENILAIAN PEGAWAI (STAF / PELAKSANA)

a. Aspek Prestasi Kerja

1. Penguasaan Pekerjaan	10%
2. Produktivitas dan Kualitas Kerja	10%
3. Penyesuaian Diri Terhadap Lingkungan Kerja	10%
4. Disiplin dan Tanggung Jawab	10%
5. Komitmen	10%
6. Inisiatif	10%

b. Aspek Kepribadian

7. Kerjasama	10%
8. Loyalitas	10%
9. Kemauan Belajar	10%
10. Kreativitas	10%

Jumlah Bobot **100%**

Pasal 4

Pasal 4

PERIODE PENILAIAN

Dalam satu periode tahun berjalan dilakukan penilaian sbb. :

- 1) Semester Pertama :
 - a. Untuk periode bulan Januari sd. Juni Tahun Berjalan.
 - b. Penilaian Kinerja Pegawai dimaksud diserahkan ke Bagian yang menangani SDM paling lambat pada akhir bulan Agustus Tahun Berjalan.
- 2) Semester Kedua :
 - a. Untuk periode bulan Juli sd Desember Tahun Berjalan.
 - b. Penilaian Kinerja Pegawai dimaksud diserahkan ke Bagian yang menangani SDM paling lambat pada akhir bulan Februari Tahun Berikutnya.
- 3) Pejabat yang menangani SDM menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan Penilaian Kinerja Pegawai dan bersifat SANGAT RAHASIA dan hanya Direktur Utama dan Direksi yang menangani SDM yang dapat membuka dokumen Penilaian Kinerja Pegawai.

Pasal 5 PEJABAT YANG MELAKUKAN PENILAIAN

- 1) Direktur Utama : melakukan pengesahan atau persetujuan atas Penilaian yang dilakukan oleh Direktur.
- 2) Direktur : melakukan penilaian untuk Pejabat yang berada dibawah Direktoratny dan melakukan pengesahan atau persetujuan atas Penilaian yang dilakukan oleh Kepala Bagian yang berada di Direktoratny.
- 3) Kepala Bagian : melakukan penilaian untuk Pegawai yang berada dibawah Bagiannya.
- 4) Pejabat dan Pegawai wajib menandatangani Penilaian Kinerja Pegawai pada formulir Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Direksi ini.

Pasal 6 HASIL PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

- 1) Hasil Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 digunakan sebagai dasar Manajemen melakukan dan tidak terbatas untuk :
 - a. Mengangkat Pegawai untuk menduduki Jabatan tertentu dalam Perusahaan.
 - b. Menaikkan atau menurunkan Gaji Pegawai.
 - c. Memberikan bonus atau insentif karena Prestasi Kerja Individual yang sangat baik maupun kepada Unit Kerja yang bekerja dengan sangat baik.
 - d. Memberikan Sanksi, Hukuman atau Demosi kepada Pegawai.
- 2) Bagi Pejabat dan/atau Pegawai yang tidak bersedia menandatangani formulir Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud Ayat 4 Pasal 5 dapat dilakukan dengan menyebutkan alasan ketidak sediaannya menandatangani Penilaian Kinerja Pegawai pada formulir Penilaian Kinerja Pegawai dimaksud.
- 3) Berkenaan dengan Ayat 2 Pasal ini, Direktur Utama mengadakan Rapat Pembahasan dengan seluruh Direktur atas usulan Direktur yang menangani SDM dengan hasil keputusan bersifat Final dan Mengikat dengan memperhatikan ketentuan yang ada dalam Pasal 2 dan Keputusan Direksi tentang Disiplin Pegawai.

Pasal 7

Pasal 7
PENUTUP

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

PT. JAMKRIDA KALBAR
Direksi,

MARTINUS DAMAMANG
Direktur Utama

HERI HALIDI
Direktur Penjaminan

GUSTI NUZULHAN
Dir. Admin & Keu