

PERATURAN PERUSAHAAN
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)
TAHUN 2021 - 2022



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)
State-owned Asset Management Company



KATA PENGANTAR

Pertama-tama mari kita panjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang, karena atas perkenanNya kita semua dapat menyusun kembali Peraturan Perusahaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) ("PT PPA") periode 2021–2022.

Sebagai Badan Usaha Milik Negara ("BUMN"), PT PPA memiliki keunikan yang tidak dimiliki oleh BUMN lainnya terutama dalam mengemban amanah yang dipercayakan Pemerintah dalam melakukan restrukturisasi BUMN. PT PPA memiliki peran strategis dalam melakukan optimalisasi recovery bagi Negara melalui restrukturisasi BUMN, menjadi platform bagi special situation fund, dan mengelola Non-Performing Loan Himbara. PT PPA senantiasa terus tumbuh dan berkembang untuk mewujudkan program kerja strategis ke depan yaitu menjadi National Asset Management Company.

BUMN termasuk PT PPA dituntut untuk bergerak cepat mengoptimalkan kinerjanya melalui 5 (lima) Skala Prioritas Kementerian BUMN yang diantaranya adalah Pengembangan Talenta, yaitu mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas, profesional dan unggul. SDM memiliki peran penting dalam mewujudkan tujuan dan pencapaian kinerja Perusahaan. Oleh sebab itu, PT PPA terus berupaya untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis baik antar Manajemen dan Karyawan, juga antar Karyawan.

Sebagai pedoman untuk menciptakan hubungan kerja harmonis tersebut, dalam usaha bersama memajukan dan menjamin kelangsungan Perusahaan, maka diperlukan suatu Peraturan Perusahaan. Berkaitan dengan akan berakhirnya jangka waktu Peraturan Perusahaan yang ada saat ini, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dengan ini Perusahaan menetapkan Peraturan Perusahaan PT PPA periode 2021–2022 yang selanjutnya disebut "Peraturan Perusahaan".

Dengan diterbitkannya Peraturan Perusahaan ini diharapkan dapat tercipta hubungan industrial yang lebih harmonis, saling percaya, profesional dan dilandasi dengan asas kekeluargaan, baik antar Manajemen dengan Karyawan namun juga antar Karyawan. Dengan demikian tugas-tugas yang dipercayakan Pemerintah dapat diselesaikan bersama-sama oleh seluruh Insan PT PPA.

Direksi berharap agar seluruh Karyawan benar-benar memahami arti penting dari pelaksanaan Peraturan Perusahaan yang telah ditetapkan dan menjadikannya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dengan tetap mengimplementasikan core values AKHLAK menjadi budaya kerja kita, sehingga seluruh hak dan kewajiban semua Insan PPA dapat terpenuhi yang dapat menjadikan Perusahaan kita terus berjaya.

Jakarta, 14 Desember 2020



Yadi Jaya Ruchandi
Direktur Utama



2. Evaluasi kebutuhan pelatihan dan penugasan pelatihan pada angka (1) butir (c) dan (d) dilakukan oleh masing-masing Direktorat;
3. Penetapan Karyawan dan jenis pelatihan yang diikuti dapat dilakukan oleh masing-masing Direktorat;
4. Agar program pelatihan Karyawan dapat langsung diimplementasikan pada pekerjaan, maka materi pelatihan diprioritaskan terkait langsung dengan tugas yang ditangani dan/atau sesuai kebutuhan Perusahaan;
5. Satuan Kerja yang membawahi Bidang SDM mengkoordinir dan mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang Memutus.

Pasal 35

Pengembangan Karyawan

Pengembangan meliputi sebagai berikut:

1. Pengembangan Karyawan dalam bentuk mutasi/alih tugas;
2. Pengembangan Karyawan melalui pemberian bantuan biaya pendidikan dalam rangka meningkatkan jenjang pendidikan formal untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata 1, 2 atau 3 sesuai dengan bidang kerjanya dan/atau sesuai kebutuhan Perusahaan.

Pasal 36

Lain-lain

Kurikulum pelatihan dan pengembangan Karyawan disusun setiap tahun sesuai dengan kebutuhan dan sesuai anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

BAB VIII

ETIKA DAN TATA TERTIB BEKERJA

Pasal 37

Etika Bekerja

A. Hubungan Karyawan Dengan Perusahaan

1. Hubungan antara Karyawan dan Perusahaan adalah hubungan kemitraan yang dilandasi sikap saling menghormati, saling percaya, menghargai, keterbukaan (transparansi), kejujuran dan keadilan serta menghendaki pola hubungan saling menguntungkan tanpa membedakan antara lain suku, agama, ras, gender dan antar golongan;
2. Karyawan dilarang untuk bekerja dan mengikatkan diri pada pihak ketiga, baik perorangan maupun badan usaha atau lembaga lainnya untuk mendapatkan imbalan, kecuali telah mendapat izin tertulis dari Direksi;
3. Karyawan bertanggung jawab atas inventaris Perusahaan yang diserahkan penggunaannya kepada Karyawan. Penggunaan atas inventaris Perusahaan tersebut adalah untuk pelaksanaan pekerjaan dan harus mengikuti prosedur yang berlaku serta demi kepentingan Perusahaan;
4. Karyawan dalam mengambil keputusan harus secara obyektif dengan berdasarkan fakta-fakta dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;



5. Karyawan dilarang melakukan tindakan tercela seperti berbicara tidak sopan, tidak jujur yang dapat merugikan serta merusak nama baik Perusahaan;
6. Semua informasi, dokumen, dan data milik Perusahaan berstatus milik Perusahaan. Karyawan bertanggung jawab mengamankan dan menjaga kerahasiaan informasi, dokumen dan data Perusahaan.

B. Hubungan Karyawan Dengan Pihak Lain

1. Dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak-pihak lain (baik secara perorangan maupun organisasi yang tergolong sebagai debitur/klien, relasi, pemerintah dan masyarakat), Karyawan wajib melaksanakan hal-hal berikut:
 - Menghindari pengambilan keputusan atas nama Perusahaan yang semata-mata dilakukan untuk kepentingan pribadi;
 - Senantiasa memegang teguh nama baik dan kerahasiaan Perusahaan dan pihak lain;
 - Selalu menerapkan prinsip dan prosedur kerja yang berlaku di Perusahaan serta menghormati prinsip dan prosedur yang berlaku di pihak lain;
 - Tidak meminta atau menerima pemberian dan/atau janji dalam bentuk apapun dari pihak ketiga terkait dengan kegiatan transaksi Perusahaan.
2. Terkait gratifikasi, Karyawan wajib menjalankan ketentuan yang diatur pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
3. Karyawan harus menunjukkan sikap profesional dalam berhubungan dengan pihak lain untuk menjaga nama baik Perusahaan, misalnya menghadiri rapat dengan tepat waktu dan melaksanakan kewajiban sesuai kesepakatan;
4. Pemberian tanda simpati kepada pihak lain hanya dapat dilakukan atas nama Perusahaan dengan tujuan menjaga hubungan baik dan/atau sebagai ungkapan rasa simpati. Pemberian ini dapat dilakukan pada perayaan tertentu atau saat terjadi musibah (sakit/meninggal), dengan batas harga yang wajar dan tidak mempengaruhi hal-hal yang berkaitan dengan pengambilan keputusan dari pihak lain sebagai penerima;
5. Demi menjaga citra Perusahaan dan menjamin obyektivitas pengambilan keputusan, Perusahaan tidak menyetujui segala bentuk penyuapan. Penyuapan adalah usaha yang dilakukan oleh pihak-pihak lain dan/atau sebaliknya dengan tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan dan dilakukan semata-mata demi kepentingan/keuntungan pribadi kedua belah pihak;
6. Untuk menghindari subyektivitas dan benturan kepentingan (*conflict of interest*), Karyawan yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan tidak diperkenankan terlibat secara langsung maupun tidak langsung menjadi pihak rekanan yang berhubungan dengan Perusahaan;
7. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Karyawan tidak boleh melandasi tindakannya dengan niat untuk mengutamakan keuntungan pribadi/organisasi/kelompok yang dapat menimbulkan terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*);
8. Karyawan wajib menegur dan membina bawahannya yang melakukan pelanggaran atas peraturan atau kebijakan Perusahaan lainnya;
9. Karyawan wajib menjadi suri tauladan bagi bawahannya dan selalu membimbing dan membina anak buahnya baik dalam pelaksanaan pekerjaan maupun dalam ketaatan terhadap ketentuan Perusahaan.



C. Etika Kerjasama Antar Karyawan

1. Karyawan wajib membina hubungan kerjasama yang harmonis antar Karyawan baik dalam satu satuan kerja ataupun antar satuan kerja dalam rangka menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan;
2. Hubungan kerjasama antar Karyawan tidak dibenarkan adanya unsur ancaman, tindak kekerasan, dan berbagai bentuk diskriminasi dan pelecehan yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, ketidakmampuan pribadi baik melalui komentar, gangguan, dan/atau tindakan lainnya;
3. Untuk menjaga obyektivitas dalam pengambilan keputusan dan untuk menghindari timbulnya pertentangan kepentingan, maka Perusahaan melarang adanya hubungan keluarga di dalam Perusahaan;
4. Yang dimaksud hubungan keluarga adalah hubungan keluarga sampai dengan garis keturunan derajat pertama (Ayah, Ibu dan saudara kandung) Karyawan;
5. Bilamana terjadi kondisi di atas, maka salah satu dari Karyawan harus bersedia mengundurkan diri.

Pasal 38

Tata Tertib Bekerja

A. Tata Tertib Di Lingkungan Kerja

1. Karyawan dilarang melakukan hal-hal atau perbuatan-perbuatan yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan Perusahaan termasuk di dalamnya perbuatan yang dapat mengakibatkan kerugian materiil atau kehilangan dana bagi Perusahaan;
2. Tata tertib dan kedisiplinan perlu dijaga dan ditegakkan di lingkungan kerja yang teratur, tertib dan aman. Oleh karena itu, setiap Karyawan berkewajiban menaati peraturan yang berlaku;
3. Karyawan harus memperhatikan kepentingan Perusahaan dengan baik serta melakukan segala daya upaya dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Perusahaan dan memperhatikan secara layak semua perintah-perintah atasannya;
4. Karyawan diwajibkan untuk menjaga dan memelihara ketertiban lingkungan kerja di tempat bekerja, peduli terhadap lingkungan kerja, termasuk di antaranya adalah :
 - Menjaga kebersihan dan kerapian tempat/ruangan kerja (termasuk filing sistem) dan sarana pendukung lainnya (ruang file, tempat ibadah, toilet, dan lain-lain);
 - Tidak merusak tumbuhan/tanaman yang ada di lingkungan tempat kerja;
 - Tidak merokok di ruangan kerja ataupun di ruangan rapat di lingkungan kerja Perusahaan;
5. Karyawan wajib saling menghormati, bersikap ramah dan santun satu sama lain, tidak saja dalam hubungan atasan – bawahan, tetapi juga sebagai rekan sesama Karyawan;
6. Karyawan dilarang untuk melakukan kegiatan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan selama waktu kerja;
7. Karyawan dilarang untuk menerima tamu di ruang kerja demi keamanan dan kenyamanan bekerja;



8. Karyawan dilarang menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan poster atau mengedarkan brosur yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan di lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Direksi;
9. Karyawan dilarang minum minuman beralkohol, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan dan menyalahgunakan obat-obatan terlarang seperti narkotika dan psicotropika, melakukan perjudian dan bertengkar/berkelahi dengan sesama Karyawan/atasannya di dalam lingkungan Perusahaan;
10. Karyawan dilarang membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan Perusahaan;
11. Karyawan dilarang melakukan tindak asusila di dalam lingkungan Perusahaan.

B. Tata Tertib Dalam Bekerja

1. Karyawan wajib memelihara dan memegang teguh Rahasia Perusahaan terhadap siapapun, baik yang secara khusus dipercayakan kepadanya maupun yang harus dipegang teguh oleh Karyawan pada umumnya terhadap segala hal yang diketahuinya mengenai Perusahaan;
2. Karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasannya atau Direksi sesuai tata cara dan prosedur yang berlaku di Perusahaan;
3. Karyawan wajib membuat laporan serah terima pekerjaan yang tertunda dan masih harus diselesaikan (*pending matters*) apabila yang bersangkutan tidak masuk kerja untuk keperluan pelatihan, tugas Perusahaan lainnya, cuti atau hal lainnya, yang disampaikan kepada atasannya langsung;
4. Karyawan wajib melaporkan kepada Perusahaan melalui Satuan Kerja yang membawahi Bidang SDM tentang perubahan-perubahan atas status diri, antara lain:
 - Penggantian alamat;
 - Status perkawinan, kelahiran anak dan kematian keluarga;
 - Gelar-gelar/diploma-diploma atau tambahan kualifikasi dalam bidang pendidikan;
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP), apabila ada mutasi/pindah tempat tinggal/habis masa berlakunya;
 - Kartu Keluarga terbaru.

C. Tata Tertib Dalam Berbusana

1. Untuk menciptakan serta menjaga citra baik Perusahaan, Karyawan wajib berpakaian sebagai berikut:
 - Senin : Berbusana memakai pakaian seragam dinas Perusahaan lengan panjang atau pendek, dipadukan dengan bawahan berwarna gelap;
 - Selasa dan Rabu : Berbusana formal, bagi Karyawan pria berkemeja lengan panjang atau kemeja batik;
 - Kamis : Berbusana semi kasual dengan tetap memperhatikan kesopanan dan kerapian;
 - Jumat : Berbusana kasual dengan tetap memperhatikan kesopanan dan kerapian. Karyawan diperkenankan memakai bawahan denim dan sepatu kasual, namun dilarang memakai baju *kaos (walaupun berkerah)*.



2. Terkait aturan berbusana sebagaimana tercantum pada Angka 1 :
 - Bawahan : Bawahan sebagaimana tercantum pada Angka 1 butir a sampai c di atas adalah celana atau rok yang bukan berbahan denim. Karyawan juga dilarang untuk memakai celana dengan panjang $\frac{3}{4}$;
 - Sepatu : Karyawan diwajibkan memakai sepatu tertutup; bagi Karyawan pria memakai kaos kaki dan dilarang memakai sandal, dan bagi Karyawan wanita dilarang memakai selop/sandal.
3. Bagi Karyawan yang bertugas ke luar kantor atau bertemu relasi diwajibkan untuk memakai pakaian seragam dinas Perusahaan lengan panjang atau pakaian formal;
4. Bagi Karyawan yang bertugas ke luar kota, pakaian dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi kunjungan;
5. Pakaian seragam Perusahaan dilarang dipergunakan pada acara pribadi atau diluar kepentingan Perusahaan yang dapat menimbulkan citra negatif Perusahaan.

D. Tata Tertib Penggunaan Inventaris Perusahaan

1. Karyawan wajib memelihara alat-alat perlengkapan kerja dengan baik dan benar serta segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi Perusahaan;
2. Karyawan wajib memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing sebelum dan sesudah bekerja sehingga tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan;
3. Karyawan harus mempergunakan inventaris Perusahaan hanya untuk kepentingan usaha Perusahaan;
4. Karyawan dilarang memakai/menggunakan inventaris Perusahaan untuk keperluan pribadi;
5. Karyawan dilarang membawa/menggunakan inventaris Perusahaan ke luar dari lingkungan Perusahaan tanpa izin dari atasan.

E. Tata Tertib Penggunaan Tanda Pengenal

1. Karyawan wajib mengenakan Tanda Pengenal Karyawan (tanda pengenal Perusahaan dan tanda pengenal gedung) pada waktu berada/bekerja di kantor, dimulai pada saat memasuki sampai dengan keluar gedung kantor Perusahaan;
2. Karyawan dilarang untuk meminjamkan Tanda Pengenal Karyawan yang bersangkutan kepada orang lain atau membiarkan dipergunakan atau disalahgunakan oleh orang lain;
3. Penggantian/perubahan Tanda Pengenal Karyawan dilakukan apabila terjadi kehilangan atau kerusakan Tanda Pengenal Karyawan. Karyawan wajib melaporkan hal tersebut untuk mendapatkan penggantian;
4. Pelaporan kehilangan Tanda Pengenal Karyawan dilakukan secara tertulis kepada Satuan Kerja yang membawahi Bidang SDM, dengan diketahui oleh Kepala Grupnya;
5. Karyawan yang berakhir tugasnya di Perusahaan harus menyerahkan kembali Tanda Pengenal Karyawan yang bersangkutan kepada Satuan Kerja yang membawahi Bidang SDM selambat-lambatnya pada hari terakhir bekerja di Perusahaan.

