

## MEMORANDUM

Nomor : 008/M/DIR01.ANT/XII/2021

Kepada Yth : 1. Direktur Pemberitaan  
2. Direktur Komersil dan Pengembangan Bisnis  
3. Direktur Keuangan, MSDM dan Manajemen Risiko  
Dari : Direktur Utama Perum LKBN ANTARA  
Hal : Prosedur Penegakan Disiplin Pegawai Perum LKBN ANTARA

---

### Dasar Hukum:

1. Perjanjian Kerja Bersama 2016-2018
2. Keputusan Pimpinan Umum Lembaga Kantor Berita Antara No. SKEP-07/PAP/I/1991 tentang Peraturan Disiplin Karyawan LKBN ANTARA

Guna menjadi dasar mekanisme penegakan sanksi disiplin dalam rangka pembinaan bagi pegawai Perum LKBN ANTARA, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Memorandum yang berisi petunjuk teknis tentang pembinaan disiplin pegawai Perum LKBN ANTARA, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Memorandum ini selanjutnya menjadi pedoman dalam pelaksanaan ketentuan tentang tata tertib dan disiplin pegawai Perum LKBN ANTARA sebagaimana yang disebutkan dalam Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perusahaan yang telah berlaku di lingkungan perusahaan.
2. Sikap atau perilaku pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau yang menyimpang dan melanggar tata tertib, termasuk diantaranya tidak melaksanakan kewajiban sebagai pegawai, sebagaimana tercantum di dalam perjanjian kerja bersama dan peraturan perusahaan merupakan tindakan pelanggaran disiplin. Jenis pelanggaran disiplin Ringan, Sedang dan Berat disajikan sebagaimana ketentuan yang ada saat ini disajikan kembali terlampir.
3. Terhadap pelanggaran disiplin tersebut dapat dikenakan jenis hukuman atau sanksi disiplin yang terdiri dari:

#### **1. Hukuman Pelanggaran Disiplin Ringan**

Jenis Hukuman terhadap Pelanggaran Disiplin Ringan yang dapat dikenakan kepada karyawan yaitu:

- a. Peringatan Lisan ke Satu
- b. Peringatan Lisan ke Dua
- c. Peringatan Tertulis ke Satu

**Pemberian peringatan lisan dilakukan secara lisan dan didokumentasikan dalam screenshoot/tangkap layar komunikasi seluler (whatsapp), rekaman telepon, email dan bukti tertulis lainnya.**

## **2. Hukuman Pelanggaran Disiplin Sedang**

Jenis Hukuman terhadap Pelanggaran Disiplin Sedang yang dapat dikenakan kepada karyawan yaitu **Peringatan Tertulis yang disertai dengan salah satu sanksi** :

- a. Penghentian pemberian Tunjangan Kesejahteraan selama 3 (tiga) bulan; atau
- b. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; atau
- c. Penurunan gaji sebesar satu kali gaji berkala untuk paling lama 2 (dua) tahun; atau
- d. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun; atau
- e. Pencabutan sementara bantuan fasilitas tertentu yang diberikan perusahaan minimal selama 3 (tiga) bulan; atau
- f. Wajib membayar ganti rugi kepada pihak-pihak yang dirugikan

## **3. Hukuman Pelanggaran Disiplin Berat**

Jenis Hukuman terhadap pelanggaran Disiplin Berat yang dapat dikenakan kepada karyawan yaitu **Peringatan Tertulis yang disertai dengan salah satu sanksi** :

- a. Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, atau
  - b. Pembebasan dari Jabatan, atau
  - c. Pemberhentian sebagai karyawan.
4. Dalam menjatuhkan sanksi atau hukuman yang dimaksud harus dilengkapi dengan data dan dokumen meliputi :
1. Dokumen yang memuat Berita Acara tentang klarifikasi atas dugaan terjadinya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan yaitu atasan langsung dan/atau atasan tidak langsung.
  2. Didasarkan atas temuan atau informasi atau laporan pengaduan dari pihak korban atau pihak terkait lainnya tentang dugaan terjadinya tindak pelanggaran disiplin.
  3. Dilengkapi dengan **Pengakuan** dari Pihak terduga pelaku yang dan dicatat dalam **Berita Acara Pemeriksaan**.
  4. Dokumen pendukung lainnya dari pihak terkait yang dapat dijadikan sebagai data pendukung terjadinya dugaan pelanggaran disiplin.
5. Sanksi disiplin Ringan dan Sedang berlaku sejak tanggal surat keputusan atas sanksi disiplin dikirimkan dan diterima oleh pegawai yang bersangkutan, baik melalui fasilitas surat elektronik termasuk pesan whatsapp dan/atau surat tercetak.

Surat keputusan atas sanksi disiplin dikirimkan ke alamat dan kontak sesuai yang ada dalam data/dokumen SDM dengan diberikan jangka waktu 7 hari setelah tanggal penetapan, maka keputusan berlaku efektif. Sanksi disiplin berat berlaku sejak tanggal ditetapkan dalam surat keputusan sanksi disiplin.

6. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi atas pelanggaran disiplin Ringan dan Disiplin Sedang adalah atasan langsung pegawai yang bersangkutan dan diketahui atasan tidak langsung serta pejabat yang membidangi Manajemen SDM. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi pelanggaran disiplin berat kecuali Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah Direktur yang berwenang dan bertanggungjawab di bidang SDM. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi PHK adalah Direktur Utama.
7. Terhadap penetapan sanksi disiplin berat setelah diterbitkannya Surat Peringatan beserta sanksi, kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Direksi (SKEP) terkait penetapan Sanksi.
8. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin berat, khususnya yang mengarah pada PHK, pejabat yang berwenang menghukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. Hasil Pemeriksaan dapat dilaporkan kepada Komite Jabatan dan Disiplin Pegawai Perum LKBN ANTARA untuk diberikan saran dan masukan.

Demikian memorandum ini dibuat untuk dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Desember 2021



Meidyatama Suryodiningrat

Tembusan Yth:

1. Sekper/KaSPI/Redpel/General Manager Perum LKBN ANTARA
2. Manajer/Kepala Redaksi
3. Kepala Biro Perum LKBN Antara
4. Arsip

Lampiran Memorandum Nomor : 22: /M/DIR01.ANT/XII/2021 tentang Prosedur Penegakan Disiplin Pegawai Perum LKBN ANTARA

**A. JENIS PELANGGARAN DISIPLIN RINGAN**

1. Mengabaikan teguran atasan (3x).
2. Bermalas-malasan dan menunda-nunda pekerjaan baik tugas rutin maupun tugas yang diberikan oleh atasan.
3. Mengabaikan teguran untuk memperbaiki kinerja dan lalai dalam menjalankan tugas dan kewajiban sehubungan dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya;
4. Mengabaikan kebersihan di lingkungan kantor.
5. Mengabaikan ketepatan waktu pemenuhan tugas sesuai target yang diberikan (lebih dari 3x - akumulatif)
6. Tidak melaporkan kejadian atau insiden yang berpotensi menimbulkan masalah di perusahaan.
7. Tidak melaksanakan atau menunaikan tugas dan kewajiban yang dipercayakan kepadanya walaupun telah diberikan peringatan.
8. Tidak menjawab pesan (wa, sms, email, panggilan telepon, video call, undangan zoom dan komunikasi lainnya) tanpa keterangan.

**A. JENIS PELANGGARAN DISIPLIN SEDANG**

1. Menyalahgunakan penggunaan fasilitas/bantuan perusahaan.
2. Membocorkan dan/atau memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan tentang rahasia kedinasan.
3. Tidak masuk kerja atau tidak melakukan absensi (penugasan WFH) atau mangkir selama 3 (tiga) hari atau lebih berturut-turut tanpa keterangan.
4. Merusak sengaja barang-barang milik perusahaan.
5. Tidak menjaga serta memelihara dengan baik semua alat kerja dan barang-barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
6. Tidak menggunakan dengan sebenarnya alat kerja dan barang-barang milik perusahaan sesuai dengan peruntukannya.
7. Membawa pulang peralatan kerja dan barang-barang lainnya milik perusahaan tanpa izin atasan/pejabat yang berwenang.

**B. JENIS PELANGGARAN DISIPLIN BERAT**

1. Lalai melaksanakan tugas dan jabatan yang menyebabkan terjadinya kerugian perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial termasuk nama baik perusahaan.
2. Menyalahgunakan tugas, tanggung jawab dan jabatan yang menyebabkan terjadinya kerugian perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial termasuk nama baik perusahaan

3. Menjual produk dan layanan ANTARA secara tidak sah.
4. Membocorkan akses Sistem Informasi Teknologi pada semua sistem manajemen informasi yang ada di perusahaan kepada orang atau pihak lain.
5. Membocorkan dan atau memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan tentang rahasia kedinasan.
6. Tertangkap tangan/diketahui membawa senjata api atau senjata tajam ke dalam lingkungan perusahaan yang tidak terkait dengan bidang kerja.
7. Terbukti merangkap kerja di perusahaan lain tanpa persetujuan Direksi.
8. Dengan sengaja merusak atau membiarkan aset penting/vital yang merugikan perusahaan.
9. Tidak masuk kerja atau mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
10. Terbukti memberikan keterangan dan dokumen tentang dirinya yang palsu atau yang dipalsukan.
11. Tertangkap tangan/diketahui mabuk/madat/menyimpan/menyalahgunakan/ mengedarkan obat-obat terlarang atau narkoba di tempat kerja.
12. Terbukti melakukan tindak asusila di lingkungan perusahaan seperti:
  - a. Berkata-kata dan atau melakukan tindakan yang tidak patut secara susila atau dapat dikategorikan senonoh dan atau cabul.
  - b. Melakukan pelecehan seksual atau *sexual harrasement* baik melalui perkataan maupun perbuatan/tindakan.
13. Terbukti melakukan kegiatan plagiasi yaitu mengakui dan atau mengklaim hasil karya orang lain/pegawai lain sebagai karya sendiri dan digunakan untuk kepentingan tertentu.
14. Mencela, mengancam, dan/atau menganiaya pimpinan perusahaan atau teman sekerja atau orang/pihak lain dengan perkataan dan/atau melalui tulisan dan ujaran kebencian di media sosial seperti whatsapp, facebook, instagram dan media sosial lainnya; maupun dengan perbuatan/tindakan langsung secara fisik.
15. Melakukan perbuatan tidak patut lainnya di lingkungan perusahaan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan melawan hukum atau tindak pidana;
16. Melakukan kegiatan/usaha jasa informasi dan atau teknologi informasi sejenis sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan, baik perorangan maupun bersama-sama secara tidak sah dan atau di luar sepengetahuan atau ijin perusahaan dengan maksud untuk keuntungan pribadi atau kelompok;
17. Ceroboh melakukan pekerjaan atau tindakan yang menyebabkan kerugian perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial atau merugikan nama baik perusahaan.