



Standar Etika Perusahaan

Code of Conduct

Etika bisnis dan etika kerja yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya ANTARA.



LEMBAR PEMBERLAKUAN

LEMBAR PEMBERLAKUAN CODE OF CONDUCT PERUM LKBN ANTARA

PERUM LKBN ANTARA menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Untuk itulah, ANTARA berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Seiring dengan komitmen kami , maka pada hari ini kami berkomitmen, untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Jakarta, Juli 2020

Widodo Muktiyo
Ketua Dewan Pengawas LKBN ANTARA



Meidyatama Suryodiningrat
Direktur Utama LKBN ANTARA



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI
STANDAR ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)

Lembar Pemberlakuan dan Maklumat Komitmen Dewan Pengawas dan Direksi	i
Daftar Isi	iii
I. PENDAHULUAN	
I.1. Dasar Pemikiran	2
I.2. Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan	3
I.2.a. Visi Perusahaan	3
I.2.b. Misi Perusahaan	3
I.2.c. Kebijakan Mutu	3
I.2.d. Budaya dan Panduan Perilaku ANTARA	3
I.3. Komitmen Perusahaan	4
I.4. Tujuan	5
I.5. Manfaat	5
I.6. Prinsip-Prinsip GCG	6
I.7. Obyek Standar Etika Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	6
I.8. Tanggung Jawab Karyawan ANTARA	7
I.9. Tanggung Jawab Para Pimpinan ANTARA	7
II. KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN	
II.1. Hubungan dengan Pemilik Modal	10
II.2. Hubungan dengan Regulator	10
II.3. Hubungan dengan Pemasok	10
II.4. Hubungan dengan Pelanggan	11
II.5. Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	11
II.6. Kemitraan dengan Masyarakat Sekitar	12
II.7. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	12
II.8. Benturan Kepentingan	12
II.9. Memberi dan Menerima	13
II.10. Kesempatan Kerja yang Adil	13
II.11. Hubungan Internasional	14
II.12. Kerahasiaan Informasi	14
II.13. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	15
II.14. Pengawasan dan Penggunaan Aset	15
II.15. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia	16
II.16. Kode Etik Jurnalistik	16
II.17. Pelanggaran Disiplin Karyawan	16
III. PETUNJUK PELAKSANAAN	
III.1. Pelaporan Pelanggaran	20
III.2. Sanksi atas Pelanggaran	21
III.3. Pernyataan Komitmen	22
III.4. Sosialisasi	22
IV. PERNYATAAN KOMITMEN	23

Bab 1



PENDAHULUAN

Bagian Pertama PENDAHULUAN

I.1. Dasar Pemikiran

Perum LKBN ANTARA yang selanjutnya disebut ANTARA menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholder*) namun juga segenap Pemangku Kepentingan (*stakeholder*). Untuk itulah, ANTARA berkomitmen mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penerapan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama ANTARA baik Dewan Pengawas, Direksi maupun Karyawan yang selanjutnya disebut Insan ANTARA, perusahaan anak dan afiliasi dibawah pengendalian, pemilik modal serta seluruh *stakeholder* atau mitra kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan ANTARA.

Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis ANTARA dan etika kerja Insan ANTARA yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya ANTARA dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.

ANTARA senantiasa mendorong kepatuhan terhadap standar etika dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pedoman perilaku dipatuhi dan dijalankan dengan baik pada jajaran masing-masing.

Sebagai bentuk komitmen tersebut, Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas dan Direksi. Selanjutnya setiap individu (karyawan ANTARA) diwajibkan untuk menandatangani komitmen pribadi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) secara tahunan.

Guna mendorong implementasi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dapat berjalan baik perlu dilaksanakan program internalisasi dan sosialisasi di seluruh wilayah operasi Perusahaan.

Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) senantiasa disesuaikan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan dan perjalanan bisnis ANTARA. Diharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di ANTARA. Keberhasilan implementasi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) sangat didukung oleh semangat,

komunikasi dan komitmen bersama untuk melaksanakannya dalam aktivitas operasional sehari-hari.

I.2. Visi Misi dan Nilai – Nilai Perusahaan

I.2.a. Visi Perusahaan

Menjadi Kantor Berita Berkelas Dunia melalui penyedia jasa berbagai Produk Multimedia.

I.2.b. Misi Perusahaan

1. Memperkuat marwah kantor berita ANTARA sebagai sebuah kantor berita serta Perusahaan multimedia yang modern;
2. Mengembangkan jurnalisme Indonesia yang mendidik, mencerahkan, dan memberdayakan dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Menyediakan produk serta jasa informasi dan komunikasi yang akurat, terpercaya serta menguntungkan di bidang multimedia;
4. Mengembangkan perusahaan yang modern dan berkesinambungan sehingga dapat memberikan kesejahteraan kepada para stakeholders-nya

I.2.c. Kebijakan Mutu

Pimpinan dan seluruh karyawan perusahaan bertekad menghasilkan konten media yang cepat, akurat, penting dan dapat dipercaya serta memenuhi keinginan seluruh *stakeholder* dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berbasis pengetahuan.

I.2.d. Budaya dan Panduan Perilaku ANTARA

1. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
2. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
3. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan
4. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
5. Adaptif: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
6. Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis.

Budaya Perusahaan disebut dengan #AKHLAK, dan selanjutnya disebut BUDAYA AKHLAK ANTARA. Perilaku yang harus dimunculkan oleh seluruh SDM Perum LKBN Antara dalam penerapan Budaya #AKHLAK ANTARA mengikuti 18 (delapan belas) Panduan Perilaku sebagai berikut:

Amanah

1. Memenuhi janji dan komitmen
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Kompeten

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan Perusahaan dan Negara
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada Pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

Adaptif

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
3. Bertindak proaktif.

Kolaboratif

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

I.3. Komitmen Perusahaan

1. Dalam menjalankan usahanya, ANTARA berkomitmen untuk mencapai level tertinggi dari pelaksanaan nilai-nilai dan etika bisnis;
2. Untuk mencapai hal tersebut maka:
 - a. Seluruh Insan ANTARA harus menjunjung tinggi dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai serta standar perilaku yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - b. Seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh setiap Karyawan ANTARA pada jajaran masing-masing;
 - c. Seluruh Mitra Kerja Perusahaan (konsultan, kontraktor dan rekanan kerja) harus memahami dan mentaati ketentuan-ketentuan yang terkait dari Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - d. Seluruh Manajemen dan Karyawan ANTARA termasuk Dewan Pengawas dan Direksi akan melakukan penandatanganan ulang Komitmen Pribadi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) minimal satu tahun sekali.

I.4. Tujuan

1. Sebagai petunjuk praktis dan pedoman perilaku bagi Insan ANTARA yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
2. Sebagai sarana untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif yang mendukung perilaku-perilaku etis dari Insan ANTARA;
3. Sebagai sarana untuk meningkatkan kepekaan Perusahaan dan Insan ANTARA terhadap nilai-nilai etika bisnis dengan mengembangkan diskusi-diskusi atau pengembangan wacana mengenai etika.

I.5. Manfaat

Pelaksanaan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini secara konsisten diharapkan akan dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

1. Karyawan
 - a. Memberikan pedoman kepada Karyawan tentang tingkah laku yang diinginkan dan yang tidak diinginkan oleh ANTARA;
 - b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan secara menyeluruh.
2. Perusahaan
 - a. Mendorong kegiatan operasional ANTARA agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *stakeholder* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
 - b. Meningkatkan nilai ANTARA dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholder* dalam berhubungan dengan ANTARA sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
3. Pemilik Modal (*shareholder*)

Menambah keyakinan bahwa ANTARA dikelola secara hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemilik Modal dengan tetap memperhatikan kepentingan ANTARA.
4. *Stakeholder* Perusahaan

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan ANTARA. Meningkatnya nilai ANTARA akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholder* dalam berhubungan dengan ANTARA yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

I.6. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

ANTARA melakukan kegiatan usahanya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada Pemilik Modal tetapi juga pihak-pihak lain yang terkait (*stakeholder*).

1. *Transparansi (Transparency)*

ANTARA menjamin pengungkapan informasi materiil dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan dan informasi lainnya secara jelas, memadai dan tepat waktu serta mudah diakses oleh *stakeholder* sesuai dengan haknya. Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai ANTARA dan Pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

2. **Kemandirian (*Independency*)**
ANTARA menjamin pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
3. **Akuntabilitas (*Accountability*)**
ANTARA menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban masing-masing Organ Perusahaan (Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi) yang memungkinkan pengelolaan ANTARA terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja ANTARA yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh ANTARA kepadanya.
4. **Bertanggung jawab (*Responsibility*)**
ANTARA menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**
ANTARA menjamin perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.7. Obyek Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) adalah:

1. Seluruh Insan ANTARA. Yang dimaksud dengan Insan ANTARA adalah Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan ANTARA;
2. Anak perusahaan dan afiliasi di bawah pengendalian. Afiliasi di bawah pengendalian adalah anak perusahaan atau badan usaha lain yang dimiliki ANTARA, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan lebih dari 50% hak suara atau ANTARA memiliki kemampuan untuk mengendalikan badan usaha tersebut;
3. Pemilik Modal (*shareholders*);
4. Mitra Kerja seperti kontraktor, konsultan, rekanan kerja dan lainnya.

I.8. Tanggung Jawab Karyawan ANTARA

1. Mempelajari secara detil Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Karyawan ANTARA harus memahami standar etika yang dituangkan dalam Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini;
2. Menghubungi atasan langsung, Sekretaris Perusahaan, Divisi SDM dan Umum, Satuan Pengawas Internal (SPI) atau pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila Karyawan ANTARA mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);

3. Segera membicarakan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, setiap dijumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
4. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
5. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

I.9. Tanggung Jawab Para Pimpinan ANTARA

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) melalui:
 - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - b. Melakukan pengawasan secara teratur mengenai program program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Karyawan ANTARA terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari.
2. Memastikan bahwa setiap Karyawan ANTARA mengerti bahwa ketaatan atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) sama pentingnya dengan pencapaian unjuk kerja;
3. Mendorong Karyawan ANTARA untuk bertanya mengenai berbagai masalah integritas dan etika bisnis;
4. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Karyawan ANTARA;
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) melalui upaya:
 - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis;
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan anak perusahaan, afiliasi serta mitra kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) bagi seluruh Karyawan ANTARA, anak perusahaan, afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) secara menyeluruh.
6. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) melalui:
 - a. Menerapkan pengawasan melekat untuk memperkecil resiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Karyawan ANTARA yang melaporkan;
 - c. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) oleh Satuan Pengawas Internal untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.

7. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) melalui:
 - a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
 - b. Memberikan tindakan-tindakan indisipliner yang sesuai;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jika pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

Bab 2



KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN

Bagian Kedua KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN

Beberapa aspek kritikal yang dipandang perlu diatur dalam Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) sebagai pedoman perilaku Insan ANTARA dalam berhubungan dengan *Stakeholder*, baik internal maupun eksternal antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:

II.1. Hubungan dengan Pemilik Modal

1. Bahwa proses komunikasi dengan Pemilik Modal hanya dilakukan melalui satu pintu (*one door policy*);
2. Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Pemilik Modal harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
3. Pemilik Modal tunduk kepada Peraturan Perusahaan ANTARA dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB);
4. Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada Pemilik Modal untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang Pemilik Modal campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

II.2. Hubungan dengan Regulator

1. Tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah;
2. Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku pihak regulator dan Pemilik Modal;
3. Mengharuskan semua Mitra Kerja ANTARA untuk mematuhi standar etika hubungan dengan Pemerintah yang diterapkan ANTARA;
4. Jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah;
5. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan.

II.3. Hubungan dengan Pemasok

1. Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan ANTARA, pada saat melakukan pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan;
2. Memberikan kesempatan bagi pemasok usaha kecil, terutama pengusaha lokal, untuk mendapatkan bagian dari volume pembelian ANTARA;
3. ANTARA hanya menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan ANTARA dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, biaya dan pengiriman yang diharapkan pelanggan;
4. Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari ANTARA, terutama yang berkaitan dengan perburuhan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar.

II.4. Hubungan dengan Pelanggan

1. ANTARA senantiasa bekerja keras untuk memberikan produk dan layanan terbaik dengan harga kompetitif;
2. Melalui layanan ANTARA NEWS, Insan ANTARA bertanggung jawab mengangkat citra bagi produk dan layanan yang ditawarkan para pemasangan iklan;
3. Melalui layanan ANTARA PRWire, Insan ANTARA mendorong terciptanya kredibilitas *press release* tinggi;
4. Melalui layanan ANTARA TV, Insan ANTARA berkewajiban menyajikan berita-berita secara akurat dan terpercaya mengenai apa yang terjadi di nusantara;
5. Melalui layanan INDONESIAN MARKET QUOTES, Insan ANTARA berkewajiban menyajikan informasi *real-time* pasar keuangan domestik dan internasional dalam bentuk data, grafik, analisa dan berita, langsung dari lantai bursa;
6. Melalui layanan Lembaga Pendidikan Jurnalistik ANTARA (LPJA), Insan ANTARA senantiasa memperdalam pengetahuan dan keterampilan dan penguasaan keahlian individual serta pengalaman praktek lapangan.
7. ANTARA senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional demi memuaskan pelanggan;
8. ANTARA senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan produk-produk, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai;
9. Demi mempertahankan kualitas produk, ANTARA memperhatikan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses pengembangan, produksi dan distribusi;
10. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui persyaratan kontrak yang jelas dan adil.

II.5. Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Insan ANTARA menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan anak perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar

- sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*);
2. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan.

II.6. Kemitraan dengan Masyarakat Sekitar

1. ANTARA senantiasa menegakkan komitmen bahwa di mana pun unit kerja Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan;
2. ANTARA senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan;
3. ANTARA menjalin kerjasama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, pemerintah pusat dan daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang program kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan;
4. Mengembangkan dan mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang lebih rasional dan efektif.

II.7. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Mematuhi semua peraturan perundangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional;
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja;
3. Menghilangkan risiko-risiko yang tidak wajar baik dari kegiatan operasi maupun produk-produk yang dihasilkan;
4. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien;
5. Setiap Insan ANTARA harus mengikuti pelatihan mengenai peraturan perundangan dan kebijakan Perusahaan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan;
6. Setiap Insan ANTARA harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Kerja yang telah ditetapkan;
7. Setiap Insan ANTARA harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan, apabila dirasakan perlu oleh manajemen ANTARA.

II.8. Benturan Kepentingan

1. Memberitahukan kegiatan ANTARA di bidang kegiatan keuangan di luar Perusahaan atau usaha lain atau segala hubungan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan. Insan ANTARA berkewajiban untuk memberikan semua informasi mengenai hal tersebut dalam penjelasan tertulis kepada atasan dan Sekretariat Perusahaan;
2. Menghindari tindakan atau hubungan yang dapat memunculkan konflik dengan pekerjaan atau kepentingan ANTARA;

3. Menghindarkan diri dari tindakan penyalahgunaan sumber daya ANTARA, hak milik intelektual, waktu dan fasilitas ANTARA termasuk peralatan kantor seperti telepon, faksimili, email, komputer dan lain-lain;
4. Mendapatkan persetujuan dari atasan langsung sebelum menerima posisi sebagai pejabat di tingkat dewan dalam suatu Lembaga Swadaya Masyarakat, dimana ANTARA mungkin mempunyai hubungan usaha dengan badan tersebut atau mempunyai pengharapan untuk memperoleh bantuan keuangan atau bantuan lain dari ANTARA;
5. Tidak diperbolehkannya Insan ANTARA yang memiliki benturan kepentingan dalam proses diskusi dan pengambilan keputusan;
6. Direksi dan Dewan Pengawas membuat pernyataan tahunan terkait benturan kepentingan.

II.9. Memberi dan Menerima

1. Melarang keras untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah kepada para pihak yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga sebagai suap yang digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan para pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya;
2. ANTARA dapat memberikan donasi/sumbangan terkait dengan tanggung jawab ANTARA terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi ANTARA;
3. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan hadiah harus mendapatkan otorisasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas;
4. Dilarang keras menerima hadiah dari pihak manapun, yang diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya;
5. Dilarang keras memotong atau mengambil sebagian jumlah pembayaran kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

II.10. Kesempatan Kerja yang Adil

1. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat;
2. Menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain) dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai satu-satunya dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan Karyawan ANTARA dan pelamar kerja;
3. Melakukan rekrutmen tenaga kerja, memberikan pelatihan, promosi, pemberhentian, pemberian kompensasi serta pemberian syarat lain secara adil tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum;
4. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan, seperti pelecehan terhadap seseorang karena latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum;

5. Menghormati hak pribadi Insan ANTARA dengan menggunakan, menjaga dan menyimpan data pribadi mereka sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku;
6. Untuk keperluan Perusahaan, ANTARA berhak untuk memonitor penggunaan aset-aset Perusahaan seperti komputer, *email*, telepon, informasi mengenai hak kekayaan intelektual milik ANTARA dan sebagainya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

II.11. Hubungan Internasional

1. Mengikuti semua peraturan hubungan internasional yang terkait, termasuk masalah perijinan, dokumentasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen yang disyaratkan;
2. Memastikan bahwa semua transaksi internasional ANTARA telah diperiksa dengan rujukan peraturan perundangan yang terkait;
3. Berkonsultasi dengan Sekretariat Perusahaan apabila terjadi konflik dengan peraturan atau undang-undang negara tujuan.

II.12. Kerahasiaan Informasi

1. Setiap Insan ANTARA tidak diijinkan untuk membicarakan “informasi rahasia” mengenai Perusahaan kepada siapapun. Pelarangan ini meliputi suami atau istri, rekan di rumah, sanak saudara, sanak saudara dari rekan di rumah, dan Karyawan ANTARA lainnya (kecuali rekan kerja yang perlu mengetahui tentang hal tersebut);
2. Informasi yang dianggap sebagai rahasia meliputi rencana bisnis dan strategi Perusahaan, hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang digunakan dalam proses produksi, standar dan prosedur operasi Perusahaan, dokumen-dokumen internal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, hak kekayaan intelektual ataupun informasi-informasi penting lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan apabila tersebar ke luar ANTARA, kecuali apabila informasi tersebut telah dipublikasikan;
3. Untuk seluruh Insan ANTARA yang masih bekerja di ANTARA, Perusahaan melarang keras penggunaan yang tidak sah atau pemberian informasi rahasia tersebut kepada pihak eksternal tanpa sepengetahuan Sekretaris Perusahaan;
4. Bagi Insan ANTARA yang tidak bekerja lagi di Perusahaan, dilarang keras mengambil informasi informasi rahasia sebelum meninggalkan Perusahaan. Semua dokumen yang telah dibuat oleh yang bersangkutan, menjadi hak milik Perusahaan sepenuhnya. Sebelum meninggalkan Perusahaan, Karyawan ANTARA tidak diperkenankan untuk membawa dokumen apapun;
5. Perusahaan menghormati hak-hak kepemilikan informasi perusahaan lain dan mengharuskan Insan ANTARA untuk menaati semua peraturan perundangan yang berkaitan dengan masalah hak kepemilikan informasi;
6. Mengumpulkan informasi mengenai perusahaan lain diperkenankan sepanjang informasi tersebut didapatkan dari sumber-sumber yang sah, seperti media massa ataupun *press release* dari perusahaan tersebut;
7. Bagi Insan ANTARA yang masih bekerja di Perusahaan, Perusahaan melarang keras pengumpulan informasi eksternal yang dilakukan secara tidak sah, seperti memata-matai, mencuri informasi, atau dengan memalsukan identitas diri;
8. Mencari informasi rahasia dari Insan ANTARA baru yang pindah dari perusahaan lain tidak diperbolehkan;

9. Upaya pengumpulan informasi dari perusahaan lain harus dilaksanakan dengan sepengetahuan pimpinan Unit Kerja terkait;
10. Bagi Insan ANTARA yang tidak bekerja lagi di Perusahaan, ANTARA melarang keras pemalsuan identitas dengan menggunakan nama ANTARA untuk memperoleh informasi rahasia dari perusahaan lain;
11. Apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah informasi perusahaan, harap menghubungi Sekretariat Perusahaan.

II.13. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

1. Insan ANTARA harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan ANTARA menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi;
2. Seluruh Insan ANTARA harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik ANTARA;
3. Insan ANTARA yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh ANTARA, atau Karyawan ANTARA yang memiliki atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik ANTARA baik selama masa kerja maupun setelah Insan ANTARA tidak bekerja lagi untuk ANTARA;
4. Seluruh Insan ANTARA harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi ANTARA. ANTARA berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas;
5. Seluruh Insan ANTARA harus menandatangani pernyataan untuk menjaga kerahasiaan maupun kesediaan untuk membantu ANTARA dalam proses memperoleh hak kekayaan intelektual atas nama ANTARA.

II.14. Pengawasan dan Penggunaan Aset

1. ANTARA mengikuti standar akuntansi dan pelaporan yang berlaku umum dalam mencatat dan melaporkan aset Perusahaan;
2. Seluruh aset Perusahaan harus digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perusahaan;
3. Seluruh aset Perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya harus dilindungi dari penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan (*embezzlement*) dan kecurangan (*fraud*);
4. Insan ANTARA dilarang untuk menggunakan aset Perusahaan selain untuk kepentingan Perusahaan;
5. Perusahaan harus menerapkan proses pengendalian yang efektif dan efisien atas penggunaan aset Perusahaan untuk menghindarkan diri dari kerugian kerugian yang mungkin terjadi;
6. Insan ANTARA berkewajiban untuk melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan (*fraud*) di lingkungan Perusahaan secara dini, kepada atasan langsung, Departemen Hukum dan Administrasi Perusahaan, Satuan Pengawas Internal dan pihak-pihak yang telah ditunjuk Direksi.

II.15. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia

1. Memastikan bahwa seluruh Insan ANTARA memahami peraturan perundangan mengenai hak asasi manusia;
2. Memastikan bahwa masyarakat sekitar turut merasakan kesejahteraan yang diciptakan ANTARA serta menghormati hak-hak asasi yang dimilikinya;
3. Mengedepankan prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam menangani konflik yang mungkin terjadi dengan masyarakat, serikat pekerja atau karyawan;
4. Melakukan analisis yang berkaitan dengan hak asasi manusia dan bekerja sama dengan organisasi diluar Perusahaan seperti Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat pada tahap awal setiap proses pengembangan usaha;
5. Bekerjasama dengan Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait untuk menghindari pelanggaran atas hak-hak yang terkait dengan ke pemilikan dari masyarakat setempat;
6. Mengembangkan sikap-sikap menghargai hak asasi manusia pada pihak ketiga yang bekerja sama dengan atau yang mewakili ANTARA.

II.16. Kode Etik Jurnalistik

1. Memastikan bahwa seluruh Karyawan ANTARA memahami Kode Etik Jurnalistik;
2. ANTARA menerapkan dan mentaati Kode Etik Jurnalistik sebagai pedoman operasional dalam menjaga kepercayaan publik dan menegakkan integritas serta profesionalisme tugas kejournalistikan;
3. ANTARA berperan aktif dalam mewujudkan kemerdekaan pers sebagaimana diamanatkan oleh pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945 dengan memenuhi hak publik untuk memperoleh informasi yang benar, akurat, berimbang, dan tidak beritikad buruk sesuai Kode Etik Jurnalistik dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 tentang PERS;
4. Berkonsultasi dengan Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal (SPI), Tim Penilai Kinerja Wartawan dan Dewan Kehormatan Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) apabila terjadi konflik dengan peraturan atau perundangan kejournalistikan.

II.17. Pelanggaran Disiplin Karyawan

II.17.a. Pelanggaran Disiplin Ringan

Karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini termasuk kategori Pelanggaran Disiplin Ringan, yaitu:

1. Mengabaikan teguran terlambat masuk kantor berulang kali;
2. Meninggalkan kantor/pekerjaan sebelum jam kerja berakhir tanpa alasan yang tepat secara berulang kali;
3. Mengabaikan kebersihan secara berulang kali;
4. Mengabaikan teguran untuk memperbaiki kelalaian tugas dan kewajiban sehubungan dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya;
5. Bermalas-malasan, tidur atau tidak bekerja tanpa ijin selama jam kerja;

6. Merusak barang-barang milik perusahaan;
7. Tidak menjaga serta memelihara dengan baik semua alat kerja dan barang-barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya;
8. Tidak menggunakan dengan sebenarnya alat kerja dan barang-barang milik perusahaan sesuai dengan peruntukannya;
9. Membawa pulang peralatan kerja dan barang-barang lainnya milik perusahaan tanpa ijin atasan/pejabat yang berwenang;
10. Melakukan perbuatan dan atau tindakan yang menurut pertimbangan Manajemen dapat dikategorikan sebagai Pelanggaran Disiplin Ringan.

II.17.b. Pelanggaran Disiplin Sedang

Karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini termasuk kategori Pelanggaran Disiplin Sedang, yaitu:

1. Tidak menunaikan tugas dan kewajiban yang dipercayakan kepadanya walaupun telah diberikan peringatan oleh atasan;
2. Mengisi absensi orang lain atau menyuruh orang lain mengisikan absensinya;
3. Menyalahgunakan pemakaian fasilitas bantuan perusahaan;
4. Melakukan pekerjaan lain yang bukan tugasnya dan memasuki ruangan lain tanpa ijin, yang tidak terkait dengan tugas dan pekerjaannya;
5. Membocorkan dan atau memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan tentang rahasia kedinasan;
6. Tidak masuk kerja atau mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah;
7. Melakukan perbuatan dan atau tindakan yang menurut pertimbangan Manajemen dapat dikategorikan sebagai Pelanggaran Disiplin Sedang.

II.17.c. Pelanggaran Disiplin Berat

Karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini termasuk kategori Pelanggaran Disiplin Berat, yaitu:

1. Menyalahgunakan wewenang, tugas, tanggung jawab dan jabatan yang menyebabkan terjadinya kerugian keuangan Perusahaan;
2. Menjual produk ANTARA secara tidak sah;
3. Membocorkan akses/*password* kepada pihak lain;
4. Tertangkap tangan/diketahui membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan perusahaan yang tidak terkait dengan bidang tugasnya;
5. Terbukti merangkap kerja di perusahaan lain tanpa persetujuan Direksi;
6. Melakukan segala macam perjudian atau bertengkar atau berkelahi di dalam lingkungan perusahaan;
7. Dengan sengaja merusak atau membiarkan barang-barang atau aset milik perusahaan dalam keadaan bahaya;
8. Tidak masuk kerja atau mangkir selama 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah;
9. Terbukti memberikan keterangan dan dokumen tentang dirinya yang palsu atau yang dipalsukan;
10. Tertangkap tangan / diketahui mabuk / madat atau menyimpan / menyalahgunakan atau mengedarkan obat-obat terlarang / narkoba di tempat kerja;
11. Terbukti melakukan tindak asusila di dalam lingkungan Perusahaan;

12. Terbukti melakukan kegiatan plagiat;
13. Menganiaya dan atau mengancam pimpinan Perusahaan atau teman sekerja;
14. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
15. Melakukan kegiatan/usaha jasa informasi dan atau teknologi informasi sejenis sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan, baik perorangan maupun bersama-sama di luar pengetahuan perusahaan dengan maksud untuk keuntungan pribadi.

Bab 3



PETUNJUK PELAKSANAAN

Bagian Ketiga PETUNJUK PELAKSANAAN

III.1. Pelaporan Pelanggaran

III.1.a. Pelanggaran

Pelanggaran merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) Perusahaan.

III.1.b. Konsultasi dan Pelaporan Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

Apabila Karyawan ANTARA menemukan bahwa sebuah keputusan atau tindakan inkonsisten dengan standar etika yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) atau Karyawan ANTARA merasa ragu-ragu atas tindakan atau keputusan yang akan diambil atau Karyawan ANTARA merasa tidak tahu apa yang harus dilakukan dalam situasi-situasi tertentu, maka Karyawan ANTARA harus segera memberitahukan atau mengkonsultasikan hal tersebut secepat mungkin kepada atasan langsung.

Jika Karyawan ANTARA tidak bisa melakukan hal di atas, maka Karyawan ANTARA dapat mendiskusikan hal tersebut dengan pihak-pihak berikut:

1. Atasan dari atasan langsung;
2. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM);
3. Departemen Hukum dan Administrasi Perusahaan;
4. Pimpinan dari unit di mana masalah tersebut timbul;
5. Sekretariat Perusahaan.

III.1.c. Media Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

1. ANTARA menyelesaikan setiap pelaporan pelanggaran yang diajukan *stakeholder* termasuk karyawan dan atau Perwakilan *stakeholder* Perusahaan dalam kaitan pelanggaran Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) Perusahaan;
2. Penyelesaian pelaporan pelanggaran merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholder* dalam rangka menjamin hak-hak *stakeholder* berhubungan dengan Perusahaan;
3. Pelaporan pelanggaran oleh *stakeholder* yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan;
4. Untuk menyelesaikan pelaporan pelanggaran, Perusahaan telah menetapkan kebijakan dan prosedur tertulis yang meliputi:
 - a. Penerimaan pelaporan pelanggaran;
 - b. Penanganan dan penyelesaian pelaporan pelanggaran;
 - c. Perlindungan pelapor;
 - d. Pemantauan penanganan dan penyelesaian pelaporan pelanggaran.

5. Pelaporan pelanggaran disampaikan secara tertulis kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang telah dibentuk Direksi;
6. Pihak-pihak yang berpartisipasi dalam pelaporan pelanggaran berhak mendapat perlindungan hukum dari Perusahaan;
7. Pihak-pihak yang berjasa menyelamatkan Perusahaan dengan mengungkap perkara yang merugikan secara material dan non materiil berhak mendapatkan penghargaan dari Perusahaan;
8. Penjelasan dan ketentuan selengkapnya di atur dalam Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*whistleblowing policy*) ANTARA.

III.2. Penghargaan dan Sanksi

III.2.a. Penghargaan

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap memberikan keteladanan dalam penerapan Standar Etika Perusahaan;
2. Penghargaan dapat berbentuk:
 - a. Promosi jabatan atau kenaikan pangkat;
 - b. Pemberian insentif;
 - c. Tanda Jasa Pengabdian;
 - d. Apresiasi lainnya sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

III.2.b. Sanksi

Konsekuensi-konsekuensi atas pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*):

1. Mitra Kerja ANTARA yang terbukti melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan keputusan Perusahaan;
2. Karyawan ANTARA yang terbukti melakukan pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dapat dikenai tindakan-tindakan disipliner berupa teguran lisan maupun tulisan, peringatan keras dengan skorsing sampai pemutusan hubungan kerja;
3. Jika kondisi yang ada melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib;
4. Jika terbukti telah terjadi pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) maka sifat dari tindakan disipliner yang diberikan akan diusulkan oleh Direksi;
5. Sifat dari tindakan disipliner yang diambil, akan tergantung dari keseriusan pelanggaran yang dilakukan serta situasi terkait.

III.3 Pernyataan Komitmen

1. Seluruh Insan ANTARA wajib membaca dan memahami isi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);

2. Seluruh Insan ANTARA wajib menandatangani pernyataan komitmen pribadi setelah membaca Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);
3. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) wajib melakukan fungsi administrasi dan pengawasan atas ketaatan penandatanganan pernyataan komitmen guna memastikan seluruh Karyawan ANTARA telah membaca dan memahami Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

III.4 Sosialisasi

Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*). ANTARA berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun komitmen bagi seluruh Mitra Kerja yang terkait dengan ANTARA;
2. Mensosialisasikan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dalam program orientasi Karyawan sesuai dengan program yang diselenggarakan oleh ANTARA dan penyegaran secara berkala bagi seluruh Insan ANTARA;
3. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan ANTARA;
4. Mengembangkan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan;
5. Melengkapi peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Bab 4



PERNYATAAN KOMITMEN

PERNYATAAN KOMITMEN PRIBADI KARYAWAN ANTARA

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi buku Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Saya memahami bahwa setiap Karyawan ANTARA harus mematuhi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dalam upaya meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan untuk kemajuan Perusahaan.

Apabila saya mempunyai permasalahan mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap standar etika yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*), saya akan memberitahukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nama & Tanda tangan

Nama & Tanda tangan Atasan



PERUM LKBN ANTARA

Kantor Pusat

Wisma ANTARA Lantai 18, 19, 20
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 17, Jakarta 10110
P.O. BOX Jakarta 10012

Tel. (62-21) 380 2383 (*Hunting*), 345 9173, 381 3043, 381 4268, 384 4397, 384 4465, 384 7048

Fax. (62-21) 350 5670 (Pemasaran), 384 0970 (Biro Umum), 386 5577 (Redaksi)

Website: <http://www.antara.net.id>