

PERUM LKBN ANTARA



Kebijakan Strategi Tata Kelola

Strategic Governance Policy

Strategic Governance Policy sebagai bentuk arahan strategis Direksi dan Dewan Pengawas dalam pengelolaan perusahaan sekaligus menjadi payung dalam penyusunan kebijakan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan Perusahaan



DAFTAR ISI

Daftar Isi

Lembar Pemberlakuan	i
Bab I Pendahuluan	1
I.1. Latar Belakang dan Tujuan Penyusunan <i>Strategic Governance Policy</i>	2
I.2. Tata Urutan Peraturan dan Pendekatan Penyusunan	3
Bab II Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	7
II.1. Kebijakan GCG ANTARA	8
II.2. Tujuan GCG ANTARA	8
II.3. Ruang Lingkup	9
II.4. Acuan Kebijakan	9
II.5. Visi, Misi, Strategi, Nilai-nilai dan Kunci Utama Kesuksesan Perusahaan	10
II.6. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik	11
II.6.a. Asas GCG	
II.6.b. Organ Perusahaan	
1. Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	
2. Dewan Pengawas	
3. Direksi	
II.6.c. Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku	
II.6.d. Hak dan Tanggung Jawab <i>Stakeholders</i>	
II.6.e. Pernyataan Penerapan Pedoman GCG	
II.6.f. Internalisasi Penerapan GCG	
II.6.g. <i>Corporate Governance Scorecard</i>	
Bab III Pokok-Pokok Kebijakan Perusahaan	29
III.1. <i>Board Manual</i>, <i>Charter</i> dan <i>Code of Conduct</i>	30
III.1.a. <i>Board Manual</i> dan <i>Charter</i>	
1. Tujuan dan Kebijakan Umum dalam <i>Board Manual</i> dan <i>Charter</i>	
2. Kebijakan Penerapan dan Pengawasan <i>Board Manual</i> dan <i>Charter</i>	
3. Cakupan <i>Board Manual</i> dan <i>Charter</i>	
4. Penetapan <i>Board Manual</i> dan <i>Charter</i>	
III.1.b. Standar Etika Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	32
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam <i>Code of Conduct</i>	
2. Kebijakan Penerapan dan Pengawasan <i>Code of Conduct</i>	
3. Cakupan <i>Code of Conduct</i>	
III.2. Kebijakan Pokok Manajemen	34
III.2.a. Kebijakan Penyusunan Strategi	34
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Perencanaan Strategi	
2. Kebijakan Artikulasi Misi dan Strategi	
3. Kebijakan Penetapan Strategi ANTARA	
4. Kebijakan Pengkomunikasian Rencana Strategi ANTARA	

5. Kebijakan Penetapan Tanggung Jawab Implementasi Rencana Strategis
6. Kebijakan Pemantauan Implementasi Rencana Strategis

III.2.b. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan 37

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pengembangan Organisasi dan Budaya ANTARA
2. Kebijakan Proses Pengembangan Organisasi dan Budaya ANTARA
3. Kebijakan Proses Komunikasi Design Organisasi dan Budaya ANTARA
4. Kebijakan Desain Organisasi Biro Provinsi dan Biro Daerah ANTARA

III.2.c. Pengawasan dan Pengendalian 38

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Audit Internal
2. Kebijakan Penyelarasan Strategi Audit Internal
3. Kebijakan Proses Penilaian Risiko
4. Kebijakan Perencanaan Audit Internal dan Penugasan Khusus
5. Kebijakan Pelaksanaan Audit Internal dan Penugasan Khusus
6. Kebijakan Komunikasi Hasil Audit Internal dan Penugasan Khusus

III.2.d. Manajemen Risiko 41

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pengelolaan Risiko
2. Kebijakan Penetapan Konteks Pengelolaan Risiko
3. Kebijakan Identifikasi Risiko
4. Kebijakan Analisis Risiko
5. Kebijakan Evaluasi Risiko
6. Kebijakan Penanganan Risiko (Mitigasi)
7. Kebijakan Pemantauan dan Review atas Risiko
8. Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko

III.2.e. Sekretariat Perusahaan 43

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Sekretariat Perusahaan
2. Kebijakan Proses untuk Menjamin Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan
3. Kebijakan Proses Komunikasi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan Komite-Komite
4. Kebijakan Proses Penyelenggaraan Rapat
5. Kebijakan proses induksi anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan anggota Komite
6. Kebijakan Komunikasi dengan *Stakeholders*
7. Kebijakan Pencitraan Perusahaan
8. Kebijakan Identitas Antara
9. Kebijakan Pemberian Informasi Benturan Kepentingan kepada Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan Komite
10. Kebijakan Proses Koordinasi Penerbitan Kebijakan (*Policy Coordinator*)
11. Kebijakan Proses Administrasi Arsip dan Dokumen
12. Kebijakan Proses Pemberian Sumbangan

III.2.f. Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis	46
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis	
2. Kebijakan Strategi Pemasaran dan Pengembangan Produk dan Layanan Jasa ANTARA	
3. Kebijakan Koordinasi Unit Usaha Strategis, Pengembangan Bisnis dan Produk serta Unit Pendukung lainnya	
4. Kebijakan Proses Dukungan terhadap Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis: pemberian insentif, komisi dan diskon	
5. Kebijakan Proses Studi Kelayakan dan Pengembangan (<i>Development</i>)	
6. Kebijakan Proses Evaluasi Pengembangan	
III.2.g. Pemberitaan/Redaksi	48
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Proses Pemberitaan/Redaksi	
2. Kebijakan Proses Produksi Berita	
3. Kebijakan Proses Dukungan Pemberitaan	
4. Kebijakan Proses Peningkatan Mutu Pemberitaan	
5. Kebijakan Alih Daya (<i>Outsourcing</i>)	
III.2.h. Teknologi Informasi	50
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Proses Teknologi Informasi	
2. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Teknologi Informasi	
3. Kebijakan Proses Dukungan Teknologi Informasi	
4. Kebijakan Proses Risiko Teknologi Informasi	
5. Kebijakan Sumber Daya Teknologi Informasi	
6. Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi	
7. Kebijakan Penilaian Kinerja Proses Teknologi Informasi	
III.2.i. Hukum	52
1. Kebijakan Umum : Tujuan, Proses dan Risiko dalam Legal Korporasi	
2. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Legal Korporasi	
3. Kebijakan Proses Kepatuhan Atas Peraturan Perundangan dan Masalah Hukum	
4. Kebijakan proses penyusunan kontrak/ Perjanjian dengan Pihak Lain	
5. Kebijakan Proses Litigasi Pengadilan	
6. Kebijakan Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/Pengacara/Notaris luar	
III.2.j. Sumber Daya Manusia	55
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pengelolaan SDM	
2. Kebijakan Proses Perencanaan SDM	
3. Kebijakan Proses Rekrutment dan Seleksi SDM	
4. Kebijakan Proses Pelatihan dan Pengembangan Karyawan ANTARA	
5. Kebijakan Proses Penghargaan dan Kompensasi Karyawan ANTARA	
6. Kebijakan Proses Pengakhiran Hubungan Ketenagakerjaan	
7. Kebijakan Proses Jaminan Kesejahteraan dan Kesehatan Karyawan	
8. Tenaga Kerja Lepas/waktu tertentu & <i>Outsourcing</i>	

III.2.k. Keuangan dan Akuntansi	57
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Proses keuangan dan Akuntansi	
2. Kebijakan Proses Penyelesaian Strategi Keuangan	
3. Kebijakan Proses Penganggaran	
4. Kebijakan Proses Kebendaharaan (<i>treasury</i>)	
5. Kebijakan Proses Akuntansi, Laporan Keuangan dan Pelaporan manajemen	
6. Kebijakan Proses Monitoring atas Kondisi Keuangan	
III.2.l. Pengelolaan Aset	59
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Proses Pengelolaan Aset	
2. Kebijakan Pengelolaan Aset	
3. Kebijakan Proses Keamanan Aset	
4. Kebijakan Proses Penghapusan Aset	
III.2.m. Pengadaan	61
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Proses Pengadaan	
2. Kebijakan Penyelesaian Strategi Pengadaan	
3. Kebijakan Proses Permintaan Barang dan Jasa	
4. Kebijakan Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa	
5. Kebijakan Pengelolaan Barang dan Jasa	
6. Pengendalian Persediaan Barang	
III.2.n. Corporate Social Responsibility	63
1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Proses CSR	
2. Kebijakan Proses Penyelesaian Strategi CSR	
3. Kebijakan Proses Identifikasi <i>Stakeholder</i> CSR	
4. Kebijakan Proses Pelaksanaan CSR	
5. Kebijakan Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR	
6. Kebijakan Proses Evaluasi dan Efektivitas CSR	
Bab IV Implementasi Strategic Governance Policy	65
IV.1. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi <i>Strategic Governance Policy</i>	65
IV.2. Pelaporan Pelanggaran <i>Strategic Governance Policy</i>	65



LEMBAR PEMBERLAKUAN

LEMBAR PEMBERLAKUAN STRATEGIC GOVERNANCE POLICY PERUM LKBN ANTARA


Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini telah ditetapkan *Strategic Governance Policy* Perum LKBN ANTARA sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan. Pemberlakuan *Strategic Governance Policy* adalah untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan mengandung prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang bersifat universal, yaitu : *transparency, accountability, responsibility, independent dan fairnes*.

ANTARA menyadari arti penting 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*. Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen, untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan menerapkan *Strategic Governance Policy* sebagai acuan seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun juga di internal Perusahaan

Jakarta, 06 Januari 2017



DJ. Nachrowi
Ketua Dewan Pengawas



Meidyatama Suryodiningrat
Direktur Utama/Pemimpin Redaksi

Bab 1



PENDAHULUAN

Bagian Kesatu PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang dan Tujuan Penyusunan *Strategic Governance Policy*

I.1.a. Latar Belakang

Kantor Berita ANTARA didirikan pada tanggal 13 Desember 1937 oleh para pemuda pejuang dalam menggelorakan semangat kemerdekaan nasional yaitu Adam Malik, Soemanang, A.M. Sipahoetar dan Pandoe Kartawigoeana. Keberhasilan ANTARA menyiarkan proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 ke seluruh dunia merupakan wujud kecintaan dan baktinya yang besar bagi perjuangan bangsa Indonesia.

Pada tahun 1962, ANTARA resmi menjadi Lembaga Kantor Berita Nasional yang berada langsung di bawah Presiden Republik Indonesia. Lembaga Kantor Berita Nasional Antara selanjutnya disingkat LKBN ANTARA merupakan kantor berita terbesar di Indonesia, yang sifatnya semi pemerintah, walaupun ketika pertama kali didirikan oleh para wartawan pada masa penjajahan Belanda sebelum Perang Dunia II sepenuhnya merupakan usaha swasta.

Dalam rangka menghadapi tantangan bisnis media yang semakin kompleks dan untuk memanfaatkan berbagai peluang bisnis sekaligus dapat mengemban tugas mencerdaskan bangsa, Pemerintahan Susilo Bambang Yudhoyono mengubah status LKBN ANTARA menjadi Perusahaan Umum (Perum) pada tanggal 18 Juli 2007 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007. Perum LKBN ANTARA (selanjutnya disebut “ANTARA”) merupakan BUMN yang ditugaskan oleh pemerintah untuk melakukan peliputan dan penyebaran informasi yang penting dengan cepat dan akurat ke seluruh wilayah Indonesia dan dunia internasional.

Perubahan status menjadi Perum mendorong ANTARA menerapkan pengelolaan perusahaan yang lebih ketat, mengingat sebagai salah satu bentuk BUMN, ANTARA dituntut semakin transparan, fair dan akuntabel dalam pengelolaannya. Agar menjadi perusahaan yang sehat, ANTARA mulai menyusun Neraca Pembuka yang diselesaikan selama dua tahun setelah terbitnya Surat Keputusan Menteri Keuangan pada akhir September 2009. Sejak terbitnya Neraca Pembuka tersebut, kinerja keuangan ANTARA dapat dimonitor oleh Pemilik Modal.

Perusahaan terus menata diri menuju perusahaan yang komitmen untuk menerapkan GCG. Perubahan lingkungan bisnis yang terus bergerak semakin menuntut ANTARA dikelola secara efisien, produktif dan kompetitif.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, ANTARA menyusun Panduan GCG (“*Extended GCG Code*”) yang agar mampu diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas ANTARA (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. *Strategic Governance Policy* diperluas (selanjutnya disebut dengan “*Strategic Governance Policy* atau SGP”) merupakan kristalisasi prinsip-prinsip GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG.

Strategic Governance Policy memuat arahan strategis Direksi dan Dewan Pengawas terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan sekaligus menjadi payung dalam penyusunan kebijakan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan Perusahaan. SGP merupakan panduan GCG yang diperluas dan bersifat *living document* yang perlu terus dikaji secara periodik disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal Perusahaan. Selain sebagai perluasan dari *GCG Code*, SGP juga menjadi pedoman dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta menjadi aspek pengujian dalam menyusun dan mengeluarkan keputusan dan peraturan yang diperlukan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif. Cakupan yang diatur dalam SGP diarahkan untuk melengkapi aspek-aspek kebijakan proses yang telah diatur sebelumnya dengan aspek pedoman praktis implementasi GCG sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

I.1.b. Tujuan

Strategic Governance Policy (SGP) atau Kebijakan Strategik Tata Kelola Perusahaan ini disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. Kedudukan SGP merupakan induk kebijakan. Dengan demikian seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk dan menyebut SGP sebagai standar dan pedoman dasar dalam pembentukannya.

Pemberlakuan SGP untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan disusun dengan pendekatan *Objective, Risk, Control* (ORC) yang diarahkan untuk mendorong manajemen mampu melakukan *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip GCG yang bersifat universal, yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, Independensi dan *fairness* (kewajaran).

I.2. Tata Urutan Peraturan Perusahaan dan Pendekatan Penyusunan *Strategic Governance Policy*

I.2.a. Tata Urutan Peraturan Perusahaan

Hirarki peraturan ANTARA adalah sebagai berikut:

1. **Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA** selanjutnya disebut “Anggaran Dasar ANTARA”
2. **Keputusan Menteri**, memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Menteri selaku wakil Pemilik Modal Perusahaan, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ANTARA;
3. **Keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)**, membahas hal-hal yang terkait dengan pencapaian kinerja perusahaan;
4. **Keputusan Dewan Pengawas** memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasehatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ANTARA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti pengangkatan serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;

5. **Surat Keputusan Direksi (SKEP)**, memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;
6. **Instruksi Direksi**, memuat pengaturan yang menimbulkan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak-pihak tertentu dan menjadi pelaksanaan dari suatu keputusan;
7. **Nota Dinas**, suatu surat dinas yang dibuat oleh seorang pejabat untuk menyampaikan sesuatu hal kepada pejabat lain dalam lingkungan ANTARA seperti untuk menetapkan atau mengubah status personil/materiil/keuangan, pendelegasian wewenang tertentu dan sebagainya;
8. **Memo**, surat dinas yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya dalam menyampaikan sesuatu hal secara singkat kepada pejabat lain di lingkungan ANTARA;
9. **Surat Edaran**, merupakan surat dinas yang memuat pedoman tentang cara pelaksanaan suatu peraturan termasuk juga sanksi-sanksi bagi yang tidak mentaatinya sesuai dengan peraturan yang berlaku;

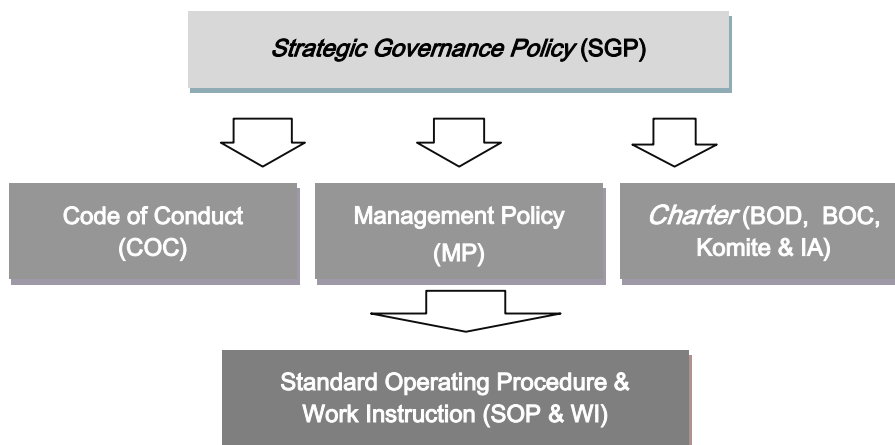
SGP merupakan produk keputusan bersama Dewan Pengawas dan Direksi.

I.2.b. Kebijakan Perusahaan

1. Struktur Kebijakan Perusahaan
Kebijakan Perusahaan di ANTARA terdiri dari 3 tingkat yaitu:
 - a. Tingkat 1 adalah *Strategic Governance Policy* (SGP) merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Pengawas dalam pengelolaan perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan Perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan ANTARA;
 - b. Tingkat 2 meliputi *Code of Conduct* (COC), Kebijakan Manajemen dan *Charter*. *Code of Conduct* (COC) merupakan pedoman etika bisnis dan perilaku karyawan dalam berinteraksi dengan pihak-pihak berkepentingan sesuai dengan budaya yang diharapkan, Pedoman Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) adalah kebijakan dasar pelaksanaan yang mengatur kegiatan suatu fungsi manajemen ANTARA dalam melakukan usahanya atau fungsi pendukung lainnya, sedangkan *Charter* adalah pedoman kerja organ perusahaan yang terdiri dari Direksi, Dewan Pengawas, komite-komite pendukung maupun internal audit; Seluruhnya mengacu pada SGP agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari;
 - c. Tingkat 3 adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Work Instruction* (WI) merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan yang disusun sesuai kebutuhan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan bentuk kegiatan usaha dan produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, dan kondisi personalia yang ada;

Direksi berkewajiban menyusun *Management Policy* dan *Standard Operating Procedure* untuk seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.

Skema Struktur Kebijakan Perusahaan



2. Pemutakhiran dan Pengesahan

- a. SGP - Pemutakhiran SGP hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Pengawas dan Direksi. Perubahan semacam ini umumnya menyangkut ketentuan yang terkait dengan Anggaran Dasar ANTARA, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Keputusan Menteri, Keputusan Dewan Pengawas, dan pengaturan lainnya yang setingkat;
- b. *Code of Conduct* (CoC) - Pengesahan dan pemutakhiran berdasarkan lembar pemberlakuan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
- c. *Board Manual* – pengesahannya dilakukan oleh Dewan Pengawas dan Direksi;
- d. *Charter* Audit Internal - Pengesahan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas;
- e. *Charter* Komite - Pengesahan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas;
- f. *Management Policy* - Pengesahan dilakukan berdasarkan surat keputusan Direksi yang ditandatangani oleh Direktur Utama;
- g. *Standard Operating Procedure* - Pengesahan di satuan kerja kantor pusat maupun unit bisnis berdasarkan keputusan Direksi yang ditandatangani oleh Direksi yang membidangi dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.

3. Penanggung jawab implementasi *Strategic Governance Policy*

- a. Unit-unit terkait bertanggung jawab atas isi dan pelaksanaan *Strategic Governance Policy* yang relevan dengan fungsi dan bidang masing-masing;
- b. Pemutakhiran *Strategic Governance Policy* dilakukan secara reguler minimal satu tahun sekali. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pengumpulan saran dan permintaan perubahan, pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada, serta sosialisasi pemutakhiran tersebut kepada seluruh Karyawan Perusahaan yang bekerjasama dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI);
- c. *Standard Operating Procedure*, instruksi kerja dan petunjuk pelaksanaan yang dijabarkan sebagai operasionalisasi *Strategic Governance Policy* dan *Management Policy* disusun oleh satuan/unit kerja yang ditunjuk dan disahkan oleh Direktur terkait yang berwenang;

- d. Fungsi Audit Internal melakukan audit kepatuhan pelaksanaan *Strategic Governance Policy* beserta penjabarannya.

I.2.c. Pendekatan Penyusunan Kebijakan

Penyusunan kebijakan dan prosedur Perusahaan berdasarkan pendekatan *Objective, Risk* dan *Control* (ORC). Pendekatan tersebut berfungsi untuk:

1. Menterjemahkan tujuan/cita-cita *principal* (pemilik modal) dan *agent* (manajemen) dalam mendirikan dan mengelola organisasi (SGP, MP, SOP);
2. Menjadikan *risk management* dan *control* sebagai bagian integral aktivitas sehari-hari;
3. Menurunkan perilaku Transparan, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fair* (TARIF) ke seluruh bagian organisasi agar tidak berhenti di level *board*.

Pendekatan *Objective, Risk, Control* (ORC) diarahkan untuk mendorong fungsi level manajemen mampu memaksimalkan *governance* dilandasi oleh *check and balance* pada setiap level dan fungsi manajemen. GCG merupakan proses dalam pencapaian tujuan Perusahaan “*agency transaction*” yang digambarkan sebagai tujuan (*objective*) yang ditopang oleh kedua pilar (*Risk and Control*). *Objective* hanya dapat tercapai jika Perusahaan dapat mengelola risiko dan memiliki kontrol atas organisasi.

Penyusunan kebijakan juga memperhatikan arahan strategis dan kebijakan lain yang telah dituangkan dalam kebijakan Dewan Pengawas dan Direksi sebelumnya. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap melalui *Top Down dan Bottom Up Approach*.

Menggunakan pendekatan *governance, risk dan control* untuk membumikan konsep GCG pada semua tingkatan mulai dari *top management* hingga operator agar dapat memahaminya.

Bab 2



KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Bagian Kedua

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

II.1. Kebijakan GCG ANTARA

ANTARA memandang bahwa penerapan GCG adalah sebagai kebutuhan. ANTARA meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kemakmuran Perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai pemilik modal dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

Sejalan dengan dikeluarkannya Undang-Undang Republik Indonesia No.19 tahun 2003 tentang BUMN, Surat Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor: Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* di BUMN, serta Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* maka Perusahaan merasa perlu menetapkan kebijakan dalam mengelola Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Kebijakan dalam mengelola Perusahaan tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan. Keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan ANTARA (selanjutnya disebut "Jajaran ANTARA") dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka kebijakan dalam mengelola Perusahaan ini senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

II.2. Tujuan GCG ANTARA

Penerapan GCG di ANTARA bertujuan untuk:

- a. Menjamin tercapainya tujuan yang esensial sebagai perusahaan umum (PERUM);
- b. Mencapai pertumbuhan dan imbal hasil yang maksimal sehingga meningkatkan kemakmuran Perusahaan, serta mewujudkan nilai pemilik modal dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya;
- c. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan yang baik antara *shareholders*, Dewan Pengawas, Direksi, dan seluruh *stakeholders* Perusahaan;
- d. Mendukung aktifitas pengendalian internal dan pengembangan Perusahaan;
- e. Mengelola sumber daya secara lebih amanah;
- f. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada *stakeholders*;
- g. Memperbaiki budaya kerja Perusahaan;
- h. Menjadikan Perusahaan bernilai tambah yaitu meningkatkan kesejahteraan seluruh Jajaran ANTARA berikut peningkatan kemanfaatan bagi *stakeholders* Perusahaan.

II.3 Acuan Kebijakan GCG

Penyusunan Kebijakan GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang, yang meliputi:
 - a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
 - b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas, dan Kewenangan Menteri Keuangan Pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perusahaan Terbatas;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tentang Perum LKBN Antara selanjutnya disebut “Anggaran Dasar ANTARA”
3. Peraturan Kementerian BUMN No.: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMN
4. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012, tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN.
5. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*;
6. *Company Corporate Governance Scorecard* (CCGS) yang direkomendasikan oleh Kementerian BUMN.

II.4 Ruang Lingkup Kebijakan GCG

Ruang lingkup kebijakan ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Jajaran ANTARA dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan.

Berbagai hal yang diatur dalam kebijakan ini meliputi:

1. Hubungan antara Perusahaan dengan Menteri selaku wakil pemilik modal;
2. Fungsi serta peran Dewan Pengawas;
3. Fungsi serta peran Direksi;
4. Hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* seperti Karyawan, pelanggan, mitra kerja, Pemasok serta Masyarakat;
5. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Kebijakan tentang *Standard Operating Procedure* untuk melaksanakan setiap kegiatan Perusahaan, Pengembangan Usaha, Sistem Pengadaan Barang/Jasa dsb.

II.5 Visi, Misi, Strategi, Nilai-nilai dan Kunci Utama Kesuksesan Perusahaan

II.5.a Visi ANTARA

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

II.5.b Misi ANTARA

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

II.5.c Nilai Nilai ANTARA

ANTARA mempunyai nilai-nilai dan norma perilaku yang wajib dipatuhi dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari oleh segenap Jajaran ANTARA. Nilai-nilai dasar ANTARA yang dianut Jajaran ANTARA dan diwujudkan dalam praktek bisnis sehari-hari adalah ***Integrity (Integritas), Committed (Penuh Komitmen), Innovate (Ber-inovasi), dan Customer Focus (Fokus pada Pelanggan)***.

1. ***Integrity (Integritas);***

- Jujur dan dapat dipercaya;
- Disiplin dan loyal;
- Melakukan perbuatan yang sejalan dengan kata-kata dan keyakinan;
- Melakukan pekerjaan sesuai dengan kode etik dan kaidah-kaidah keprofesian
- Memberikan teladan kepada bawahan dan rekan kerja;
- Mentaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- Menjaga kerahasiaan dan nama baik perusahaan;
- Mengakui kesalahan diri sendiri dan mengakui kebenaran orang lain.

2. ***Committed (Penuh Komitmen);***

- Menepati janji yang telah disepakati;
- Memiliki dedikasi atas tugas-tugas dan target-target yang ditetapkan;
- Menuntaskan seluruh tugas dan tanggung jawab yang diemban;
- Mengimplementasikan secara konsisten sistem, prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3. ***Innovate (Inovasi);***

- Mengembangkan dan meningkatkan daya inovasi dan kreasi dalam menciptakan produk/jasa baru;
- Mencari dan menemukan ide-ide baru dalam proses dan metode kerja yang lebih efektif dan efisien;
- Menghasilkan produk atau jasa yang lebih baik, bermutu dan bernilai tambah;
- Terbuka pada ide dan hal baru;
- Senantiasa mengikuti perkembangan;
- Bagi atasan, senantiasa menumbuhkan semangat, memberikan bimbingan dan mengakomodasi gagasan-gagasan kreatif dan inovatif bawahannya;
- Mengusulkan ide dan metode kerja baru yang inovatif untuk penyelesaian masalah pekerjaan;
- Mengusulkan gagasan dalam rangka pengembangan produk-produk baru;
- Memiliki rasa tidak puas dengan hasil yang tidak dicapai dan menginginkan hasil yang lebih baik.

4. Customer Focus (Fokus pada pelanggan);

- Menemukan dan mendefinisikan harapan, keinginan, kebutuhan, persyaratan dan hal-hal yang dianggap penting oleh pelanggan;
- Menindaklanjuti dengan segera setiap permintaan pelanggan;
- Mengerjakan dan menghasilkan produk/jasa sesuai dengan mutu yang disyaratkan oleh pelanggan;
- Memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pelanggan;
- Melayani dengan ramah setiap keluhan pelanggan dengan penuh perhatian dan tanggung jawab;
- Menjaga dan meningkatkan hubungan baik dengan pelanggan;
- Mencari umpan balik pelanggan;
- Mengupayakan kenyamanan pelanggan;
- Menciptakan peluang dan pangsa pasar baru.

II.5.d Faktor Pendukung Keberhasilan Penerapan GCG

1. Komitmen yang penuh dari Dewan Pengawas dan Direksi untuk mengimplementasikan GCG;
2. Pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip GCG di setiap jajaran manajemen;
3. Adanya suatu mekanisme evaluasi yang terus menerus atas implementasi GCG;
4. Kode etik dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Jajaran ANTARA.

II.6 Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Prinsip dan rekomendasi yang menjadi rujukan ANTARA sesuai Pedoman Umum GCG Indonesia adalah sebagai berikut:

II.6.a Asas Good Corporate Governance

ANTARA memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua tingkatan Jajaran ANTARA. Prinsip-prinsip GCG yang dimaksud adalah Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Responsibilitas (*Responsibility*), Independensi (*Independency*) dan Kewajaran dan Kesenangan (*Fairness*) yang diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*sustainability*) Perusahaan dengan memperhatikan *stakeholders*.

Adapun prinsip GCG tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Transparansi (*Transparency*)**Prinsip Dasar**

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, ANTARA menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholders*. ANTARA mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemilik Modal, kreditur dan *stakeholders*.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

ANTARA menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan haknya.

- a) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada Visi, Misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Pengawas, kepemilikan saham anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal,

sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan;

- b) Prinsip transparansi yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
- c) Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada *stakeholders*.

2) Akuntabilitas (*Accountability*)

Prinsip Dasar

ANTARA mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu ANTARA berupaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemilik Modal dan *stakeholders* lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing yang terdiri dari organ Perusahaan (Menteri/RPB, Dewan Pengawas, dan Direksi), serta semua Karyawan secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi, Nilai-Nilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan;
- b) Perusahaan meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua Karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG;
- c) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan;
- d) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan Jajaran ANTARA yang konsisten dengan sasaran usaha Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*);
- e) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua Karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

3) Responsibilitas (*Responsibility*)

Prinsip Dasar

ANTARA selalu berupaya untuk mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 dan peraturan Perusahaan lainnya (*by-laws*);
- b) Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4) Independensi (*Independency*)

Prinsip Dasar

Untuk melaksanakan prinsip GCG, ANTARA melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara independen sehingga masing-masing organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Masing-masing organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif;
- b) Masing-masing organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar ANTARA dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

5) Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)**Prinsip Dasar**

Dalam melaksanakan kegiatannya, ANTARA senantiasa memperhatikan kepentingan Pemilik modal dan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan memberikan kesempatan kepada *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- b) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada *stakeholders* sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan;
- c) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

II.6.b. Organ Perusahaan

Organ Perusahaan yang terdiri dari Menteri/*Rapat Pembahasan Bersama (RPB)*, Dewan Pengawas dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

1) Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

RPB adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengawas atau Direksi dan merupakan wadah Pemilik Modal untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar ANTARA dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RPB harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RPB dan/atau Menteri selaku Pemilik Modal tidak diperkenankan melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Pengawas dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang Menteri/RPB untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Pengambilan keputusan RPB harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat oleh Menteri harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perusahaan. Dalam hal ini pendapat Komite Nominasi harus dipertimbangkan menyangkut rekomendasinya

- kepada Dewan Pengawas mengenai calon Direksi dan Dewan Pengawas yang akan diusulkan kepada Menteri/RPB;
- (2) Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Pengawas dan Direksi, perlu juga dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - (3) Dalam penetapan auditor eksternal, harus mempertimbangkan pendapat dari Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Pengawas, baik mengenai proses tender yang dilakukan, kinerja auditor eksternal, besarnya fee, sampai dengan usulan rekomendasinya;
 - (4) Dalam hal Anggaran Dasar ANTARA dan atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RPB tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan para *Stakeholders*;
 - (5) Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi kesehatan keuangan Perusahaan.
- b) RPB diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar ANTARA dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, maka:
- (1) Direksi mengajukan usul terhadap jadwal acara dan materi yang akan dibahas RPB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Panggilan RPB harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RPB;
 - (3) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RPB harus tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RPB, sehingga memungkinkan Pemilik Modal dapat mempertimbangkan dan mengambil keputusan yang tepat.;
 - (4) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RPB dapat diberikan sebelum dan/atau pada saat RPB berlangsung;
 - (5) Risalah RPB disimpan di Kantor Pusat Perusahaan, namun yang membuat dan mengedarkannya adalah Pemilik Modal atau Kementerian Negara BUMN.
- c) Pelaksanaan RPB terkait dengan penyiapan bahan dan juga logistik merupakan tanggung jawab Direksi. Sedangkan waktu pelaksanaan dan penyusunan notulen RPB menjadi tanggung jawab Pemilik Modal.

2) Hak dan Tanggung Jawab Pemilik Modal

Menteri sebagai pemilik modal, memiliki hak dan tanggung jawab atas Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA Perusahaan. Dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Pemilik Modal harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perusahaan;
- b) Perusahaan menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemilik Modal atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) sesuai dengan Anggaran Dasar ANTARA ANTARA.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Hak dan Tanggung Jawab Pemilik Modal
 - (1) Hak Pemilik Modal dilindungi dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA ANTARA. Hak Pemilik Modal tersebut pada dasarnya meliputi:

- (a) Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RPB berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
 - (b) Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia, sehingga memungkinkan Menteri/Pemilik Modal membuat keputusan mengenai investasinya dalam Perusahaan berdasarkan informasi yang akurat;
 - (c) Hak untuk memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RPB agar Pemilik Modal dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, termasuk keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perusahaan dan hak Pemilik Modal;
- (2) Tanggung jawab Pemilik Modal tersebut pada dasarnya meliputi:
- (a) Dalam hal Pemilik Modal menjadi Pemegang Saham pengendali pada beberapa perusahaan, perlu diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar-perusahaan dapat dilakukan secara transparan.
- (3) Tanggung jawab Perusahaan terhadap Hak dan Kewajiban Pemilik Modal:
- (1) Perusahaan melindungi hak Pemilik Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA;
 - (2) Perusahaan menyelenggarakan daftar-daftar yang dibutuhkan secara tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA;
 - (3) Perusahaan menyediakan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi Pemilik Modal;
 - (4) Perusahaan harus dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RPB yang waktunya ditetapkan oleh Pemilik Modal.

3) Dewan Pengawas

Dewan Pengawas sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG serta melakukan evaluasi kinerja Direksi secara berkala. Namun demikian, Dewan Pengawas tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Pengawas, termasuk Ketua Dewan Pengawas adalah setara. Tugas Ketua Dewan Pengawas adalah mengkoordinasikan kegiatan anggota Dewan Pengawas. Agar pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- a) Komposisi Dewan Pengawas harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- b) Dewan Pengawas harus berintegritas dan profesional sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua *stakeholders*;
- c) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Pengawas mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas
 - (1) Dewan Pengawas berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang yang ditetapkan oleh Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah sebagai pemilik modal Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;

- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, Menteri Keuangan, Menteri dan pimpinan departemen/lembaga non-departemen yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan, dengan tetap memperhatikan persyaratan yang berlaku dalam ketentuan ini
 - (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh Menteri berdasarkan alasan yang diatur dalam dan setelah anggota Dewan Pengawas tersebut diberi kesempatan untuk membela diri.
- b) Kemampuan dan integritas Dewan Pengawas
- (1) Dewan Pengawas harus memenuhi syarat dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - (2) Dewan Pengawas dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
 - (3) Dewan Pengawas harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar ANTARA Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - (4) Dewan Pengawas harus memahami dan melaksanakan *Strategic Governance Policy* sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.
- c) Nominasi Anggota Dewan Pengawas
- (1) Dewan Pengawas menugaskan Komite Nominasi dan Remunerasi untuk menyusun kriteria sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan melaksanakan proses nominasi bagi calon Dewan Pengawas yang berasal dari internal Perusahaan;
 - (2) Hasil nominasi yang dilaksanakan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi dibahas dan diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas;
 - (3) Dewan Pengawas mengusulkan calon-calon Dewan Pengawas yang memenuhi syarat kemampuan dan integritas sebagai Dewan Pengawas ANTARA kepada Menteri untuk ditetapkan.
- d) Pembagian Kerja
- Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Pengawas, maka Dewan Pengawas melakukan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Pengawas dengan memperhatikan lingkup usaha Perusahaan. Pembagian tugas tersebut diatur sendiri secara mandiri.
- e) Fungsi Pengawasan Dewan Pengawas
- (1) Dewan Pengawas tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Pengawas mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar ANTARA atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Pengawas tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat;
 - (2) Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Pengawas dapat mengenakan sanksi kepada Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, yang diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Menteri disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut;
 - (3) Dalam hal terjadi kekosongan Direksi atau dalam keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA, untuk sementara Dewan Pengawas dapat melaksanakan fungsi Direksi;

- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Dewan Pengawas baik secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
 - (5) Dewan Pengawas memiliki tata tertib dan pedoman kerja sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Dewan Pengawas.
- f) Standar Etika Perusahaan
- (1) Anggota Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (2) Ketua Dewan Pengawas berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Dewan Pengawas terhadap Standar Etika termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.
- g) Benturan Kepentingan
- 1) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan Pemilik Modal, kepentingan ekonomis pribadi anggota Dewan Pengawas dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan;
 - 2) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Pengawas harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
 - 3) Anggota Dewan Pengawas dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
 - 4) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;
 - 5) Setiap anggota Dewan Pengawas yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan Standar Etika yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- h) Hubungan Dewan Pengawas dengan Direksi
- (1) Tanggung jawab bersama Dewan Pengawas dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada:
 - (a) Terlaksananya dengan baik *internal control* dan manajemen risiko;
 - (b) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemilik Modal;
 - (c) Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 - (d) Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi.
 - (2) Sesuai dengan Visi, Misi, dan nilai-nilai Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati hal-hal tersebut di bawah ini:
 - (a) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), maupun strategi pencapaiannya;
 - (b) Kebijakan dalam memastikan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan;
 - (c) Kebijakan dan metode penilaian Perusahaan, unit kerja dalam Perusahaan dan personalianya;
 - (d) Struktur organisasi sampai satu tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya Visi, Misi dan nilai-nilai Perusahaan.

- (3) Dewan Pengawas dan Direksi secara bersama-sama menandatangani dokumen Perusahaan, yaitu RJPP, RKAP, dan Laporan Tahunan Perusahaan;
 - (4) Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
 - (5) Atas permintaan tertulis Dewan Pengawas, Direksi memberikan laporan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas dari Internal Audit;
 - (6) Dewan Pengawas dapat meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - (7) Dewan Pengawas dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - (8) Dewan Pengawas dapat memberhentikan sementara Direksi, dengan menyebutkan alasannya;
 - (9) Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 - (10) Jika ada hal-hal yang memerlukan tindak lanjut pengawasan, akan dilaksanakan melalui tugas khusus.
- i) Komite Penunjang Dewan Pengawas
- (1) Dewan Pengawas dapat membentuk komite-komite dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Pengawas dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas beban Perusahaan;
 - (2) Setiap Komite dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas;
 - (3) Tugas, wewenang, keanggotaan dan hal-hal lain yang terkait dengan komite-komite di atas diatur dalam Charter tersendiri.
- j) Evaluasi Kinerja
- (1) Komite Nominasi dan Remunerasi menyusun kriteria penilaian kinerja Dewan Pengawas;
 - (2) Berdasarkan kriteria penilaian kinerja yang telah ditetapkan, maka Komite Nominasi dan Remunerasi menyiapkan bahan penilaian kinerja Dewan Pengawas pada tiap akhir periode tutup buku untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
 - (3) Dewan Pengawas melaksanakan penilaian berdasarkan sistem *self assessment*, *peer evaluation*, atau dengan sistem lain untuk ditetapkan dalam rapat Dewan Pengawas;
 - (4) Hasil penilaian kinerja Dewan Pengawas dilaporkan dalam Menter.
- k) Remunerasi
- (1) Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan pengkajian dan merumuskan remunerasi bagi Dewan Pengawas dengan basis formula yang telah ditetapkan oleh Menteri/RPB;
 - (2) Dewan Pengawas Komite Nominasi dan Remunerasi mengajukan usulan formula remunerasi bagi anggota Direksi untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas;
 - (3) Hasil pengkajian dan perumusan remunerasi tersebut dibahas dan diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Menteri/RPB.
- l) Pelaporan
- Pada setiap tahun Dewan Pengawas mendapat laporan tahunan yang disusun Direksi untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemilik Modal.
- m) Pertanggungjawaban

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Menteri;
- (2) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- (3) Dewan Pengawas dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Menteri. Laporan pengawasan Dewan Pengawas merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan;
- (4) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti Menteri/RPB telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Pengawas sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Pengawas dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan;
- (5) Pertanggungjawaban Dewan Pengawas kepada Menteri/RPB merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

4) Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ANTARA.

Prinsip Dasar

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- a) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- b) Direksi harus berintegritas, profesional, dan memiliki pengalaman dibidangnya;
- c) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan pertumbuhan serta nilai tambah secara berkesinambungan untuk *Shareholder* dan *Stakeholders*;
- d) Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya kepada Menteri/RPB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Komposisi, pengangkatan dan pemberhentian Direksi
 - (1) Komposisi dan jumlah Direksi paling sedikit 2 orang yang ditetapkan oleh dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis Perusahaan;
 - (2) Direksi dipilih dan diberhentikan oleh Menteri melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon Direksi dilakukan sebelum dilaksanakan RPB melalui Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - (3) Pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh Menteri berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- b) Integritas, kemampuan dan pengalaman Direksi
- (1) Direksi harus memenuhi syarat integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - (2) Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
 - (3) Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar ANTARA dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - (4) Direksi harus memahami dan mampu melaksanakan SGP sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya;
 - (5) Direksi harus memiliki pengalaman yang memadai untuk menjalankan peran dan fungsi dibidangnya.
- c) Nominasi Direksi
- (1) Proses nominasi Direksi dilakukan oleh Tim dan/atau lembaga profesional independen yang dibentuk dan/atau ditunjuk oleh Menteri;
 - (2) Calon Direksi yang telah dinyatakan lulus wajib menandatangani kontrak manajemen yang berisikan pernyataan untuk memenuhi segala target-target yang ditentukan oleh Menteri selaku wakil pemilik modal Perusahaan.
- d) Fungsi Direksi
- Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi diantaranya mencakup:
- (1) Kepengurusan
 - (a) Direksi harus menyusun Visi, Misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Pengawas atau Menteri/RPB sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - (b) Direksi harus dapat mengendalikan sumberdaya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;
 - (c) Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari *Stakeholders*;
 - (d) Direksi memiliki tata tertib dan pedoman kerja sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
 - (2) Manajemen Risiko
 - (a) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
 - (b) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya;
 - (c) Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.
 - (3) Pengendalian Internal (*Internal Control*)
 - (a) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan;
 - (b) Satuan Pengawas Intern/SPI melaksanakan pengujian dan *review* terhadap sistem pengendalian internal Perusahaan;
 - (c) Satuan Pengawas Intern /SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
 - (d) Secara struktural Satuan Pengawas Intern /SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan mempunyai hubungan koordinasi dengan Komite Audit.

- (4) Komunikasi
 - (a) Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan *stakeholders* dan Pemilik Modal dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
 - (b) Dalam hal Perusahaan tidak memiliki satuan kerja kepatuhan (*compliance*) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan;
 - (c) Sekretaris Perusahaan bekerjasama dengan SPI melaksanakan fungsi kepatuhan dan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada Direksi;
- (5) Tanggung Jawab Sosial
 - (a) Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - (b) Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan yang penetapannya tercantum dalam *Management Letter* dan anggarannya tercantum dalam RKAP.
- (6) Standar Etika Perusahaan
 - (a) Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Direksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (b) Direktur Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh Karyawan Perusahaan dan pihak-pihak yang terkait di luar Perusahaan terhadap Standar Etika Perusahaan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- (7) Benturan Kepentingan
 - (a) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan Pemilik Modal, kepentingan ekonomis pribadi anggota Dewan Pengawas dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan;
 - (b) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Direksi dan Karyawan Perusahaan harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
 - (c) Direksi dan Karyawan Perusahaan dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
 - (d) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;
 - (e) Direksi dan Karyawan Perusahaan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (8) Hubungan Direksi dengan Dewan Pengawas
 - (a) Tanggung jawab bersama Dewan Pengawas dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada:
 - 1. Terlaksananya dengan baik *internal control* dan manajemen risiko;
 - 2. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemilik Modal;

3. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 4. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi.
 - (b) Sesuai dengan Visi, Misi, dan nilai-nilai Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati hal-hal tersebut di bawah ini:
 1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), maupun strategi pencapaiannya;
 2. Kebijakan dalam memastikan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ANTARA serta dalam menghindari segala bentuk benturan kepentingan;
 3. Kebijakan dan metode penilaian Perusahaan, unit kerja dalam Perusahaan dan personalianya;
 4. Struktur organisasi sampai dua tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya Visi, Misi dan nilai-nilai Perusahaan.
 - (c) Dewan Pengawas dan Direksi secara bersama-sama menandatangani dokumen Perusahaan yaitu RJPP, RKAP, dan Laporan Tahunan Perusahaan;
 - (d) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap;
 - (e) Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Pengawas atau Komite-Komite di tingkat Dewan Pengawas;
 - (f) Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atau memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
 - (g) Dewan Pengawas dapat memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dengan menyebutkan alasannya;
 - (h) Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 - (i) Dewan Pengawas dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - (j) Dewan Pengawas dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- (9) Evaluasi Kinerja
- (a) Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Pengawas berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang telah dirumuskan Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - (b) Hasil evaluasi kinerja Direksi oleh Dewan Pengawas disampaikan dan dilaporkan kepada Menteri/RPB;
 - (c) Disamping penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum, Dewan Pengawas dapat melakukan penilaian kinerja berdasar faktor lainnya, baik secara individual maupun kolektif.
- (10) Remunerasi
- (a) Remunerasi Direksi harus terkait dengan prestasi kerja berdasarkan evaluasi Dewan Pengawas atas saran Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - (b) Berdasarkan kajian dan rumusan dari Komite Nominasi dan Remunerasi, Dewan Pengawas memberikan rekomendasi kepada Menteri/RPB mengenai tingkat remunerasi Direksi;
 - (c) Menteri/RPB menetapkan remunerasi Direksi setelah mempertimbangkan rekomendasi dari Dewan Pengawas tersebut;
 - (d) Direksi harus melaporkan besarnya remunerasi yang mereka terima (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut dalam Laporan Tahunan.

(11) Pelaporan

Secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direksi membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Dewan Pengawas, instansi terkait atau kepada Menteri/RPB.

(12) Pertanggungjawaban Direksi

- (a) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi bertanggung jawab penuh untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- (b) Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar ANTARA, Keputusan Menteri/RPB dan Ketetapan Dewan Pengawas;
- (c) Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG;
- (d) Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan Menteri/RPB, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan Menteri/RPB;
- (e) Laporan Tahunan harus telah tersedia sebelum Menteri/RPB diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Menteri melakukan penilaian;
- (f) Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti Menteri/RPB telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan;
- (g) Pertanggungjawaban Direksi kepada RPB merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

II.6.c Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Perusahaan perlu mengembangkan nilai-nilai Perusahaan yang menggambarkan sikap moral Perusahaan dalam pelaksanaan usahanya yang dituangkan lebih lanjut dalam pedoman perilaku.

II.6.d Hak dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Pemangku kepentingan, termasuk Karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat sebagai pengguna produk dan jasa, terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan. Maka, antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.

Prinsip Dasar

Pemangku kepentingan (*stakeholders*) selain pemilik modal adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari Karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perusahaan. Interaksi Perusahaan dengan *Stakeholders* harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Agar hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing;
- 2) Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan ke dua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
- 3) Perusahaan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perusahaan, serta pengguna produk dan jasa Perusahaan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Karyawan
 - a) Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan Karyawan;
 - b) Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
 - c) Perusahaan memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban Karyawan;
 - d) Perusahaan menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif;
 - e) Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu;
 - f) Perusahaan memastikan agar Karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap Karyawan menjunjung tinggi Standar Etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku;
 - g) Karyawan serta serikat pekerja yang memiliki keanggotaan terbanyak yang ada di Perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan Karyawan;
 - h) Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan.
- 2) Mitra Bisnis
 - a) Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur, dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan;
 - b) Perusahaan memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan;
 - c) Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;
 - d) Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, Perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.
- 3) Masyarakat serta pengguna produk dan jasa

- a) Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan;
- b) Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna;
- c) Perusahaan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan.

II.6.e Pernyataan Penerapan Pedoman GCG

Perusahaan harus membuat pernyataan tentang kesesuaian penerapan GCG dengan Pedoman GCG dalam Laporan Tahunan. Dalam hal belum seluruh aspek Pedoman GCG dapat dilaksanakan, Perusahaan harus mengungkapkan aspek yang belum dilaksanakan beserta alasannya. Pernyataan tersebut harus disertai laporan tentang struktur dan mekanisme kerja Dewan Pengawas dan Direksi serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan GCG.

II.6.f Internalisasi Penerapan GCG

Pelaksanaan GCG perlu dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Untuk itu diperlukan pedoman praktis yang dapat dijadikan acuan oleh Perusahaan dalam melaksanakan penerapan GCG.

II.6. d Corporate Governance Scorecard

Mempertimbangkan ANTARA sebagai perusahaan BUMN maka Perusahaan menerapkan standar implementasi GCG dengan mengadopsi 5 (lima) *key analytical issues* sebagai berikut:

- a) **Hak dan Tanggung Jawab Pemilik Modal**
 - 1) Hal-hal yang Perlu Mendapat Persetujuan/Keputusan Pemegang Saham/RPB
 - 2) Transparansi dalam Proses Pemilihan Dewan Pengawas dan Direksi
 - 3) Konsultasi dengan Instansi Terkait (DPR, Departemen Teknis, Pemerintah atau Pemegang Saham lain)
 - 4) Peran Pemegang Saham dalam Merespon Pasar
 - 5) Pelaksanaan RPB Berdasarkan atas Ketentuan yang Ada
 - 6) Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas
 - 7) Penilaian Terhadap Dewan Pengawas
 - 8) Pengangkatan Anggota Direksi
 - 9) Penilaian Terhadap Direksi
 - 10) Sistem Insentif untuk Direksi dan Dewan Pengawas
- b) **Kebijakan Good Corporate Governance**

Ketersediaan Pedoman/Kebijakan GCG

 - 1) Pedoman *Corporate Governance*
 - 2) Aturan Kode Etik dan/atau Kode perilaku yang tertulis
 - 3) Komite Audit Charter (*Audit Committee Charter*)
 - 4) SPI Charter (*Internal Audit Charter*)
 - 5) Kebijakan Sistem Pengendalian Internal
 - 6) Kebijakan Manajemen Risiko
 - 7) Kebijakan Teknologi Informasi
 - 8) Kebijakan mengenai Hak-hak dan Kewajiban Karyawan
 - 9) Kebijakan mengenai Hak-hak Konsumen
 - 10) Kebijakan mengenai Hak-hak dan Kewajiban Pemasok
 - 11) Kebijakan mengenai Hak dan Kewajiban perusahaan kepada Kreditur
 - 12) Kebijakan mengenai tanggung jawab sosial Perusahaan

Muatan Pedoman/Kebijakan GCG

- 1) Pedoman *Corporate Governance*
- 2) *Code of Conduct*

c) **Penerapan GCG**

Dewan Pengawas

- 1) Kesempatan Pembelajaran bagi Dewan Pengawas
 - 2) Kejelasan Fungsi, Pembagian Tugas, Tanggung Jawab dan Otoritas
 - 3) Persetujuan Dewan Pengawas atas Asumsi dan Rencana Pencapaian dalam RJPP dan RKAP
 - 4) Arahan Dewan Pengawas terhadap Direksi atas Implementasi Rencana dan Kebijakan Perusahaan
 - 5) Kontrol Dewan Pengawas terhadap Direksi atas Implementasi Rencana dan Kebijakan Perusahaan
 - 6) Akses bagi Dewan Pengawas atas Informasi Perusahaan
 - 7) Peran Dewan Pengawas dalam Pemilihan Calon Anggota Direksi
 - 8) Tindakan Dewan Pengawas terhadap (Potensi) Benturan Kepentingan yang Menyangkut Dirinya
 - 9) Keterbukaan Informasi
 - 10) Pertemuan Rutin dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Dewan Pengawas
- Peran Sekretaris Dewan Pengawas

Komite Dewan Pengawas

- 1) Keberadaan Komite Sesuai Peraturan Perundangan yang Berlaku
- 2) Keanggotaan yang Mendukung Pelaksanaan Fungsi Komite
- 3) Independensi Masing-masing Komite
- 4) Kerangka Acuan Pelaksanaan Tugas
- 5) Aktivitas Masing-masing Komite
- 6) Pelaksanaan Pertemuan Rutin
- 7) Pelaporan kepada Dewan Pengawas

Direksi

- 1) Kesempatan Pembelajaran bagi Direksi
- 2) Kejelasan Fungsi, Pembagian Tugas, Tanggung Jawab dan Otoritas
- 3) Peran Direksi dalam Perencanaan Perusahaan
- 4) Peran Direksi dalam Pemenuhan Target Kinerja Perusahaan
- 5) Kontrol terhadap Implementasi Rencana dan Kebijakan Perusahaan
- 6) Tindakan Direksi Terhadap (Potensi) Benturan Kepentingan
- 7) Keterbukaan Informasi
- 8) Pelaksanaan Pertemuan Rutin

Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- 1) SPI Dilengkapi dengan Faktor-faktor Pendukung Keberhasilan Pelaksanaan Tugasnya
- 2) SPI Menjalankan Perannya Sebagai Pengawas dan Evaluator
- 3) SPI Menjalankan Perannya Sebagai Mitra Strategis (*Strategic Partner*) Manajemen

Sekretaris Perusahaan

- 1) Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan Faktor-faktor Pendukung Keberhasilan Pelaksanaan Tugasnya
- 2) Sekretaris Perusahaan Menjalankan Fungsinya

d) **Pengungkapan Informasi (*Disclosure*)**

- 1) Ketersediaan Informasi Perusahaan kepada *Stakeholders*
- 2) Kemudahan Akses *Stakeholders* terhadap Kebijakan dan Praktik GCG
- 3) Kelengkapan Penyajian Laporan Tahunan

e) **Komitmen**

- 1) Penandatanganan Pedoman/Kebijakan
- 2) Pelaksanaan Aturan *Corporate Governance*
- 3) Kepatuhan Perusahaan terhadap Peraturan yang Berlaku

Bab 3



POKOK-POKOK KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Bagian Ketiga

POKOK-POKOK KEBIJAKAN PERUSAHAAN

III.1 *Board Manual, Charter dan Code of Conduct*

III.1.a *Board Manual dan Charter*

1. Tujuan dan Kebijakan Umum dalam *Board Manual* dan *Charter*

Tujuan

- Dewan Pengawas, Direksi, komite-komite, Audit Internal mempunyai peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu pedoman pelaksanaan kerja bagi dewan berupa *Board Manual* dan komite maupun audit internal berupa *Charter* sebagai acuan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan pemilik modal dan pemangku kepentingan atau *stakeholder* yang terdiri dari: karyawan, pelanggan, masyarakat, *regulator*, mitra kerja, dan pesaing.

Kebijakan Umum

- Dewan Pengawas, Direksi, Komite, Audit Internal bertanggung jawab dalam penyusunan *Board Manual* dan *Charter* terkait bidang tugasnya secara komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam *Strategic Governance Policy* ANTARA.
- Proses dan pelaksanaan *Board Manual* dan *Charter* harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan *Board Manual* dan *Charter* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan;
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa Dewan Pengawas, Direksi, Komite, Audit Internal memiliki tugas terkait dengan penerapan *Board Manual* dan *Charter* masing-masing untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan *Board Manual* dan *Charter* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
 - d. Independensi, yaitu bahwa Dewan Pengawas, Direksi, Komite, Audit Internal dalam proses penerapan *Board Manual* dan *Charter* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan *Board Manual* dan *Charter* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

2. Kebijakan Penerapan dan Pengawasan *Charter*

- Dalam implementasi *Board Manual* dan *Charter* Perusahaan memastikan penerapan dan pengawasan *Board Manual* dan *Charter* secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
- Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Board Manual* dan *Charter*, perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran tentang *Board Manual* dan *Charter*.

- Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap *Board Manual* dan *Charter*, masing-masing wajib bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap *Board Manual* dan *Charter* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.

3. Cakupan *Board Manual* dan *Charter*

Secara umum *Board Manual* mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Organ Utama Dewan Pengawas dan Direksi yang meliputi:
 - Persyaratan dan komposisi
 - Program pengenalan dan pendalaman pengetahuan
 - Tugas, Wewenang & Kewajiban serta Pembagian Tugas
 - Rapat
 - Organ Pendukung
 - Etika jabatan
 - Evaluasi Kinerja
- b. Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi
 - Penyelenggaraan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)
 - Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas
 - Sekretaris Dewan Pengawas
 - Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)
 - Pertemuan Formal dan Informal
 - Pelaporan
- c. Penutup
 - Pemberlakuan
 - Evaluasi
 - Sosialisasi

Sedangkan *Charter* minimal mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Struktur dan kedudukan, yang menggambarkan struktur dan kedudukan keberadaan organisasi;
- b. Tugas dan tanggung jawab, yaitu menguraikan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Hak dan wewenang, yang memuat penjelasan pokok meliputi *reward* dan *punishment* atas pelaksanaan tugas serta kewenangan yang dapat dilaksanakan;
- d. Kode etik, yang meliputi norma-norma dalam pelaksanaan tugas;
- e. Persyaratan keanggotaan, berisikan kompetensi, persyaratan pendidikan teknis, kualitas ataupun komposisi jumlah anggota;
- f. Hubungan kerja, mekanisme hubungan kerja dengan pihak terkait;
- g. Pertanggungjawaban, merupakan bentuk pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Independensi.

d. Penetapan *Board Manual* dan *Charter*

- a. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual* dan *Charter* Komite;
- b. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter* Komite;
- c. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab menetapkan *Charter* Audit Internal;
- d. Dalam proses penetapan *Board Manual* dan seluruh *Charter*, diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Pengawas dan Direksi.

III.1.b Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam *Code of Conduct*

Tujuan

- Dalam menjalankan usahanya, ANTARA meletakkan Standar Etika Perusahaan sebagai dasar perilaku Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan (selanjutnya disebut “Jajaran ANTARA”) ANTARA dalam menjalankan Misi untuk mencapai Visi Perusahaan. Jajaran ANTARA adalah setiap orang yang menggunakan ANTARA sebagai identitas dirinya, seperti Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan serta dalam batasan tertentu, pihak-pihak yang terkait di luar Perusahaan, seperti mitra kerja (kantor berita asing, konsultan dan rekanan kerja), anak Perusahaan serta afiliasi di bawah pengendalian.
- Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku tidak boleh bertentangan dengan norma-norma umum di dalam dunia bisnis dan masyarakat.

Risiko

- Penerapan *Code of Conduct* dimaksudkan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam pencapaian Visi dan Misi ANTARA, antara lain:
 - a. Memburuknya hubungan atau munculnya konflik dengan pelanggan, Pemerintah atau *stakeholders* terkait lainnya;
 - b. Kemungkinan terjadinya hal-hal yang dapat dianggap sebagai pelanggaran hak asasi manusia yang dilakukan oleh Mitra Kerja ANTARA;
 - c. Persaingan tidak sehat internal ANTARA dan perilaku curang;
 - d. Mengakibatkan timbulnya tindak pidana korupsi.

Kebijakan Umum

- Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi bertanggung jawab untuk menyusun Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam Strategic Governance Policy ANTARA.
- Tujuan Penerapan *Code of Conduct* atau Standar Etika Perusahaan adalah merupakan petunjuk praktis dan pedoman perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Jajaran ANTARA dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.
- Proses dan pelaksanaan Standar Etika harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh penerapan Standar Etika harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan, terutama untuk menjamin kerahasiaan dan keselamatan setiap pelapor potensi penyimpangan dan pelanggaran Standar Etika Perusahaan;
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Jajaran ANTARA yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Standar Etika bersedia untuk mempertanggung-jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses penerapan Standar Etika harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;

- d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Jajaran ANTARA yang terlibat dalam proses penerapan Standar Etika harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- e. *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Standar Etika harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan *Stakeholders* ANTARA secara adil.

2. Kebijakan Penerapan dan Pengawasan *Code of Conduct*

- Untuk menjamin implementasi Standar Etika yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka perusahaan harus memastikan keberadaan *key success factors* yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan.
- Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika, perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Karyawan tentang Standar Etika.
- Direksi harus memastikan bahwa Standar Etika Perusahaan telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap jajaran ANTARA.
- Dalam upaya penegakan Standar Etika Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran ANTARA dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap Standar Etika Perusahaan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.
- Perusahaan berkewajiban mengembangkan Etika dan Budaya Perusahaan yang sesuai dengan budaya dan perkembangan usaha.

3. Cakupan *Code of Conduct*

Code of Conduct minimal mencakup aspek sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
 - > Dasar Pemikiran
 - > IVisi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan
 - > Komitmen Perusahaan
 - > Tujuan
 - > Manfaat
 - > Prinsip-Prinsip GCG
 - > Obyek Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)
 - > Tanggung Jawab Para Pemimpin dan Karyawan ANTARA
- b. Kebijakan Perilaku Perusahaan
 - > Hubungan dengan Pemilik Modal
 - > Hubungan dengan Regulator
 - > Hubungan dengan Pemasok
 - > Hubungan dengan Pelanggan
 - > Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
 - > Kemitraan dengan Masyarakat Sekitar
 - > Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - > Benturan Kepentingan
 - > Memberi dan Menerima

- > Kesempatan Kerja yang Adil
- > Hubungan Internasional
- > Kerahasiaan Informasi
- > Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
- > Pengawasan dan Penggunaan Aset
- > Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia
- > Kode Etik Jurnalistik
- > Pelanggaran Disiplin Karyawan
- c. Petunjuk Pelaksanaan
 - > Pelaporan Pelanggaran
 - > Sanksi atas Pelanggaran
 - > Pernyataan Komitmen
 - > Sosialisasi
- d. Pernyataan Komitmen

III.2 Kebijakan Pokok Manajemen

III.2.a Kebijakan Penyusunan Strategi

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Penyusunan Strategi

Tujuan

- Kebijakan tata kelola perencanaan strategis (*strategic planning governance*) ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses perencanaan strategis ANTARA.
- Perencanaan strategis dilakukan untuk memastikan bahwa ANTARA memiliki arah yang benar sesuai keinginan Pemilik Modal (*Shareholders*) dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). Dengan demikian dari proses perencanaan strategis inilah proses tata kelola perusahaan (*corporate governance*) mulai didetilkkan ke dalam aspek manajerial dan operasional ANTARA.

Risiko

- Untuk menghasilkan produk berita dan berbagai produk berbasis informasi lainnya serta layanan terkait yang berkualitas dan kompetitif, ANTARA memerlukan kebijakan penyusunan strategi yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:
 - a. Strategi yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai;
 - b. Strategi tidak dipahami oleh setiap karyawan ANTARA, khususnya oleh para pengambil keputusan;
 - c. Strategi tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional.

Kebijakan Umum

- Dewan Pengawas dan Direksi memiliki tanggung jawab utama (*ultimate responsibility*) untuk memastikan bahwa ANTARA memiliki strategi yang formal.
- Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses perencanaan strategis (*strategic planning manual*) yang berisi kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses perencanaan strategis.

- Setiap pihak yang berperan dalam proses perencanaan strategis ANTARA harus memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang digunakan dalam proses perencanaan strategis tersebut adalah akurat.

Proses perencanaan strategis ANTARA minimal memenuhi prinsip:

- a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang dan akan dilakukan oleh proses perencanaan strategis harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan perencanaan strategis dapat dijustifikasi;
- b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait proses perencanaan strategis memiliki pembagian tugas dan kewenangan yang jelas, dapat saling mengontrol satu sama lain sehingga dapat mempertanggung jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan;
- c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses perencanaan strategis harus mengacu kepada peraturan perundangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah Republik Indonesia maupun Internasional;
- d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses perencanaan strategis harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- e. *Fairness*, yaitu bahwa proses perencanaan strategis harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan *Stakeholders* ANTARA secara adil.

2. Kebijakan Artikulasi Misi dan Visi

Dewan Pengawas dan Direksi harus mencapai kesepakatan bersama mengenai Misi dan Visi ANTARA dan secara formal menyatakan Misi dan Visi tersebut sebagai cita-cita Perusahaan dalam jangka panjang yang dapat terukur pencapaiannya dan dapat diikuti setiap Karyawan ANTARA.

3. Kebijakan Penetapan Strategi ANTARA

- Sebelum disusun, rencana strategis harus mendapatkan informasi yang akurat dari bawah ke atas (*bottom-up*) maupun dari atas ke bawah (*top down*) mengenai posisi strategis Perusahaan. Strategi yang ditetapkan oleh ANTARA setidaknya harus memuat elemen:
 - a. Keunggulan kompetitif ANTARA dibandingkan Perusahaan lain yang sejenis;
 - b. Pelaksanaan fungsi ANTARA sebagai lembaga kantor berita dengan tetap memperhatikan prinsip bisnis yang *profitable*;
 - c. Tujuan jangka panjang dan jangka pendek ANTARA yang secara bertahap dapat menjelaskan bagaimana Visi ANTARA pada akhirnya akan tercapai;
 - d. Risiko strategis (*strategic risk*) yang dapat menghambat pencapaian tujuan jangka panjang dan jangka pendek dan pada akhirnya menghambat pencapaian Visi ANTARA;
 - e. Perencanaan manajemen kinerja tingkat korporat, direktorat, divisi dan departemen yang mendukung pencapaian strategi ANTARA;
 - 1) Kriteria yang akan digunakan untuk mengukur apakah suatu strategi berhasil diimplementasikan dalam mencapai tujuan jangka panjang maupun jangka pendek;
 - 2) Rencana aksi (*action plan*) untuk setiap tahun.
- Seluruh elemen di atas, harus memiliki keterkaitan satu sama lain sehingga secara keseluruhan perjalanan ANTARA dalam mencapai Visi dapat di evaluasi setiap saat.

- Strategi ANTARA harus bersifat holistik yaitu mencakup seluruh fungsi, proses bisnis, unit organisasi ANTARA. Walaupun terdapat rencana strategis untuk setiap fungsi, proses bisnis, maupun unit organisasi, namun secara konsolidasi harus ada keterkaitannya satu sama lain.

4. Kebijakan Pengkomunikasian Rencana Strategis ANTARA

Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa rencana strategis Perusahaan dapat dipahami oleh semua pihak internal ANTARA dari berbagai fungsi, proses bisnis maupun unit organisasi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan. Komunikasi rencana strategis ANTARA dilakukan dengan melalui rapat koordinasi dengan biro, rapat manajemen dan supervisi direktur.

5. Kebijakan Penetapan Tanggung Jawab Implementasi Rencana Strategis

Dokumen perencanaan strategis harus dengan jelas menyatakan individu, fungsi, proses bisnis, atau unit organisasi yang bertanggung jawab dalam penerapan rencana strategis disertai dengan ukuran kinerja yang akan digunakan. Divisi Manajemen Strategis ANTARA bertanggung jawab terhadap implementasi rencana strategis secara keseluruhan.

6. Kebijakan Pemantauan Implementasi Rencana Strategis

- Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan adanya mekanisme pelaporan dan akuntabilitas sehingga setiap rencana strategis dapat dipantau dan dievaluasi setiap saat maupun secara berkala.
- Untuk inisiatif strategis yang berskala besar, seperti Penyertaan Modal Negara (PMN) memerlukan suatu fungsi pengelolaan proyek (*Project Management Office*) untuk memastikan bahwa inisiatif strategis tersebut berada dalam jalur yang benar (keep on track).
- Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan adanya mekanisme *reward and punishment* yang terkait dengan implementasi rencana strategis ANTARA.

III.2.b Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan ANTARA

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pengembangan Organisasi dan Budaya ANTARA

Tujuan

Tujuan proses pengembangan organisasi adalah untuk membentuk desain organisasi dan Budaya Perusahaan yang dapat mendukung strategi perusahaan dan pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terkendala akibat kegagalan pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan, antara lain:

- a) Pengambilan keputusan strategis, manajerial maupun operasional terlambat karena jalur birokrasi yang tidak perlu.

- b) Organisasi terlalu besar sehingga tidak mampu bereaksi dengan cepat terhadap perubahan kondisi eksternal dan internal.
- c) Organisasi yang tidak mengakomodir konflik dan tidak mampu menyelesaikan secara cepat, tepat, dan berimbang.
- d) Organisasi yang tumpang tindih dan ketidakjelasan tugas dan tanggung jawab.
- e) Kegagalan implementasi budaya ANTARA akan mempengaruhi *company image*.

Kebijakan Umum

- Direksi wajib menetapkan desain organisasi ANTARA dan nilai-nilai Budaya Perusahaan sesuai dengan tujuan dan strategi ANTARA.
- Proses penetapan organisasi dan Budaya Perusahaan harus dilaksanakan dengan memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan organisasi dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan harus dilakukan dengan tetap menjaga keseimbangan kepentingan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan *Stakeholders*.

2. Kebijakan Proses Pengembangan Organisasi dan Budaya

Direksi harus memastikan bahwa kebijakan proses Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan menghasilkan perilaku Jajaran ANTARA yang sesuai dengan nilai-nilai yang dikembangkan dalam mencapai tujuan bisnis ANTARA.

Faktor-faktor berikut ini harus ada di dalam setiap desain organisasi yang dikembangkan ANTARA:

- a) Komando, yaitu bahwa garis pelaporan (siapa harus melapor kepada siapa) harus jelas. Ketidakjelasan komando akan menjadikan tidak adanya kesatuan tujuan dan arah.
- b) Rentang kendali (*span of control*), batas jumlah bawahan langsung yang dapat dipimpin dan dikendalikan secara efektif oleh seorang atasan.
- c) Tanggung jawab, terdapat kewajiban yang jelas dan formal untuk melaksanakan suatu tugas atau aktivitas.
- d) Otoritas, hak/pengaruh yang diberikan secara formal kepada suatu posisi untuk membuat keputusan dan menggunakan sumber daya.
- e) Pendelegasian, yaitu adanya mekanisme formal yang mengatur bagaimana tanggung jawab dan otoritas diserahkan kepada bawahan.
- f) Akuntabilitas, yaitu bagaimana hasil pelaksanaan suatu tanggung jawab dan penggunaan otoritas akan dipertanggungjawabkan.

- g) Pembagian tugas (*division of labor*), yaitu bagaimana Desain Organisasi ANTARA dibagi-bagi ke dalam unit-unit organisasi yang lebih kecil dengan tidak mengorbankan efektifitas dan efisiensi organisasi.

3. Kebijakan Proses Komunikasi Desain Organisasi dan Budaya ANTARA

Direksi dan seluruh pimpinan unit organisasi ANTARA harus memastikan bahwa komunikasi Desain Organisasi dan budaya perusahaan dilaksanakan secara efektif sehingga setiap Karyawan ANTARA memahami dan menjalankan struktur organisasi dan budaya yang ditetapkan.

4. Kebijakan Desain Organisasi Biro Provinsi ANTARA

Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas harus memastikan adanya Desain Organisasi yang efektif dan efisien pada Biro Provinsi di lingkungan ANTARA.

III.2.c Pengawasan dan Pengendalian

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum Pengawasan dan Pengendalian

Tujuan

- Kebijakan Pengawasan dan Pengendalian ditujukan sebagai pencegahan penyimpangan secara dini (*early warning system*) dan tindakan korektif yang diperlukan dalam memastikan bahwa seluruh proses dan fungsi manajemen dapat dikendalikan sesuai tujuan Perusahaan. Seluruh Jajaran ANTARA harus memandang proses internal audit sebagai bagian dari usaha bersama untuk mencapai tujuan ANTARA.

Risiko

- Pencapaian Visi dan Misi Perusahaan dapat terhambat akibat kegagalan fungsi audit internal dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan serta meyakinkan efektifitas pengendalian internal ANTARA.

Kebijakan Umum

- Direksi berkewajiban memastikan bahwa internal auditor mempunyai panduan audit internal (*Internal Audit Manual*) yang rinci yang mencakup Pedoman Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Audit Internal.
- Tujuan proses audit internal adalah untuk melakukan evaluasi dan membantu meningkatkan efektivitas proses pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan *corporate governance* ANTARA sehingga Visi dan Misi Perusahaan dapat tercapai.
- Proses dan unit organisasi pelaksanaan Audit Internal ANTARA harus mengacu kepada Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*), dan Standar Profesi Audit Internal serta Standar Etika yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditor*.
- Secara umum proses audit internal di ANTARA harus menggunakan pendekatan berbasis risiko (*risk based internal auditing*).

- Proses audit internal yang dilaksanakan ANTARA harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses audit internal harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan proses audit internal dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses audit internal bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses audit internal harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses audit internal harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses audit internal harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan *Stakeholders*, termasuk rekanan ANTARA secara adil.

2. Kebijakan Penyelarasan Strategi Audit Internal

- Proses audit internal harus memastikan adanya strategi audit internal dalam jangka panjang dan jangka pendek yang selaras dengan tujuan dan strategi ANTARA termasuk didalamnya nilai tambah yang akan diberikan oleh proses audit internal kepada ANTARA.
- Dalam penyusunan strategi tersebut harus dipastikan bahwa semua input dari pihak-pihak yang berkepentingan (Dewan Pengawas, Direksi, Komite Audit, Akuntan Publik, kepala divisi dan lain-lain) dengan proses audit internal telah dipertimbangkan.
- Strategi audit internal juga harus mencakup ukuran-ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengevaluasi proses audit internal.

3. Kebijakan Proses Penilaian Risiko

- Proses audit internal harus melakukan penilaian risiko atas seluruh proses bisnis yang ada di ANTARA dengan mempertimbangkan tujuan dari setiap proses bisnis tersebut, risiko utama (*key risk*) dalam setiap proses bisnis, serta *key performance indicator* setiap proses bisnis.
- Dalam melakukan penilaian risiko, proses audit internal harus mengkoordinasikan aktivitasnya dengan proses pengelolaan risiko untuk memperoleh masukan/input mengenai penilaian risiko yang dihasilkan.

4. Kebijakan Perencanaan Audit Internal dan Penugasan Khusus

- Proses audit internal dan penugasan khusus dalam suatu periode (biasanya satu tahun) harus mengacu pada suatu rencana formal audit internal yang disetujui Direktur Utama dan Komite Audit. Rencana audit yang dimaksud harus disusun berdasarkan profil risiko yang telah dihasilkan oleh proses penilaian risiko.
- Setiap proses bisnis yang dianggap memiliki risiko yang signifikan terhadap pencapaian tujuan perusahaan ANTARA, harus memperoleh prioritas tinggi dalam rencana audit yang dimaksud di atas.

- Rencana audit harus dikaji secara berkala dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko ANTARA..

5. Kebijakan Pelaksanaan Audit Internal dan Penugasan Khusus

- Pelaksanaan audit dan jenis penugasan audit internal lainnya harus mengacu kepada standar kinerja (*performance standard*) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditor*.
- Pelaksanaan audit internal harus dapat mengidentifikasi efektif atau tidaknya pengendalian intern yang dimiliki suatu proses bisnis yang diaudit dalam memitigasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan ANTARA.
- Proses audit internal juga harus memastikan adanya rekomendasi yang diterima (*acceptable*) dan dapat dipraktikkan (*practicable*) oleh pemilik proses untuk memperbaiki efektivitas pengendalian intern dan memberikan nilai tambah pada efisiensi ANTARA.
- Seluruh jajaran manajemen unit organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut yang memadai atas rekomendasi hasil audit yang telah disepakati bersama. Pelaksanaan tindak lanjut harus dijadikan salah-satu faktor dalam menilai kinerja unit organisasi tersebut.

6. Kebijakan Komunikasi Hasil Internal Audit dan Penugasan Khusus

- Proses audit internal harus memastikan adanya komunikasi yang efektif dengan Direksi (melalui Direktur Utama) dan Dewan Pengawas (melalui Komite Audit) serta para pemilik proses dalam keseluruhan proses audit internal (penyusunan strategi, penilaian risiko, perencanaan audit, dan pelaksanaan audit) dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan (*confidentiality*).

III.2.d Manajemen Risiko

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Manajemen Risiko

Tujuan

Pengelolaan risiko adalah untuk memastikan agar risiko berada dalam tingkat yang dapat diterima sehingga Visi dan Misi ANTARA dapat tercapai.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat akibat ketidakmampuan Perusahaan dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko perusahaan secara tepat.

Kebijakan Umum

- Tata kelola risiko (*risk governance*) merupakan upaya melakukan identifikasi, pemetaan, analisis, dan mitigasi risiko atas seluruh proses bisnis ANTARA yang ditujukan untuk mencegah dan meminimalisasi risiko dari seluruh proses manajemen.
- Kebijakan tata kelola risiko ANTARA ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan risiko ANTARA.

- Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan risiko (*Risk Management Manual*) yang berisi kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses pengelolaan risiko.

Dalam semua tingkatan organisasi, terutama para pengambil keputusan di ANTARA harus memikirkan apa risiko yang akan ditimbulkan oleh keputusan dan tindakan yang dilakukan dan pada akhirnya berdampak terhadap kemampuan ANTARA dalam mencapai tujuan perusahaan.

Proses pengelolaan risiko yang dilaksanakan ANTARA harus memenuhi prinsip:

- a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan dalam proses pengelolaan risiko harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan pengelolaan risiko dapat dijustifikasi.
- b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh pihak yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan risiko bersedia untuk mempertanggung-jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses pengelolaan risiko harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
- d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses pengelolaan risiko harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- e. *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan risiko harus dilakukan demi menjaga keseimbangan kepentingan antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan *Stakeholders* secara adil.

2. Kebijakan Penetapan Konteks Pengelolaan Risiko

Dewan Pengawas dan Direksi harus menetapkan sistem pengelolaan risiko di ANTARA yang meliputi:

- a. Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses pengelolaan risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;
- b. Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses pengelolaan risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*), dan terkait dengan tujuan dan strategi ANTARA secara perusahaan;
- c. Konteks pengelolaan risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses pengelolaan risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan antara manfaat dan biaya dalam penerapannya;
- d. Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Pengawas dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
- e. Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan bagi ANTARA tidak terabaikan (*overlooked*).

3. Kebijakan Identifikasi Risiko

Seluruh risiko yang dihadapi oleh ANTARA, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan sistematika yang terstruktur.

4. Kebijakan Analisis Risiko

Pembedaan antara risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai. Klasifikasi ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*), dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut.

5. **Kebijakan Evaluasi Risiko**

Harus dilakukan perbandingan antara hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga ANTARA dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.

6. **Kebijakan Penanganan Risiko (Mitigasi)**

Harus dipastikan bahwa ANTARA memiliki pilihan-pilihan (opsi) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan.

7. **Kebijakan Pemantauan dan Review atas Risiko**

ANTARA harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi yang terjadi. Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa review atas risiko perusahaan secara keseluruhan menjadi bagian dari siklus pengelolaan risiko ANTARA (*risk management cycle*).

8. **Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko**

Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa terdapat komunikasi dan konsultasi yang efektif di antara seluruh pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan risiko, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

III.2.e Sekretariat Perusahaan

1. **Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum tentang Sekretariat Perusahaan**

Tujuan

Kebijakan Sekretariat Perusahaan merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses Sekretariat Perusahaan.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat akibat kegagalan pengelolaan proses Sekretariat Perusahaan, antara lain terkait dengan:

- a. *Governance Risk*: konflik yang ditimbulkan dari ketidak-seimbangan hak dan kewajiban diantara Pemilik Modal, Direksi, Dewan Pengawas, komite-komite dan *stakeholders*;
- b. *Reputation Risk*: rusaknya reputasi ANTARA sebagai BUMN sekaligus lembaga kantor berita nasional.

Kebijakan Umum

- Manajemen berkewajiban menyusun kebijakan manajemen dan *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait proses Sekretariat Perusahaan.

- Proses Sekretariat Perusahaan dilakukan untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban diantara Pemilik Modal, Direksi, Dewan Pengawas, dan *stakeholders* dalam mencapai Visi dan Misi ANTARA.
- Proses Sekretariat Perusahaan harus mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Kementerian BUMN maupun otoritas lainnya serta *Strategic Governance Policy* ini. Proses Sekretariat Perusahaan yang dilakukan oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses kesekretariatan perusahaan harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan proses Sekretariat Perusahaan dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses Sekretariat Perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses Sekretariat Perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses Sekretariat Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa Sekretariat Perusahaan perusahaan harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Direksi, Dewan Pengawas, *Stakeholders* ANTARA secara adil.
- 2. **Kebijakan Proses untuk Menjamin Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan**
Proses Sekretariat Perusahaan harus memastikan bahwa Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, komite-komite, *Stakeholders* telah memiliki informasi mengenai produk peraturan internal (Keputusan Menteri atau RPB, Anggaran Dasar ANTARA, *Strategic Governance Policy* dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal yang relevan bagi ANTARA dan memastikan kepatuhannya terhadap peraturan tersebut.
- 3. **Kebijakan Proses Komunikasi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan Komite-Komite**
Proses Sekretariat Perusahaan harus dapat memfasilitasi dan mengatur protokol komunikasi antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, Komite-Komite, *Stakeholders* secara terbuka dan efektif sehingga hak dan kewajiban masing-masing atas informasi dapat dipenuhi.
- 4. **Kebijakan Proses Penyelenggaraan Rapat**
Proses Sekretariat Perusahaan harus memastikan bahwa:
 - a. Rapat dilakukan sesuai jenis rapat yang diperlukan dan dihadiri oleh pihak-pihak yang berwenang dengan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ANTARA;
 - b. Seluruh peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat;
 - c. Rapat didokumentasikan secara memadai sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat dapat dipertanggungjawabkan dan dipertanggungugatkan oleh setiap peserta rapat.

5. **Kebijakan Proses Induksi Anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan Anggota Komite yang Baru**

Proses Sekretariat Perusahaan harus mengkoordinasikan seluruh proses induksi (program pengenalan) anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan anggota Komite yang baru sehingga mereka dapat memperoleh informasi yang memadai mengenai:

- a. Tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan anggota Komite.
- b. Kebijakan dan prosedur yang mengatur pelaksanaan tugas anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan anggota Komite.
- c. Bisnis dan struktur organisasi ANTARA beserta para staf intinya.
- d. Informasi-informasi lain yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan anggota Komite.

6. **Kebijakan Komunikasi dengan *Stakeholders***

a. Kebijakan Proses Komunikasi dengan Pemilik Modal

Proses Sekretariat Perusahaan harus memastikan bahwa setiap informasi yang diberikan kepada Pemilik Modal bukan merupakan suatu prakiraan atau proyeksi yang dapat menyebabkan Pemilik Modal dapat memiliki interpretasi dan ekspektasi yang salah mengenai kondisi ANTARA di masa yang akan datang.

b. Kebijakan Proses Komunikasi dengan Publik, Media dan Pemerintah

Proses Sekretariat Perusahaan harus memastikan adanya strategi komunikasi publik, media dan pemerintah serta mengkoordinasikan penampilan publik (*public exposure*) untuk menyebarkan informasi perusahaan.

Proses kesekretariatan perusahaan harus memastikan bahwa setiap pertanyaan, kritik, dan/atau saran yang penting dari masyarakat mengenai perusahaan, baik yang disampaikan melalui media cetak dan atau media elektronik atau pesan secara lisan, dapat ditanggapi dengan segera.

7. **Kebijakan Identitas ANTARA**

Identitas ANTARA diwujudkan dalam bentuk nama dan logo ANTARA dimana penggunaan jati diri tersebut harus diatur sesuai dengan ketentuan agar selalu dicapai keserasian antara tujuan penggunaan, legalitas dan perlindungannya sehingga terbentuk Citra Perusahaan yang positif.

8. **Kebijakan Hubungan dan Komunikasi dengan Pihak Eksternal**

- ANTARA harus membina hubungan baik dengan semua pihak yang terkait dalam mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Pembinaan hubungan dengan pihak eksternal harus dilaksanakan dengan hati-hati agar selalu merefleksikan kredibilitas dan profesionalisme ANTARA melalui kerja sama yang baik.
- Setiap bentuk komunikasi yang disampaikan kepada masyarakat mengenai perusahaan, produk, dan/atau jasa yang dihasilkan oleh ANTARA, baik melalui media cetak maupun media elektronik harus bersifat akurat, jelas, mempertimbangkan aspek materialitas dan Citra Perusahaan serta dilaksanakan dengan hati-hati.

- Perusahaan harus memiliki strategi komunikasi yang terarah dan terkoordinasi terutama guna menjaga Citra Perusahaan yang positif serta ekspektasi publik yang terarah.
- Perusahaan harus memiliki sistem yang formal untuk mengevaluasi dan menetapkan informasi yang mungkin masuk dalam kategori informasi material.

9. Kebijakan Pemberian Informasi Benturan Kepentingan kepada Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan Komite

Proses Sekretariat Perusahaan harus memberikan informasi kepada Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan Komite-Komite mengenai potensi benturan kepentingan yang akan dihadapi maupun jika telah terjadi benturan kepentingan oleh Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan Komite-Komite.

10. Kebijakan Proses Koordinasi Penerbitan Kebijakan (*policy coordination*)

Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal/SPI bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengecekan atas semua kebijakan manajemen dan SOP/WI untuk menjaga konsistensi kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan, serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait sebelum kebijakan tersebut disetujui oleh Direksi. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam melakukan registrasi dan distribusi atas seluruh kebijakan di tingkat manajemen yang dikeluarkan.

11. Kebijakan Proses Administrasi Arsip dan Dokumen

Proses Sekretariat Perusahaan harus memastikan bahwa seluruh arsip dan dokumen perusahaan telah terdaftar dan seluruh salinan atas arsip dan dokumen tersebut telah terkendali (*controlled copy*).

12. Kebijakan Proses Pemberian Sumbangan

- Dewan Pengawas dan Direksi serta seluruh Karyawan ANTARA wajib memisahkan dengan tegas antara sumbangan yang merupakan komitmen pribadi, dengan sumbangan atas nama ANTARA.
- Pemberian sumbangan ANTARA kepada pihak lain harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penetapannya sebagai bagian dari tanggung jawab sosial perusahaan melalui program Bina Lingkungan (BL).

III.2.f. Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis

Tujuan

Tujuan proses Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis adalah untuk mempertahankan, menyesuaikan dan meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ANTARA sesuai Visi dan Misi Perusahaan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis/industri maupun perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Risiko

Dalam proses Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis, Perusahaan perlu memperhatikan faktor yang dapat terhambat antara lain karena:

- a. Kegagalan dalam mempertahankan kerjasama asing yang meliputi KSO ARTech, KSO ANTARA-Bloomberg dan Kerjasama Kantor Berita Asing (KBA);
- b. Kegagalan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan;
- c. Kegagalan dalam proses penyelarasan antara produk berita, pengembangan usaha dan pemasaran;
- d. Kegagalan dalam mengidentifikasi risiko perubahan lingkungan persaingan;
- e. Kegagalan dalam pelaksanaan studi kelayakan Pengembangan;
- f. Kesalahan dalam menetapkan atau memilih partner dalam pengembangan usaha ANTARA.

Kebijakan Umum

- Kebijakan Pemasaran dan Pengembangan Usaha ini sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran dan pengembangan produk multimedia dan usaha/bisnis lain sesuai dengan perencanaan strategis yang sejalan dengan visi dan misi Perusahaan.
- Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan proses Pemasaran dan Pengembangan yang lebih rinci yang mencakup *Management Policy* dan *Standard Operating Procedure*.
- Proses Pemasaran dan Pengembangan harus dilakukan mengacu kepada kebutuhan ANTARA dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan media, pemberitaan serta kode etik jurnalistik.
- Direksi harus memastikan bahwa proses Pemasaran dan Pengembangan dapat mendukung optimalisasi kapasitas (*optimum capacity*) ANTARA dalam memaksimalkan nilai Perusahaan (*company value*).
- Proses Pemasaran dan Pengembangan yang dilakukan oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a) Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang dan akan dilakukan dalam proses Pemasaran dan Pengembangan harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan hal tersebut dapat dijustifikasi.
 - b) Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses Pemasaran dan Pengembangan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c) Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses Pemasaran dan Pengembangan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d) Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses Pemasaran dan Pengembangan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
 - e) *Fairness*, yaitu bahwa proses Pemasaran dan Pengembangan harus dilakukan agar dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, *Stakeholders* ANTARA secara adil (*equitable treatment*).

2. Kebijakan Strategi Pemasaran dan Pengembangan Produk dan Layanan Jasa ANTARA

- Direksi harus memastikan bahwa seluruh proses pemasaran dan Pengembangan ANTARA telah memiliki data perkembangan pasar dan pelanggan secara memadai dan secara

proaktif melakukan pengembangan produk (produk murni maupun hasil kerjasama operasional dengan pihak lain) yang memiliki keunggulan kompetitif termasuk menyediakan layanan purna jual dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.

- Proses pemasaran dan pengembangan harus memastikan bahwa ANTARA memberikan produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

3. Kebijakan Koordinasi Unit Usaha Strategis, Pengembangan Bisnis dan Produk serta Unit Pendukung lainnya

Kegiatan koordinasi unit usaha strategis, pengembangan bisnis dan produk serta unit pendukung lainnya merupakan satu kesatuan dalam siklus pemasaran dan pengembangan. Direksi harus memastikan bahwa koordinasi seluruh elemen tersebut dapat dilakukan secara efektif sehingga mencapai pemasaran dan pengembangan usaha yang mendukung penciptaan nilai tambah produk ANTARA.

4. Kebijakan Proses Dukungan terhadap Pemasaran dan Pengembangan Usaha/Bisnis

- Dalam rangka mendorong motivasi dan prestasi kinerja di bidang pemasaran dan penjualan diperlukan pemberian insentif kepada pihak-pihak terkait yang meliputi *Account Executive* berupa insentif penjualan maupun pelanggan dalam bentuk diskon. Sedangkan di bidang pengembangan, Tim/Komite Inovasi memiliki peran penting dalam menghasilkan produk ANTARA yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.
- Direksi harus memastikan proses dukungan terhadap pemasaran dan pengembangan Usaha dilakukan dengan prinsip *pay for performance* dan dengan memperhatikan kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

5. Kebijakan Proses Studi Kelayakan Pengembangan

- Direksi harus memastikan bahwa suatu proyek pengembangan harus melalui proses studi kelayakan yang dilakukan secara profesional termasuk memperhitungkan pengaruh risiko terhadap kelayakan pengembangan tersebut.
- Proses studi kelayakan harus mampu mengidentifikasi tingkat pertumbuhan yang diinginkan, dengan mempertimbangkan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan setelah melalui analisis sensitivitas yang dapat diterima dalam praktek bisnis yang sehat..
- Proses studi kelayakan Pengembangan dilakukan oleh Tim/Komite Inovasi bekerjasama dengan Divisi Manajemen Strategis dan apabila diperlukan dapat menggunakan jasa Konsultan Independen.

6. Kebijakan Proses Evaluasi Pengembangan

- Pengembangan usaha harus dapat meningkatkan pendapatan Perusahaan melalui identifikasi peluang-peluang usaha yang berpotensi sesuai dengan strategi ANTARA.
- Proses evaluasi pengelolaan bisnis harus memastikan tercapainya kinerja terbaik dalam pelaksanaan strategi jangka pendek dan panjang serta dalam pencapaian Visi dan Misi ANTARA.
- Hasil proses evaluasi merupakan masukan untuk pengelolaan bisnis dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan dan memberi manfaat optimal bagi ANTARA dan *Stakeholders* secara luas.

III.2.g Pemberitaan/Redaksi

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum tentang Pemberitaan/Redaksi

Tujuan

- Tujuan proses Pemberitaan/redaksi adalah untuk menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing sesuai Visi dan Misi ANTARA
- Kebijakan Pemberitaan/Redaksi ini merupakan dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses produksi, penyuntingan dan penyiaran berita dan foto sebagai produk murni yang bersifat langganan.

Risiko

- Pencapaian tujuan ANTARA untuk menghasilkan dan memasarkan produk yang berkualitas dan berdaya saing sesuai Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat karena antara lain:
 - 1) *Business interruption* yang dapat disebabkan oleh:
 - > Gangguan pada peralatan kerja yang digunakan dan sistem teknologi informasi pemberitaan.
 - > Ketersediaan pewarta dan jurnalis siaga dalam meliput peristiwa/kejadian insidental atau luar biasa.
 - > Kecelakaan kerja dan kasus sosial baik internal maupun eksternal.
 - 2) Tingginya beban biaya pendukung pemberitaan (umum, internet, biaya luar negeri, dsb).
 - 3) Rusaknya reputasi ANTARA akibat adanya kasus plagiat.
 - 4) Kegagalan dalam proses pemasaran.

Kebijakan Umum

- Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses operasi (*Operation Manual*) yang berisi kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses produksi berita, proses dukungan pemberitaan dan proses peningkatan mutu pemberitaan.
- Proses Pemberitaan/redaksi harus dilakukan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberitaan atau pers serta etika jurnalistik yang berlaku.
- Direksi harus memastikan bahwa proses produksi berita, proses dukungan pemberitaan dan peningkatan mutu pemberitaan selalu diutamakan dalam menghasilkan produk berita yang cepat, akurat dan penting.
- Direksi harus memastikan bahwa aset yang berupa data dan informasi mengenai Pemberitaan/Redaksi telah dijaga kerahasiaannya sesuai dengan standar yang berlaku serta kebocoran data dan informasi kepada pihak lain merupakan pelanggaran berat.
- Proses operasi yang dilakukan oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a) Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang dan akan dilakukan dalam proses Proses Pemberitaan harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa

mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan pemberitaan/Redaksi dapat dijustifikasi.

- b) Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses Pemberitaan/Redaksi untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- c) Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses Pemberitaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
- d) Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses Pemberitaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
- e) Fairness, yaitu bahwa proses Pemberitaan harus dilakukan agar dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, *Stakeholders* secara adil (*equitable treatment*).

2. Kebijakan Proses Produksi Pemberitaan

Direksi harus memastikan bahwa setiap tahapan proses produksi berita yang dimulai dengan pencarian berita, penyuntingan dan penyiaran serta evaluasi berita yang tidak sesuai wajib dilakukan sesuai dengan standar mutu pemberitaan dengan menerapkan prinsip cepat, akurat dan penting. Keterlibatan aktif seluruh pihak dalam proses pemberitaan yang meliputi pewarta, redaktur, ombudsman, manager berita sampai dengan pimpinan redaksi dan direktur pemberitaan mutlak diperlukan untuk menghasilkan produk pemberitaan sesuai standar yang ditetapkan.

3. Kebijakan Proses Dukungan Pemberitaan

Proses dukungan pemberitaan yang terkait dengan bagian dan fungsi sumberdaya manusia, logistik dan umum, sistem teknologi informasi, keuangan, pengendalian catatan mutu dan sekretaris redaksi merupakan mata rantai yang saling terkait satu sama lainnya. Direksi harus memastikan proses dukungan pemberitaan terhadap seluruh unsur tersebut dapat dijalankan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan.

4. Kebijakan Proses Peningkatan Mutu Pemberitaan

Direksi harus memastikan bahwa setiap tahapan proses peningkatan mutu pemberitaan ANTARA yang dilakukan melalui tinjauan manajemen, tindakan koreksi dan pencegahan, pengukuran kepuasan pelanggan dan penanganan keluhan pelanggan wajib diterapkan dengan memenuhi standar pemberitaan yang ditetapkan. Wakil Manajemen Mutu (WMM) memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memastikan proses peningkatan mutu pemberitaan dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.

5. Kebijakan Alih Daya (*Outsourcing*)

Pada setiap tahapan proses produksi pemberitaan, penetapan pelaksanaan produksi pemberitaan melalui alih daya (*outsourcing*), harus berdasarkan prinsip tidak mengorbankan kepentingan Perusahaan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi harus memastikan bahwa pelaksanaan produksi pemberitaan melalui alih daya ini dapat dikendalikan guna meminimalkan risiko dan memaksimalkan manfaat.

III.2.h Teknologi Informasi

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Teknologi Informasi

Tujuan

Tujuan proses teknologi informasi adalah untuk mendukung proses bisnis untuk mencapai Visi dan Misi ANTARA.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat akibat lemahnya pengelolaan teknologi informasi, antara lain:

- a. Investasi dalam teknologi informasi tidak sesuai dengan kebutuhan ANTARA sebagai kantor berita berbasis multimedia;
- b. Terhentinya operasi ANTARA (*business interruption*) yang disebabkan oleh kegagalan teknologi informasi dalam memberikan layanan (*services*) liputan berita yang cepat, akurat dan penting sesuai tingkat layanan.

Kebijakan Umum

- Proses pengelolaan Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*) merupakan bagian dari keseluruhan tata kelola perusahaan ANTARA (*Corporate Governance*).
- Proses teknologi informasi yang dilaksanakan ANTARA harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang dan akan dilakukan dalam proses teknologi informasi harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan teknologi informasi dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses teknologi informasi bersedia untuk mempertanggung jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses teknologi informasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses teknologi informasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses teknologi informasi harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan pemangku kepentingan (*Stakeholders*) ANTARA secara adil.

2. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Teknologi Informasi

Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi wajib menyusun strategi Teknologi Informasi ANTARA dengan mempertimbangkan aspek-aspek:

- a. Keselarasannya dengan tujuan ANTARA dalam jangka pendek dan jangka panjang;
- b. Kondisi teknologi informasi di masa sekarang dan masa mendatang, biaya dan risiko yang ditimbulkan karena penggunaan teknologi informasi, serta manfaatnya untuk ANTARA;
- c. Pemahaman (*awareness*) bersama pengguna teknologi informasi di ANTARA yang perlu terus-menerus ditingkatkan;
- d. Kapasitas dan kapabilitas organisasi teknologi informasi untuk memberikan layanan kepada bisnis ANTARA serta investasi yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas organisasi tersebut.

3. Kebijakan Proses Dukungan Teknologi Informasi

Proses teknologi informasi ANTARA harus mendukung proses bisnis yang dilakukan sehingga:

- a. ANTARA memiliki keunggulan kompetitif dalam industri;
- b. Proses bisnis dan pengambilan keputusan dapat dilakukan oleh ANTARA secara cepat;
- c. Direksi, Dewan Pengawas dan Karyawan ANTARA dapat memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya
- d. Produktivitas dan efisiensi Direksi, Dewan Pengawas dan Karyawan ANTARA meningkat.

4. Kebijakan Proses Risiko Teknologi Informasi

Penggunaan teknologi informasi dalam bisnis ANTARA tentu dapat menimbulkan risiko (*IT risk*) maka proses teknologi informasi harus memuat cara-cara pengelolaan risiko tersebut melalui pengamanan aset-aset teknologi informasi serta prosedur darurat teknis yang memadai.

5. Kebijakan Sumber Daya Teknologi Informasi

Agar perencanaan ANTARA dalam teknologi informasi dapat memberikan manfaat yang optimal maka harus dipastikan bahwa alokasi sumber daya manusia (*people, skill and knowledge*), pembelian dan penggunaan aplikasi teknologi informasi, penggunaan informasi dan data telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan ANTARA..

6. Kebijakan Proses Pengembangan Teknologi Informasi

- Pengembangan teknologi informasi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas dalam mencapai sasaran Perusahaan yang optimal
- Direksi harus memastikan bahwa proses pengembangan teknologi informasi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam industri sejenis.
- Opsi-Opsi Pengembangan Teknologi yang dipilih harus dipastikan telah melalui *benchmarking*, proses analisis, serta mempertimbangkan masukan dari pihak terkait.

7. Kebijakan Proses Penilaian Kinerja Proses Teknologi Informasi

Direksi harus melakukan penilaian kinerja teknologi informasi dengan mempertimbangkan aspek:

- a) Kontribusi proses TI terhadap proses bisnis ANTARA;
- b) Kepuasan pengguna teknologi informasi yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal Perusahaan;
- c) Efektivitas dan efisiensi proses teknologi informasi;
- d) Orientasi teknologi informasi terhadap masa depan bisnis ANTARA

III.2.i Hukum**1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Hukum**Tujuan

- Kebijakan proses legal ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses legal perusahaan.

- Proses legal perusahaan dilakukan untuk menjamin legalitas, kepatuhan bisnis ANTARA atas peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha ANTARA dalam mencapai Visi dan Misi.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat antara lain karena:

- a. Lemahnya pengelolaan fungsi legal, sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) ANTARA dengan pihak tersebut;
- b. Tidak/belum dipenuhinya aspek perijinan maupun kontrak-kontrak dengan pihak lain, sehingga berdampak pada gagalnya penyelesaian pekerjaan dan proses operasional Perusahaan.
- c. Kurangnya sosialisasi ketentuan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku, sehingga berdampak pada rendahnya ketaatan hukum dalam proses bisnis.

Kebijakan Umum

- Proses Hukum perusahaan harus dilakukan mengacu kepada peraturan perundangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun Regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.
- Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa ANTARA mematuhi semua ketentuan hukum, dan peraturan perundang-undangan tersebut di atas.
- Proses Hukum yang dilakukan Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang dan akan dilakukan dalam proses legal perusahaan harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan legal perusahaan dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses legal perusahaan untuk mempertanggung-jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses legal perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses legal perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses legal perusahaan harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, *Stakeholders* ANTARA secara adil (*equitable treatment*).

2. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Legal Perusahaan

- Proses legal perusahaan harus dipastikan sejalan dengan pelaksanaan strategi ANTARA.
- Kemampuan proses legal perusahaan dalam mendukung pelaksanaan strategi ANTARA harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.
- Departemen Hukum dan Administrasi Perusahaan bertanggung jawab menyusun *standard operating procedure* (SOP) yang terkait dengan proses legal, termasuk proses pengambilan keputusan;

3. Kebijakan Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundangan dan Masalah Hukum

- Proses legal perusahaan harus mengatur ketentuan adanya nasehat hukum kepada Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan ANTARA dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundangan serta memberikan rekomendasi atas tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- Pendapat formal yang dikeluarkan ANTARA mengenai masalah hukum hanya dapat diberikan setelah memperoleh rekomendasi dari Departemen Hukum dan Administrasi Perusahaan sebagai unit organisasi yang bertanggung jawab untuk urusan legal perusahaan.

4. Kebijakan Proses Penyusunan Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Lain

- Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari adanya kontrak/perjanjian dengan pihak lain telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan memastikan bahwa Dewan Pengawas dan Direksi telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kebijakan Proses Litigasi di Pengadilan

- Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki strategi yang tepat dalam proses litigasi di pengadilan.
- Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa setiap perkembangan urusan litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi.
- Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan ANTARA yang memenuhi panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan ANTARA, telah terkoordinasi dengan baik.

6. Kebijakan Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/ Pengacara/Notaris Luar

- Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses legal perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi ANTARA.
- Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa semua perkembangan proses legal yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau dan memastikan bahwa Direksi mengetahui perkembangan tersebut.

III.2.j Sumber Daya Manusia (SDM)**1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Sumber Daya Manusia**Tujuan

- Kebijakan SDM ANTARA mengacu pada filosofi sumber daya manusia sebagai human capital. Filosofi ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan

keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM ANTARA. Sebagai wujud komitmen ANTARA terhadap filosofi tersebut, maka Direksi berkewajiban untuk menyusun strategi, roadmap dan panduan terperinci mengenai kebijakan SDM ANTARA.

- Tujuan proses pengelolaan SDM ANTARA adalah agar Karyawan ANTARA dapat menjadi subyek dalam usaha pencapaian Visi dan Misi ANTARA.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat karena kegagalan Perusahaan dalam proses rekrutmen, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

Kebijakan Umum

- Menjadi tugas semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa ANTARA merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan SDM yang berkualitas serta memiliki komitmen kepada tujuan Perusahaan.
- ANTARA merekrut, mempertahankan, dan mengembangkan SDM yang memiliki kemampuan dan kinerja excellence. Dengan demikian, proses pengelolaan SDM ANTARA harus dilakukan dengan prinsip Merit, yaitu berdasarkan faktor kemampuan (competency) dan kinerja (*performance*) yang bebas dari unsur diskriminatif (suku, agama, ras, antar golongan, pilihan politik dan sebagainya).
- Proses pengelolaan SDM yang dilaksanakan ANTARA harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang dan akan dilakukan oleh proses pengelolaan SDM ANTARA harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan proses pengelolaan SDM dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses pengelolaan SDM bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses pengelolaan SDM harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses pengelolaan SDM ANTARA harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan SDM ANTARA harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan *Stakeholders* secara adil.

2. Kebijakan Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia

- Rencana SDM ANTARA tidak hanya merupakan tanggung jawab pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan penyusunan rencana tersebut tapi juga merupakan tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi di ANTARA sehingga keberhasilan dalam perencanaan SDM ANTARA harus menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan para pimpinan unit organisasi tersebut.
- Proses penyusunan rencana SDM ANTARA harus mempertimbangkan keterkaitannya dengan siklus perencanaan strategis ANTARA sehingga rencana jangka pendek dan jangka

panjang ANTARA dapat didukung oleh sumber daya manusia yang memadai dari sisi kualifikasi maupun kuantitasnya.

- Rencana SDM ANTARA harus memiliki keterkaitan dengan rencana pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*), dan manajemen kinerja (*performance management*).

3. Kebijakan Proses Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia

- Strategi rekrutmen dan seleksi ANTARA harus bersifat proaktif sehingga ANTARA dapat selalu memiliki SDM yang terbaik dalam industri dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal perusahaan.
- Metodologi rekrutmen dan seleksi SDM ANTARA harus dapat memastikan bahwa faktor kualitas personal dan kemampuan profesional adalah faktor-faktor yang paling utama dipertimbangkan dalam merekrut calon Karyawan ANTARA.
- SDM untuk mengisi formasi jabatan yang memerlukan pengalaman kerja harus diprioritaskan dari dalam perusahaan yang dipersiapkan melalui program pengembangan terencana dan dipilih dari Karyawan yang memiliki kompetensi terbaik. Demi menjaga keseimbangan kepentingan antara ANTARA dengan *Stakeholders* maka aspek *corporate social responsibility* juga harus dipertimbangkan dalam proses rekrutmen khususnya untuk Karyawan di daerah tempat ANTARA beroperasi.

4. Kebijakan Proses Pelatihan dan Pengembangan Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan ANTARA

Proses pelatihan dan pengembangan seluruh Jajaran ANTARA harus dapat memastikan:

- a. Karyawan ANTARA memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi yang diinginkan ANTARA dalam memenuhi kebutuhan bisnis dan suksesi SDM ANTARA di masa depan;
- b. Bahwa melalui peningkatan keahlian dan kompetensi Karyawan ANTARA siap mengemban tanggung jawab yang lebih tinggi pada saatnya (*career management*);
- c. Terbentuknya seluruh Jajaran ANTARA sesuai dengan nilai-nilai ANTARA;
- d. Peningkatan produktivitas seluruh Jajaran ANTARA;
- e. Adanya peningkatan motivasi seluruh Jajaran ANTARA untuk selalu tumbuh dan berkembang.

5. Kebijakan Proses Penghargaan dan Kompensasi seluruh Jajaran ANTARA

- Proses penghargaan dan pemberian kompensasi seluruh Jajaran ANTARA harus dapat menjadikan ANTARA mampu memiliki SDM yang termotivasi untuk mencapai tujuan perusahaan ANTARA dan pada akhirnya Jajaran ANTARA sebagai salah satu keunggulan kompetitif ANTARA dalam industri.
- Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki suatu sistem manajemen kinerja yang mengacu kepada tujuan dan strategi ANTARA secara perusahaan dan dijadikan sebagai salah satu faktor yang paling utama dalam memberikan penghargaan dan kompensasi seluruh Jajaran ANTARA.
- Proses manajemen kinerja yang dimiliki ANTARA harus memastikan adanya dialog yang terbuka dan umpan balik yang terus-menerus diantara Karyawan dengan atasannya masing-masing.

- Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki Sistem Imbal Pegawai yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan mempertimbangkan aspek-aspek kompetensi (*person*), kinerja (*performance*), dan posisi jabatan (*position*).

6. Kebijakan Proses Pengakhiran Hubungan Ketenagakerjaan

Direksi harus memastikan bahwa setiap pengakhiran hubungan ketenagakerjaan dilakukan dengan cara yang adil, harmonis dan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

7. Kebijakan Proses Jaminan Kesejahteraan dan Kesehatan Karyawan

Direksi harus memastikan bahwa ANTARA mempunyai program kesejahteraan dan kesehatan pada masa kerja dan purna karya (pensiun) yang memadai, adil, harmonis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kebijakan Tenaga Kerja Lepas dan waktu tertentu (*Outsourcing*)

Pada setiap penggunaan tenaga kerja lepas yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Perusahaan melalui alih daya tenaga kerja lepas (*outsourcing*), harus berdasarkan prinsip efisiensi dan efektifitas tanpa mengorbankan kepentingan Perusahaan. Direksi harus memastikan bahwa penggunaan tenaga lepas atau tenaga kerja waktu tertentu dapat dikendalikan guna meminimalkan risiko dan memaksimalkan manfaat.

III.2.k Keuangan dan Akuntansi

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Keuangan dan Akuntansi

Tujuan

- Kebijakan proses keuangan dan akuntansi ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses keuangan dan akuntansi perusahaan.
- Tujuan proses keuangan dan akuntansi adalah untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perusahaan dan memberikan informasi dan pelaporan posisi serta kondisi keuangan untuk pengambilan keputusan dalam memenuhi Visi dan Misi ANTARA.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat akibat pengelolaan keuangan dan akuntansi yang tidak optimal, antara lain:

- a. Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang tidak memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan dan standar yang berlaku.
- b. Alokasi sumber daya keuangan yang tidak tepat, tidak efisien dan tidak efektif.
- c. Informasi keuangan dan akuntansi yang tidak dapat diandalkan mengakibatkan keputusan bisnis yang salah.

Kebijakan Umum

- Proses keuangan dan akuntansi merupakan pertanggungjawaban (*stewardship*) Direksi kepada Pemilik Modal atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.
- Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi harus memastikan adanya pengendalian intern yang efektif dalam seluruh proses keuangan dan akuntansi ANTARA.
- Proses keuangan dan akuntansi yang dilakukan oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses keuangan dan akuntansi harus didokumentasikan dan dilaporkan secara

transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan akuntansi dan keuangan perusahaan dapat dijustifikasi.

- b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses keuangan dan akuntansi perusahaan memiliki pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain sehingga dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses keuangan dan akuntansi perusahaan harus mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah Republik Indonesia maupun Internasional.
- d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses keuangan dan akuntansi perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
- e. *Fairness*, yaitu bahwa proses keuangan dan akuntansi perusahaan harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, *Stakeholders* secara adil (*equitable treatment*).

2. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Keuangan

Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki strategi keuangan dan akuntansi yang baik yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan ANTARA dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.

3. Kebijakan Proses Penganggaran

- Direksi bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahunnya dengan mengacu pada Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan harus diserahkan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan.
- Proses penganggaran harus memastikan bahwa anggaran yang disusun adalah akurat, memiliki benang merah dengan tujuan dan strategi perusahaan, realistis dan dapat diandalkan.
- Direksi harus memastikan bahwa anggaran digunakan sebagai salah satu alat pengendalian manajemen untuk meningkatkan efisiensi ANTARA dan efektivitas manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan.

4. Kebijakan Proses Perbendaharaan (*Treasury*)

Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki proses perbendaharaan (*treasury*) yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan, transaksi investasi dan lindung nilai keuangan, lindung nilai komoditi dan asuransi, telah melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan dari aktivitas.

5. Kebijakan Proses Akuntansi, Laporan Keuangan dan Pelaporan Manajemen.

- Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki laporan keuangan yang disusun menurut standar akuntansi yang berlaku umum serta standar laporan manajemen sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- Proses akuntansi, pelaporan keuangan dan pelaporan manajemen harus menghasilkan laporan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mudah dipahami yaitu bahwa informasi dalam akuntansi, laporan keuangan dan laporan manajemen dapat dengan mudah dipahami oleh publik;
 - b. Relevan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen memiliki pengaruh atas keputusan ekonomi yang diambil oleh penggunaannya;
 - c. Handal, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material;
 - d. Dapat dibandingkan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.
- Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki prosedur pengendalian intern yang efektif dalam proses penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen (*internal control over financial and managerial reporting*).

6. Kebijakan Proses Monitoring atas Kondisi Keuangan dan Akuntansi

Direksi harus memastikan adanya monitoring secara periodik maupun *ad-hoc* atas kondisi keuangan ANTARA baik dari sisi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen maupun *corporate finance* serta kemampuan proses keuangan dalam mendukung pelaksanaan strategi ANTARA untuk menjamin bahwa risiko informasi keuangan (*financial reporting risk*) ada dalam kendali dan pengelolaan ANTARA.

III.2.I Pengelolaan Aset

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pengelolaan Aset

Tujuan

- Segala aset Perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik agar terjaga nilai dan manfaatnya serta terciptanya produktivitas aset. Direksi harus memastikan tersedianya panduan yang lebih rinci mengenai pengelolaan aset bergerak maupun aset tetap Perusahaan.
- Tujuan proses pengelolaan aset Perusahaan adalah untuk menjaga terpeliharanya aset ANTARA sehingga menunjang kelancaran operasi ANTARA dalam pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat karena tidak terkelolanya fungsi pengelolaan aset Perusahaan secara memadai, sehingga berdampak pada hilangnya atau turunnya nilai aset Perusahaan.

Kebijakan Umum

- Proses pengelolaan aset harus dilandaskan kepada nilai-nilai Perusahaan dan Standar Etika ANTARA yang berlaku.
- Proses pengelolaan aset harus dilakukan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun Regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.
- Proses pengelolaan aset yang dilakukan oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses pengelolaan aset harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan

tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan keuangan Perusahaan dapat dijustifikasi.

- b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses pengelolaan aset untuk mempertanggung-jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses pengelolaan aset harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga pemeliharaan aset dapat terlaksana dengan baik.
- d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses pengelolaan aset harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
- e. *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan aset harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, *Stakeholders* ANTARA secara adil (*equitable treatment*).

2. Kebijakan Pengelolaan Aset

Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek

- a. Perusahaan harus memiliki mekanisme identifikasi aset dan verifikasi fisik serta nilainya secara teratur.
- b. Setiap aset yang dimiliki harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan atas aset tersebut.

3. Kebijakan Proses Keamanan

- Direksi harus memastikan bahwa perusahaan mempunyai daya preventif terhadap segala bahaya keamanan, baik yang ditimbulkan oleh manusia maupun oleh alam, sehingga berdampak pada hilang, rusak dan turunnya nilai aset Perusahaan. Perusahaan harus memiliki mekanisme untuk menjaga keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan perkembangan situasi yang ada.
- Mekanisme pengamanan atas aset Perusahaan harus meliputi pengamanan obyek strategis yang menentukan kelangsungan hidup Perusahaan dan obyek potensial yang mempunyai nilai ekonomis tinggi.

4. Kebijakan Proses Penghapusan Aset

Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi memastikan bahwa proses penghapusan aset harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.2.m Pengadaan

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Pengadaan

Tujuan

Proses pengadaan dilakukan agar ANTARA dapat memperoleh barang dan jasa pada waktu dan tempat yang ditentukan dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan dari sumber yang tepat sehingga dapat mencapai Visi dan Misi ANTARA.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat akibat kegagalan pengelolaan proses pengadaan, antara lain keputusan yang merugikan Perusahaan karena adanya benturan kepentingan, sehingga:

- a. Kualitas dan kuantitas barang dan jasa yang dibeli tidak sesuai dengan kebutuhan ANTARA;
- b. Harga barang dan jasa yang dibeli lebih mahal dari yang seharusnya;
- c. Terhambatnya operasional Perusahaan akibat barang dan jasa yang diterima tidak tepat waktu.

Kebijakan Umum

- Kebijakan Pengadaan didasari oleh pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan melalui mekanisme yang benar, independen (tidak mengandung unsur benturan kepentingan), dan transparan. Kebijakan pengadaan merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa.
- Proses pengadaan yang dilaksanakan ANTARA harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses pengadaan harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan proses pengadaan dapat dijustifikasi;
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses pengadaan bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh ANTARA;
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses pengadaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses pengadaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA;
 - e. Fairness, yaitu bahwa proses pengadaan harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan *Stakeholders* termasuk Penyedia Barang dan Jasa ANTARA secara adil.

2. Kebijakan Penyelarasan Strategi Pengadaan

Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang sejalan dengan tujuan Perusahaan. Strategi pengadaan yang dimaksud harus dapat memastikan bahwa:

- a. Pelaksanaan strategi ANTARA secara perusahaan tidak akan terganggu oleh kekurangan barang dan jasa pada saat dibutuhkan;
- b. Ketergantungan ANTARA terhadap barang dan jasa tidak mengorbankan daya saing ANTARA sebagai perusahaan dalam industri;
- c. Proses pengadaan sendiri harus diarahkan untuk terus-menerus melakukan pencarian atas sumber-sumber penyedia barang dan jasa serta teknik pengadaan baru yang dapat memberikan *best value* kepada Perusahaan;
- d. Ketersediaan *standard operating procedure* (SOP) yang diuraikan lebih lanjut ke dalam Memorandum.

3. Kebijakan Proses Permintaan Barang dan Jasa

Direksi harus memastikan bahwa seluruh barang dan jasa yang diminta oleh pengguna Barang dan Jasa (*user*) adalah benar-benar barang dan jasa yang dibutuhkan oleh ANTARA, sudah direncanakan dan dianggarkan serta disetujui oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan.

4. Kebijakan Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa

- a. Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi Penyedia Barang dan Jasa sehingga dapat diperoleh barang dan jasa dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan total biaya terendah. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan.
- b. Proses pengadaan harus memastikan bahwa penyedia barang dan jasa yang dipilih oleh ANTARA untuk menyediakan barang dan jasa merupakan penyedia barang dan jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya;
- c. Proses pengadaan harus memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh ANTARA harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
- d. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang dan jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar ANTARA terhadap penyedia barang dan jasa;
- e. Proses pengadaan harus memastikan tidak adanya pemecahan paket pengadaan untuk menghindari proses pelelangan.

5. Kebijakan Pengelolaan Barang dan Jasa

- a. Proses penerimaan barang dan jasa harus dapat menjamin bahwa ANTARA hanya menerima barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebagaimana tertuang dalam kontrak/surat pesanan pengadaan barang dan jasa.
- b. Direksi harus memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.

6. Pengendalian Persediaan Barang

Direksi harus memastikan ketersediaan barang pada tingkat layanan (*service level*) yang optimum dari kebutuhan ANTARA dengan menerapkan cara terbaik (*best Practice*) yang telah teruji.

III.2.n Corporate Social Responsibility

1. Tujuan, Risiko dan Kebijakan Umum dalam Corporate Social Responsibility (CSR)

Tujuan

- Selaras dengan komitmen ANTARA dalam melaksanakan tanggung jawab sosial, baik pada tataran lokal, nasional maupun global maka perlu adanya kebijakan *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- Tujuan proses CSR adalah untuk menjaga keseimbangan hubungan antara ANTARA dengan *Stakeholders* yang memiliki dampak langsung bagi Citra Perusahaan sehingga Visi dan Misi ANTARA dapat tercapai.

Risiko

Pencapaian Visi dan Misi ANTARA dapat terhambat karena rusaknya reputasi ANTARA sebagai Perusahaan yang memiliki tanggung jawab sosial.

Kebijakan Umum

- Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses CSR (CSR Manual) yang berisi kebijakan dan Standard Operating Procedure proses CSR.
- Proses CSR harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah operasi Perusahaan, baik di lingkungan Republik Indonesia maupun Internasional.
- Proses CSR yang dilakukan oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip:
 - a. Transparansi, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan, dan yang dihasilkan oleh proses CSR harus didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan keuangan perusahaan dapat dijustifikasi.
 - b. Akuntabilitas, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses CSR untuk mempertanggung-jawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses CSR harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
 - d. Independensi, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses CSR harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan ANTARA.
 - e. *Fairness*, yaitu bahwa proses CSR harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, *Stakeholders* ANTARA secara adil (*equitable treatment*).

2. Kebijakan proses penyelarasan strategi CSR

- Dengan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi harus memastikan bahwa ANTARA memiliki strategi CSR yang selaras dengan strategi perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek.
- Penetapan kebijakan, sasaran dan anggaran CSR ditentukan dengan prosentase keuntungan tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Laporan Keuangan tahunan *Audited*.

3. Kebijakan proses identifikasi *Stakeholders* CSR

Direksi harus memastikan bahwa Proses CSR menghasilkan kegiatan CSR yang tepat sasaran bagi para pihak yang memiliki kepentingan dan berpengaruh secara signifikan kepada bisnis ANTARA.

4. Kebijakan proses pelaksanaan CSR

- Direksi harus memastikan bahwa Proses CSR menghasilkan kegiatan CSR yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran maupun sifat hubungan ANTARA dengan para *stakeholders*.

- Jika digunakan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan CSR ANTARA maka proses CSR harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi CSR ANTARA.

5. Kebijakan Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR

Direksi harus memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan CSR ANTARA sehingga setiap saat reputasi ANTARA dapat terus dijaga dan ditingkatkan.

6. Kebijakan Proses Evaluasi dan Efektivitas CSR

Direksi harus memastikan adanya evaluasi dan efektivitas pelaksanaan CSR secara periodik maupun *ad-hoc*, baik dari aspek sasaran, efektivitas maupun efisiensi yang diharapkan.

Bab 4



IMPLEMENTASI STRATEGIC GOVERNANCE POLICY

Bagian Keempat

IMPLEMENTASI STRATEGIC GOVERNANCE POLICY

IV.1 Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi *Strategic Governance Policy*

1. Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi *Strategic Governance Policy* secara berkesinambungan.
2. Kegiatan sosialisasi akan dilakukan secara berkesinambungan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang berlaku di Perusahaan sesuai prinsip GCG.
3. Implementasi *Strategic Governance Policy* akan dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh Jajaran ANTARA dan dukungan dari seluruh *stakeholder* lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi SGP dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi satuan kerja maupun individu Karyawan ANTARA.
4. Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap *Strategic Governance Policy*. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Strategic Governance Policy* dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan *Strategic Governance Policy* dan program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

IV.2 Pelaporan Pelanggaran *Strategic Governance Policy*

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan dan seluruh unsur dalam Perusahaan dan *stakeholders* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Strategic Governance Policy* kepada Satuan Pengawas Intern/SPI atau satuan kerja lain yang ditunjuk Perusahaan melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap *Strategic Governance Policy* dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perusahaan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pengadilan atau instansi berwenang lainnya;
2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan *Strategic Governance Policy* ini;
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi ANTARA di depan hukum.

Perusahaan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku .



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>