

KEBIJAKAN PERUSAHAAN PT. ASTRA VISTEON INDONESIA

PT. Astra Visteon Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur industri komponen elektronik untuk otomotif memahami dengan sepenuhnya bahwa aktifitas, produk dan jasa yang dihasilkan bertujuan untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan serta memperhatikan setiap dampak lingkungan dan risiko yang ditimbulkannya. Atas dasar itu kami berkomitmen untuk :

1. Menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan pelanggan dengan memberikan produk yang melebihi harapan pelanggan dalam sisi *Safety, Quality, Cost, Efficiency* dan *Delivery*
2. Melakukan perbaikan berkesinambungan (*Continually Improvement*) dalam sistem operasi dan proses produksi serta dampak dan risiko K3L yang ditimbulkan untuk meraih hasil terbaik
3. Menerapkan Pengelolaan Lingkungan, Keselamatan, Kesehatan dan Keamanan Bekerja serta Mencegah terjadinya Kecelakaan Kerja, Penyakit Akibat Kerja dan Pencemaran Lingkungan
4. Menaati peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang terkait dengan Konsumen dan K3L
5. Memberdayakan seluruh karyawan untuk memberikan solusi kepada pelanggan

Dengan diberlakukannya Kebijakan ini, menjadi Kewajiban Manajemen untuk mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan, tamu dan seluruh pihak yang berkepentingan dan serta meninjau secara berkala.

Citeureup, 1 Juni 2015



Prihatanto A.L.
Presiden Direktur

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

No : 11/BOD-AVI/IX/16

TENTANG
KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

Menimbang :

1. Bahwa PT. Astra Visteon Indonesia (yang selanjutnya disebut "Perusahaan") selalu berusaha menerapkan praktik - praktik tata kelola Perusahaan saat menjalankan kegiatan usahanya.
2. Bahwa untuk melaksanakan pengelolaan Perusahaan yang baik dan benar diperlukan suatu kebijakan mengenai penggunaan Teknologi Informasi agar Teknologi Informasi yang disediakan oleh Perusahaan digunakan dan dimanfaatkan sebaik - baiknya oleh setiap karyawan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dengan cara benar, layak dan aman.
3. Bahwa penggunaan Teknologi Informasi sebagai fungsi support usaha, sebagai bagian dari operasi Perusahaan, harus dilaksanakan secara efektif, efisien, terpercaya dan aman.

Mengingat :

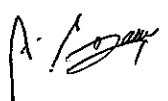
1. Undang - undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang - undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Peraturan Perusahaan PT. Astra Visteon Indonesia;
5. Surat Keputusan Direksi PT Astra Otoparts Tbk. No. 03/SK-DIR/SOP/VIII/16 Tentang Kebijakan Tehnologi Informasi
6. Peraturan - peraturan yang berlaku terkait sistem Teknologi Informasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT. ASTRA VISTEON INDONESIA TENTANG
KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI .

PERTAMA : KEBIJAKAN PENGGUNAAN PERANGKAT DAN FASILITAS SISTEM
TEKNOLOGI INFORMASI

1. Ruang lingkup system Teknologi Informasi meliputi hardware, software, jaringan dan data.
2. Pengguna bertanggung jawab terhadap perangkat dan fasilitas sistem Teknologi Informasi, dimana penggunaanya hanya diperuntukkan bagi pelaksanaan bisnis Perusahaan.
3. Internet Perusahaan hanya diperlukan bagi kebutuhan bisnis Perusahaan.
4. Semua perangkat lunak (software) yang digunakan harus memiliki license yang valid
5. Perangkat system Teknologi Informasi Perusahaan dilarang untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan informasi/data yang melanggar hukum, antara lain pornografi.
6. Pengguna dilarang untuk memberikan akses drive shared lokalnya ke pihak lain
7. Pengguna dilarang untuk meminjamkan external hard disk milik Perusahaan ke luar departemen penggunaan yang bersangkutan.
8. Data pada perangkat penyimpanan (misal: desktop, notebook, external hard disk, flash drive) yang tidak digunakan lagi harus dihapus untuk memastikan tidak ada data di dalam perangkat tersebut.



9. Perangkat penyimpanan yang telah rusak harus dimusnahkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
10. Setiap pengguna yang memiliki inisiatif pengembangan/pembuatan suatu sistem/perangkat lunak (software) harus mendapat persetujuan dari pihak Shared Service Center Information Technology (SSC IT) melalui mekanisme yang berlaku.

KEDUA : KEBIJAKAN KEAMANAN PADA SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

1. Semua otorisasi atas akses ke sistem Teknologi Informasi yang diberikan harus mendapat persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Pemberian akses terhadap informasi/data Perusahaan dalam bentuk elektronik harus mengikuti petunjuk matriks otorisasi Perusahaan.
3. Akses dalam bentuk dan cara apapun pada asset sistem Teknologi Informasi yang dimiliki Perusahaan harus dikontrol dan dilengkapi dengan metoda keamanan pada sistem jaringan Perusahaan.
4. Dilarang mengakses sistem Teknologi Informasi melalui mekanisme yang tidak seharusnya, antara lain koneksi melalui modem pribadi.
5. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak di luar Perusahaan harus mengikuti peraturan keamanan Perusahaan yang berlaku.
6. Setiap akun yang tidak digunakan dalam jangka waktu maksimal 90 hari akan dinonaktifkan secara otomatis.
7. Distribusi data rahasia melalui removable media harus dienkripsi dan dipindai (scan) oleh antivirus.
8. Area restricted dilarang menggunakan removable media antara lain Finance dan Accounting, Research & Development.
9. Pengguna harus melaporkan kepada pejabat berwenang jika terjadi potensi dan insiden gangguan keamanan data antara lain kehilangan notebook, kesalahan pengiriman e-mail dan upaya pencurian data.

KETIGA : KEBIJAKAN PASSWORD

1. Semua akun pengguna sistem Teknologi Informasi harus dilindungi dengan password.
2. Tidak diperkenankan untuk memberitahukan password kepada orang lain (jika diperlukan password dapat di-reset oleh pihak Security Teknologi Informasi).
3. Semua password harus memenuhi jumlah karakter dan kompleksitas yang ditentukan.
4. Password harus diganti secara berkala.
5. Pada perubahan password, password yang baru harus diganti dengan password yang berbeda hari sebelumnya.
6. Semua password pada sistem produksi perangkat sistem Teknologi Informasi harus diatur dengan tingkat keamanan yang tinggi.

KEEMPAT : KEBIJAKAN PENGGUNAAN ELECTRONIC MAIL (E-MAIL)

1. E-mail Perusahaan hanya diperkenankan bagi pelaksanaan bisnis Perusahaan.
2. Setiap kepentingan bisnis terkait dengan Perusahaan tidak diperkenankan menggunakan e-mail pribadi.



3. Tidak diperkenankan mengirimkan data rahasia Perusahaan (antara lain data finansial Perusahaan, desain produk, formula, data individu karyawan) ke e-mail pribadi baik pihak internal maupun eksternal.
4. Pengiriman data rahasia melalui e-mail harus melalui mekanisme khusus yang akan diatur tersendiri (antara lain dengan attachment yang diberikan password/enkripsi, dari dan ke-mail Perusahaan).
5. Tidak diperkenankan menggunakan e-mail untuk menyampaikan informasi yang sifatnya melanggar hukum, antara lain pornografi, narkoba dan lain-lain.
6. Perusahaan berhak memonitor pesan e-mail tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila diperlukan.
7. Format alamat e-mail Perusahaan harus mengikuti standar yang ditetapkan Perusahaan.

**KELIMA : KEBIJAKAN PENGGUNAAN AKSES SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI
DI LUAR LINGKUNGAN PERUSAHAAN (REMOTE)**

1. Aturan yang berlaku untuk pengguna yang melakukan akses terhadap sistem Teknologi Informasi di luar lingkungan Perusahaan adalah sama dengan aturan yang berlaku untuk pengguna yang melakukan akses didalam lingkungan Perusahaan.
2. Keamanan akses sistem Teknologi Informasi di luar lingkungan Perusahaan dijaga melalui metoda pengamanan yang ketat.
3. Setiap pengguna bertanggung jawab untuk memastikan keamanan komputernya ketika melakukan akses terhadap sistem Teknologi Informasi di luar lingkungan Perusahaan, antara lain penggunaan Wi-Fi yang dilengkapi dengan metoda pengamanan (menggunakan password) dan difasilitasi oleh Perusahaan yang terpercaya.

KEENAM : KEBIJAKAN KERAHASIAAN DATA/INFORMASI PERUSAHAAN

1. Pengguna harus menjaga dan tidak boleh memberikan data/informasi yang bersifat rahasia untuk hal-hal lain di luar kepentingan Perusahaan.
2. Pengguna berkewajiban untuk tetap menjaga kerahasiaan data/informasi Perusahaan walaupun hubungan kerja dengan Perusahaan telah berakhir.
3. Semua data/informasi yang disimpan pada perangkat Perusahaan bersifat rahasia dan penggunaannya hanya untuk kepentingan bisnis Perusahaan.
4. Pengguna tidak diperkenankan membagikan data/informasi Perusahaan di media social (antara lain Facebook, Twitter, dan lain- lain).
5. Pengguna tidak diperkenankan menggunakan "public cloud" (antara lain Google Drive, Dropbox, dan lain-lain) untuk sinkronisasi data rahasia Perusahaan.
6. Pengguna tidak diperkenankan menyimpan data rahasia di folder umum.

KETUJUH : KEBIJAKAN DATA INDIVIDU

1. Pengguna tidak memiliki hak mutlak atas data yang dibuat, dikirim, diterima dan disimpan pada perangkat sistem Perusahaan.
2. Perusahaan berhak memeriksa semua data yang disimpan pada perangkat sistem Perusahaan termasuk data individu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu (sebagai contoh pada situasi dugaan penyelewengan data).



3. Perusahaan memiliki hak memonitor semua pengguna perangkat computer milik Perusahaan.
4. Perusahaan memiliki hak untuk menggunakan perangkat lunak (software) untuk memonitor data yang dibuat, disimpan, dikirim atau diterima melalui jaringan elektronik Perusahaan secara otomatis.

KEDELAPAN : KEBIJAKAN PENGGUNAAN PERANGKAT PRIBADI

1. Tidak diperkenankan menggunakan perangkat pribadi (antara lain notebook dan gadget) untuk melakukan akses terhadap sistem Teknologi Informasi Perusahaan kecuali mendapat persetujuan tertulis dari pejabat berwenang dan mengikuti aturan Perusahaan yang berlaku khususnya terhadap system Teknologi Informasi.
2. Penggunaan perangkat pribadi di luar ketentuan yang diatur pada poin 1 di atas menjadi tanggung jawab pribadi dan masing-masing pengguna.
3. Pengguna melepaskan Perusahaan dari segala tuntutan dan tanggung jawab sehubungan dengan penggunaan perangkat pribadi tersebut yang tertera pada poin 2.
4. Data rahasia Perusahaan tidak boleh disimpan dalam perangkat pribadi.

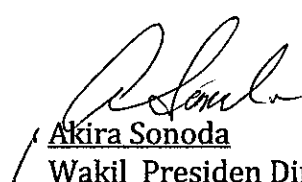
KESEMBILAN : Pelanggaran terhadap seluruh kebijakan diatas akan mendapatkan Sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Cibinong
Pada tanggal : 01 September 2016

PT. ASTRA VISTEON INDONESIA


Prihatanto Agung Lesmono
Presiden Direktur


Akira Sonoda
Wakil Presiden Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS TENAGA KERJA

Alamat : Jl. Bersih No. 2 Telp. (021) 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

Cibinong, 06 Juli 2022

Nomor : 562/ 1923 /HI.Syaker/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pengesahan Peraturan
Perusahaan


Kepada
Yth. Sdr. Pimpinan Perusahaan
PT. ASTRA VISTEON INDONESIA
Jl. Lanbau RT.05/10. Kel. Karang Asem Barat
Citeureup. Kabupaten Bogor
Di -

Tempat

Memperhatikan surat saudara nomor : 0122/HRD/AVI/VI/2022 tanggal 30 Juni 2022 perihal permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dengan ini kami sampaikan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor (terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kepada pimpinan perusahaan diminta agar memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh di Perusahaan saudara.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih


ZAENAL ABIDIN, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196605121986031011

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Bupati Bogor (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Bogor (sebagai laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS TENAGA KERJA

Alamat : Jl. Bersih No. 2 Telp. (021) 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR
No. 562/ 1922 /Kpts/VII/2022

TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. ASTRA VISTEON INDONESIA
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya untuk mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di Perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab dan disusun oleh pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak, maka Peraturan Perusahaan perlu disahkan dengan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, tanggal 31 Desember 2014;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 130); dan
5. Peraturan Bupati Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- Memperhatikan : Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari Pimpinan Perusahaan PT. Astra Visteon Indonesia Nomor : 0122/HRD/AVI/VI/2022 tanggal 30 Juni 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan Peraturan Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. ASTRA VISTEON INDONESIA
Alamat : Jl. Lanbau RT.05/10. Kel. Karang Asem Barat
Citeureup. Kabupaten Bogor
Jenis Usaha : Otomotif

Dengan ketentuan, jika ada hak-hak atau fasilitas yang telah biasa atau telah diberikan oleh perusahaan ini kepada pekerja secara kontinue, baik berdasarkan perjanjian/peraturan tertulis atau lisan maupun kebiasaan, maka pemberian tersebut tetap diberikan kepada pekerja seperti biasa dan tidak dapat dikurangi ataupun dihentikan pemberiaannya.

KEDUA : Peraturan Perusahaan yang disahkan sebagaimana dimaksud dalam AMAR PERTAMA berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.

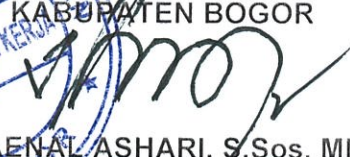
KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam AMAR KEDUA dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud AMAR PERTAMA bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

KEENAM : Bilamana dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar pengesahan Peraturan Perusahaan ini atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan dan/atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini
Disampaikan Kepada Yth.
1. Bupati Bogor (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Bogor (sebagai laporan)

Ditetapkan di : Cibinong
Pada Tanggal : 06 Juli 2022
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR

ZAENAL ASHARI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196605121986031011

