	Kebijakan TI Umum	
	Revisi: 1	Dibuat oleh: SE & CG
	Tanggal rilis: 1/9/2017	Disetujui oleh: A Valdevitt

1. Pernyataan Kebijakan

ALGI berkomitmen untuk memastikan perlindungan data dan kepatuhan dengan ISO 17021: Penilaian Kesesuaian 2015 - Persyaratan untuk badan yang menyediakan audit dan sertifikasi sistem manajemen, Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015, ISO / IEC 27001 Manajemen keamanan informasi, panduan SA8000, protokol BSCI, dan Disposisi Perlindungan Data Pribadi Internasional yang berlaku berkaitan dengan pengumpulan dan pemrosesan data. ALGI merilis Kebijakan Teknologi dan Informasi Umum sebagai payung konsep dan melakukan parameter untuk semua karyawan ALGI dan stakeholder yang relevan.

ALGI telah menerapkan prosedur perlindungan data, kerahasiaan dan pengungkapan informasi yang dijaga oleh semua personil ALGI. Disposisi tersebut mencakup semua aspek informasi dalam organisasi. Untuk menjamin efektivitas program dan kontrol yang diterapkan untuk menjaga informasi (seperti Prosedur Pengelolaan Keamanan Informasi IT01), **ALGI mengharuskan semua karyawan menghormati semua ketentuan yang ditetapkan dalam Kebijakan Umum TI ALGI.**

2. Tujuan

Untuk menjamin bahwa ALGI telah berkomunikasi secara efektif mengenai mekanisme yang diimplementasikan secara global untuk perlindungan data pribadi dan keamanan informasi.

Untuk menyediakan anggota ALGI dengan arahan yang diperlukan yang harus mereka patuhi, supaya mematuhi persyaratan global ALGI tentang perlindungan data pribadi dan keamanan informasi.


3. Cakupan

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh karyawan ALGI dan kontraktor eksternal (selanjutnya akan disebut sebagai 'individu'). Kebijakan ini berlaku untuk seluruh informasi, dalam bentuk apa pun, yang berhubungan dengan aktifitas bisnis ALGI di seluruh dunia, dan seluruh informasi yang ditangani oleh ALGI yang berhubungan dengan kerjasama dengan organisasi lainnya. Kebijakan ini mencakup seluruh dokumen TI dan komunikasi yang dioperasikan oleh ALGI atau yang mengatasnamakan ALGI.

4. Ketentuan Umum

ALGI telah menerapkan prosedur perlindungan data, kerahasiaan dan pengungkapan informasi yang dijaga oleh semua personil ALGI. Disposisi tersebut mencakup semua aspek informasi dalam organisasi, termasuk (tetapi tidak terbatas pada):

- Informasi staf / klien / layanan pengguna
- Informasi pribadi
- Informasi organisasi
- Informasi dan data pribadi yang dikumpulkan dalam proses audit

	Kebijakan TI Umum	
	Revisi: 1	Dibuat oleh: SE & CG
	Tanggal rilis: 1/9/2017	Disetujui oleh: A Valdevitt

- Jika berlaku, data pribadi dikumpulkan dengan menggunakan keluhan / keprihatinan / banding sertifikasi stakeholder eksternal.

Untuk menjamin efektivitas program dan kontrol yang diajukan untuk menjaga informasi (terutama mengenai prosedur IT01 Manajemen Keamanan Informasi), **ALGI mengharuskan semua karyawan menghormati ketentuan berikut:**

- Informasi tidak akan dibagikan atau diungkapkan kepada individu eksternal ataupun internal yang meminta tanpa persetujuan sebelumnya secara formal dan tertulis oleh Top Manajemen.
- Informasi hanya akan dirilis jika pihak yang berwenang secara resmi mengharuskan demikian dan semua pihak yang berkepentingan diberi tahu dan telah disetujui secara resmi
- Informasi tidak boleh diduplikasi.
- Informasi harus disimpan, dipusatkan dan dikendalikan oleh Perangkat Lunak ALGI Suite dan tidak seharusnya disimpan secara lokal di perangkat pribadi atau perangkat yang tidak disetujui.
- Departemen komersial dan penjualan terpisah dari Operasi.
- Penilaian Risiko Impartialitas dengan fokus pada pendekatan berbasis risiko perlindungan data dilakukan secara berkala.
- Semua layanan dan Aktivitas ALGI akan terdaftar dalam manajemen web kami yang dapat diakses di seluruh dunia perangkat lunak sistem; ALGI Suite.
- ALGI mengenali secara ketat domain pos-el resmi Perusahaan dalam komunikasinya.


4.1. Ketentuan khusus tentang penggunaan perangkat lunak

4.1.1. ALGI Suite dan kontrol akses akun pos- el ALGI

Akses Individu ke ALGI Suite dan akun Email (selanjutnya disebut sebagai 'Sistem TI ALGI) dikendalikan oleh penggunaan ID Pengguna dan kata sandi. Semua ID Pengguna dan kata sandi harus dibuat unik kepada individu yang disebutkan. Karena itu, iindividu bertanggung jawab atas semua tindakan pada sistem TI ALGI.

Individu tidak boleh:

- 4.1.1.1. Mengizinkan orang lain untuk menggunakan ID pengguna / token dan kata sandi mereka pada sistem TI ALGI atau akun pos-el apa pun
- 4.1.1.2. Meninggalkan akun pengguna mereka masuk di komputer tanpa pengawasan dan tidak terkunci.
- 4.1.1.3. Menggunakan ID pengguna dan kata sandi orang lain untuk mengakses sistem TI ALGI.
- 4.1.1.4. Membiarkan kata sandi mereka tidak terlindungi (misalnya dengan menuliskannya).
- 4.1.1.5. Melakukan perubahan tanpa izin ke sistem atau informasi Teknologi dan Informasi ALGI.
- 4.1.1.6. Mencoba mengakses data yang tidak diizinkan untuk mereka gunakan atau akses.

	Kebijakan TI Umum	
	Revisi: 1	Dibuat oleh: SE & CG
	Tanggal rilis: 1/9/2017	Disetujui oleh: A Valdevitt

- 4.1.1.7. Melebihi batas otorisasi atau kebutuhan bisnis khusus mereka untuk menginterogasi sistem atau data.
- 4.1.1.8. Menghubungkan perangkat tidak resmi ALGI ke jaringan ALGI atau sistem Teknologi dan Informasi.
- 4.1.1.9. Menyimpan data ALGI pada peralatan ALGI yang tidak resmi.
- 4.1.1.10. Memberikan atau mentransfer data atau perangkat lunak ALGI kepada siapa pun atau organisasi mana pun, di luar ALGI tanpa otorisasi ALGI. Pengawas, manajer negara atau manajer regional harus memastikan bahwa individu diberi arahan yang jelas tentang luas dan batas otoritas mereka berkaitan dengan sistem dan data TI.
- 4.1.1.11. Setiap dokumen yang dihasilkan oleh sistem TI ALGI memiliki kode kontrol untuk validasi keaslian dokumen. Dengan demikian, Anda mungkin tidak pernah mengubah dokumen yang masuk akal seperti TOR, bukti pembayaran, rencana audit, dll.
- 4.1.1.12. Bekerja sama dengan staf yang ditunjuk IT setiap kali mereka meminta karyawan ALGI untuk mengubah kata sandi pengguna (kata sandi personel ALGI International akan diperbarui kembali setiap tiga bulan, untuk wilayah lainnya setiap bulan).
- 4.1.1.13. IOS dan windows adalah sistem operasi yang lebih diutamakan.
- 4.1.1.14. Aplikasi web dioptimalkan untuk dikerjakan di browser internet Chrome.


4.1.2. Ketentuan Penggunaan Internet dan Pos-el ALGI (Selama jam kerja dan di luar jam kerja)

Penggunaan internet dan pos-el ALGI ditujukan untuk urusan bisnis saja. Penggunaan pribadi diizinkan jika penggunaan tersebut tidak mempengaruhi kinerja bisnis individu, tidak merugikan ALGI dengan cara apa pun, tidak melanggar persyaratan dan kondisi kerja apa pun dan tidak menempatkan individu atau ALGI dalam pelanggaran kewajiban hukum atau kewajiban hukum lainnya .

Semua individu bertanggung jawab atas tindakan mereka di internet dan sistem pos-el.

Individu tidak boleh:

- 4.1.2.1. Menggunakan internet atau pos-el untuk tujuan pelecehan atau pelecehan.
- 4.1.2.2. Menggunakan kata-kata kotor, kata kata tidak senonoh atau komentar yang merendahkan dalam komunikasi.
- 4.1.2.3. Mengakses, mengunduh, mengirim atau menerima data apa pun (termasuk gambar), yang dianggap ALGI ofensif, termasuk materi seksual eksplisit, diskriminatif, atau memfitnah
- 4.1.2.4. Menggunakan internet atau pos-el untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau melakukan bisnis pribadi.
- 4.1.2.5. Menggunakan internet atau pos-el untuk berjudi.
- 4.1.2.6. Menggunakan sistem pos-el dengan cara yang dapat memengaruhi keandalan atau keefektifannya, misalnya mendistribusikan surat berantai atau spam.
- 4.1.2.7. Menempatkan informasi apa pun di Internet yang berhubungan dengan ALGI, mengubah informasi apa pun tentangnya, atau menyatakan pendapat apa pun tentang atau atas nama ALGI, kecuali mereka secara khusus diberi kewenangan untuk melakukan hal ini.

	Kebijakan TI Umum	
	Revisi: 1	Dibuat oleh: SE & CG
	Tanggal rilis: 1/9/2017	Disetujui oleh: A Valdevitt

- 4.1.2.8. Mengirim informasi sensitif atau rahasia yang tidak dilindungi secara eksternal.
- 4.1.2.9. Meneruskan pos-el ALGI ke akun email pribadi (non-ALGI) (misalnya akun hotmail pribadi).
- 4.1.2.10. Membuat komitmen resmi melalui internet atau pos-el atas nama ALGI kecuali diizinkan untuk melakukannya.
- 4.1.2.11. Mengunduh materi yang dilindungi hak cipta seperti file media musik (MP3), file film dan video (bukan daftar lengkap), bahkan ke perangkat pribadi, tanpa persetujuan yang sesuai.
- 4.1.2.12. Melanggar dengan cara apa pun hak cipta, hak basis data, merek dagang, atau kekayaan intelektual lainnya.
- 4.1.2.13. Mengunduh perangkat lunak apa pun dari internet tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Departemen TI.
- 4.1.2.14. Menghubungkan perangkat ALGI ke internet menggunakan koneksi non-standar.
- 4.1.2.15. Membuka akun / Profil ALGI dan berpartisipasi di jejaring sosial atas nama ALGI tanpa izin eksplisit.
- 4.1.2.16. Secara umum, menggunakan perangkat lunak, perangkat lunak, atau sumber daya manusia ALGI untuk tujuan-tujuan yang menyimpang selain dari Bisnis ALGI.
- 4.1.2.17. Melupakan untuk menggunakan daftar distribusi resmi sebagaimana ditentukan oleh Kantor Pusat ALGI untuk komunikasi eksternal.
- 4.1.2.18. Menggunakan tanda tangan digital karyawan lainnya tanpa persetujuan tertulis dari karyawan dan otorisasi resmi oleh manajer yang relevan.

4.1.3. Kebijakan *Clear Desk* dan *Clear Screen*


In order to reduce the risk of unauthorised access or loss of information, ALGI enforces a clear desk and screen policy as follows:

Untuk mengurangi risiko akses yang tidak diberi kewenangan atau hilangnya informasi, ALGI memberlakukan kebijakan *clear desk* dan *clear screen* sebagai berikut:

- 4.1.3.1. Informasi bisnis pribadi atau rahasia harus dilindungi menggunakan fitur keamanan yang disediakan misalnya percetakan yang aman pada printer.
- 4.1.3.2. Komputer harus dikunci atau dilindungi dengan mekanisme penguncian layar yang dikontrol oleh kata sandi ketika tidak dijaga.
- 4.1.3.3. Perawatan harus dilakukan agar tidak meninggalkan materi yang bersifat rahasia pada printer atau mesin fotokopi.
- 4.1.3.4. Semua cetakan kertas yang berhubungan dengan bisnis harus dibuang menggunakan tempat sampah rahasia atau *shredder*.
- 4.1.3.5. Melakukan backup informasi mingguan pada perangkat penyimpanan resmi ALGI.

4.1.4. Bekerja di luar kantor

Diperbolehkan bahwa laptop dan perangkat seluler dibawa di luar lokas kerja/
Kontrol di bawah ini harus diterapkan:

	Kebijakan TI Umum	
	Revisi: 1	Dibuat oleh: SE & CG
	Tanggal rilis: 1/9/2017	Disetujui oleh: A Valdevitt

- 4.1.4.1. Peralatan dan media yang dibawa di luar lokasi kerja tidak boleh ditinggalkan tanpa dijaga ketika di tempat umum dan tidak ditinggalkan tanpa pengawasan di dalam berbagai sarana transportasi (mobil, pesawat, kereta api, bus).
- 4.1.4.2. Laptop harus dibawa sebagai tas tangan saat bepergian.
- 4.1.4.3. Informasi harus dilindungi agar tidak hilang ketika bekerja dari jarak jauh (misalnya di rumah atau di tempat umum).
- 4.1.4.4. Perangkat Penyimpanan Seluler seperti stik memori, CD, DVD, dan *hard drive* yang dapat dilepas harus digunakan hanya dalam situasi ketika konektivitas jaringan tidak tersedia atau tidak ada metode aman lain untuk mentransfer data.
- 4.1.4.5. Semua peralatan dan data ALGI, misalnya laptop dan perangkat seluler termasuk telepon, telepon pintar, perangkat memori USB dan kamera, harus dikembalikan ke ALGI pada saat pemutusan kontrak. Semua data ALGI atau properti intelektual yang dikembangkan atau diperoleh selama periode kerja tetap menjadi milik ALGI dan tidak boleh dipertahankan setelah pengakhiran atau digunakan kembali untuk tujuan lain apa pun.

5. Ucapan Terakhir

Semua data yang dibuat dan disimpan di komputer ALGI adalah milik ALGI. Pencatatan sistem TI akan dilakukan di tempat yang tepat, dan investigasi akan dimulai jika ada kecurigaan adanya pelanggaran kebijakan ini atau kebijakan lainnya. ALGI memiliki hak (dalam kondisi tertentu) untuk memantau aktivitas pada sistemnya, termasuk penggunaan internet dan pos-el, untuk memastikan keamanan sistem dan operasi yang efektif, dan untuk melindungi dari penyalahgunaan.

Semua pelanggaran kebijakan keamanan informasi akan diselidiki. Di mana penyelidikan mengungkapkan kesalahan, tindakan pendisiplinan dapat mengikuti sesuai dengan prosedur pendisiplinan ALGI.