**SEKO LOGISTIK**

**Kebijakan Penyimpanan dan Penghancuran Dokumen Global**

**Diterbitkan: 21 Mei 2010; sebagaimana telah direvisi dan diterbitkan kembali 11 Mei 2023**

**Pengantar**

1. **Tujuan.**

SEKO Global Logistics Network, LLC dan anak perusahaannya (secara kolektif disebut "SEKO" atau Perusahaan") menganggap catatan perusahaan dan bisnisnya sebagai aset penting. Catatan perusahaan pada dasarnya mencakup semua catatan yang Anda hasilkan sebagai karyawan, baik kertas maupun elektronik. Catatan mungkin sama jelasnya dengan memorandum, email, atau kontrak, atau sesuatu yang tidak begitu jelas, seperti kalender meja terkomputerisasi, buku janji temu, atau pesan instan.

Undang - undang mewajibkan SEKO untuk memelihara jenis catatan tertentu, biasanya untuk jangka waktu tertentu. Kegagalan untuk menyimpan catatan tersebut untuk periode minimum dapat membuat Anda dan Perusahaan dikenai hukuman dan denda, menyebabkan hilangnya hak, menghalangi keadilan, merusak bukti potensial dalam gugatan, menempatkan Perusahaan dalam penghinaan terhadap pengadilan, atau secara serius merugikan Perusahaan dalam litigasi.

Selain itu, UU Sarbanes - Oxley tahun 2002 (“ SOX ”)1 dan peraturannya mewajibkan perusahaan AS untuk mempertahankan pekerjaan kerja audit mereka dan informasi terkait selama 7 tahun setelah kesimpulan audit yang relevan. SOX juga memuat dua ketentuan hukuman menghalangi keadian yang mengkriminalisasi perusakan atau perubahan dokumen dengan maksud untuk menghalangi proses pemerintah. Ketentuan SOX ini berlaku untuk siapa saja dan semua orang, termasuk perusahaan publik, perusahaan swasta, auditor dan pengacaranya serta siapa saja yang melanggar hukum.

Untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan ini, SDM, Layanan Kantor, Kepatuhan dan TI, bersama dengan Kepala Bidang Hukum SEKO, telah didelegasikan pengawasan dan tanggung jawab keseluruhan untuk kebijakan ini. SDM dan Kepatuhan akan mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan karyawan dan secara berkala akan memperbarui kebijakan ini dengan bantuan Kepala Bidang Hukum; TI akan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan ini terkait catatan elektronik; dan Layanan Kantor akan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan ini terkait penyimpanan dan pengambilan catatan fisik (termasuk penyimpanan, penghancuran, dan pengambilan di luar lokasi) dan koordinasi penghancuran dalam keadaan yang sesuai.

SEKO mengharapkan semua karyawan untuk sepenuhnya mematuhi kebijakan dan jadwal penyimpanan atau penghancuran catatan yang dipublikasikan. Kebijakan ini berlaku untuk semua catatan Perusahaan, atau salinan atau kutipan atau ringkasan catatan tersebut, baik yang disimpan di lokasi, di luar lokasi, di komputer pribadi atau perangkat lain, atau dalam bisnis karyawan atau berkas-berkas pribadi.

1 UU Sarbanes - Oxley 2002 menetapkan persyaratan sertifikasi dan kendali yang luas yang memerlukan dokumentasi dan penyimpanan catatan yang mendesak (bagian 302 dan 404) dan mengkriminalisasi perusakan dokumen yang dimaksudkan untuk menghalangi proses resmi.

untuk berapa lama dokumen tertentu harus disimpan dan bagaimana catatan harus dihancurkan. Kebijakan ini dirancang untuk memastikan kepatuhan terhadap undang - undang dan peraturan federal dan negara bagian, untuk menghilangkan penghancuran catatan yang tidak disengaja atau tidak bersalah dan untuk memfasilitasi operasi SEKO dengan mempromosikan efisiensi dan membebaskan ruang penyimpanan yang berharga.

**Ada tiga jenis catatan Perusahaan: Sementara, Final dan Permanen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Rekaman** | **Definisi** | **Penyimpanan Catatan** |
| **Catatan Sementara** | Catatan sementara mencakup semua dokumen bisnis yang dimaksudkan untuk digantikan oleh Catatan Akhir atau Catatan Permanen, atau yang dimaksudkan untuk digunakan hanya untuk jangka waktu terbatas, termasuk, namun tidak terbatas pada memorandum tertulis dan dikte yang akan diketik di masa depan, pengingat, untuk melakukan daftar, laporan, draf, dan korespondensi antar kantor mengenai klien atau transaksi bisnis. | Catatan sementara dapat dihancurkan atau dihapus secara permanen jika tidak lagi diperlukan. |
| **Catatan Akhir** | Catatan akhir mencakup semua dokumen bisnis yang tidak digantikan oleh modifikasi atau penambahan, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen yang diberikan (atau dikirim melalui formulir elektronik) kepada pihak ketiga mana pun yang tidak dipekerjakan oleh Perusahaan, atau kepada lembaga pemerintah mana pun; memorandum dan laporan akhir; korespondensi; memorandum telepon tulisan tangan yang tidak ditranskripsikan lebih lanjut; risalah; spesifikasi; entri jurnal; perkiraan biaya; dll. | Semua catatan Akhir harus dibuang sesuai dengan Jadwal Penyimpanan Dokumen yang terlampir. |
| **Catatan Permanen** | Catatan permanen mencakup semua dokumen bisnis yang menentukan ruang lingkup kerja Perusahaan, ekspresi pendapat profesional, penelitian, dan bahan referensi. Hal tersebut termasuk, tetapi tidak terbatas pada kontrak, proposal, materi yang merujuk pada pendapat ahli, laporan keuangan, laporan pajak, daftar gaji, pendaftaran hak cipta dan merek dagang, paten, dan dokumen lain yang berkaitan dengan hak kekayaan intelektual, laporan lingkungan, catatan real estat, dan risalah resmi rapat. Catatan tersebut dapat dalam format kertas atau elektronik. | Semua dokumen Permanen harus disimpan tanpa batas waktu. |

1. **Periode & Penyimpanan Penyimpanan Dokumen Secara Umum**

Karyawan Perusahaan tidak boleh menyimpan catatan Final atau Permanen apa pun di cakram penyimpan lokal komputer yang ditugaskan Perusahaan, atau catatan apa pun di komputer non - Perusahaan atau penyimpan data jinjing apa pun. Catatan hanya boleh disimpan di platform perangkat lunak Perusahaan (sebagaimana mestinya) dan di penyimpan data bersama.

SEKO mengikuti prosedur penyimpanan dokumen yang diuraikan di bawah ini. Dokumen yang tidak tercantum, tetapi secara substansial mirip dengan yang tercantum dalam jadwal harus disimpan untuk jangka waktu yang sesuai.

Catatan: Bisnis yang diatur khusus tunduk pada persyaratan khusus lebih lanjut, dan undang - undang dan Peraturan Luar Negeri, Negara Bagian, dan Lokal memberlakukan persyaratan khusus lebih lanjut, seperti Petunjuk Privasi UE. Statuta Pembatasan yang Relevan di negara - negara asing akan bervariasi dari yang ada di efek dalam Referensi AS harus dibuat untuk Manual Kepatuhan SEKO karena lebih lanjut menentukan persyaratan penyimpanan catatan untuk SEKO Customs Brokerage Inc.

1. **Jadwal Penyimpanan Dokumen Global**

|  |  |
| --- | --- |
| Catatan Akuntansi dan Pajak Perusahaan |  |
| Audit Tahunan | Tidak terbatas |
| Laporan Keuangan | Tidak terbatas |
| Laporan Pajak + Lembar Kerja | Tidak terbatas |
| Buku Besar Aset Tetap; Buku Besar Umum | Tidak terbatas |
| 1099 – an | 5 tahun |
| Catatan Pengeluaran Bisnis | 5 tahun |
| Tanda Terima Tunai/Kartu Kredit | 3 tahun |
| Laporan Bank | 7 tahun |
| Catatan Pengeluaran Modal | 7 tahun |
| Jurnal pengeluaran dibayar dimuka dan masih harus dibayar | 7 tahun |
| Voucher kas kecil dan catatan terkait | 7 tahun |
|  |  |
| Catatan Penggajian dan Pajak Ketenagakerjaan |  |
| Catatan Penggajian/Catatan Penggajian Tambahan | 5 tahun |
| Catatan Pajak Pengangguran Negara | Tidak terbatas |
| Catatan Penghasilan/Garnishment | 5 tahun |
| Pengembalian Pajak Penggajian | 7 tahun |
| Pernyataan W -2 | 7 tahun |
|  |  |
| Catatan Karyawan |  |
| Perjanjian Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja | 7 tahun |
| Aplikasi Pekerjaan | 3 tahun |
| Catatan Perekrutan (setelah keputusan perekrutan) | 1 tahun |
| Catatan Personel Karyawan yang Dihentikan (dari penghentian) | 5 tahun |
| Dokumen Program Pensiun dan Pensiun | Tidak terbatas  |
| Catatan yang Berkaitan dengan Promosi, Demosi, atau Pelepasan (dari penghentian) | 3 tahun |
|  Medis/manfaat | 7 tahun |
| Pemberitahuan Kesempatan Kerja | 1 tahun |
| Formulir I -9 (setelah penghentian) | 3 tahun |
| Kartu Waktu | 3 tahun |
| Jadwal Gaji | 5 tahun |
| Catatan FMLA  | 3 tahun |
| Laporan Kecelakaan dan Catatan Kompensasi Pekerja | 5 tahun |
|  |  |
| Dokumen Transportasi, Lalu Lintas, Pengiriman, dan Agensi |  |
| Tagihan Pengangkutan, Tagihan Pengangkutan/Waybill dan Rilis | 6 tahun |
| Catatan Impor dan Ekspor | 7 tahun |
| Catatan Pengangkutan Lainnya (Catatan pengiriman yang diterima, diteruskan, dan dikirim) | 6 tahun  |
| Kontrak Pengiriman (setelah kedaluwarsa) | 3 tahun |
| Berkas pengemudi, termasuk berkas kualifikasi pengemudi, jam catatan layanan, dan obat - obatan dan alkohol  | 3 tahun |
| pengujian Durasi kerja plus  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Berkas kendaraan, termasuk catatan perawatan kendaraan, laporan inspeksi, dan catatan kecelakaan/insiden | Jangka waktu kepemilikan/sewa kendaraan ditambah 3 tahun  |
| Catatan audit DOT | 5 tahun setelah berakhirnya audit |
|  |  |
| Catatan Hukum, Asuransi, dan Keselamatan |  |
| Pendaftaran IP, Merek Dagang, dan Hak Cipta | Tidak terbatas |
| Catatan Asuransi, Klaim, Kebijakan | Tidak terbatas |
| Sewa (setelah kedaluwarsa) | 6 tahun |
| Dokumen OSHA; Pencatatan; Lembar Data Keselamatan dan korespondensi | Tidak terbatas |
| Kontrak Umum (setelah kedaluwarsa/pengakhiran) | 7 tahun |
| Korespondensi tentang Masalah Hukum atau Pajak | Tidak terbatas |
| Catatan Limbah Berbahaya | Tidak terbatas |
| Melaporkan ke lembaga pemerintah mana pun | Tidak terbatas |
|  |  |
| Catatan Perusahaan |  |
| Tata Kelola Perusahaan; | Tidak terbatas |
| Mencakup semua Pasal, Laporan Tahunan, Anggaran Rumah Tangga, Risalah Rapat Dewan, Kebijakan/Resolusi Dewan, Stok Modal dan catatan obligasi; dll. |  |
| Akta, Kemudahan memilih, catatan Real Estat | Tidak terbatas |
| Catatan Pensiun atau Pensiun | Tidak terbatas |
| Kontrak (setelah kedaluwarsa) | 3 tahun |
| Korespondensi (Umum) | 3 tahun |
|  |  |
| Data Pribadi |  |
| Data Pribadi – lihat detail di bagian IX |  |
| Catatan terkait HIPAA | 6 tahun setelahnya |
| pembuatan, atau jika dokumen tersebut menguraikan kebijakan, 6 tahun sejak kebijakan terakhir diterapkan. |

Semua manajer bertanggung jawab untuk selalu mengikuti undang - undang penyimpanan catatan yang mengatur departemen masing - masing. Dalam kasus di mana hukum saat ini berbeda dari kebijakan ini, hukum akan berlaku.

1. **Dokumen dan Catatan Elektronik; Kebijakan Email**

Dokumen elektronik akan disimpan seolah - olah dokumen kertas. Oleh karena itu, setiap berkas elektronik yang termasuk dalam salah satu jenis dokumen pada jadwal di atas akan dipertahankan untuk jangka waktu yang sesuai. Jika pengguna memiliki alasan yang cukup untuk menyimpan pesan email, pesan harus disimpan ke penyimpan data bersama lokal mereka sebagai pesan email atau PDF; untuk file pengiriman, pesan harus disimpan dengan dokumen pengiriman dalam sistem operasi.

Semua sistem komunikasi elektronik serta semua komunikasi dan informasi yang disimpan yang dikirimkan, diterima, atau terkandung dalam sistem informasi Perusahaan adalah milik Perusahaan. Karyawan yang menggunakan peralatan ini untuk tujuan pribadi melakukannya dengan risiko mereka sendiri. Selain itu, karyawan tidak boleh menggunakan kata sandi atau kode sandi, mengakses berkas, atau mengambil komunikasi yang tersimpan, kecuali diizinkan untuk melakukannya. Karyawan tidak mengharapkan privasi sehubungan dengan penggunaan peralatan Perusahaan atau dengan transmisi, penerimaan, atau penyimpanan informasi menggunakan peralatan Perusahaan. Personel Perusahaan yang berwenang dapat mengakses komunikasi dan informasi yang disimpan kapan saja tanpa pemberitahuan atau persetujuan. Karyawan harus menghindari penggunaan email Perusahaan untuk tujuan pribadi. Email pribadi harus dihapus sesegera mungkin.

1. **Perencanaan Darurat**

Catatan SEKO akan disimpan dengan cara yang aman, terjamin, dan mudah diakses. Dokumen dan berkas-berkas keuangan yang penting untuk menjaga agar SEKO tetap beroperasi dalam keadaan darurat akan diduplikasi atau dicadangkan setidaknya setiap minggu dan dipelihara dalam beberapa bentuk dalam sistem pemulihan atau arsip bencana Perusahaan.

1. **Penghancuran & Dokumen Penyimpanan di Luar Situs**

Kepala Bidang Hukum, Departemen TI SEKO (untuk catatan yang disimpan secara elektronik) bertanggung jawab atas proses identifikasi catatannya yang sedang berlangsung, yang telah memenuhi periode penyimpanan yang diperlukan dan mengawasi penghancurannya. Penghancuran dokumen terkait keuangan dan staf serta karyawan akan dilakukan dengan merobek - robek.

**SEKO berusaha semaksimal mungkin tanpa kertas dan otomatis.** Kami menyadari bahwa kertas berkas tertentu harus dipertahankan, namun kami mendorong manajer untuk mempertimbangkan biaya penyimpanan di luar lokasi kami dan juga sadar untuk mengikuti praktik yang diuraikan di sini.

Jika suatu departemen memerlukan penyimpanan catatan di luar lokasi, Manajer masing - masing departemen bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap catatan fisik yang harus disimpan dikotak - kotak, direkam, diberi label dengan stiker bulat yang sesuai, diberi label dengan konten di luar kotak bersama dengan jenis catatan (yaitu Final atau Permanen) dan tanggal penghancuran jika berlaku, dan ditambahkan ke lembar penyimpanan transmisi pedagang di luar lokasi. Rekaman fisik dalam kotak kemudian akan diteruskan ke fasilitas penyimpanan di luar lokasi Perusahaan. Catatan fisik akan tersedia bagi karyawan atas permintaan dari manajer mereka seperlunya. Penyimpanan di tempat harus dibatasi hingga saat ini dan 6 bulan dari tahun kalender sebelumnya. Setiap departemen memiliki waktu 60 hari untuk menyusun kotak penyimpanan di luar lokasi.

Setiap manajer departemen harus menyimpan daftar terbaru dari semua catatan yang disimpan di tempat dan di luar lokasi, bersama dengan tanggal pembuatan dan penghancuran catatan. Berdasarkan daftar itu, SEKO akan membuang catatan setelah berakhirnya periode penyimpanan setiap catatan, sebagaimana diuraikan dalam Jadwal Penyimpanan Dokumen atau dalam Kebijakan ini.

1. **Penahanan Hukum**

Jika gugatan, penyelidikan, atau proses hukum lain yang melibatkan Perusahaan dapat diperkirakan secara wajar, semua penghancuran dokumen yang mungkin relevan, termasuk email, harus segera dihentikan. Dokumen yang berkaitan dengan gugatan atau potensi masalah hukum kemudian akan disimpan dan diselenggarakan di bawah pengawasan Kepala Bidang Hukum.

1. **Kepatuhan; Pertanyaan**

Kegagalan karyawan untuk mengikuti kebijakan ini dapat mengakibatkan kemungkinan sanksi perdata dan pidana terhadap SEKO dan karyawannya dan kemungkinan tindakan disipliner terhadap pihak yang bertanggung jawab

individu. Kepala Bidang Hukum bersama dengan departemen SDM, Kepatuhan, dan TI SEKO akan secara berkala meninjau prosedur ini untuk memastikan bahwa mereka mematuhi peraturan baru atau yang direvisi. Pertanyaan tentang Kebijakan ini harus ditujukan kepada Departemen SDM atau Kepala Bidang Hukum SEKO.

1. **Penyimpanan dan Penghancuran Data Pribadi berdasarkan Undang - Undang Privasi Data**

Data Pribadi berdasarkan undang - undang kerahasiaan pribadi mencakup data apa pun, baik dalam format elektronik maupun non - elektronik, yang mengidentifikasi, atau dapat digunakan untuk mengidentifikasi, seorang individu. Data Pribadi dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada, nama, alamat, nomor telepon, alamat email, nomor identifikasi karyawan, nomor identifikasi yang dikeluarkan pemerintah, nomor jaminan sosial, nomor SIM, kata sandi atau PIN pengguna, kredensial akses akun, nomor rekening keuangan, data geolokasi, data biometrik, medis, kesehatan atau asuransi kesehatan, asal ras atau etnis termasuk kewarganegaraan atau status imigrasi.

Penyimpanan Data Pribadi berdasarkan undang - undang data kerahasiaan pribadi dilakukan dengan mengikuti jadwal penyimpanan global yang ditetapkan di atas, sambil juga memastikan hal - hal berikut:

Data Pribadi harus dikumpulkan untuk tujuan tertentu, eksplisit, dan sah, dan tidak digunakan lebih lanjut di luar tujuan awal ini, kecuali untuk tujuan ilmiah, historis, atau statistik.

Data Pribadi harus disimpan tidak lebih lama dari yang diperlukan untuk tujuan pengumpulan data.

Penghancuran Data Pribadi non - elektronik berdasarkan undang - undang privasi mencakup metode penghancuran fisik yang disetujui SEKO. Penghancuran Data Pribadi yang disimpan dalam format elektronik dapat mencakup metode anonimisasi yang disetujui SEKO, yang menghapus informasi identitas pribadi dari data.

Penyimpanan catatan berdasarkan HIPAA

Persyaratan penyimpanan berlaku untuk catatan terkait HIPAA (bukan catatan medis HIPAA yang didasarkan pada undang - undang Negara).

Catatan terkait HIPAA mencakup, namun tidak terbatas pada, pemberitahuan praktik privasi, penilaian risiko, analisis risiko, pemulihan bencana dan rencana kontingensi, perjanjian asosiasi bisnis, keamanan informasi dan kebijakan privasi, kebijakan sanksi karyawan, dokumentasi pemberitahuan insiden dan pelanggaran, dokumentasi keluhan dan resolusi, catatan pemeliharaan keamanan fisik, log akses, dan tinjauan sistem keamanan TI termasuk prosedur baru atau teknologi baru yang diterapkan.

Catatan terkait HIPAA harus disimpan selama minimal 6 tahun setelah pembuatan, atau jika dokumen tersebut menguraikan kebijakan, 6 tahun sejak kebijakan terakhir diterapkan.

Saya mengakui bahwa saya telah membaca Kebijakan Penyimpanan Catatan, dan memahami apa yang diharapkan dari saya.

|  |  |
| --- | --- |
| Tanda Tangan Karyawan | Tanggal |

Nama Cetak