

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank *Sahabat*
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN *LOGICAL ACCESS*

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	------------------------------------	--

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGAMANAN *LOGICAL ACCESS*



Bank *Sahabat*
Sampoerna

Bank Sahabat Sampoerna

Kantor Pusat

Jakarta

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna.

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



MEMORANDUM
MEMORANDUM

KEPADA : Direksi
TO

NAMA : Annastasia
NAME

BAGIAN : IT Governance
DIVISION

TANGGAL / DATE : 05 April 2019
NOMOR / NUMBER 09/004/MI-TIK/IV/2019


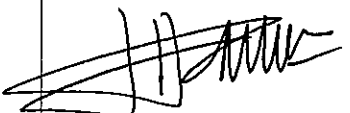

PERIHAL
SUBJECT

PERMOHONAN PERSETUJUAN REVISI
SPO PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

Dalam rangka menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan OJK 2018 poin D.17 dan G.23 terkait dengan Pengamanan Informasi, maka perlu dilakukannya revisi terhadap Prosedur Pengamanan Logical Access dengan merujuk kepada POJK Nomor 38 /POJK.03/2016, mohon persetujuan atas revisi SPO **Pengamanan Logical Access**, sebagaimana terlampir.

Memorandum dan SPO ini berlaku mulai **30 April 2019**.

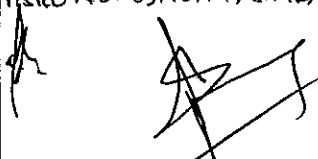
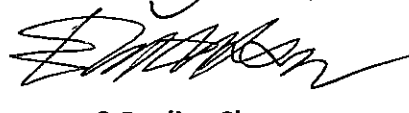
Dengan adanya revisi SPO ini, maka SPO sebelumnya dalam revisi memorandum No. 023/MI-IT/BSS/XI/2017 tanggal **30 November 2017** perihal **Permohonan Persetujuan SPO Pengamanan Logical Access** dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


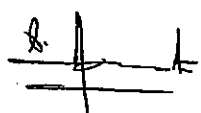
Dibuat oleh	Direkomendasikan oleh	Disetujui oleh
		
Annastasia	Yanuar Brahmo Nugroho	Hendra Rahardja
<i>IT Governance Head</i>	<i>IT Service Delivery Head</i>	<i>IT Head</i>

21/11 26/19
4



Bank Sampoerna

Dikaji oleh	
<p>Selama sesuai dengan kajian risiko No. 09/10/MI-SKAT/IV/19.</p>  <p>Suryo Prasetya Enterprise Risk & Control Head</p>	<p>Sesuai HUK No. 032/UK/SKK/2019 & Memo Tanggapan No. 09/031/MI-TIK/IV/2019</p>  <p>Burlita Chan Compliance Division Head</p>

Menyetujui	
 <p>Lie Liliana Veronica Operations & IT Director</p>	 <p>Setyo Dwitanto Compliance & Risk Director</p>

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---------------------------------	--

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. TUJUAN	1
III. RUANG LINGKUP	2
IV. ISTILAH DAN DEFINISI/ PENGERTIAN UMUM	2
V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	8
A. Pengguna	8
B. Kepala Satuan Kerja	9
C. Pemilik Data (<i>Data Owner</i>)	10
D. <i>Human Capital</i>	10
E. <i>IT Quality Assurance</i>	10
F. <i>IT Helpdesk</i>	11
G. <i>IT DC Admin Operation</i>	11
H. <i>IT Helpdek & DC Admin</i>	12
I. <i>IT Production Support System & Management Information System (IT PSS & MIS)</i>	12
J. <i>IT Security & System Support</i>	12
K. <i>IT Governance</i>	13
L. <i>IT Service Delivery Head</i>	13
M. <i>IT Head</i>	14
VI. KETENTUAN DAN PELAKSANAAN	14
A. <i>User ID</i>	14
B. <i>Password</i>	20
C. <i>User ID System</i>	23
D. <i>Privileged User Id</i>	24
a. <i>Pengelolaan Privileged User Id</i>	24
b. <i>Penyimpanan Password Privileged User Id</i>	24
c. <i>Penggunaan Privileged User Id</i>	25

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna.

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 berlaku	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	------------------------------------	--

E. Hak Akses User ID dan User Access Matrix	27
a. Hak Akses User ID	27
b. User Access Matrix	28
F. Audit Trail	28
VII. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	29
A. Pengawasan dan Pemeriksaan SPO Pengamanan Logical Access	29
1. Review Hak Akses User ID	30
2. Review User Access Matrix	31
3. Review Privileged User ID	31
4. Review Penggunaan Privileged User ID	32
5. Review Audit Trail	32
B. Review SPO Pengamanan Logical Access	33
C. Pengawasan Independen	33
D. Sanksi	33
VIII. LAMPIRAN	34

Lampiran 1 – Formulir PLA/01. Permohonan User ID Aplikasi T24

Lampiran 2 – Formulir PLA/02. Permohonan User ID Aplikasi MFOS/DMSMFOS

Lampiran 3 – Formulir PLA/03. Permohonan User ID Aplikasi LOS/DMSLOS/FIAMS

Lampiran 4 – Formulir PLA/04. Permohonan User ID

Lampiran 5 – Formulir PLA/05. Permohonan Penggunaan Privileged User ID

Lampiran 6 – Berita Acara Review Penggunaan Privileged User ID

Lampiran 7 – Berita Acara Review Hak Akses User ID

Lampiran 8 – Berita Acara Review User Access Matrix (UAM)

Lampiran 9 – Berita Acara Review Privileged User ID

Lampiran 10 – Daftar Privileged User ID

Lampiran 11 – Log Book Security Box

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna.

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN *LOGICAL ACCESS*

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 berlaku	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	------------------------------------	--

Lampiran 12 – Daftar Perusahaan Alih Daya

Lampiran 13 – Juklak Pembuatan/*Reset Password*/Perubahan Hak Akses/Pengaktifan & Penonaktifan/Penghapusan *User ID*

Lampiran 14 – Juklak Pembuatan/Perubahan *User Access Matrix*

Lampiran 15 – Juklak Penggunaan *Privileged User ID*

Lampiran 16 – Juklak *Review Hak Akses User ID*

Lampiran 17 – Juklak *Review User Access Matrix*

Lampiran 18 – Berita Acara *Review User ID Aplikasi*

Lampiran 19 – Ringkasan Berita Acara *Review Hak Akses User ID*

Lampiran 20 – Ringkasan Berita Acara *Review User Access Matrix*

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna.

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 1 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

I. LATAR BELAKANG

Informasi termasuk data yang terdapat dalam sistem Bank Sahabat Sampoerna (BSS) merupakan aset yang sangat penting dan harus dijaga dan dilindungi. Mengingat pentingnya informasi di BSS, maka pentingnya dilakukan pengamanan informasi yang berkualitas untuk menghindari kebocoran, kecurangan/fraud, kerusakan, ketidakakuratan, ketidaktersediaan atau gangguan lain terhadap informasi tersebut, yang dapat menimbulkan dampak yang merugikan baik secara finansial maupun non-finansial dan berdampak juga bagi BSS dan Nasabahnya. Pengamanan informasi di BSS berpedoman pada terjaganya kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) sistem secara efektif dan efisien.

Standar Prosedur Operasional (SPO) Pengamanan *Logical Access* mengatur proses pengelolaan hak akses *User Id*, *User Access Matrix*, *User Id System*, *Privileged User Id* dalam sistem BSS yang wajib dipatuhi oleh seluruh Pengguna dan karyawan di BSS.

II. TUJUAN

Tujuan dibuatnya Standar Prosedur Operasional (SPO) ini adalah sebagai berikut:

- Sebagai panduan bagi Pengguna dalam melakukan proses permohonan pembuatan dan perubahan terkait dengan *User Id* serta menerapkan standar *User Id* dan password dalam mengakses sistem informasi BSS.
- Sebagai panduan bagi Satuan Kerja TI dalam melakukan pengelolaan terhadap *logical access* seperti hak akses *User Id*, *Privileged User Id*, *User Id System*, *User Access Matrix* dan pemeriksaan *Audit Trail*.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 2 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

- C. Agar pelaksanaan permohonan pembuatan dan/atau perubahan dan pelaksanaan pemeriksaan yang meliputi hak akses *User Id*, *User Access Matrix*, dan *Privileged User Id* dapat dilakukan secara terencana, terarah serta menyeluruh serta terdokumentasi dengan baik.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SPO Pengamanan *Logical Access* adalah pengelolaan dan pengamanan yang meliputi:

- A. *User ID*
- B. *Password*
- C. *User ID System*
- D. *Privileged User ID*
- E. Hak Akses *User ID* dan *User Access Matrix*
- F. *Audit Trail*

IV. ISTILAH DAN DEFINISI/ PENGERTIAN UMUM

Tabel berikut memberikan definisi atau pengertian umum untuk istilah yang digunakan dalam dokumen ini.

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
1.	Alih daya	Pengguna <i>user id</i> yang berasal dari pihak Penyelenggara Jasa TI penyediaan jasa tenaga kerja yang ditunjuk oleh BSS untuk bekerja di BSS dalam periode tertentu.
2.	Administrator Log	<i>File</i> pada komputer yang menyimpan informasi mengenai kegiatan <i>Administrator</i> .

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia
	Halaman : 3 / 34	Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N
		Disetujui oleh : Hendra Rahardja

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
3.	Audit Trail	File pada komputer yang menyimpan informasi mengenai kegiatan Pengguna atau <i>User Id</i> atau aktifitas di sistem, yang tersimpan secara kronologis, yang dapat digunakan untuk <i>audit</i> atau penelusuran apabila ada kecurangan/ <i>fraud</i> , contohnya seperti <i>Administrator Log</i> , <i>User Log</i> , <i>System Log</i> , dan <i>log</i> lainnya.
4.	Brute Force Attack	Metode untuk melakukan <i>password cracking</i> dengan cara mencoba semua kemungkinan kombinasi yang ada pada kata yang umum.
5.	Custodian	Petugas yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam mengelola <i>Privileged User Id</i> sistem aplikasi, sistem operasi dan <i>Database</i> serta penyimpanan fisik suatu aset atau dokumen yang terkait dengan <i>Privileged User Id</i> , dalam hal ini penanggung jawab <i>Privileged User Id</i> .
6.	Data	Fakta atau rincian catatan yang belum diolah yang berupa angka, karakter, simbol, gambar, suara, atau tanda-tanda yang dapat digunakan untuk dijadikan informasi.
7.	Data Kritis (Critical Data)	Data penting yang mempunyai dampak sangat besar apabila terjadi kehilangan atau kebocoran data.
8.	Dual Custody	Suatu bentuk prosedur pengendalian internal yang memungkinkan penyimpanan fisik suatu aset atau dokumen dibawah pengawasan 2 (dua) orang. Dengan prinsip, sebuah <i>password</i> akan dibagi menjadi 2 (dua)

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>YBN</i>	<i>He</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 4 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahma N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
		bagian/komponen yang terpisah dimana 2 (dua) <i>Custodian</i> akan menyimpan masing-masing bagian/ komponen <i>password</i> yang menjadi tanggung jawabnya.
9.	Hak Akses	Hak yang diberikan kepada Pengguna untuk mengakses suatu sistem aplikasi dan/atau sistem komputer BSS.
10.	<i>Hard-Coded</i>	Penulisan kode program secara statis dan tidak berubah nilainya.
11.	<i>System Hardening</i> (Pengaturan Parameter)	Merupakan proses atau metode untuk mengamankan dan memperkuat server dari berbagai ancaman atau gangguan melalui cara seperti pengaturan parameter didalamnya dan menonaktifkan layanan yang tidak diperlukan.
12.	Kepala Satuan Kerja	Pejabat yang berwenang untuk memberikan persetujuan kepada Pemohon atau Pengguna untuk mengajukan permohonan hak akses beserta pemeliharaan hak akses ke dalam suatu sistem komputer; biasanya disebut juga Pimpinan Unit Kerja (PUK).
13.	<i>Login</i>	Proses untuk mengakses sistem komputer dengan memasukkan <i>User Id</i> dan <i>password</i> melalui proses identifikasi sistem komputer tersebut.
14.	<i>Log out</i>	Proses untuk mengakhiri akses dan keluar dari sistem komputer.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>He</i>	<i>He</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen :	Tanggal Berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia
BSS/SPO-TIK/PLA/05	Halaman : 5 / 34	Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N
		Disetujui oleh : Hendra Rahardja

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
15.	Logical Access	Interaksi yang berkaitan dengan identifikasi, otentifikasi dan otorisasi pada perangkat keras suatu sistem komputer melalui akses jarak jauh.
16.	Password	Kode atau simbol khusus untuk mengamankan sistem komputer melalui proses identifikasi dan otorisasi untuk pihak yang mengakses data, program atau aplikasi komputer yang digunakan.
17.	Pejabat Tinggi TI	Pejabat yang berwenang di Satuan Kerja TI seperti Pimpinan Unit Kerja dan/atau <i>IT Head</i> .
18.	Pemilik Data (Data Owner)	Satuan kerja atau Pemangku Jabatan (Pejabat Berwenang setingkat Kepala Divisi) yang ditunjuk oleh Manajemen BSS untuk bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan kualitas data yang disimpan dan diproses oleh sistem aplikasi BSS.
19.	Pemohon	Karyawan BSS yang mengajukan permintaan Pengguna terkait dengan pengelolaan <i>User Id</i> seperti mengajukan permintaan untuk mendapatkan/mengubah/menonaktifkan hak akses bagi dirinya atau bagi Pengguna lainnya. Pemohon (dalam hal berlaku sebagai Pengguna) yang disetujui hak aksesnya, akan mendapatkan <i>User Id</i> dan <i>password</i> sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Dalam SPO ini, Pemohon adalah Pengguna kecuali dijelaskan secara berbeda di dalam ketentuan tersebut.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>Y</i>	<i>He</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia
	Halaman : 6 / 34	Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N
		Disetujui oleh : Hendra Rahardja

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
20.	Pengamanan Logic	Suatu sistem pengamanan untuk mencegah akses oleh pihak-pihak yang tidak berwenang terhadap sistem dan informasi yang tersimpan di dalamnya yang antara lain meliputi penggunaan <i>User Id</i> dan <i>password</i> .
21.	Pengguna (User)	Pihak yang mendapatkan hak akses dalam menggunakan komputer dan sistem BSS. Pengguna bisa karyawan permanen BSS, karyawan alih daya, atau karyawan magang yang sudah disetujui oleh Manajemen BSS untuk bekerja di BSS, kecuali dijelaskan secara berbeda di dalam ketentuan tersebut.
22.	Penyedia Jasa TI	Perusahaan yang ditunjuk oleh BSS untuk melakukan kegiatan TI sehingga penyelenggaraan TI tercapai baik secara berkesinambungan dan/atau dalam periode tertentu.
23.	Privileged User Id	<i>User Id</i> yang dilengkapi dengan hak akses penuh dan memiliki kewenangan yang sangat luas sehingga memungkinkan pengguna <i>User Id</i> tersebut dapat melakukan berbagai macam aktivitas pada sistem operasi, sistem aplikasi dan <i>Database</i> .
24.	Regulator	Lembaga negara yang berfungsi untuk membuat sistem pengaturan dan melakukan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di sektor perbankan dan jasa keuangan seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN *LOGICAL ACCESS*

No. Dokumen :	Tanggal Berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia
BSS/SPO-TIK/PLA/05	Halaman : 7 / 34	Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N
		Disetujui oleh : Hendra Rahardja

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
25.	Satuan Kerja Pengguna	Unit kerja dari dari pihak Pengguna yang mengakses dan menggunakan suatu sistem komputer dan/atau sistem aplikasi di lingkungan BSS.
26.	Sistem Aplikasi	Program yang berada di dalam sistem komputer dan dipergunakan untuk menyelesaikan suatu tugas khusus dari Penggunanya.
27.	Sistem Komputer	Suatu jaringan elektronik yang terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras yang melakukan tugas tertentu (menerima <i>input</i> , memproses <i>input</i> , menyimpan perintah-perintah, dan menyediakan <i>output</i> dalam bentuk informasi.
28.	Security Policy	Aturan atau ketentuan keamanan yang digunakan untuk mengatur secara keseluruhan pada keamanan informasi di sistem operasi, sistem aplikasi, <i>Database</i> . Dalam menerapkan <i>security policy</i> harus berpedoman pada kebutuhan keamanan dan ketersediaan sistem.
29.	System Log	<i>File</i> pada komputer yang menyimpan informasi mengenai kegiatan sistem atau komputer.
30.	User Access Matrix	Suatu tabel yang berisi daftar Pengguna/grup Pengguna beserta hak aksesnya untuk dibatasi dan terkontrol hak aksesnya ke suatu aplikasi, seperti <i>read</i> , <i>write</i> , <i>inquiry</i> , <i>authorize</i> .

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 8 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

No	Istilah	Definisi/ Pengertian Umum
31.	User Id	Tanda pengenalan atau identitas yang bersifat unik yang diberikan kepada Pengguna untuk mengakses sistem komputer BSS. <i>User Id</i> ini merupakan suatu mekanisme identifikasi umum yang dipakai untuk membedakan antara satu Pengguna dengan Pengguna lainnya.
32.	User Log	<i>File</i> di komputer yang menyimpan informasi mengenai kegiatan Pengguna seperti waktu <i>login</i> , selama menggunakan <i>user id</i> tersebut, dan <i>log out</i> .

V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Pengguna

Tugas dan tanggung jawab Pengguna meliputi:

1. mengajukan formulir Permohonan terkait *User Id*;
2. memastikan mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja (PUK) atas permohonan yang diajukan;
3. bertanggung jawab atas setiap aktivitas dan penggunaan *User Id* dalam mengakses sistem BSS seperti melakukan *input* transaksi bisnis, mengakses informasi, mencetak laporan dan sebagainya;
4. wajib menjaga dan memelihara kerahasiaan *password* seperti dibawah ini:
 - a. mengubah *password* pada saat *login* pertama kali;
 - b. dilarang melakukan *sharing* dan/atau meminjamkan *password* ke pihak lain, termasuk pimpinan langsung atau pimpinan lainnya dengan alasan apa pun;

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>Y</i>	<i>Ag</i>

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlakunya : 30 April 2019 Halaman : 9 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

- c. melindungi dan menjaga kerahasiaan *password* yang di-input ke dalam sistem komputer agar tidak terlihat atau diketahui oleh pihak lain;
 - d. mengubah *password* secara berkala;
 - e. menghindari penggunaan *password* yang sama secara berulang; dan
 - f. mengganti *password* segera tanpa harus menunggu batas akhir berlakunya *password* apabila terdapat kecurigaan bahwa *password* miliknya telah diketahui oleh orang lain.
5. menjaga kerahasiaan informasi BSS yang diketahuinya terkait dengan hak akses yang dimilikinya dalam sistem informasi BSS dari orang lain yang tidak berkepentingan;
 6. tidak menggunakan dan/atau menerima *User Id* dan *password* yang bukan wewenangnya dengan alasan apa pun; dan
 7. memahami dampak dari penyalahgunaan *User Id* dan *password* yang bersangkutan, baik disengaja maupun tidak. Jika terjadi penyalahgunaan *User Id* dan *password* yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Kepala Satuan Kerja

Tugas dan tanggung jawab Kepala Satuan Kerja meliputi:

1. menentukan dan menyetujui permohonan Pengguna untuk memiliki hak akses sesuai dengan wewenangnya, kebutuhan bisnis dan dengan akses yang seminimal mungkin terhadap suatu sistem BSS;
2. melakukan *review* terhadap hak akses *user level/roles* dari karyawan di unit kerjanya secara berkala seperti yang di atur di Bab VI.A.1 untuk memastikan bahwa hak akses telah sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan; dan
3. menginformasikan *IT Helpdesk* untuk menonaktifkan hak akses dari karyawannya, baik karyawan tetap maupun alih daya yang mutasi ke unit kerja lain, atau mengundurkan

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 10 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

diri dari jabatannya, atau apabila terdapat kecurigaan penyalahgunaan dan akses tidak sah atas *User Id* yang dapat membahayakan/merugikan perusahaan dengan mengajukan formulir Permohonan *User ID*.

C. Pemilik Data (*Data Owner*)

Tugas dan tanggung jawab Pemilik Data meliputi:

1. merancang *User Access Matrix* sesuai dengan hak akses Pengguna terhadap suatu jenis data di aplikasi dimana *User Access Matrix* tersebut digunakan sebagai alat kontrol yang mengatur dan membatasi akses setiap Pengguna yang diberi kewenangan; dan
2. melakukan *review* terhadap *User Access Matrix* dan *Audit Trail* seperti yang diatur di Bab VI.A.2 dan Bab VI.A.5 untuk melindungi data dan informasi BSS terhadap akses yang tidak sah.

D. Human Capital

Tugas dan tanggung jawab *Human Capital* meliputi:

1. memberikan data terkait dengan daftar karyawan yang sudah tidak bekerja di Bank secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
2. memberikan data terkait dengan daftar karyawan apabila ada permintaan terkait dengan audit internal, audit eksternal dan/atau Regulator; dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

E. IT Quality Assurance

Tugas dan tanggung jawab *IT Quality Assurance* meliputi:

1. memastikan adanya *Audit Trail* dalam setiap pengembangan aplikasi yang bertujuan untuk dapat mendeteksi usaha atau terjadinya kecurangan/*fraud* berdasarkan *Security Assessment Checklist*.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 11 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

F. IT Helpdesk

Tugas dan tanggung jawab *IT Helpdesk* meliputi:

1. menerima formulir dari Pemohon/Pengguna terkait dengan permohonan *User Id*;
2. memeriksa kelengkapan persetujuan permohonan *User Id* yang diajukan oleh Pengguna dengan menggunakan formulir Permohonan *User ID*;
3. mengirimkan data hak akses *User Id* dari *IT DC Admin Operation* kepada Kepala Divisi atau Kepala Satuan Kerja terkait untuk dilakukan *review* hak akses *User Id* secara berkala;
4. mengirimkan data *User Access Matrix* dari *IT Production Support System & MIS* kepada Pemilik Data agar dilakukan *review* terhadap *User Access Matrix* secara berkala;
5. melakukan administrasi formulir Permohonan *User ID* dari Pemohon/Pengguna serta Berita Acara Review Hak Akses *User ID* dan Berita Acara Review *User Access Matrix*; dan
6. menginformasikan secara berkala kepada seluruh karyawan BSS tentang pentingnya melindungi *User Id* dan *password* agar terhindar dari pengaksesan informasi BSS oleh pihak yang tidak berwenang.

G. IT DC Admin Operation

Tugas dan tanggung jawab *IT DC Admin Operation* meliputi:

1. memeriksa kelengkapan persetujuan permohonan *User Id* yang diajukan oleh Pengguna dengan menggunakan formulir Permohonan *User ID*;
2. menyediakan data hak akses *User Id* kepada *IT Helpdesk* dalam proses *review* hak akses *User Id* secara berkala;
3. menyediakan daftar *Privileged User Id* di sistem aplikasi sesuai kebutuhan;

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 12 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

- memastikan mendapatkan data dari Satuan Kerja *Human Capital* secara rutin setiap bulannya untuk mendapatkan daftar karyawan yang sudah tidak bekerja di Bank sehingga dapat dilakukan penonaktifan terhadap *User Id* tersebut; dan
- melakukan pembersihan/*cleaning up User Id* di sistem BSS secara keseluruhan dengan menonaktifkan *User Id* untuk karyawan yang sudah tidak bekerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan, berdasarkan data karyawan dari *Human Capital* sebagai tindakan melakukan pengamanan informasi di BSS.

H. IT Helpdesk & DC Admin

Tugas dan tanggung jawab *IT Helpdesk & DC Admin* meliputi:

- memastikan pembuatan *User Id* sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- memeriksa dan menyetujui dokumen Berita Acara yang dikeluarkan oleh *IT DC Admin Operation*.

I. IT Production Support System & Management Information System (IT PSS & MIS)

Tugas dan tanggung jawab *IT PSS & MIS* meliputi:

- melakukan pembuatan atau perubahan *User Access Matrix* di lingkungan produksi pada suatu sistem aplikasi berdasarkan dokumen *User Access Matrix*;
- menyediakan data *audit trail* dari sistem aplikasi sesuai kebutuhan; dan
- menyediakan data *User Access Matrix* dari sistem aplikasi dan menyerahkan ke *IT Helpdesk* sebagai bagian dari proses dari *review User Access Matrix*.

J. IT Security & System Support

Tugas dan tanggung jawab *IT Security & System Support* meliputi:

- bertanggung jawab sebagai *Custodian* dan menjalankan ketentuan sebagai *Custodian* terkait dengan *Privileged User Id* di sistem operasi serta *Database*;

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 13 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

2. menyetujui permintaan penggunaan *Privileged User Id* di sistem operasi dan *Database*;
3. menyediakan daftar *Privileged User Id* di sistem aplikasi sesuai kebutuhan;
4. melakukan *review* terhadap daftar *Privileged User Id* seperti yang diatur di Bab VI.A.3;
5. melakukan *review administrator log* dan sistem *log* sesuai dengan kebutuhan; dan
6. melakukan administrasi formulir Permohonan Penggunaan *Privileged User ID*, dan Berita Acara *Review Privileged User ID*.

K. IT Governance

Tugas dan tanggung jawab *IT Governance* meliputi:

1. harus mengetahui setiap penggunaan *Privileged User Id* dan menandatangani formulir Permohonan Penggunaan *Privileged User ID*; dan
2. melakukan *review* penggunaan *Privileged User Id* secara berkala seperti yang diatur di Bab VI.A.4 dan melengkapi Berita Acara *Review Penggunaan Privileged User ID*.

L. IT Service Delivery Head

Tugas dan tanggung jawab *IT Service Delivery Head* meliputi:

1. bertanggung jawab sebagai *Custodian* dan menjalankan ketentuan sebagai *custodian* terkait dengan *Privileged User Id* di sistem aplikasi, sistem operasi, dan *Database*;
2. menyetujui permintaan penggunaan *Privileged User Id* pada sistem aplikasi, sistem operasi, dan *Database*;
3. melakukan *review* terhadap daftar *Privileged User Id* seperti yang diatur di Bab VI.A.3;
4. menyetujui hasil pembuatan atau perubahan *User Access Matrix* dari *IT Production Support & MIS*;
5. harus mengetahui dan menandatangani Berita Acara dari *IT Helpdesk and DC Admin* yang terkait dengan Pengamanan *Logical Access*; dan

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen :	Tanggal Berlaku : 30 April 2019	Direvisi oleh : Annastasia
BSS/SPO-TIK/PLA/05	Halaman : 14 / 34	Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N
		Disetujui oleh : Hendra Rahardja

6. memastikan unit kerja *IT Helpdesk and DC Admin*, *IT PSS & MIS*, *IT Security & System Support*, dan *IT Governance* mengikuti dan menjalankan ketentuan dan proses yang sudah diatur di dalam SPO Pengamanan *Logical Access*.

M. IT Head

Tugas dan tanggung jawab *IT Head* meliputi:

- bertanggung jawab sebagai *Custodian* dan menjalankan ketentuan sebagai *custodian* terkait dengan *Privileged User Id* di sistem aplikasi;
- menyetujui permintaan penggunaan *Privileged User Id* pada sistem aplikasi;
- melakukan *review* daftar *Privileged User Id* seperti yang diatur di Bab VI.A.3; dan
- memastikan Satuan Kerja *IT Service Delivery* mengikuti dan menjalankan ketentuan dan proses yang sudah diatur di dalam SPO Pengamanan *Logical Access*.

VI. KETENTUAN DAN PELAKSANAAN

A. User ID

- User Id* merupakan metode identifikasi untuk mengakses informasi BSS dan mengacu kepada prinsip berdasarkan kebutuhan bisnis dengan akses yang seminimal mungkin.
- User Id* bersifat unik dan harus merefleksikan identitas Pengguna, sehingga dapat digunakan untuk membedakan antara pengguna yang satu dengan pengguna yang lain.
- Standar Format Pembuatan *User Id* pada Sistem Aplikasi

Standar format *User Id* hanya berlaku untuk Pengguna pada sistem aplikasi dimana standar format *User Id* terdiri dari:

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 15 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

a. *User ID* Karyawan Tetap

1) untuk standar format *User Id Core Banking System*, ditentukan sepanjang 10 (sepuluh) karakter dengan menggunakan kombinasi huruf, angka dan pola ABC1234567; dimana:

- a) Tiga karakter pertama : BSS
- b) Karakter ke empat : diisi dengan angka (0, 1, 2 dan seterusnya) yang menunjukkan kepemilikan *User Id* ke 1, 2 dan seterusnya.
- c) Karakter berikutnya : Nomor Induk Karyawan (NIK), minimal 5 (lima) angka pertama.

Contoh:

BSS0002266 untuk *User Id* pertama dari karyawan bernomor induk 002266.

2) untuk standar format sistem aplikasi lainnya yang tidak bisa disesuaikan dengan format *User Id Core Banking System* diatas dikarenakan keterbatasan dari sistem aplikasi, maka dapat mengikuti standar format NIK dari Satuan Kerja *Human Capital* atau disesuaikan dengan kebutuhan sistem aplikasi.

b. *User ID* Karyawan Alih Daya

1) untuk standar format *User Id Core Banking System*, ditentukan sepanjang 10 (sepuluh) karakter dengan menggunakan kombinasi huruf, angka dan pola ABC1234567, dimana:

- a) Tiga karakter pertama : BSS
- b) Karakter ke empat : diisi dengan 2 (dua) huruf yang



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 16 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

menunjukkan identitas unit kerja yang memiliki karyawan alih daya

c) Karakter berikutnya : menunjukkan identitas perusahaan alih daya (template **Daftar Perusahaan Alih Daya - Lampiran 12**)

Unit Kerja : IT
Perusahaan Penyedia Jasa TI : O (PT. Data Prima)
Nomor urut karyawan alih daya : 0001
Contoh : BSS BSSIT00001

2) untuk standar format *User Id* aplikasi lainnya yang tidak bisa disesuaikan dengan format *User Id Core Banking System* diatas dikarenakan keterbatasan dari sistem aplikasi, dapat disesuaikan dengan kebutuhan sistem aplikasi.

4. Permohonan *User Id*

a. Pengguna Permanen

- 1) Semua Pengguna yang membutuhkan pendaftaran/perubahan/penonaktifan akses ke/dari sistem aplikasi yang terdaftar harus mengajukan permohonan *User Id* sesuai dengan sistem aplikasinya dengan menggunakan **Formulir PLA/01-04. Permohonan User ID – Lampiran 1, 2, 3, atau 4** paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal digunakannya *User Id* tersebut seperti yang diatur di dalam **Juklak Pembuatan/Reset Password/Perubahan Hak Akses/Pengaktifan & Penonaktifan/Penghapusan User ID, beserta perubahannya – Lampiran 13.**
- 2) Setiap permohonan *User Id* yang diajukan oleh Pengguna harus disetujui oleh Kepala Satuan Kerja Pengguna.



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 17 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

b. Pengguna Sementara

- 1) Pengajuan permohonan menggunakan formulir Permohonan *User ID*, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal digunakannya *User Id* tersebut.
- 2) *User Id* Sementara diberikan kepada:
 - a) Pengguna selain karyawan tetap BSS yang dimaksud adalah konsultan, alih daya, karyawan magang dengan ketentuan:
 - i) *User Id* hanya dapat diberikan jika ada Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak yang mendasari pemberian persetujuan secara tertulis dari Kepala Satuan Kerja Pengguna terkait kepada Pengguna; dan
 - ii) *User Id* hanya berlaku untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
 - b) Pengguna yang merupakan karyawan BSS dengan ketentuan:
 - i) sedang menjalani mutasi sementara ke unit kerja lain;
 - ii) menggantikan karyawan yang berhalangan;
 - iii) karyawan baru yang belum memiliki NIK; dan
 - iv) *User Id* hanya berlaku untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Pengguna yang mengajukan permohonan *User Id* Sementara wajib mencantumkan jangka waktu tertentu atau tanggal berakhir penggunaan *User Id* pada formulir Permohonan *User ID*.
- 4) Jangka waktu berlaku *User Id* Sementara maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender. Permohonan penghapusan *User Id* tidak perlu dilakukan bila masa penggunaan *User Id* Pengguna berakhir sesuai jangka waktu penggunaannya.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN *LOGICAL ACCESS*

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 18 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

- 5) Apabila terdapat kebutuhan perpanjangan waktu untuk menggunakan *User Id* seperti kondisi ini:
- a) dalam masa sebelum penggunaan *User Id* berakhir, maka Pengguna harus mengajukan formulir Permohonan *User Id* dengan mengisi jangka waktu permohonan kembali; dan
 - b) dalam masa setelah penggunaan *User Id* berakhir, maka Pengguna harus mengajukan kembali formulir Permohonan *User ID* dengan permintaan perubahan aktivasi dari Non Aktif menjadi Aktif.
5. Dengan menerima dan menggunakan *User Id* dan *password* oleh Pengguna, maka Pengguna sebagai pemilik *User Id* dan *password* tersebut setuju dan menjalankan tanggung jawabnya sebagai Pengguna dalam menggunakan *User Id* dan *password* sesuai dengan Bab V.A.
6. *Login* ke sistem aplikasi mengikuti ketentuan seperti:
- a. setiap Pengguna tidak diperbolehkan *login* di lebih dari satu terminal/komputer pada saat bersamaan;
 - b. jika Pengguna sedang *login*, namun tidak aktif selama jangka waktu 10 (sepuluh) menit, maka secara otomatis sistem akan memutuskan hubungan atau akses Pengguna dengan melakukan *log out* secara paksa (*forced log out*); dan
 - c. jam pengaksesan ke dalam sistem BSS dibatasi sesuai kebutuhan BSS; khusus untuk *Core Banking System*, jam pengaksesan dimulai dari jam 04.00 sampai dengan jam 24.00. Untuk akses di luar jam yang ditentukan, maka Pengguna harus mengajukan formulir Permohonan *User ID* dengan menyertakan Memo Persetujuan Deviasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Pengguna Terkait dan Pejabat Tinggi TI.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 19 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

7. Penonaktifan *User Id*

- Bagi Pengguna yang sudah mengundurkan diri/tidak bekerja lagi dan belum mengajukan permohonan penutupan *User Id*, maka kewajiban PUK langsung Pengguna dapat bertindak selaku Pemohon mengajukan penghapusan *User Id* tersebut dengan menggunakan formulir Permohonan *User ID*. Apabila memungkinkan, BSS tidak melakukan penghapusan *User Id* untuk karyawan yang mengundurkan diri, akan tetapi dilakukan penonaktifan agar sejarah dari *User Id* tersebut masih tersimpan di dalam sistem dan dapat dilakukan pemeriksaan apabila terjadi kecurangan/*fraud*.
- Untuk permohonan penonaktifan *User Id* dengan alasan mengikuti pendidikan, cuti melahirkan, maka Pengguna wajib mengajukan formulir Permohonan *User ID* paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penonaktifan *User Id* tersebut.
- User Id* yang digunakan oleh alih daya berasal dari pihak penyedia jasa TI harus dinonaktifkan apabila karyawan tersebut sudah tidak bekerja di BSS.
- Khusus untuk *User Id* yang digunakan oleh pengembang baik dari Penyedia Jasa TI atau karyawan internal IT, maka *User Id* yang digunakan pada saat pengembangan di lingkungan *development* harus dinonaktifkan/dihapus dari sistem sebelum masuk ke lingkungan produksi. Jika *User Id* tersebut tidak dapat dinonaktifkan/dihapus karena dapat mempengaruhi ketersediaan layanan sistem, maka harus dibuatkan Berita Acara Deviasi yang menjelaskan hal tersebut. Untuk kondisi tertentu yang mendesak dan membutuhkan *User Id* tersebut, maka persetujuan penggunaan *User Id* tersebut harus disetujui oleh Pejabat Tinggi TI.
- Jika seorang Pengguna yang memiliki *User Id* diindikasikan terlibat dalam suatu tindak kejahatan (*fraud*), maka *User Id* tersebut harus segera dinonaktifkan dengan

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 20 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

menggunakan formulir Permohonan *User ID* yang diajukan oleh Satuan Kerja Pengguna terkait atau oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).

- f. Penonaktifan *User Id* secara berkala di setiap bulannya dilakukan setelah mendapat data dari Satuan Kerja *Human Capital*.

B. Password

1. BSS menggunakan metode otentikasi seperti *password* yang berfungsi sebagai pengamanan akses ke sistem dari pihak yang tidak berwenang dalam melakukan kegiatan/akses ke sistem yang dimaksud.
2. Syarat pembentukan *password* yang berkualitas yaitu:
 - a. jumlah karakter pada *password* ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) minimum 8 (delapan) karakter dan maksimum 16 (enam belas) karakter; dan
 - 2) minimum 6 (enam) karakter dan maksimum 10 (sepuluh) karakter khusus untuk AS/400.
 - b. *Password* tersebut harus terdiri dari kombinasi minimum 2 (dua) dari 5 (lima) karakter di bawah ini:
 - 1) *alphabethical* (abjad);
 - 2) *numeric* (angka);
 - 3) *uppercase alphabetic* (abjad huruf besar);
 - 4) *lowercase alphabetic* (abjad huruf kecil); dan
 - 5) *special characters* (simbol/ karakter khusus).
 - c. Format standar pembentukan *password* di atas hanya berlaku untuk *Core Banking System*, untuk sistem aplikasi lainnya apabila tidak memungkinkan untuk mengikuti format standar *password* dikarenakan keterbatasan dari sistem maka dapat disesuaikan kebutuhan sistem aplikasi.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>te</i>	<i>W</i>	<i>Ag</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 21 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

3. Penggunaan *password* yang lemah harus dihindari karena memiliki risiko tinggi, oleh karena itu hindari penggunaan *password* dengan kondisi antara lain sebagai berikut:
 - a. sama dengan *User Id*;
 - b. tidak berdasarkan atas data pribadi Pengguna seperti nama, nomor telepon atau tanggal lahir;
 - c. Nomor Induk Karyawan (NIK);
 - d. banyak karakter berulang, seperti 11111 dan a1a1a1a1;
 - e. *password* yang sama secara berulang;
 - f. karakter yang berurutan seperti 123456789, abcdefghij, 987654321; dan
 - g. tidak menggunakan kata yang umum dan mudah ditebak oleh perangkat lunak untuk menghindari *brute force attack*, misalnya kata 'pass', 'password', 'adm', '123', atau kata umum di kamus.
4. *Password* tidak boleh dibuat dalam bentuk "*hard-coded*" di dalam *software* karena *password* dalam bentuk ini mudah diketahui dan hal ini dapat meningkatkan risiko keamanan.
5. *Password* harus diberikan kepada Pengguna dengan cara aman. Sesuai dengan kebutuhan, pemberian *hardcopy password* didistribusikan di dalam amplop tertutup rapat dengan perekat.
6. *Password* bersifat rahasia dan harus diingat oleh Pengguna. Pengguna tidak diperbolehkan mencatat *password* di kertas dan tempat lain tanpa pengamanan yang memadai.
7. *Password* pertama yang diberikan oleh *IT Helpdesk* kepada Pengguna harus memenuhi kriteria dan ketentuan *User Id* dan *password* dan bersifat khusus (*unique*), tidak boleh

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>Y</i>	<i>AG</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 22 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

berupa *default password* yang umum dan sama untuk semua *password* pertama, tidak mudah ditebak.

8. Pada saat *password* pertama diberikan oleh *IT Helpdesk* kepada Pengguna untuk *login* ke dalam sistem komputer, maka secara otomatis sistem aplikasi mengharuskan Pengguna untuk melakukan perubahan *password* guna menjamin kerahasiaan *password*.
9. Setiap saat *password* di-input ke dalam sistem aplikasi, maka sistem aplikasi harus langsung mengubah karakter yang di-input agar tampil dalam simbol *asterisk* '*****'.
10. *Password* disimpan ke dalam sistem dalam bentuk terenkripsi dan enkripsi tersebut tidak pernah dapat dibuka kembali (*one way encryption*) dan metode enkripsi yang dipakai dalam melakukan enkripsi *password* adalah standar enkripsi yang diakui secara internasional.
11. *User Id* dan *password* secara otomatis akan menjadi nonaktif jika Pengguna tidak melakukan *log-on* selama kurun waktu yang telah ditentukan atau melebihi jangka waktu tertentu, tergantung dari *system hardening* dan *security policy* di sistem aplikasi.
12. *Password* harus diganti oleh Pengguna minimum sekali dalam kurun waktu yang telah ditentukan, tergantung pada *system hardening* dan *security policy* di aplikasi. Apabila Pengguna tidak melakukan penggantian *password* dalam jangka waktu tersebut, maka *password* akan otomatis berubah status menjadi terkunci/*disabled*. Sistem keamanan *password* pada aplikasi akan memberikan peringatan/*warning* ke Pengguna pada setiap aktivitas *login* minimum 7 (tujuh) hari kalender sebelum *password* tersebut akan berakhir.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>Ane</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 23 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

13. Sistem aplikasi akan menolak bila Pengguna memasukkan *password* yang sama dengan yang digunakan sebelumnya saat mengganti *password*. *Password* baru tidak boleh sama dengan *password* yang sebelumnya dan *enforce password history* paling sedikit 8 (delapan) *password* yang digunakan sebelumnya.
14. Sistem aplikasi akan otomatis melakukan penguncian *password* atas kesalahan/kegagalan *password* (*failed login attempt*) berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali.
15. *Password* yang statusnya terkunci dapat diaktifkan kembali dengan mengajukan formulir Permohonan *User ID* dan mendapatkan persetujuan Kepala Satuan Kerja terkait langsung kepada *IT Helpdesk*. Harus dipastikan di sistem aplikasi agar *password* yang diaktifkan kembali harus segera diganti oleh Pengguna seperti halnya pada saat *password* diberikan pertama kali.

C. User ID System

User Id dari sistem biasanya ada pada suatu sistem operasi, sistem aplikasi maupun *Database* yang digunakan di sistem BSS. Pengelolaan dan pengamanan *User Id* tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan keamanan (*security*) dan ketersediaan (*availability*) layanan sistem dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. *User Id* yang dimiliki oleh sistem aplikasi, sistem operasi, dan *Database* harus dinonaktifkan sebelum diimplementasikan ke lingkungan produksi. Apabila tidak memungkinkan, maka diganti dari *default user-id* menjadi *user-id* standar dengan hak aksesnya bukan *super user*;
2. *password User Id* tersebut harus diganti sebelum diimplementasikan juga; dan

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlakunya : 30 April 2019 Halaman : 24 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	---

3. apabila tidak bisa diganti baik *User Id*, *password*, dan hak aksesnya dikarenakan adanya ketergantungan sistem yang tinggi, maka harus dibuatkan Berita Acara Deviasi yang disetujui oleh Pejabat Tinggi TI.

D. *Privileged User ID*

1. Pengelolaan *Privileged User Id*
 - a. *Privileged User Id* terdapat di setiap sistem komputer, sistem aplikasi, *Database* dan daftar *privileged User Id* dikelola oleh Satuan Kerja TI dengan menggunakan **Daftar *Privileged User ID* – Lampiran 10.**
 - b. Dilakukan *review* terhadap daftar *Privileged User ID* secara berkala oleh *Custodian*.
2. Penyimpanan *Password Privileged User Id*
 - a. *Password Privileged User Id* disimpan berdasarkan prinsip *dual custody* oleh *Custodian* BSS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) *Custodian* yang ditunjuk adalah 2 (dua) Pejabat yang memimpin Satuan Kerja TI yaitu *IT Service Delivery Head* dan *IT Head* untuk aplikasi dan *IT Security & System Support* dan *IT Service Delivery Head* untuk sistem operasi dan *Database*;
 - 2) *password Privileged User Id* dibagi menjadi 2 (dua) bagian/komponen yang terpisah di mana 2 (dua) *Custodian* akan menyimpan masing-masing bagian/komponen *password* yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 3) masing-masing bagian dari *password Privileged User Id* dimasukkan ke dalam amplop tertutup rapat dengan perekat, tidak tembus cahaya dan wajib ditandatangani oleh *Custodian* terkait; dan

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 25 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

4) amplop yang berisi *password* tersebut disimpan di dalam *security box/safe deposit box* (SDB) yang diletakkan di dalam lemari besi di Kantor Pusat dan harus tercatat di **Log Book Security Box – Lampiran 11** untuk setiap aktivitas pengambilan amplop tersebut dan dipastikan ketertiban dalam pencatatannya.

3. Penggunaan *Privileged User Id*

- Pengguna dari Satuan Kerja TI terkait wajib mengajukan permohonan dengan menggunakan **Formulir PLA/05. Permohonan Penggunaan *Privileged User ID* – Lampiran 5** dan mengikuti aturan pada **Juklak Penggunaan *Privileged User ID*, beserta perubahannya – Lampiran 15.**
- Penggunaan *Privileged User Id* harus mendapat persetujuan dari 2 (dua) *Custodian* atau Pejabat Pengganti yang telah diberi wewenang untuk memberikan persetujuan dan harus diketahui oleh *IT Governance*.
- Selesai menggunakan *Privileged User Id*, Pengguna terkait wajib menandatangani formulir Permohonan Penggunaan *Privileged User ID* bahwa penggunaan *Privileged User Id* sudah dilakukan dan diberikan kepada *IT Security & System Support*.
- Khusus untuk penggunaan *Privileged User Id* pada *server*, diatur sebagai berikut:
 - Penguna yang mengajukan permohonan untuk menggunakan *Privileged User Id* haruslah orang yang menggunakan *Privileged User Id* tersebut, serta telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja Pengguna;
 - Privileged User Id* hanya dapat digunakan jika 2 (dua) *Custodian* atau Kepala Satuan Kerja yang telah diberi wewenang untuk memberikan persetujuan telah menandatangani formulir Permohonan Penggunaan *Privileged User ID*;
 - Untuk permohonan penggunaan *Privileged User Id* yang sudah direncanakan di luar jam operasional, maka:

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>AN</i>	<i>YBN</i>	<i>HRA</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 26 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

- a) *password Privileged User Id* akan diserahkan kepada Pengguna setelah mendapat persetujuan 2 (dua) *Custodian* dari *Privileged User Id* tersebut;
- b) setelah selesai digunakan oleh Pengguna, *password Privileged User Id* harus segera diganti oleh 2 (dua) *Custodian* tersebut dengan mengikuti langkah-langkah proses penggantian *password Privileged User Id*; dan
- c) untuk permohonan penggunaan *Privileged User Id* yang mendesak (misalnya pemilik *Privileged User Id* sedang *training* atau dinas luar kota dan pada saat tersebut pemilik *Privileged User Id* tidak dapat langsung melakukan *input/ menyerahkan passwordnya* sehingga diharuskan membuka amplop yang berisi *password*), maka Pejabat Petugas Pengganti yang ditunjuk harus mengisi dan menyerahkan formulir Permohonan Penggunaan *Privileged User ID* yang telah disetujui oleh 2 (dua) *Custodian Privileged User Id*. Setelah *password* tersebut digunakan, Petugas yang bersangkutan harus melampirkan bukti otentik yang mendukung pekerjaan tersebut dan melaporkan ke 2 (dua) *Custodian* terkait, yang selanjutnya akan menindaklanjuti laporan tersebut dengan melakukan penggantian *password* secara *dual custody* pada kesempatan pertama.

e. Proses Penggantian *Password*

Proses penggantian *password* dilakukan oleh *Custodian* terkait dengan cara:

- 1) melakukan pertemuan pada waktu dan tempat yang disepakati;
- 2) mengeluarkan *password Privileged User Id* masing-masing dari amplop penyimpanan;
- 3) mengganti *password Privileged User Id* sesuai bagian/komponen yang menjadi tanggung jawab masing-masing pada sistem yang dimaksud;

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 27 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

- 4) masing-masing *password* ditulis ke dalam selembar kertas kemudian dimasukkan ke dalam amplop tertutup rapat dengan perekat dan tidak tembus cahaya, serta amplop ditandatangani oleh *Custodian* terkait; dan
- 5) menyimpan amplop tersebut kembali ke *security box/safe deposit box* (SDB) dan dipastikan dilakukan pencatatan di *Log Book Security Box* untuk setiap aktivitas pengembalian amplop tersebut.

E. Hak Akses *User Id* dan *User Access Matrix*

1. Hak Akses *User ID*

- a. Setiap Pengguna yang memiliki hak akses ke sistem aplikasi BSS, disesuaikan dengan fungsi, peran dan satuan kerja dimana ditempatkan.
- b. Hak akses yang diberikan ke Pengguna diatur dan dituangkan ke dalam tabel *User Access Matrix* yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang dari Satuan Kerja Pengguna terkait.
- c. Informasi yang berhubungan dengan hak akses harus diamankan dari orang-orang yang tidak berhak dan berwenang.
- d. Perubahan hak akses *User ID* seperti:
 - 1) Pengguna yang dimutasikan (misalnya pindah Cabang/Capem/Divisi) atau demosi, harus mengajukan formulir Permohonan *User ID* untuk agar dilakukan perubahan hak akses *User Id* sesuai lokasi penempatan yang disetujui oleh Kepala Satuan Kerja langsung yang baru; dan
 - 2) penambahan atau pengurangan menu pada sistem aplikasi pada hak akses yang bersifat khusus harus selalu dipantau dan dilakukan *review* oleh Satuan Kerja terkait dan diketahui oleh Pemilik Data.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>f</i>	<i>He</i>

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 28 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

2. User Access Matrix

- User Access Matrix* berisi informasi mengenai Pengguna yang dapat mengakses sistem aplikasi BSS beserta batasan hak untuk mengakses data (*read*, *write* dan *execute*) tersebut.
- Untuk kemudahan pengelolaan akses, para Pengguna dikelompokkan ke dalam satu grup, sehingga semua hak akses yang disetujui akan dilekatkan kepada grup tersebut, bukan kepada Pengguna secara individu.
- Perancangan *User Access Matrix* dilakukan oleh Satuan Kerja terkait dan Pemilik Data.
- Persetujuan terhadap perancangan/perubahan *User Access Matrix* harus dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja terkait, Pemilik Data dan harus melewati proses *review* oleh SKMR dimana SKMR akan memberikan rekomendasi terhadap *User Access Matrix* tersebut.
- User Access Matrix* harus sudah dirancang pada saat suatu proyek pembuatan sistem aplikasi baru dimulai dan sudah harus ditetapkan sebelum sistem aplikasi tersebut di implementasikan di lingkungan produksi.
- User Id* yang melekat ke Pengguna ditentukan berdasarkan *User Access Matrix*.
- Proses pembuatan dan perubahan *User Access Matrix* seperti yang diatur didalam **Juklak Pembuatan/Perubahan *User Access Matrix*, beserta perubahannya – Lampiran 14.**

F. Audit Trail

Audit Trail yang terdapat di sistem komputer/sistem aplikasi merupakan pengamanan operasional TI yang meliputi:

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 29 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

1. penetapan jenis *log* seperti *administrator log*, *user log*, atau *system log* yang harus disimpan dalam jangka waktu tertentu agar dapat digunakan di masa mendatang untuk pemantauan pengendalian akses atau membantu investigasi apabila ada *fraud*;
2. pencatatan setiap aktivitas yang dilakukan oleh Pengguna dimana pencatatan (*log*) aktivitas di sistem aplikasi yang meliputi:
 - a. setiap aktivitas/kegiatan yang berhubungan dengan *User Id* harus tercatat oleh sistem aplikasi; dan
 - b. sistem aplikasi yang dapat menyediakan laporan yang berisi:
 - 1) informasi waktu baik tanggal dan jam dari Pengguna saat *login* dan *log out*; dan
 - 2) aktivitas/jenis kegiatan yang dilakukan Pengguna pada saat *login*.
3. pelindungan *audit trail* terhadap gangguan dan akses tidak sah;
4. kepastian penunjuk waktu dari seluruh sistem elektronik BSS harus disinkronisasikan dengan sumber penunjuk waktu akurat yang disepakati; dan
5. apabila sistem pemrosesan dan *audit trail* merupakan tanggung jawab pihak Penyedia Jasa TI maka proses *audit trail* tersebut harus mengikuti standar dan ketentuan yang ditetapkan oleh BSS, dan BSS harus memiliki kewenangan yang cukup untuk dapat mengakses jejak audit yang dipelihara oleh pihak Penyedia Jasa TI tersebut.

VII. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

A. Pengawasan dan Pemeriksaan terkait SPO Pengamanan *Logical Access*

BSS harus melakukan pemeriksaan atau melakukan *review* terkait pengamanan informasi, yaitu:

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>He</i>	<i>YBN</i>	<i>HR</i>

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 30 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	---	--

1. Review Hak Akses User ID

- Untuk memastikan hak akses yang diberikan ke Pengguna telah sesuai dengan wewenang yang diberikan, maka harus dilakukan *review* terhadap hak akses *User Id* di aplikasi di BSS.
- Setiap awal tahun *IT Helpdesk & DC Admin Operation* membuat rencana kerja 3 (tiga) bulanan untuk dilakukan *review* hak akses *User Id* pada tahun berjalan dan mengirimkan data hak akses *User Id* kepada Kepala Divisi dan/atau Kepala Satuan Kerja.
- Kepala Divisi dan/atau Kepala Satuan Kerja melakukan *review* hak akses *User Id* berdasarkan rencana kerja Satuan Kerja IT atau sesuai kebutuhan dengan mengikuti **Juklak Review Hak Akses User ID, beserta perubahannya – Lampiran 16.**
- Apabila terdapat hak akses *User Id* yang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan, maka Kepala Divisi dan/atau Kepala Satuan Kerja terkait wajib mengajukan permohonan pendaftaran/ perubahan *User Id* dengan menggunakan formulir Permohonan *User ID* sesuai sistem aplikasi yang dibutuhkan.
- Kepala Divisi dan/atau Kepala Satuan Kerja terkait wajib melengkapi **Berita Acara Review Hak Akses User ID – Lampiran 7** setelah melakukan *review* hak akses *User Id* di satuan kerjanya.
- Setelah *IT DC Admin Operation* menerima Berita Acara Review Hak Akses *User ID* dari Kepala Divisi dan/atau Kepala Satuan Kerja, maka *IT DC Admin Operation* wajib melengkapi **Ringkasan Berita Acara Review Hak Akses User ID – Lampiran 19.**
- IT DC Admin Operation* melakukan *review User Id* untuk memastikan pengamanan data dan informasi aman dari pihak yang tidak berwenang dengan melakukan

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 31 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

penonaktifan atau penghapusan *User Id* apabila memungkinkan untuk karyawan yang berhenti berdasarkan data karyawan dari Satuan Kerja *Human Capital* setiap bulannya.

- h. Setelah *IT DC Admin Operation* wajib melengkapi **Berita Acara Review User ID Aplikasi – Lampiran 18.**

2. Review User Access Matrix

- Pemilik Data melakukan *review User Access Matrix* paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan seperti yang diatur di dalam **Juklak Review User Access Matrix**, beserta perubahannya – **Lampiran 17** untuk memastikan bahwa *User Access Matrix* yang digunakan telah sesuai dengan kebutuhannya.
- Pemilik Data wajib melengkapi **Berita Acara Review User Access Matrix – Lampiran 8** setelah melakukan *review User Access Matrix*.
- Setelah *IT PSS & MIS* menerima Berita Acara Review dari para Pemilik Data, maka *IT PSS & MIS* wajib melengkapi **Ringkasan Berita Acara Review User Access Matrix – Lampiran 20.**

3. Review Privileged User ID

- Custodian* melakukan *review Daftar Privileged User Id* sistem aplikasi, sistem operasi dan *Database* paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan;
- apabila ada perubahan terhadap *Privileged User Id*, perlu dilakukan pengkinian terhadap daftar *Privileged User Id* dan ditanda tangan oleh Pejabat Tinggi TI.
- Custodian* wajib melengkapi **Berita Acara Review Privileged User ID – Lampiran 9** setelah melakukan *review Privileged User Id*.



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 32 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

4. Review Penggunaan *Privileged User ID*
 - a. *IT Governance* melakukan *review* kelengkapan dokumen antara Penggunaan *Privileged User Id* dengan pelaksanaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.
 - b. *IT Governance* wajib melengkapi **Berita Acara Review Penggunaan *Privileged User ID*** – Lampiran 6 setelah melakukan *review*.
5. *Review Audit Trail*
 - a. *User Log*
 - 1) Kepala Satuan Kerja terkait atau Pemilik Data melakukan *review* atau evaluasi terhadap *audit trail* sebagai mitigasi risiko mendeteksi usaha atau terjadinya penyusupan di satuan kerjanya.
 - 2) Apabila pada saat *review* ditemukan adanya kondisi tidak wajar (perbedaan dengan *user matrix* atau hal lain) pada data tersebut, maka Kepala Satuan Kerja terkait atau Pemilik Data harus segera melakukan tindakan untuk melindungi kepentingan BSS dengan bekerja sama dengan Satuan Kerja TI; contohnya melakukan perubahan hak akses atau melakukan perubahan pada *User Access Matrix*.
 - b. *Administrator Log & Sistem Log*
 - 1) *IT Security & System Support* melakukan *review* terhadap *log* tersebut sesuai kebutuhan.
 - 2) *IT Security & System Support* melakukan penarikan data *audit trail*. Jika data terkait dengan pihak Penyedia Jasa TI, maka *IT Security & System Support* melakukan permintaan penarikan data *audit trail* ke mereka.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



Bank Sahabat
Sampoerna

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 33 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

6. Review Log Book Security Box

- a) IT Helpdesk & DC Admin melakukan review terhadap log-book tersebut paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan untuk memastikan ketertiban dalam pencatatan log-book.

B. Review SPO Pengamanan Logical Access

1. IT Governance akan melakukan review terhadap SPO Pengamanan Logical Access secara berkala 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun atau sesuai kebutuhan/ ketentuan baru dari Regulator.
2. IT Governance akan melakukan review dan pembaruan terhadap lampiran sesuai dengan kebutuhan terkait dengan SPO Pengamanan Logical Access.

C. Pengawasan Independen

Audit terhadap pengamanan logical access dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) sesuai dengan jadwal pemeriksaan pada satuan kerja yang bersangkutan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan dengan prosedur yang berlaku.

D. Sanksi

Sanksi Surat Peringatan (SP) satu sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan diberikan kepada pihak yang terkait jika terdapat indikasi maupun bukti terjadinya pelanggaran prosedur ini. Pemberian Sanksi SP sampai dengan PHK mengikuti ketentuan perusahaan yang berlaku.

Atas pelanggaran dari prosedur yang telah ditetapkan diatas dan yang mengakibatkan kerugian perusahaan (BSS) baik secara material maupun immaterial, maka management BSS berhak untuk meminta pertanggungjawaban semua pihak yang terlibat untuk menyelesaikan dan menanggung seluruh kerugiannya sampai tuntas.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

No. Dokumen : BSS/SPO-TIK/PLA/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 34 / 34	Direvisi oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
-------------------------------------	--	--

VIII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Formulir PLA/01. Permohonan *User ID* Aplikasi T24
- Lampiran 2 – Formulir PLA/02. Permohonan *User ID* Aplikasi MFOS/DMSMFOS
- Lampiran 3 – Formulir PLA/03. Permohonan *User ID* Aplikasi LOS/DMSLOS/FIAMS
- Lampiran 4 – Formulir PLA/04. Permohonan *User ID*
- Lampiran 5 – Formulir PLA/05. Permohonan Penggunaan *Privileged User ID*
- Lampiran 6 – Berita Acara Review Penggunaan *Privileged User ID*
- Lampiran 7 – Berita Acara Review Hak Akses *User ID*
- Lampiran 8 – Berita Acara Review *User Access Matrix (UAM)*
- Lampiran 9 – Berita Acara Review *Privileged User ID*
- Lampiran 10 – Daftar *Privileged User ID*
- Lampiran 11 – *Log Book Security Box*
- Lampiran 12 – Daftar Perusahaan Alih Daya
- Lampiran 13 – Juklak Pembuatan/*Reset Password*/Perubahan Hak Akses/Pengaktifan & Penonaktifan/Penghapusan *User ID*
- Lampiran 14 – Juklak Pembuatan/Perubahan *User Access Matrix*
- Lampiran 15 – Juklak Penggunaan *Privileged User ID*
- Lampiran 16 – Juklak Review Hak Akses *User ID*
- Lampiran 17 – Juklak Review *User Access Matrix*
- Lampiran 18 – Berita Acara Review *User ID* Aplikasi
- Lampiran 19 – Ringkasan Berita Acara Review Hak Akses *User ID*
- Lampiran 20 – Ringkasan Berita Acara Review *User Access Matrix*

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

AN	YBN	HRA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

PENGAMANAN LOGICAL ACCESS



Bank Sahabat
Sampoerna

Formulir PLA/01. Permohonan User ID Aplikasi T24

Diisi oleh Pemohon/ Pengguna - Harap diisi dengan Jelas dan Rapi

Nama Lengkap : Tanggal Pengajuan : / /
 NIK : Email: Telepon/Ext. :
 Jabatan : Satuan Kerja : Cabang :
☐ Karyawan ☐ Non Karyawan

Intuk Permintaan Perubahan : (Beri Tanda (✓) - Pilih salah satu)

☐ User ID: Keterangan :
☐ Password Reset ☐ Non Aktif, per tanggal : ☐ Ubah Limit, menjadi :
☐ Aktivasi, per tanggal : ☐ Ubah Role, menjadi :

angka Waktu Permohonan : (Beri Tanda (✓) - Pilih salah satu. Hanya untuk pembuatan baru/aktivasi)

☐ Permanen ☐ Sementara, dari tanggal / / sampai dengan tanggal / /

Intuk Permintaan Baru : (Beri Tanda (✓) - Pilih salah satu)

Fungsi : ☐ Inputter ☐ Authoriser ☐ Inquiry Only

Limit Pengguna :

Group Menu :

<input type="checkbox"/> ATM MENU	<input type="checkbox"/> DC OPERATOR	<input type="checkbox"/> SKMR
<input type="checkbox"/> ASSET BUYING	<input type="checkbox"/> FINANCE & ACCOUNTING OPERATOR	<input type="checkbox"/> SUPER VIEWER
<input type="checkbox"/> AO MAINTENANCE OPERATOR	<input type="checkbox"/> FINANCE & ACCOUNTING SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> SAM OPERATOR VIEWER
<input type="checkbox"/> AO MAINTENANCE SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> HELPDESK, APP & PRODUCTION SUPPORT	<input type="checkbox"/> SAM OPERATOR OPERATOR
<input type="checkbox"/> BRANCH SERVICE OFFICER	<input type="checkbox"/> KREDIT VIEWER	<input type="checkbox"/> SAM OPERATOR SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> BUDDY BANKER	<input type="checkbox"/> KREDIT ADMIN OPERATOR	<input type="checkbox"/> TREASURY ADMIN
<input type="checkbox"/> CENTRAL DEPOSITO	<input type="checkbox"/> KREDIT ADMIN SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> TREASURY DEALER
<input type="checkbox"/> CENTRAL SETTLEMENT & DEPOSITO SPV	<input type="checkbox"/> KEPALA OPERASIONAL COORDINATOR	<input type="checkbox"/> TREASURY SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> CENTRAL SETTLEMENT OPERATOR	<input type="checkbox"/> KEPALA OPERASIONAL NON COORDINATOR	<input type="checkbox"/> TIME DEPOSIT
<input type="checkbox"/> CENTRAL SKN/RTGS OPERATOR	<input type="checkbox"/> LOAN ADMIN OPERATOR	<input type="checkbox"/> TELLER COORDINATOR
<input type="checkbox"/> CENTRAL SKN/RTGS SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> LOAN ADMIN SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> TELLER NON COORDINATOR
<input type="checkbox"/> CUSTOMER SERVICE	<input type="checkbox"/> MARKETING & BM	<input type="checkbox"/> USER ID MANAGEMENT
<input type="checkbox"/> CALL CENTER	<input type="checkbox"/> MAINTENANCE MENU	<input type="checkbox"/> Lainnya :
<input type="checkbox"/> CENTRAL PROCESS HEAD	<input type="checkbox"/> OTHER CHANNEL	
<input type="checkbox"/> CUSTOMER DATA MAINTENANCE OPERATOR	<input type="checkbox"/> OJK MENU	
<input type="checkbox"/> CUSTOMER DATA MAINTENANCE SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> PARAMETER SETUP	

Catatan (diisi oleh Satuan Kerja TI/ Pelaksana):

- Pemohon dan/atau Pengguna wajib mengubah password segera setelah menerima user id & password dan mengubah secara berkala.
- Pemohon dan/atau Pengguna yang melakukan sharing dan/atau meminjamkan user id & password ke pihak lain termasuk atasan dengan alasan apa pun akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- Pemohon dan/atau Pengguna bertanggung jawab dalam menggunakan user id & password masing – masing.
- Pemohon dan/atau Pengguna harus menjaga kerahasiaan atas aset informasi yang ada di dalam jaringan Bank Sahabat Sampoerna.
- Permohonan user id untuk Vendor/mitra kerja diajukan oleh karyawan tetap dari Bank Sahabat Sampoerna.

Dengan menandatangani Form ini maka Pemohon dan/atau Pengguna menyetujui seluruh ketentuan Pengamanan Informasi yang berlaku di BSS dan menerima sanksi yang akan diberikan bila tidak mematuhi ketentuan tersebut.

Pemohon/ Pengguna	Disetujui oleh	Dilakukan oleh	Diperiksa oleh
Jabatan :	Jabatan :	IT DC Admin Operation	IT DC Admin Operation Officer
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

PENGAMANAN LOGICAL ACCESS



Bank Sahabat
Sampoerna

Formulir PLA/02. Permohonan User ID Aplikasi MFOS/DMSMFOS

Diisi oleh Pemohon/ Pengguna - Harap diisi dengan Jelas dan Rapi

Nama Lengkap : Tanggal Pengajuan : / /
NIK : Email : Telepon/Ext :
Jabatan : Satuan Kerja : Cabang :
☐ Karyawan ☐ Non Karyawan
Pilihan Aplikasi : ☐ MFOS ☐ DMSMFOS

Jangka Waktu Permohonan : (Berikan Tanda (✓) - Pilih salah satu. Hanya untuk pembuatan baru/aktivasi)

☐ Permanen ☐ Sementara, dari tanggal / / sampai dengan tanggal / /

Untuk Permintaan Perubahan : (Berikan Tanda (✓) - Pilih salah satu)

☐ User ID: Keterangan :
☐ Password Reset ☐ Non Aktif, per tanggal : ☐ Ubah Limit, menjadi :
☐ Aktivasi, per tanggal : ☐ Ubah Role, menjadi :

Untuk Permintaan Baru : (Berikan Tanda (v) - Pilih salah satu)

Fungsi : ☐ Inputter ☐ Authoriser ☐ Inquiry Only

Limit Pengguna :

Group Menu :

☐ ACCOUNT OFFICER ☐ CREDIT LEGAL & COLLATERAL GROUP HEAD
☐ ACCOUNT OFFICER MFOS ☐ CREDIT LEGAL, COLLATERAL GROUP HEAD & DMSMFOS ADMIN
☐ ADMINISTRATOR ☐ CREDIT LEGAL, COLLATERAL GROUP HEAD & DMSMFOS INQUIRY
☐ SLIK CHECKING & DMS ☐ CREDIT OFFICER MICRO
☐ SLIK CHECKING & DMS CA ☐ CREDITLEGAL, COLLGROUP HEAD & DMSMFOS CA
☐ SLIK CHECKING, DMSLOS & DMSMFOS CA ☐ CREDITLEGAL, COLLGROUP HEAD & DMSMFOS INQ
☐ SLIK CHECKING, DMSLOS & DMSMFOS INQUIRY ☐ CREDITLEGAL, COLLGROUP HEAD & DMSMFOS CA
☐ SLIK CHECKING, DMSLOS & DMSMFOS SUPERVISOR ☐ DIREKTUR KREDIT & COLLECTION MFOS
☐ BM SINGLE CAPTAIN ☐ INQUERY MFOS
☐ COMPLIANCE ☐ INQUIRY
☐ CREDIT ADMIN & DMSMFOS ADMIN ☐ INQUIRY DMS
☐ CREDIT ADMIN & DMSMFOS CA ☐ IT HELPDESK
☐ CREDIT ADMIN & DMSMFOS INQUIRY ☐ LEGAL ADMIN DMSLOS & DMSMFOS ADMIN
☐ CREDIT ADMIN CABANG ☐ LEGAL ADMIN DMSLOS & DMSMFOS SUPERVISOR
☐ CREDIT ADMIN PUSAT ☐ MICRO BUSINESS MANAGER
☐ CREDIT ADMIN SUPERVISOR ☐ REGIONAL CREDIT HEAD
☐ CREDIT ADMIN SUPERVISOR & DMSMFOS INQUIRY ☐ RISK POLICY
☐ CREDIT ADMIN SUPERVISOR & DMSMFOS SUPERVISOR ☐ SENIOR CREDIT REVIEWER (SCR)
☐ CREDIT ADMIN SUPERVISOR (CAS) ☐ SENIOR CREDIT REVIEWER MFOS
☐ CREDIT ADMIN SUPERVISOR (CAS) & DMSMFOS SUPERVISOR ☐ Lainnya :
☐ CREDIT APPROVAL HEAD MFOS

Catatan (diisi oleh IT / Pelaksana) :

1. Pemohon dan/atau Pengguna wajib mengubah *password* segera setelah menerima *user id* & *password* dan mengubah secara berkala.
2. Pemohon dan/atau Pengguna yang melakukan *sharing* dan/atau meminjamkan *user id* & *password* ke pihak lain termasuk atasan dengan alasan apa pun akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pemohon dan/atau Pengguna bertanggung jawab dalam menggunakan *user id* & *password* masing – masing.
4. Pemohon dan/atau Pengguna harus menjaga kerahasiaan atas aset informasi yang ada di dalam jaringan Bank Sahabat Sampoerna.
5. Permohonan *user id* untuk vendor/mitra kerja diajukan oleh karyawan tetap dari Bank Sahabat Sampoerna.

Dengan menandatangani Form ini maka Pemohon dan/atau Pengguna menyetujui seluruh ketentuan Pengamanan Informasi yang berlaku di BSS dan menerima sanksi yang akan diberikan bila tidak mematuhi ketentuan tersebut.

Pemohon/ Pengguna	Disetujui oleh	Dilakukan oleh	Diperiksa oleh
Jabatan :	Jabatan :	IT DC Admin Operation	IT DC Admin Operation Officer
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Dilarang mengubah form ini tanpa sepengetahuan Divisi IT.

WFe
Ar

PENGAMANAN LOGICAL ACCESS

Formulir PLA/03. Permohonan User ID Aplikasi LOS/DMSLOS/FIAMS



Diisi oleh Pemohon/ Pengguna - Harap diisi dengan Jelas dan Rapi

Nama Lengkap : Tanggal Pengajuan : / /
NIK : Email : Telepon/Ext :
Jabatan : Satuan Kerja : Cabang :
☐ Karyawan ☐ Non Karyawan
Pilihan Aplikasi : ☐ LOS ☐ DMSLOS ☐ FIAMS

Untuk Permintaan Perubahan : (Berikan Tanda (✓) - Pilih salah satu)

☐ User ID : Keterangan :
☐ Password Reset ☐ Non Aktif, per tanggal : ☐ Aktivasi, per tanggal :
☐ Pejabat/ User Pengganti : ☐ Ubah Role, menjadi :
☐ Pindah Cabang : ☐ Ubah Limit, menjadi :

Jangka Waktu Permohonan : (Berikan Tanda (✓) - Pilih salah satu. Hanya untuk pembuatan baru/aktivasi)

☐ Permanen ☐ Sementara, dari tanggal / / sampai dengan tanggal / /

Untuk Permintaan User Baru atau Rangkap Jabatan: Harus Diisi (Berikan Tanda (✓) - Pilih salah satu)

Limit Pengguna : (Hanya Untuk Pengguna Baru)

Group Menu :

<input type="checkbox"/> ACCOUNT OFFICER	<input type="checkbox"/> CREDIT LEGAL & COLLATERAL GROUP HEAD	<input type="checkbox"/> INQUIRY
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	<input type="checkbox"/> CREDIT LEGAL, COLLATERAL GROUP HEAD & DMSMFOS ADMIN	<input type="checkbox"/> INQUIRY DMS
<input type="checkbox"/> AO SENIOR	<input type="checkbox"/> CREDIT LEGAL, COLLATERAL GROUP HEAD & DMSMFOS INQUIRY	<input type="checkbox"/> INQUIRY FI
<input type="checkbox"/> APPRAISAL APPROVAL	<input type="checkbox"/> CREDIT REVIEWER FI	<input type="checkbox"/> IT HELPDESK
<input type="checkbox"/> APPRAISAL CHECKER	<input type="checkbox"/> CREDIT REVIEWER SPV	<input type="checkbox"/> IT HELPDESK CHECKER FI
<input type="checkbox"/> APPRAISAL MAKER	<input type="checkbox"/> CREDIT REVIEWER_CC	<input type="checkbox"/> IT HELPDESK MAKER FI
<input type="checkbox"/> APPROVAL	<input type="checkbox"/> CREDIT SUPPORT_CC	<input type="checkbox"/> KADIV CREDIT_CC
<input type="checkbox"/> BI CHECKING	<input type="checkbox"/> CREDITLEGAL, COLLGROUP HEAD & DMSMFOS CA	<input type="checkbox"/> KADIV SND SM-ESME
<input type="checkbox"/> BI CHECKING & DMS	<input type="checkbox"/> CREDITLEGAL, COLLGROUP HEAD & DMSMFOS INQ	<input type="checkbox"/> KADIV_CC
<input type="checkbox"/> BI CHECKING & DMS ADMIN	<input type="checkbox"/> CREDITLEGAL, COLLGROUP HEAD & DMSMFOS CA	<input type="checkbox"/> LEGAL ADMIN DEPT HEAD
<input type="checkbox"/> BI CHECKING & DMS CA	<input type="checkbox"/> CUSTOMER SERVICE	<input type="checkbox"/> LEGAL ADMIN DMS
<input type="checkbox"/> BI CHECKING, DMSLOS & DMSMFOS CA	<input type="checkbox"/> DEBT CHECKING AND FOS INQ	<input type="checkbox"/> LEGAL ADMIN DMSLOS & DMSMFOS
<input type="checkbox"/> BI CHECKING, DMSLOS & DMSMFOS INQUIRY	<input type="checkbox"/> DIREKTUR BISNIS	<input type="checkbox"/> ADMIN
<input type="checkbox"/> BI CHECKING, DMSLOS & DMSMFOS SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> DIREKTUR KEUANGAN & OPERASIONAL	<input type="checkbox"/> LEGAL ADMIN DMSLOS & DMSMFOS
<input type="checkbox"/> BRANCH MANAGER	<input type="checkbox"/> DIREKTUR KREDIT & COLLECTION	<input type="checkbox"/> SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> BUSINESS MANAGER	<input type="checkbox"/> DWH REPORTING ARCHIVE	<input type="checkbox"/> LEGAL ADMIN GROUP HEAD
<input type="checkbox"/> CAH_CC	<input type="checkbox"/> FI ADMIN GROUP HEAD	<input type="checkbox"/> LOAN ADMIN
<input type="checkbox"/> CHIEF EXECUTIVE OFFICER	<input type="checkbox"/> FI DEPT HEAD	<input type="checkbox"/> MIS
<input type="checkbox"/> COMPLIANCE	<input type="checkbox"/> FI EARLY WARNING	<input type="checkbox"/> MIS ANALYTIC
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN	<input type="checkbox"/> FI GROUP HEAD	<input type="checkbox"/> OPERATIONAL HEAD
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN & DMSMFOS ADMIN	<input type="checkbox"/> FI LEGAL ADMIN	<input type="checkbox"/> RCH_CC
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN & DMSMFOS CA	<input type="checkbox"/> FI LEGAL ADMIN HEAD	<input type="checkbox"/> REGIONAL BUSINESS HEAD
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN & DMSMFOS INQUIRY	<input type="checkbox"/> FI RISK CONTROL	<input type="checkbox"/> REGIONAL CREDIT GROUP HEAD
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN DEPT HEAD FI	<input type="checkbox"/> FI RISK CONTROL & EW DEPT HEAD	<input type="checkbox"/> RISK MAINTENANCE
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN FI	<input type="checkbox"/> FIAMS CREDIT REVIEWER	<input type="checkbox"/> RISK POLICY
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN GROUP HEAD FI	<input type="checkbox"/> FINANCE	<input type="checkbox"/> RM / PO
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> HEAD CREDIT_CC	<input type="checkbox"/> SALES DISTRIBUTION HEAD
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN SUPERVISOR & DMSMFOS INQUIRY	<input type="checkbox"/> HEAD OF CREDIT AND COLLECTION	<input type="checkbox"/> SALES DISTRIBUTION STAFF
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN SUPERVISOR & DMSMFOS SUPERVISOR		<input type="checkbox"/> SALES MANAGEMENT
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN SUPERVISOR (CAS)		<input type="checkbox"/> SENIOR CREDIT REVIEWER
<input type="checkbox"/> CREDIT ADMIN SUPERVISOR (CAS) & DMSMFOS SUPERVISOR		<input type="checkbox"/> SENIOR RELATIONSHIP MANAGER
<input type="checkbox"/> CREDIT APPROVAL HEAD		<input type="checkbox"/> SERVICE IMPROVEMENT
<input type="checkbox"/> CREDIT AUTHORITY		<input type="checkbox"/> SKAI
<input type="checkbox"/> CREDIT COMMITTEE		<input type="checkbox"/> SND COVERAGE HEAD
<input type="checkbox"/> CREDIT DIVISION HEAD		<input type="checkbox"/> TEAM LEADER
<input type="checkbox"/> CREDIT DIVISION HEAD CREDIT CENTRE		<input type="checkbox"/> Lainnya :

User id Upliner (Mandatory)

User id Downliner (Mandatory)

1. Pemohon dan/atau Pengguna wajib mengubah password segera setelah menerima user id & password dan mengubah secara berkala.
2. Pemohon dan/atau Pengguna yang melakukan sharing dan/atau meminjamkan user id & password ke pihak lain termasuk atasan dengan alasan apa pun akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pemohon dan/atau Pengguna bertanggung jawab dalam menggunakan user id & password masing – masing.
4. Pemohon dan/atau Pengguna harus menjaga kerahasiaan atas aset informasi yang ada di dalam jaringan Bank Sahabat Sampoerna.
5. Permohonan user id untuk vendor/mitra kerja diajukan oleh karyawan tetap dari Bank Sahabat Sampoerna.

DenDengan menandatangani Form ini maka Pemohon dan/atau Pengguna menyetujui seluruh ketentuan Pengamanan Informasi yang berlaku di BSS dan menerima sanksi yang akan diberikan bila tidak mematuhi ketentuan tersebut.

Pemohon/ Pengguna	Disetujui oleh		Dilakukan oleh	Diperiksa oleh
	Kepala Satuan Kerja Pemohon	Credit Authority		
Jabatan :	Jabatan :	Jabatan :	IT DC Admin Operation	IT DC Admin Operation Officer
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Handwritten signature/initials

Dilarang mengubah form ini tanpa sepengetahuan Divisi IT.

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sahabat
Sampoerna

Formulir PLA/04. Permohonan *User ID*

Diisi oleh Pemohon/ Pengguna – Harap diisi dengan Jelas dan Rapi

Tanggal : _____ Tanggal Berlaku: _____ Tanggal Berakhir: _____

Nama Pemohon/
Pengguna: _____ NIK: _____ Email: _____

Satuan Kerja &
Unit Kerja: _____ Cabang: _____ Telepon/Ext: _____

☐ Karyawan ☐ Non Karyawan _____

Jenis Permintaan: ☐ Pembuatan ☐ *Reset Password* ☐ Perubahan Hak Akses
☐ Pengaktifan ☐ Penonaktifan/Penghapusan

Sistem Limit
Aplikasi: _____ Pengguna: _____

Nama *Existing User ID* (untuk Permohonan Penghapusan,
Perubahan & *Enable/ Disable*): _____

Keterangan/ Catatan:

1. Pemohon dan/atau Pengguna wajib mengubah *password* segera setelah menerima *user id* & *password* dan mengubah secara berkala.
2. Pemohon dan/atau Pengguna yang melakukan *sharing* dan/atau meminjamkan *user id* & *password* ke pihak lain termasuk atasan dengan alasan apa pun akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pemohon dan/atau Pengguna bertanggung jawab dalam menggunakan *user id* & *password* masing – masing.
4. Pemohon dan/atau Pengguna harus menjaga kerahasiaan atas aset informasi yang ada di dalam jaringan Bank Sahabat Sampoerna.
5. Permohonan *user id* untuk vendor/mitra kerja diajukan oleh karyawan tetap dari Bank Sahabat Sampoerna.

Dengan menandatangani Form ini maka Pemohon dan/atau Pengguna menyetujui seluruh ketentuan Pengamanan Informasi yang berlaku di BSS dan menerima sanksi yang akan diberikan bila tidak mematuhi ketentuan tersebut.

Pemohon/ Pengguna	Disetujui oleh	Dilakukan oleh	Diperiksa oleh
Nama:	Nama:	Nama:	Nama:
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
Jabatan:	Ka Div/Dept/Cab/Capem*	IT DC Admin Operation	IT DC Admin Operation Officer

*Coret yang tidak perlu

Dilarang mengubah form ini tanpa sepengetahuan Divisi IT

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Formulir PLA/05. Permohonan Penggunaan *Privileged User ID*

Sifat Penggunaan	<input type="checkbox"/> Mendesak (<i>urgent</i>)	<input type="checkbox"/> Terjadwal
Tanggal _____		
Pemohon / Pengguna _____ Satuan Kerja _____		
Dibutuhkan Tanggal _____ Jam _____ sampai dengan _____		
User Id _____ Server _____		
Tujuan _____		
Deskripsi Penggunaan _____		

Satuan Kerja Pemohon	
Pemohon	Disetujui oleh
Nama: _____	Nama: _____
Tanggal: _____	Tanggal: _____

Satuan Kerja TI		
Disetujui oleh Pemegang <i>Password</i>	Diketahui oleh	
Nama: _____	Nama: _____	Nama: _____
Tanggal: _____	Tanggal: _____	Tanggal: _____
<i>Custodian 1</i>	<i>Custodian 2</i>	<i>IT Governance</i>

Pelaksana	Disetujui oleh
Nama: _____	Nama: _____
Tanggal: _____	Tanggal: _____

**Setiap setelah menggunakan privileged user id harus dilampirkan printscreen/audit log.*

He
At

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Berita Acara Penggunaan *Privileged User ID*

Pada hari ini, tanggal di telah dilakukan *review* terhadap penggunaan *Privileged User Id* sebagai berikut:

Periode	
Jumlah <i>Privileged User Id</i> yang digunakan	
Sistem Aplikasi	
Sistem Operasi	
Database	
Kesimpulan	

Dengan ini saya menyatakan telah melakukan *review* terhadap penggunaan *Privileged User ID*.

Demikian **Berita Acara Penggunaan *Privileged User Id*** ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa oleh	Diketahui oleh		
<i>IT Governance</i>	<i>Custodian 1</i>	<i>Custodian 2</i>	<i>Custodian 3</i>
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

AB
p. He

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Berita Acara *Review Hak Akses User ID*

Pada hari ini, tanggal telah dilakukan *review hak akses user id* sebagai berikut:

Ringkasan Hasil *Review Hak Akses User ID*

Satuan Kerja		
User Id Aplikasi		
Jumlah User Id yang di-review		
Pengajuan Perubahan User Id	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada, terlampir

Setiap perubahan yang diajukan di atas akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan berlaku.

Demikian Berita Acara *Review User Id* ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa oleh	Diketahui oleh
Kepala Satuan Kerja	IT Helpdesk & Data Center Adm.
Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :

PL

17/10

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Berita Acara *Review User Access Matrix*

Pada hari ini, tanggal telah dilakukan *review UAM* sebagai berikut:

Ringkasan Hasil *Review UAM*

Satuan Kerja	
Nama Aplikasi	
Jumlah <i>Group Menu</i> yang di- <i>review</i>	
Perubahan <i>Group Menu</i>	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, terlampir

Setiap perubahan yang diajukan di atas akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan berlaku.

Demikian Berita Acara *Review UAM* ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa oleh	Diketahui oleh
Pemilik Data	<i>IT Production Support & MIS</i>
Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :

12
12

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Berita Acara *Review Privileged User ID*

Pada hari ini, tanggal telah dilakukan *review* penggunaan *privileged User Id* sebagai berikut:

Ringkasan Hasil *Review Penggunaan Privileged User ID*

Satuan Kerja	<input type="checkbox"/> IT PSS & MIS
Sistem Aplikasi/ Sistem Operasi/ Database	
Jumlah <i>Privileged User Id</i> yang di-review	
Catatan	

Jika terdapat perubahan, lengkapi Formulir *Privileged User Id* atau gunakan lembar terpisah jika diperlukan.

No	User Id	Kondisi Sekarang	Perubahan Yang Diusulkan

Demikian Berita Acara *Review Penggunaan Privileged User Id* ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dilakukan oleh	
Custodian 1	Custodian 2
Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :

Handwritten signature/initials

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Daftar *Privileged User ID*

No	User Id	Mesin/ Sistem Aplikasi	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
Dst.			

Dibuat oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh
IT Security & System Support	IT Service Delivery Head	IT Head
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

PENGAMANAN LOGICAL ACCESS Log Book Security Box



Periode:/...../..... -/...../.....

No. Security Box:

Nama:

Mengambil Amplop				Memasukkan Amplop				
No.	Tanggal	Jam	Pemilik	Mengetahui	Tanggal	Jam	Pemilik	Mengetahui
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								


Diperiksa oleh

IT Helpdesk & Data Center Adm.

Nama:

Tanggal:

Handwritten signature

Pengamanan <i>Logical Access</i>		 Bank <i>Sahabat</i> Sampoerna	
Daftar Perusahaan Ahli Daya			
Unit Kerja : <i>Information Technology</i>			
No.	Nama Perusahaan <i>Outsource</i>	Unit Kerja	Kode Identitas
1	PT. Data Prima	IT	00
2	PT. Trengginas Daya Insani	IT	01
Unit Kerja : <i>Operation</i>			
No.	Nama Perusahaan <i>Outsource</i>	Unit Kerja	Kode Identitas
1	PT. Infomedia	OP	00

At
At - At



PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS – PEMBUATAN/ RESET PASSWORD/ PERUBAHAN HAK AKSES/ PENGAKTIFAN/ PENONAKTIFAN/ PENGHAPUSAN USER ID

No. Dokumen : BSS/JKL-TIK/PLA-01/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 1/2	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	---	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
Pemohon	1. Isi Permohonan User Id	1. Mengisi permintaan permohonan User Id - Pembuatan/Reset Password/ Perubahan Hak Akses/Pengaktifan/ Penonaktifan/ Penghapusan pada formulir permohonan User Id dan menyerahkan ke Kepala Satuan Kerja Pemohon.
Kepala Satuan Kerja	2. Periksa Permohonan User Id	2. Memeriksa permohonan User Id - Pembuatan/Reset Password/ Perubahan Hak Akses/Pengaktifan/ Penonaktifan/ Penghapusan.
	3. Kembali Formulir Permohonan User Id	3. Apabila tidak sesuai, menginformasikan ke Pemohon agar mengisi formulir permohonan User Id dengan sesuai.
IT Helpdesk	4. Periksa Permohonan User Id	4. Apabila sesuai, menerima dan memeriksa permohonan User Id - Pembuatan/Reset Password/ Perubahan Hak Akses/Pengaktifan/ Penonaktifan/ Penghapusan.
	5. Kembali Formulir Permohonan User Id	5. Apabila tidak sesuai, menginformasikan ke Pemohon agar mengisi formulir permohonan User Id dengan sesuai.
	6. Tindak lanjut permohonan User Id	6. Apabila sesuai, menindaklanjuti permohonan User Id terkait dengan Pembuatan/Reset Password/ Perubahan Hak

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna



PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS – PEMBUATAN/ RESET PASSWORD/ PERUBAHAN HAK AKSES/ PENGAKTIFAN/ PENONAKTIFAN/ PENGHAPUSAN USER ID

No. Dokumen : BSS/JKL-TIK/PLA-01/05	Tanggal Berlaku : 30 April 2019 Halaman : 2/2	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	--	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
	<pre>graph TD; A[7. Informasikan Hasil Tindakan lanjut ke Pemohon] --> B[8. Administrasi Dokumen];</pre>	<p>Akses/Pengaktifan/Penonaktifan/Penghapusan sesuai dengan yang diminta.</p> <p>7. Mengirimkan melalui <i>email</i> pemberitahuan bahwa hasil tindakan lanjut permohonan <i>User Id</i> telah dibuat ke Pemohon dan atasan Pemohon.</p> <p>8. Mengarsip formulir permohonan <i>User Id</i> terkait dengan Pembuatan/Reset Password/ Perubahan Hak Akses/Pengaktifan/Penonaktifan/Penghapusan.</p>

1. He
2. He

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna



PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS - PEMBUATAN/ PERUBAHAN USER ACCESS MATRIX (UAM)

No. Dokumen : BSS/JKL-TIK/PLA-02/05	Tanggal berlaku : 30 April 2019 Halaman : 1 / 1	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	--	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
<p>Data Owner & Satuan Kerja terkait</p> <p>Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR)</p> <p>Data Owner & Satuan Kerja terkait</p>	<pre>graph TD A[1. Rancang UAM] --> B[2. Review UAM] B --> C[3. Kajian Risiko UAM] C --> D[4. Berikan Tanggapan UAM] D --> E[5. Persetujuan UAM] E --> F{Produksi?} F -- T --> G[Mengikuti proses Uji Coba di SPO Pengembangan Dan Pengadaan Teknologi Informasi] F -- Y --> H[Mengikuti proses Perubahan Parameter di SPO Manajemen dan Kepemilikan Data]</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang UAM.2. Melakukan <i>review</i> UAM.3. Melakukan Kajian Risiko terkait UAM.4. Memberikan tanggapan terkait UAM.5. Menerima lembar persetujuan terkait UAM;<ol style="list-style-type: none">a. Apabila di lingkungan produksi, mengikuti proses Perubahan Parameter di SPO Manajemen dan Kepemilikan Data.b. Apabila tidak di lingkungan produksi, mengikuti proses uji coba di SPO Pengembangan Dan Pengadaan Teknologi Informasi.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna



Bank Sahabat
Sampoerna

PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS – PENGGUNAAN PRIVILEGED USER ID

No. Dokumen : BSS/JKL-TIK/PLA-03/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 1 / 2	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	---	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
Pemohon	1. Isi Permohonan Penggunaan Privileged User Id	1. Mengisi permintaan penggunaan <i>privileged User Id</i> pada formulir permohonan penggunaan <i>privileged User Id</i> dan menyerahkan formulir yang sudah diisi lengkap kepada Kepala Satuan Kerja.
Kepala Satuan Kerja	2. Periksa Permohonan Penggunaan Privileged User Id	2. Memeriksa permohonan penggunaan <i>privileged User Id</i> .
	3. Kembali Formulir Penggunaan Privileged User Id	3. Apabila tidak sesuai, menginformasikan ke Pemohon agar mengisi formulir penggunaan <i>privileged User Id</i> dengan sesuai.
IT Helpdesk	4. Periksa Tujuan Penggunaan Privileged User Id	4. Apabila sesuai, menerima dan memeriksa tujuan permintaan penggunaan <i>privileged User Id</i> .
	5. Kembali Formulir Penggunaan Privileged User Id	5. Apabila tidak sesuai, menginformasikan ke Pemohon agar mengisi formulir penggunaan <i>privileged User Id</i> dengan sesuai.
Pemohon	6. Berikan Password Privileged User Id ke User	6. Apabila sesuai, memberikan potongan <i>password</i> masing-masing pada <i>privileged User Id</i> kedalam sistem aplikasi yang dituju.
	7. Konfirmasi Penggunaan Privileged User Id	7. Menggunakan <i>privileged User Id</i> yang telah dibuka oleh IT Service Delivery Head & Kepala Satuan Kerja TI sesuai dengan tujuan yang telah

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna



Bank Sahabat
Sampoerna

PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS – PENGGUNAAN PRIVILEGED USER ID

No. Dokumen : BSS/JKL-TIK/PLA-03/05	Tanggal : 30 April 2019 Berlaku Halaman : 2 / 2	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	---	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
	<pre>graph TD; A[] --> B[8. Tanda Tangan Setelah Penggunaan Privileged User Id]; B --> C[Formulir Penggunaan Privileged User Id]; B --> D[9. Administrasi Dokumen];</pre>	<p>dideskripsikan dalam formulir penggunaan <i>privileged User Id</i>.</p> <p>8. Melakukan <i>sign off</i> pada <i>privileged User Id</i> setelah selesai digunakan oleh IT Security & System Support dan menandatangani formulir permohonan penggunaan pada kolom 'Menyatakan <i>Privileged User Id</i> telah di "log off" setelah <i>approval</i> dari IT Security & System Support.</p> <p>9. Mengarsip formulir penggunaan <i>privileged User Id</i>.</p>

He He
-A.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna



PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS - REVIEW HAK AKSES USER ID

No. Dokumen : BSS/PLA-TIK/PLA-04/05	Tanggal : 30 April 2019 berlaku Halaman : 1 / 1	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	---	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
IT DC Admin Operation Kepala Satuan Kerja terkait	<pre>graph TD A[1. Unduh Daftar User Id] --> B[2. Review Dokumen Daftar User Id] B --> C{Sesuai?} C -- Ya --> D[2a. Berita Acara Review User Id] C -- Tidak --> E[2b. Isi Formulir Permohonan User Id] D --> F[3. Serahkan Berita Acara Hasil Review & Formulir Permohonan User Id ke IT DC Admin Operation] E --> F F --> G[4. Perubahan User Id] G --> H[Mengikuti proses JUKLAK Pengaktifan/ Penonaktifan User ID & JUKLAK Perubahan Hak Akses]</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. Mengunduh Daftar <i>User Id</i> dan <i>IT Helpdesk</i> mengirimkan ke masing-masing Satuan Kerja.2. Melakukan <i>review</i> Daftar <i>User Id</i> dengan kondisi dan kebutuhan <i>User Id</i> dalam Satuan Kerjanya yang ada:<ol style="list-style-type: none">2a. Apabila sesuai, menyerahkan Berita Acara <i>User Id</i> hasil <i>review</i> Ke <i>IT DC Admin Operation</i>.2b. Apabila tidak sesuai, mengisi permintaan terkait dengan perubahan <i>User Id</i>.3. Menyerahkan formulir permohonan <i>User Id</i> & berita acara hasil <i>review</i> ke <i>IT Helpdesk</i> untuk ditindak lanjut.4. Melakukan perubahan pada <i>User Id</i> dan mendatangi berita acara hasil <i>review</i>. dan mengikuti proses di JUKLAK Pengaktifan/Penonaktifan <i>User ID</i> & JUKLAK Perubahan Hak Akses.
IT DC Admin Operation		

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna



PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS - REVIEW USER ACCESS MATRIX (UAM)

No. Dokumen : BSS/PLA-TIK/PLA-05/05	Tanggal berlaku : 30 April 2019 Halaman : 1 / 2	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	--	--

PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS	KETERANGAN
IT Production Support & MIS Pemilik Data Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR) Pemilik Data IT DC Admin Operation	<pre>graph TD A[1. Unduh UAM] --> B[2. Review UAM] B --> C{Perubahan?} C -- Y --> D[2a. Berita Acara Review UAM] C -- T --> E[2b. Perubahan UAM] D --> F[3. Review Perubahan UAM] E --> F F --> G[4. Persetujuan Perubahan UAM] G --> H[5. Permintaan Perubahan Parameter] H --> I[6. Terima Formulir Perubahan UAM dan Berita Acara Review UAM] I --> J[Mengikuti aturan SPO Manajemen dan Kepemilikan Data; Perubahan Parameter]</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. Mengunduh UAM, IT Helpdesk mengirimkan UAM ke Pemilik Data terkait.2. Melakukan review UAM: 2a. Apabila sesuai, menyerahkan berita acara review UAM ke IT Helpdesk. 2b. Apabila tidak sesuai, melakukan perubahan pada UAM dan menyerahkan ke SKMR3. Melakukan review perubahan pada UAM dan memberikan Hasil Kajian Risiko.4. Memberikan rekomendasi pada Perubahan UAM.5. Membuat permintaan terkait Perubahan Parameter yang diatur didalam SPO Manajemen Kepemilikan Data.6. Menerima berita acara review UAM & formulir perubahan parameter dan mengikuti proses Perubahan Parameter di SPO Manajemen dan Kepemilikan Data.

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

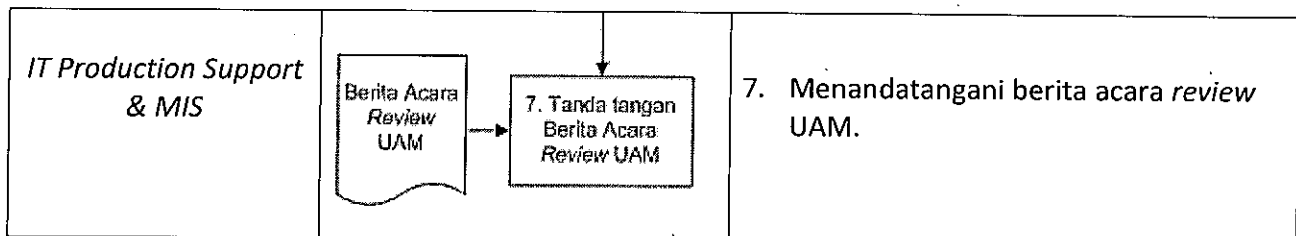


Bank Sahabat
Sampoerna

PETUNJUK PELAKSANAAN

JUDUL : PENGAMANAN LOGICAL ACCESS - REVIEW USER ACCESS MATRIX (UAM)

No. Dokumen : BSS/PLA-TIK/PLA-05/05	Tanggal berlaku : 30 April 2019 Halaman : 2 / 2	Dibuat oleh : Annastasia Diperiksa oleh : Yanuar Brahmo N Disetujui oleh : Hendra Rahardja
--	--	--



A
Pla
Pla

Peraturan ini adalah milik Bank Sahabat Sampoerna dan hanya dipergunakan untuk internal Bank Sahabat Sampoerna. Dilarang mengubah atau menduplikasi tanpa izin tertulis dari Bank Sahabat Sampoerna

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Berita Acara *Review User ID Aplikasi*

Pada hari ini, tanggal telah dilakukan *review user id* aplikasi, berdasarkan *email* dan data karyawan *resign* dari *Human Capital* (HC) periode sebagai berikut:

Ringkasan Hasil *Review User ID Aplikasi*

Jumlah <i>User ID</i> yang dinonaktifkan	
<i>User ID</i> yang dinonaktifkan berdasarkan aplikasi	
Daftar karyawan <i>resign</i> dan aplikasi	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, terlampir

Demikian Berita Acara *Review User Id Aplikasi* ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Diketahui oleh
<i>IT DC Admin Operation</i>	<i>IT Helpdesk & Data Center Adm</i>	<i>IT Service Delivery Head</i>
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

h
Ae
R

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Ringkasan Berita Acara *Review Hak Akses User ID*

Pada hari ini, tanggal telah dilakukan ringkasan hasil *review* hak akses *user id*, sebagai berikut:

Ringkasan Hasil *Review Hak Akses User ID*

Daftar Divisi / <i>Department</i>	
Aplikasi	
Jumlah Berita Acara yang diterima	
Berita Acara <i>Review</i> dari Kepala Satuan Kerja	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, terlampir

Demikian Ringkasan Berita Acara *Review Hak Akses User Id* Aplikasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Diketahui oleh
<i>IT DC Admin Operation</i>	<i>IT Helpdesk & Data Center Adm</i>	<i>IT Service Delivery Head</i>
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

M. He
Al

Pengamanan *Logical Access*



Bank Sampoerna

Ringkasan Berita Acara *Review User Access Matrix*

Pada hari ini, tanggal telah dilakukan ringkasan hasil *review user access matrix*, sebagai berikut:

Ringkasan Hasil *Review User Access Matrix*

Daftar Divisi / <i>Department</i>		
Aplikasi		
Jumlah <i>User Access Matrix</i> yang direview		
Berita Acara <i>Review</i> dari Pemilik Data	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada, terlampir

Demikian Ringkasan Berita Acara *Review User Access Matrix* ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Diketahui oleh
<i>IT Production Support & MIS Officer</i>	<i>IT Production Support & MIS</i>	<i>IT Service Delivery Head</i>
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

K. Fre
AR