

Panduan Pembuatan SK/SE

# **SKYLINES**

**SK/SE Guidelines** 

Versi 13 Terbit Maret 2024

**Disusun Oleh:** 

Sub-Divisi Pengembangan Sistem dan Prosedur (SSP & SSD)

1.

Kriteria SK/SE yang tidak perlu di-review MRK

2.

Penentuan wewenang yang dituangkan dalam SK/SE dapat dikonsultasikan dengan BP.

3.

Penggunaan Ms. List Penerbitan SK/SE untuk request penerbitan SK/SE ke sekretariat.

# Update Skylines versi 13



Tanda pagar (#) menandakan format baku.

Bagian yang diupdate ditandai dengan warna tulisan oranye



# Pengenalan SK/SE

- Pengertian SK/SE
- Perbedaan SK/SE
- Jenis SK
- Kriteria SK/SE
- Alur Pembuatan SK/SE
- Permintaan Review dan
   Persetujuan Unit Kerja

8

### Standar Penulisan SK/SE

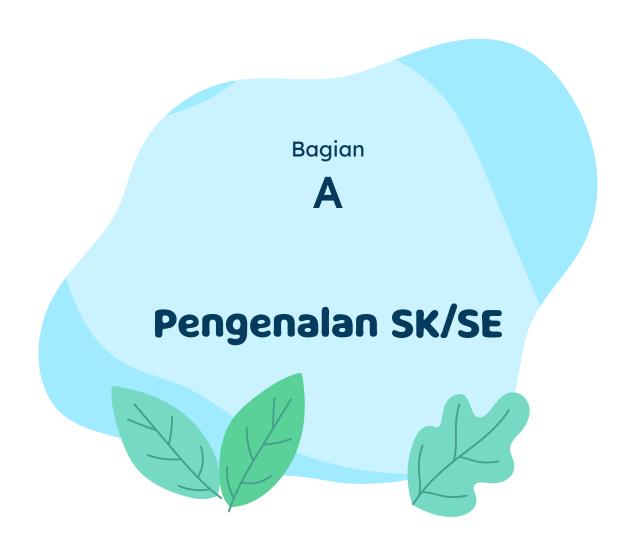
- Metode Penulisan
- Penulisan SK/SE
  - Header SK/SE
  - Badan SK/SE
    - Isi Badan SK/SE
  - Bab/Topik
  - Pendukung Penulisan
  - Prosedur dan Tugas/
     Tanggung Jawab
  - o Penulisan Lampiran
  - Penulisan Database

C

### Penerbitan SK/SE

- Penerbitan SK/SE
- Berita Acara
- Checklist SK/SE
- Lembar Persetujuan
- Database
  - Database Formulir
  - Database Laporan
  - Database Jurnal
  - o Database Profile
- Pencabutan SK/SE
- Service News
- FAQ
- PAKAR
- Sarana Lain untuk Update
   Ketentuan

Mau lihat informasi pendukung Skylines? Cek Kukis >>



# Apa itu SK/SE?

SK/SE adalah ketentuan yang diterbitkan oleh POL (Experience Design – Branch Banking/Consumer Banking/Wholesale and Corp Banking D / Consumer Banking/Loan Operations & Credit Process A ) dengan pertimbangan persetujuan dari unit kerja terkait untuk mendukung baik kegiatan operasional maupun non-operasional.







# Apa ya Beda SK & SE?

### Secara umum, beda SK & SE sebagai berikut :





**Jenis SK** 

<u>Regulatori</u>

**Kebijakan Finansial** 

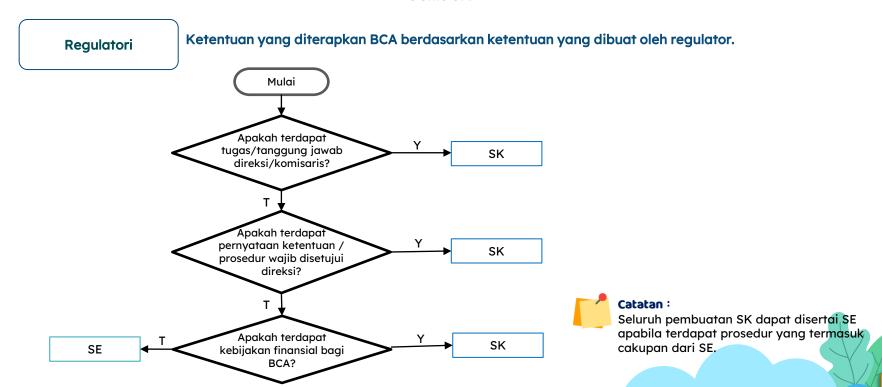
Struktur Organisasi
/ Tim

**Program** 

**Produk** 



**Jenis SK** 



### **Jenis SK**

Kebijakan Finansial

- Mempengaruhi BCA secara finansial (pendapatan / pengeluaran)
- Dikenakan kepada nasabah

Contoh: pembebasan biaya, pengurangan biaya, dll.



### Catatan:

Biaya yang dikenakan antarinternal BCA maupun biaya yang me-refer ketentuan yang sudah ada (bukan penetapan baru) **BUKAN** merupakan ketentuan finansial yang bersifat SK.

Struktur Organisasi / Tim

Ketentuan yang bersifat strategis bagi BCA wajib dituangkan dalam SK.

### Catatan:

Seluruh pembuatan SK dapat disertai SE apabila terdapat prosedur yang termasuk cakupan dari SE.

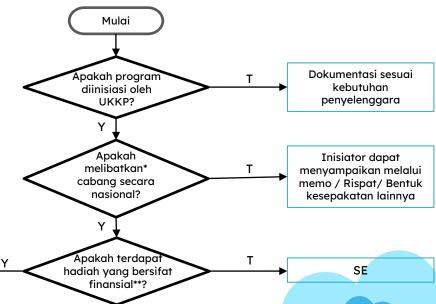


### **Jenis SK**

Program

Penyelenggaraan event berhadiah yang diselenggarakan oleh internal BCA atau bekerja sama dengan pihak ketiga.

Contoh: pemberian hadiah, Racing Pulsa, Undian Fire dll.



### Catatan

- \*)Mulai dari pelaksanaan program, penyelesaian / pembagian reward atas program
- \*\*)Terdapat izin prinsip pengeluaran biaya hadiah.
- Seluruh pembuatan SK dapat disertai SE apabila terdapat prosedur yang termasuk cakupan dari SE.

SK

### **Jenis SK**

### Produk

- Berupa barang / jasa
- Ditawarkan dan digunakan nasabah
- Dapat berupa sarana transaksi elektronik yang membantu nasabah bertransaksi

### Catatan:

- Produk modifikasi juga merupakan sebuah produk dengan branding baru kepada nasabah sehingga harus dibuat dalam SK.
- Seluruh pembuatan SK dapat disertai SE apabila terdapat prosedur yang termasuk cakupan dari SE.



### **Apa itu Produk Modifikasi?**

Produk modifikasi adalah produk yang dibentuk dari hasil modifikai atas produk yang sudah ada.





# Yuk Kenali Cakupan SK & SE secara lebih rinci!

### Kriteria SK

Kebijakan atas:

### Dapat mencakup beberapa hal antara lain:

- 1. Pengertian dan manfaat atau kegunaan dari produk, layanan, fasilitas, kerja sama atau program.
- 2. Karakteristik dari produk, layanan, fasilitas, kerja sama atau program, antara lain:
  - Jenis- jenis produk, layanan, fasilitas, atau skema kerja sama
  - Jangka waktu
  - Mata uang, apakah dalam rupiah/valas
  - Syarat kerja sama, dll.
  - Limit produk
  - Limit nasabah/transaksi
  - · Nilai tambah yang terdapat pada produk, layanan, atau fasilitas.
- 3. Segmentasi nasabah yang dapat menggunakan produk, layanan, atau fasilitas, antara lain:



- · Nasabah individu atau badan
- Nasabah korporasi atau non-korporasi
- Debitur SME, Komersial, atau Korporasi, dll.

### 4. Wewenana\*

- 5. Biaya-biaya, antara lain:
  - · Bentuk pricing yang dikenakan kepada nasabah; bunga, biaya, komisi, atau provisi.
  - Nilai pricing, dapat dalam bentuk nominal atau persentase.
  - Pejabat yang berwenang menetapkan pricing khusus atau apabila terjadi penyimpangan.
- 6. **Kriteria transaksi atau fasilitas bermasalah**, kebijakan penanganan transaksi atau fasilitas bermasalah, dan sanksi atau denda yang dikenakan atas transaksi atau fasilitas bermasalah.



# Program baru

Produk, Lavanan.

Fasilitas Baru

Kerja sama baru



### Catatan:

\*)Penulisan wewenang dapat dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BP.

# Yuk Kenali Cakupan SK & SE secara lebih rinci! (2)

### Kriteria SK

### Perubahan Kebijakan terkait:

- Produk, layanan, atau fasilitas.
- Kerja sama.
- Program

### Dapat mencakup beberapa hal antara lain:

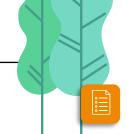
- 1. Lingkup atau cakupan perubahan.
- 2. Penjelasan detail ketentuan setelah perubahan (Ketentuan mengacu ke kebijakan produk, layanan, atau fasilitas dan kerja sama)
- 5. Ketentuan yang tidak berlaku.

# Kebijakan penutupan/ penghentian terkait:

- Produk, layanan, atau fasilitas.
- Kerja sama.

### Dapat mencakup beberapa hal antara lain:

- 1. Penjelasan mengenai dampak penutupan dan ketentuan peralihannya.
- 2. Ketentuan yang tidak berlaku.



# Yuk Kenali Cakupan SK & SE secara lebih rinci! (4)

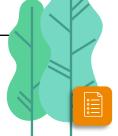
### Kriteria SE

### Petunjuk pelaksanaan atas:

- Produk, layanan, fasilitas.
- Kerja sama.
- Program.
- Kebijakan dari instansi eksternal atau transaksi internal BCA

### Dapat mencakup beberapa hal antara lain:

- Syarat dokumen (yang harus dibawa oleh nasabah).
- 2. Ketentuan pengajuan; contoh: pengajuan dilakukan di cabang koordinator/cabang tertentu.
- Dokumen yang digunakan oleh internal, antara lain: formulir, perjanjian kredit, lampiran perjanjian kredit, perjanjian fasilitas, dll.
- Tugas dan tanggung jawab unit kerja terkait (diperlukan apabila dalam proses melibatkan beberapa unit kerja).
- 5. Proses pengajuan/perubahan/penutupan (contoh: produk Tahaka, ada prosedur pembukaan Tahaka, prosedur perubahan tanggal autodebet, prosedur penutupan Tahaka).
- 6. Sarana yang digunakan.
  - Tujuan penggunaan.
  - Fungsi aplikasi.
  - Prosedur pengajuan dan pengelolaan User-ID.
- 7. Proses monitoring transaksi; laporan yang dimonitor.
- 8. Penanganan masalah.
- 9. Mekanisme alokasi pendapatan/pembebanan biaya.
- 10. Aturan khusus implementasi.



# Yuk Kenali Cakupan SK & SE secara lebih rinci! (5)

### Kriteria SE

# Perubahan petunjuk pelaksanaan atas:

- Produk, layanan, fasilitas.
- Kerja sama.
- Program
- Kebijakan dari
  instansi eksternal atau
  transaksi internal BCA

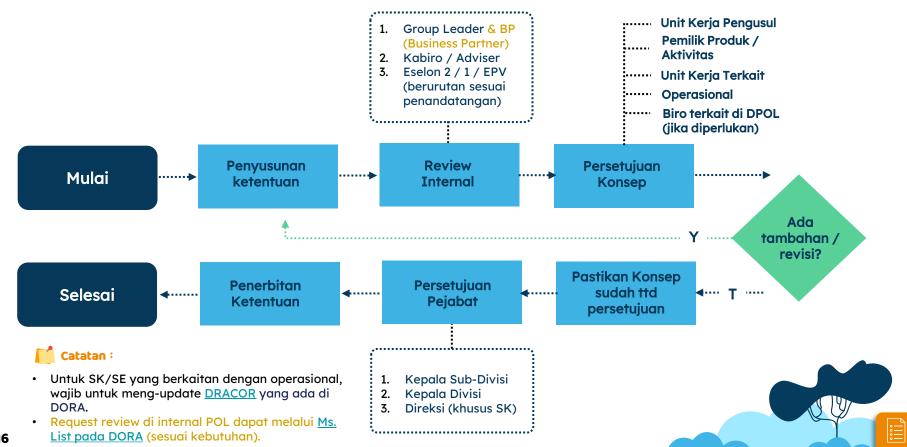
### Dapat mencakup beberapa hal antara lain:

- 1. Cakupan perubahan, menginformasikan perubahannya.
- 2. Detail perubahan (sesuai poin 1 -7 di atas)
- 5. Ketentuan yang tidak berlaku.



Untuk membantu memahami lebih dalam melihat cakupan SK/SE, kamu bisa akses : Lampiran SKYLINES > Lampiran Penulisan SK/SE > Lampiran-Checklist SKSE.

# Alur Pembuatan SK/SE



# Permintaan Review dan Persetujuan Unit Kerja

Ketentuan yang sudah disusun harus dimintakan **persetujuan ke unit kerja terkait** dengan pertimbangan :



# Product Owner

Unit Kerja pengusul.

Sertakan juga <u>Lembar Pernyataan Pelaporan</u> <u>LRPTI</u> kepada PO (terutama ketika terdapat pengembangan IT).

# Unit Kerja Pendukung • • •

Unit Kerja yang aktivitasnya terpengaruhi akibat ketentuan yang diterbitkan.

# MRK - -

- 1. Kebijakan, contoh : produk / aktivitas baru
- 2. Perubahan yang berdampak risiko operasional:
  - Perubahan Wewenang
  - Perubahan proses kerja yang memerlukan supervise
- 3. Risiko sekuriti sistem, seperti pengamanan data (ditujukan ke Cyber Security Risk Management (CSM))

Catatan: Untuk ketentuan selengkapnya terkait kriteria SK/SE yang tidak perlu review SK/SE dapat klik di <u>sini</u>.



# Permintaan Review dan Persetujuan Unit Kerja (sambungan)

Ketentuan yang sudah disusun harus dimintakan **persetujuan ke unit kerja terkait** dengan pertimbangan :



# DCP...

- 1. Terkait regulator
- 2. Produk/ aktivitas baru

Catatan : Untuk ketentuan selengkapnya terkait kriteria SK/SE yang tidak perlu review SK/SE dapat klik di <u>sini</u>.

Untuk transaksi finansial baru yang mutasinya tercatat pada IDS\*, maka dapat menginformasikan TTK dan cara cari lawan transaksi ke tim GoAML.

### Catatan

Untuk transaksi finansial yang mutasinya tercatat pada core banking lainnya, dapat didiskusikan dahulu dengan DCP.

# GHK



- Terkait nasabah, contoh : perjanjian atau syarat & ketentuan, formulir yang digunakan oleh nasabah
- 2. Regulasi yang terkait dengan nasabah
- 3. Perlindungan konsumen



# SK/SE yang tidak perlu review MRK

1.

Terkait biaya, provisi, komisi, dan bunga (termasuk wewenang pemberiannya).

2.

Penyesuaian dengan ketentuan regulator TANPA adanya perubahan proses\*. 3.

Limit yang sudah mendapatkan rekomendasi dari pejabat berwenang MRK (baik dengan memo / tanpa memo) dan sudah mendapatkan persetujuan direksi\*\*

4.

Perubahan dan penerbitan formulir.

5.

Script telemarketing contoh: bancassurance.

### Catatan

- \*) Ketentuan terkait kredit tetap perlu dilakukan review oleh subdiv Credit Risk Management.
- \*\*) Jika persetujuan direksi berbeda dengan rekomendasi MRK, maka tetap perlu dimintakan review / koordinasi dengan MRK kembali.

# SK/SE yang tidak perlu review DCP

Ketentuan pricing/suku bunga/ biaya/limit (yang tidak diatur dalam regulasi)

Struktur Organisasi dan klasifikasi cabang

5.

Program atas inisiatif Internal

6.

Co: Undian FIRe, BCA Award, dsb

Aplikasi / mesin internal (tools internal) yang tidak menggunakan cloud luar negeri dan tidak berhubungan dgn nasabah\*
Co: SpectaLITE, CCOS

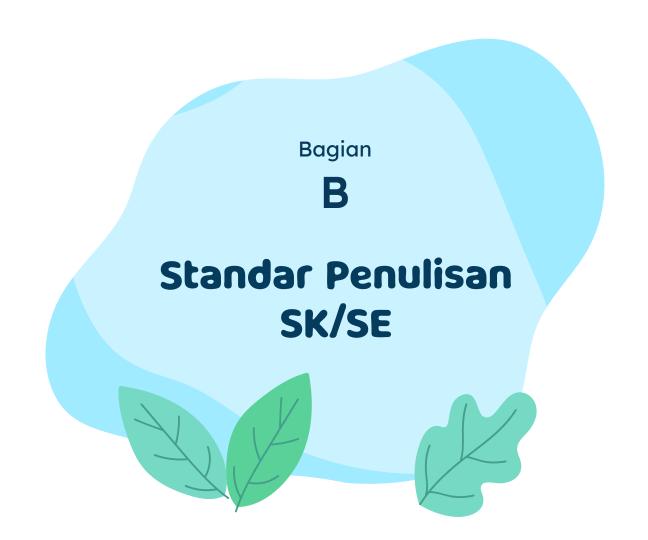
Catatan

\*)Kecuali terkait dengan APU PPT

Pengembangan atas inisiatif internal BCA
Co: perbaikan proses kerja

(tidak ada pengembangan IT)

Wewenang Internal (tidak diatur dalam regulasi)



### Metode Penulisan SK/SE

Tips: Tentukan Metode Penulisan sebelum menulis SK/SE

### Jenis dan Ciri Metode penulisan SK/SE:

SK/SE Baru

- Untuk ketentuan/prosedur atas produk/aktivitas baru (belum pernah ada sebelumnya)
- Dituangkan secara lengkap mengikuti alur product/activity journey
- Judulnya mewakili produk/aktivitas yang dituangkan (tanpa label "Perubahan" atau "Penyesuaian", dsb)
- Pada umumnya tidak ada pencabutan ketentuan

**SK/SE Perubahan** 



Klik untuk melihat ciri SK/SE Perubahan

**SK/SE Rewrite** 



Klik untuk melihat ciri SK/SE Rewrite



# Metode Penulisan SK/SE

Tips: Tentukan Metode Penulisan sebelum menulis SK/SE

### Jenis dan Ciri Metode penulisan SK/SE:

SK/SE Baru



Klik untuk melihat ciri SK/SE Baru

SK/SE Perubahan

- Untuk ketentuan/prosedur yang diubah/ditambah/dihapus dan ketentuan/prosedurnya sudah terdapat di PAKAR
- Untuk ketentuan/prosedur yang belum ada di PAKAR, boleh dibuatkan SK/SE Perubahan dengan konsekuensi ketentuan produk/aktivitas tersebar di beberapa SK/SE
- Dituangkan secara spesifik tentang perubahan yang dilakukan (tidak dituangkan secara menyeluruh lagi)
- Judul SK-SE terdapat label "Perubahan" atau "Penyesuaian" atau "Penambahan" atau "Penghapusan"
- Mereferensikan PAKAR atas produk/aktivitas ybs (bisa juga SK-SE induknya (SK-SE lama yang akan diubah)
- Terdapat Cakupan Perubahan
- Terdapat ketentuan (SK-SE induk) yang dicabut sebagian

**SK/SE Rewrite** 



Klik untuk melihat ciri SK/SE Rewrite



\*)Penambahan tidak wajib ditulis dalam judul



# Metode Penulisan SK/SE

Tips: Tentukan Metode Penulisan sebelum menulis SK/SE

### Jenis dan Ciri Metode penulisan SK/SE:

SK/SE Baru

**SK/SE Perubahan** 

**SK/SE** Rewrite



Klik untuk melihat ciri SK/SE Baru



Klik untuk melihat ciri SK/SE Perubahan

- Untuk ketentuan/prosedur yang belum terdapat di PAKAR
- Untuk ketentuan/prosedur dengan perubahan yang besar/banyak
- Biasanya untuk ketentuan/prosedur regulatori/corporate yang ditujukan agar ketentuan/prosedurnya tidak tersebar di banyak SK/SE
- Dituangkan kembali secara lengkap mengikuti product/activity journey
- Judul SK/SE langsung menyebutkan produk/aktivitasnya (tanpa label "Perubahan" atau "Penyesuaian", dsb)
- Di Pengantar terdapat kata "dituangkan kembali" atau "dituangkan kembali secara menyeluruh"
- Tidak perlu mereferensikan SK/SE induknya
- Terdapat cakupan perubahan
- Terdapat ketentuan (SK/SE induk) yang dicabut seluruhnya



# Penulisan SK/SE

3 Bab/Topik Badan Header SK/SE SK/SE SK/SE **Pendukung** Lampiran & Pembuatan Prosedur dan Penulisan **Database** Tugas / Tanggung Jawab



### Catatan:

- Untuk SK/SE yang disusun di luar standar penulisan ini, maka harus diinformasikan dan dimintakan persetujuan terlebih dahulu pada awal penyusunan ke pejabat minimal eselon 2 menggunakan berita acara.
- Template format penulisan SK/SE dapat diakses pada <u>SKYLINES</u> > <u>Lampiran SKYLINES</u> > <u>Lampiran</u> Penulisan SKSE > Template Infomap.



# Header SK/SE

• • •

Bagian yang terletak di bagian atas SK/SE INTRANET

No.: 094/SK/DIR/2022

INTERNAL BCA

Jakarta, 06 Juli 2022

Kepada

Segenap Kantor Wilayah,

Divisi Tresuri,

Divisi Perbankan Internasional, dan

Divisi Pengembangan Produk Transaksi Perbankan

PT BANK CENTRAL ASIA Tbk

### Perihal: Ketentuan Pembatasan Transaksi Banknotes

### Pengantar

Sebagai salah satu langkah BCA dalam penerapan prinsip kehati-hatian khususnya dalam transaksi banknotes, maka diatur ketentuan pembatasan transaksi penerimaan banknotes.

### Referensi

Surat Ketentuan ini berpedoman pada:

- PAKAR Jual Beli Valas (Forex dan Banknotes).
- PAKAR Outward Remittance (OR).

### Ketentuan pembatasan transaksi penerimaan banknotes

Berikut ketentuan pembatasan transaksi penerimaan banknotes.

- Transaksi penerimaan banknotes yang meliputi nasabah jual banknotes, setoran banknotes ke rekening valas, dan Outward Remittance (OR) dengan sumber dana banknotes, dibatasi maksimum ekuivalen USD 100,000 per hari per nasabah.
- Atas transaksi penerimaan banknotes yang melebihi ekuivalen USD 100,000 per hari per nasabah, perlu persetujuan Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil).
- · Ketentuan ini dikecualikan untuk nasabah Bank dan Money Changer.

### Update dan/atau akses

Dengan dikeluarkannya ketentuan ini, maka dokumen terkait dapat diakses pada:

PAKAR/ Database	Keteran
PAKAR	Perubahan artikel

### #Jenis Informasi SK/SE · Tengah atas sejajar nomor SK/SE · Times New Roman 11 pt **#Nomor SK/SE** Pojok kiri atas • Times New Roman 11 pt · Bagian nomor dikosongkan (diberi 8/9 spasi) No.: 051/SE/POL/2020 INTERNAL BCA Jakarta, 20 Februari 2020 **#Tuiuan SK/SE** Kepada (Alamat) Segenap Kantor Wilayah, KCK Menara BCA. · Pojok kiri atas (di bawah nomor Segenap Kantor Cabang Utama/ SK/SE) Kantor Cabang Pembantu, dan • Times New Roman 11 Segenap Unit Kerja Kantor Pusat pt PT BANK CENTRAL ASIA Tbk Perihal: Perubahan Pengarsipan Sentralisasi #Kata "Perihal:" · Rata kiri, di bawah tujuan SK/SE Arial 12 pt

Perihal SK/SE

### **#Kota & Tgl Penerbitan**

- Kanan atas sejajar informasi SK/SE
- Times New Roman 11 pt
- Hanya ditampilkan di halaman 1

### **#Judul Perihal**

- Di sebelah kanan kata "Perihal:"
- · Arial 14 pt, Bold
- Sebaiknya dibuat singkat dan padat (± terdiri dari 5 kata), mencerminkan isi SK/SE secara keseluruhan.



Tujuan SK/SE (Alamat)

Ditujukan pada pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan.



#Kata "dan"

Sesuai Urutan

**Penulisan** 

· Wajib ditulis bila terdapat lebih dari 1 tujuan (alamat).

Penulisan Urutan secara Konsisten

· Ditulis sebelum tuiuan (alamat) terakhir.

Misal: Apabila divisi ditulis

sebelum Satuan Kerja, maka

tidak ada Divisi yang ditulis setelah satuan keria.

· Huruf kapital (kecuali pada "Tbk")



Tujuan SK/SE (Alamat) (Sambungan)

### **#Urutan penulisan tujuan:**

		Dan at ditulia katika katantuan banaku basi .	
No.	Urutan Penulisan	Dapat ditulis ketika ketentuan berlaku bagi :	
		Nasabah	Kantor Cabang
1	Kantor Wilayah	√	✓
2	KCK Menara BCA / Sentra Bisnis Komersial*	√	
3	Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang Pembantu	√	✓
4	Kantor Kredit Konsumer / Kantor Fungsional Kredit Konsumer		
5	Kantor Pusat (Divisi/Satuan Kerja/Sentra Layanan/Grup/Biro/Aspek)	√ (terutama Sentra Layanan Digital)	



### Catatan:

- \*)Untuk Sentra Bisnis Komersial dapat dijadikan tujuan sesuai dengan kebutuhan.
- Selain diurutkan sesuai nomor di atas, penulisan juga diurutkan berdasarkan pimpinan unit tersebut. (Co: "Divisi" ditulis sebelum "Biro", Grup dapat ditulis sebelum / sesudah Divisi [jika keduanya dipimpin s1] secara konsisten)
- Nama Unit Kerja yang menangani keluhan nasabah ditulis pada Tujuan (co : Sentra Layanan Digital)
- · Jika ditulis secara general, mis. Kantor Pusat maka seluruh unit kerja dalam kantor pusat menjadi bagian pengiriman SK/SE.
- · Apabila pada tujuan terdapat > 1 Biro dari Divisi yang sama, maka pada tujuan yang ditulis hanya Divisi saja.





### Tips & Trick:

- Selaras dengan metode penulisan yang digunakan, misalnya jika SK/SE perubahan, maka judul terdapat label "Perubahan" atau "Penyesuaian", dsb
- Menggunakan 5±2 kata
- Menggambarkan isi SK/SE
- Untuk SK/SE aplikasi sebagai tools kerja, maka judul SK/SE dituliskan dengan rumus: Nama Aktivitas + tools yang digunakan.



Klik untuk melihat contoh.



2 Perihal SK/SE (Sambungan)

Aturan	Keterangan	Contoh
Peletakan penulisan judul secara sejajar dan tanpa huruf miring	Jika judul perihal lebih dari 1 baris maka kata pertama pada baris berikutnya ditulis sejajar dengan baris sebelumnya	Perihal: Penggunaan Market Limits System untuk Monitor Limit Risiko Pasar
Pemberian nama	SK/SE terkait produk BCA yang digunakan oleh nasabah, maka dapat menggunakan nama aplikasi.	Perihal: <b>BCA Keyboard</b>
judul perihal SK/SE terkait Aplikasi	SK/SE yang digunakan internal BCA untuk mendukung kegiatan operasional, maka menggunakan aktivitas/proses kerja atas aplikasi tersebut.	Perihal: Pengelolaan Data Kepatuhan pada Aplikasi Sistem Informasi Database Kepatuhan (SIDAK)
Penulisan judul perihal pada halaman 2, dst.	Format penulisan perihal sama, namun ditambahkan kata "Sambungan" (Arial, 12 pt)	Perihal: <b>Penggunaan Market Limits System untuk Monitor Limit Risiko Pasar,</b> Sambungan

# Badan SK/SE

Bagian yang terletak setelah *header* hingga tanda tangan pejabat

INTRANET

No.: 094/SK/DIR/2022

INTERNAL BCA

Jakarta, 06 Juli 2022

Kepada

Segenap Kantor Wilayah,

Divisi Tresuri,

Divisi Perbankan Internasional, dan

Divisi Pengembangan Produk Transaksi Perbankan

PT BANK CENTRAL ASIA Tbk

### Perihal: Ketentuan Pembatasan Transaksi Banknotes

### Pengantar

Sebagai salah satu langkah BCA dalam penerapan prinsip kehati-hatian khususnya dalam transaksi banknotes, maka diatur ketentuan pembatasan transaksi penerimaan banknotes.

### Referensi

Surat Ketentuan ini berpedoman pada:

- PAKAR Jual Beli Valas (Forex dan Banknotes).
- PAKAR Outward Remittance (OR).

### Ketentuan pembatasan transaksi penerimaan banknotes

Berikut ketentuan pembatasan transaksi penerimaan banknotes.

- · Transaksi penerimaan banknotes yang meliputi nasabah jual banknotes, setoran banknotes ke rekening valas, dan Outward Remittance (OR) dengan sumber dana banknotes, dibatasi maksimum ekuivalen USD 100,000 per hari
- Atas transaksi penerimaan banknotes yang melebihi ekuivalen USD 100,000 per hari per nasabah, perlu persetujuan Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil).
- · Ketentuan ini dikecualikan untuk nasabah Bank dan Money Changer.

Dengan dikeluarkannya ketentuan ini, maka dokumen terkait dapat diakses

PAKAR/ Database	Keterangan	
PAKAR	Perubahan artikel:	
	<ul> <li>Jual Beli Valas (Forex dan Banknotes)</li> </ul>	
	Outward Remittance (OR)	

Ketentuan ini berlaku mulai tanggal 06 Juli 2022.

### PT BANK CENTRAL ASIA Tbk. DIREKSI

Ttd.

Ttd.

RUDY SUSANTO Director

FRENGKY CHANDRA KUSUMA

Director GTP

Tembusan:

- DAI DPP
- MRK
- SKK TNF.ssic/FAA

### Terletak setelah bagian header sampai dengan tanda tangan pejabat

### Badan SK/SE berisi informasi mengenai :

- Pengantar
- Referensi
- Definisi (jika ada)\*
- <u>Cakupan perubahan (jika ada)</u>
- Isi SK/SE
- Update dan/atau akses (jika ada)
- Tabel Bab/Topik (jika ada)
- Lampiran SK/SE (jika ada)

- Ketentuan yang tidak berlaku (jika ada)
- Kalimat penutup
- Penerbit SK/SE
- Nama pejabat dan jabatan penanda tangan SK/SE
- Tembusan SK/SE
- Instruksi pendistribusian
- Inisial SK/SE
- Halaman SK/SE

### Catatan:

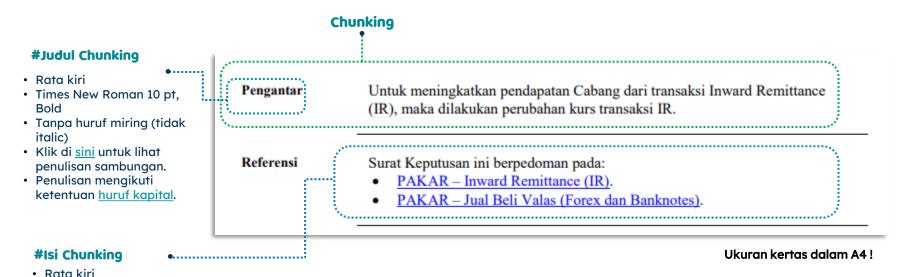
\*)Dapat ditulis sebelum atau sesudah cakupan perubahan (sesuai kebutuhan).



### Secara Umum

### Berikut format penulisan secara umum

SK/SE terdiri dari chunking-chunking yang setiap chunking berisi sebuah informasi yang sesuai dengan judul chunking tersebut.



 Times New Roman 11 pt

### Catatan:

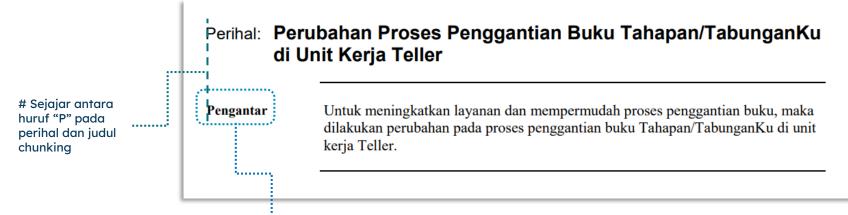
- Penjelasan pada halaman berikutnya adalah penjelasan lebih spesifik terkait masing-masing chunking SK/SE
- Baqian yang sudah ditulis pada referensi / update dan/atau akses, tidak perlu di-hyperlink kembali pada badan SK/SE



# Pengantar

Pengantar dapat berisi tujuan atau latar belakang secara singkat dibuatnya SK/SE.

### Contoh:



# Letak

Di bawah perihal SK/SE



Format dapat dilihat pada format penulisan secara umum.



Bagian B | Standar Penulisan SK/SE

Referensi

Contoh:

Referensi

### Penulisan Badan SK/SE

### **#Penulisan isi** chunking Referensi

Referensi diberi bullet (kecuali bila hanya ada satu referensi dapat dibuat menjadi kalimat).

### #Penulisan referensi peraturan regulator

Ditulis dengan format lengkap (format tanggal sama seperti SK/SE internal BCA).

### **#Penulisan** referensi PAKAR

PAKAR - (nama artikel/ Atribut Page)

### Surat Edaran ini berpedoman pada:

Sumber/acuan yang digunakan dalam pembuatan SK/SE.

- Peraturan Bank Indonesia No. 16/1/PBI/2014 tgl. 16-01-14 tentang Perlindungan Konsumen Jasa Sistem Pembayaran.
  - Peraturan Bank Indonesia No. 8/5/PBI/2006 tgl. 30-01-06 tentang Mediasi Perbankan. Peraturan OJK No. 20 tahun 2022 tgl. 18-11-22 tentang
  - Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan.
  - Peraturan OJK No. 18/POJK.07/2018 tgl. 10-09-18 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan.
  - Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 20/20/PADG/2018 tgl. 30-08-18 tentang Laporan Kantor Pusat Bank Umum.
  - Surat Edaran Bank Indonesia No. 16/16/DKSP tgl. 30-09-14 perihal Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Jasa Sistem Pembayaran.
- Surat Edaran OJK No. 17/SEOJK.07/2018 tgl. 06-12-18 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan.
  - No. 164/SK/DIR/2015 tgl. 20-11-15 perihal Ketentuan Perlindungan Konsumen.
- No. 017/SK/DIR/2013 tgl. 15-02-13 perihal Laporan Kantor Pusat Bank Umum (LKPBU).
- PAKAR Financial Institution Remittance (Fire)
  - PAKAR Kebijakan Pengamanan Informasi KP
  - PAKAR KPR

### **#Kalimat pengantar** referensi

Kalimat pengantar yang ditulis untuk:

- · SK: "Surat Keputusan ini berpedoman pada:"
- · SE: "Surat Edaran ini berpedoman pada:"

Penulisan Nomor POJK mengikuti nomor pada POJK. Contoh tsb menaikuti penomoran terbaru.

### Penulisan referensi SK/SE internal BCA

- SK → No. (Nomor SK) tgl. DD-MM-YY perihal...
- SE → No. (Nomor SE) tgl. DD-MM-YY perihal...
- · Nomor SK / SE diberi hyperlink

Urutan Penulisan Referensidan Aturan Lainnya



# Referensi (Sambungan)

# #Aturan Lainnya dalam Penulisan Referensi :

Urutan Penulisan Referensi (sesuai level ketentuan dari yang paling tinggi):

# 1. Peraturan Regulator: Oundang - Undang (UU) OSK KOM OPeraturan Pemerintah (PP) OPERATURAN BI/OJK (PBI > POJK > PADG > SEBI > SEOJK) OPERATURAN Menteri Keuangan (Kemenkeu) ODirjen Pajak (DJP), dst.

- Untuk SK/SE Internal yang dicabut secara keseluruhan tidak perlu dicantumkan dalam referensi SK/SE yang baru.
- Jika mereferensi SK/SE yang sudah tertuang dalam PAKAR, maka cukup mereferensikan PAKAR saja.
- Jika mereferensikan seluruh artikel pada kategori yg sama, maka PAKAR yang direferensi dapat berupa kategori tersebut.

#Diurutkan dari tahun terbitan terbaru (paling atas) hingga terbitan terlama (paling bawah).

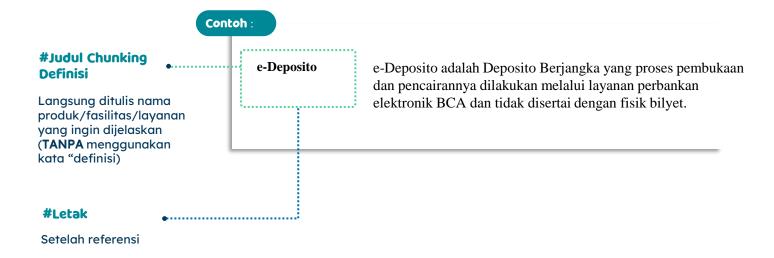
Ditulis berurutan sesuai abjad / dapat disesuaikan dengan kebutuhan.





# Definisi

Penjelasan singkat secara general tentang produk/fasilitas/layanan yang dituangkan dalam SK/SE.



Tips & Trick:

Penjelasan yang mendeskripsikan / ciri / menggambarkan konsep sehingga tidak cepat berubah.



Cakupan perubahan adalah informasi singkat yang menggambarkan hal-hal yang diubah dari SK/SE sebelumnya.

Apabila terdapat perubahan atas ketentuan/prosedur, maka penulisan perubahannya dapat dilakukan dengan:

Disampaikan secara singkat mengenai perubahannya dalam bentuk kondisi sebelum/sesudah maupun dalam bentuk poin-poin perubahan (sesuai kebutuhan).



Klik <u>disini</u> untuk melihat contoh penulisan Cakupan Perubahan

- Jika diperlukan penjelasan lebih lanjut atas perubahannya, dapat dituangkan dalam bentuk paragraf/topik/bab terpisah.
- Jika kondisi sebelumnya belum pernah diatur, sebaiknya tidak ditulis dalam kondisi sebelum dan sesudah. Kondisi tersebut dapat ditulis sebagai penambahan ketentuan.

#Format

Judul Chunking Cakupan Perubahan

Dapat ditulis dengan judul "Cakupan Perubahan" atau disesuaikan dengan kondisi perubahan (contoh : SK mengenai Perubahan Limit atau Biaya dapat diberi judul chunking "Perubahan limit" atau "Perubahan biaya")





Isi SK/SE dapat terdiri dari lebih dari 1 chunking yang menjabarkan ketentuan-ketentuan dalam SK/SE.



Format pada isi SK/SE sama seperti <u>format secara umum</u>maupun <u>pendukung penulisan SK/SE</u>

.....

#### Contoh:

Rekening Dana Lender (RDL) Rekening Dana *Lender* (RDL) adalah rekening yang wajib dimiliki oleh setiap nasabah untuk keperluan transaksi dengan Perusahaan *Peer to Peer Lending*.

Sasaran RDL

RDL dapat dibuka oleh nasabah perorangan atau badan yang memiliki rekening di BCA.

#### Ketentuan Umum RDL

Ketentuan umum RDL.

- Jenis rekening Tapres atau Giro.
- Dibuka atas nama Lender dan dikuasakan kepada Perusahaan Peer to Peer Lending.
- Tidak dapat dibuka untuk joint account.
- Diberikan jasa giro atau suku bunga yang dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- · Tidak memerlukan setoran awal.
- · Tidak ada saldo minimum.
- Tidak ada saldo ditahan.
- Tidak dikenakan status dormant.
- · Tidak dapat didebet biaya layanan Prioritas.
- · Tidak diberikan plafon kredit dan fasilitas overdraft.
- Diberikan status rekening '7'.





Update dan/atau akses

Digunakan apabila penerbitan SK/SE yang disertai dengan update PAKAR maupun update / akses database. Seluruh PAKAR/database tersebut wajib dicantumkan.



- Judul chunking: Update dan/atau akses
- Urutan Penulisan Update dan/atau akses:
  - 1. PAKAR (WEB)
  - 2. Database Formulir/Jurnal/Laporan/Profile
- Penulisan Keterangan :
  - Penambahan : baru (belum pernah ada sebelumnya)
- Perubahan: sudah ada sebelumnya dan terdapat perubahan pada existing
- Penghapusan: menghilangkan yang sudah ada dan tidak digunakan kembali

Kondisi saat ini	Perubahan
Ketentuan Tabungan Prestasi	Ketentuan Tabungan Prestasi
("Tapres") PT Bank Central	("Tapres") PT Bank Central
Asia Tbk ("BCA") (IDS	Asia Tbk ("BCA") (IDS
222/C/2016)	0022-C-2020)



# Update dan/atau akses (Sambungan)

#### **Format**

PAKAR	Keterangan
PAKAR	Penambahan/ perubahan/ penghapusan artikel:
	o (judul artikel 1) (add hyperlink artikel)
	o (judul artikel 2) (add hyperlink artikel)
	o (judul atribut page) (add hyperlink atribut)
	Akses biaya m-BCA dapat dilihat pada PAKAR (judul konten yang dimaksud) (add hyperlink konten yang dimaksud).
	Catatan
	Apabila yang ditambah/diubah adalah Micro Information (selain formulir), maka yang dicantumkan adalah artikel / atribut page / konten yang terdampak (sesuai sudut pandang pembaca).
	• Untuk Pendukung Kegiatan Perbankan, apabila masih tersambung ke file PDF, maka masing-masing file yang di-update tetap dituliskan.
	Akses dapat ditulis apabila dibutuhkan.

# Penulisan Badan SK/SE

Cara Penulisan Update dan/atau akses PAKAR

Ketentuan yang di-refer pada Isi SK/SE.



#### Catatan:

- \*) Penghapusan pada update dan/atau akses tidak perlu diberi hyperlink.
- Apabila hanya 1 artikel / PAKAR-PDF/ DB, maka tidak perlu diberi bullet.
- Link PAKAR dapat diambil dari button "Copy Link" (BUKAN copy dari web browser).
- Perubahan pada PAKAR dan Formulir, wajib membuat Form Perubahan PAKAR (FPP).



Update dan/atau akses (sambungan)

# Contoh Ketika Terdapat Kategori Baru pada PAKAR:

**Penulisan** Badan SK/SE

Contoh:	PAKAR	Keterangan
	PAKAR	Penambahan artikel:
		o <u>Kartu Kredit</u>
		o <u>KKB BCA</u>
		o <u>KPR BCA</u>
		o Kerja Sama BCA Virtual Account (BCA VA)
		Perubahan artikel <u>BCA Personal Loan</u>

# **#Penulisan keterangan**

- · Link ke artikel / konten yang dimaksud
- Jika terdapat lebih dari 1 artikel, maka ditulis menggunakan bullet kosong (0)
- Nama artikel pada SK/SE sama dengan judul artikel pada PAKAR



Update dan/atau akses (sambungan)

Contoh Update dan/atau akses untuk Pendukung Kegiatan Perbankan (PAKAR – PDF) : Penulisan Badan SK/SE

#### Contoh:

PAKAR	Keterangan	
PAKAR	Perubahan Artikel BCP UKKP	
	• PAB 1 – BCP UKKP Operasional	
	• PAB 2 – BCP UKKP Non-Operasional	

#### **#Penulisan PAKAR PDF**

- Diberikan keterangan (penambahan / perubahan / penghapusan)
- Link ke bab tersebut (jika ada)
- Disesuaikan dengan kertas pembaruan (jika belum berbentuk accordion)
- PAKAR PDF yang sudah berbentuk accordion, ditulis seperti PAKAR.



Update dan/atau akses (sambungan)

# Cara Penulisan Update dan/atau akses Database :

Penulisc	in Radar	CK/CE
renunsu	III Baaai	ISK/SL

Database	Keterangan
Database Formulir/Jurnal Laporan/Profile	Penambahan/ perubahan/ penghapusan Formulir/Jurnal/ Laporan/Profile (add hyperlink Formulir/Jurnal/ Laporan/Profile) (kode formulir / laporan)  dan/atau  Formulir/Jurnal/Laporan/ Profile (apabila tidak ada perubahan, hanya akses) (add hyperlink Formulir/Jurnal/ Laporan/Profile) (kode formulir / laporan)

# #Aturan Lainnya dalam penulisan update dan/atau akses DB :

- Database (DB) yang berhubungan baik dilakukan peng-update-an atau tidak, tetap dituliskan kembali di Update dan/atau akses.
- Database Jurnal dapat ditulis detail hingga ke bagian yang di-update.
   Namun bagian yang diberi hyperlink cukup Nama Jurnal saja.



Update dan/atau akses (sambungan)

# Contoh Update dan/atau Akses Database :

# Penulisan Badan SK/SE

#### Contoh:

Database	Keterangan	
Database	Perubahan <u>Formulir XXX</u> (kode formulir)	
Formulir	Formulir KlikBCA Bisnis (EBS 0029-C-2020)	
Database Jurnal	Penambahan <u>Jurnal Rekening Sub Account</u>	
	Perubahan <u>Jurnal Bancassurance</u>	
Database Profile	Perubahan:	
	Profile ABACAS	
	Profile Andrea	

#### Contoh formulir 2 bahasa:

Perubahan Formulir KlikBCA Bisnis (EBS 0029C-C-2022)

- o Bahasa Indonesia: EBS 0029-C-2023 (IND)
- o Bilingual: EBS 0029-C-2023 (Bilingual)

#### **#Penulisan Database**

- Tidak perlu diberikan keterangan (penambahan / perubahan / penghapusan) jika hanya untuk akses (tidak mengupdate)
- Link ke database yang dimaksud





Pada badan SK/SE dituliskan tabel yang menunjukkan halaman dari bab/topik pada SK/SE.

## Contoh:

Isi surat

Surat Edaran ini terdiri dari topik-topik sebagai berikut.

Topik	Halaman
Proses Transaksi Banknotes antara KCU dan PPC	6/19
Perubahan Aplikasi Banknotes	8/19



#### Catatan:

Jika SK/SE hanya memiliki 1 topik, sebaiknya dituangkan dalam badan SK/SE, **tidak** dibuatkan topik tersendiri.





# Penulisan Badan SK/SE

Lampiran SK/SE

# Cara Penulisan Lampiran SK/SE:

# Contoh:

#### Lampiran

Bersama Surat Edaran ini dilampirkan dokumen berikut.

- Lampiran 1 Panduan Perubahan Ketentuan pada Manual Ketentuan Kredit (MKK) SME dan MKK Komersial.
- Lampiran 2 Standar penamaan file e-dosir.

#### Kata Pembuka

Lampiran SK/SE ditambahkan kalimat pembuka.





# Penulisan Badan SK/SE

Ketentuan yang Tidak Berlaku

SK/SE yang dinyatakan tidak berlaku sehubungan dengan diterbitkannya/ diberlakukannya ketentuan yang baru.

#### Format:

Dengan dikeluarkannya ketentuan ini, maka (Surat Keputusan / Surat Edaran) (nomor SK/SE) tgl. ... perihal (judul SK/SE) topik\* ... paragraf\* (judul chunking) ... (keterangan lain\*) dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Contoh 1:

Dengan dikeluarkannya ketentuan ini, maka ketentuan-ketentuan berikut ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

- No. <u>024/SK/DIR/2013</u> tgl. 28-02-13 perihal Ketentuan Pengembangan Produk/Aktivitas yang Merupakan Kerja Sama dengan Perusahaan Anak.
- No. <u>017/SK/DIR/2013</u> tgl. 15-02-13 perihal Laporan Kantor Pusat Bank Umum (LKPBU).
- No. 109/SE/POL/2012 tgl. 13-06-12 perihal Pengembangan Aplikasi BDS Web untuk Pembukaan Rekening secara Online di Luar Cabang.

#### Contoh 2:

Dengan dikeluarkannya ketentuan ini, maka Surat Edaran No. <u>285/SE/POL/2018</u> tgl. 18-12-18 perihal Penyesuaian Ketentuan Terkait Penanggung Jawab Arsip paragraf Formulir yang digunakan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Format Penulisan

Format penulisan SK/SE (termasuk hyperlink) dan urutannya sama seperti <u>referensi</u>

#### Kalimat Pendahuluan

Kalimat yang digunakan dapat disesuaikan dengan SK/SE yang dicabut.

#### Bullet

Jika lebih dari 1 SK/SE yang dicabut, maka ditulis dengan bullet.

# ᢇ 🦰 Catatan :

\*) Ditulis apabila SK/SE yang dicabut hanya sebagian. Penulisan disesuaikan dengan bagian dari SK/SE yang dicabut.

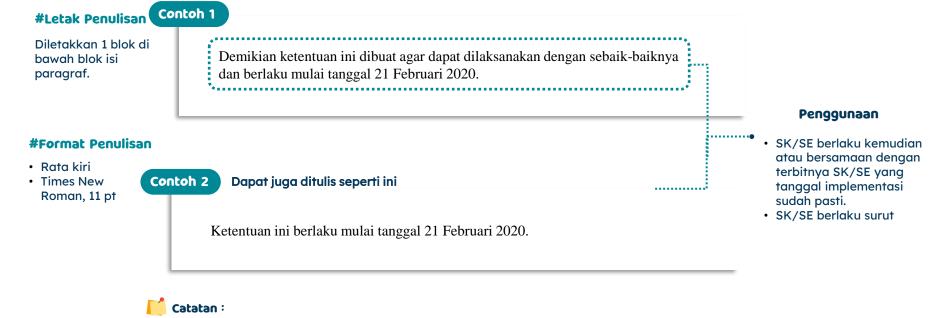




# Penulisan Badan SK/SE

Kalimat Penutup

Diisi dengan keterangan pemberlakuan SK/SE tersebut.



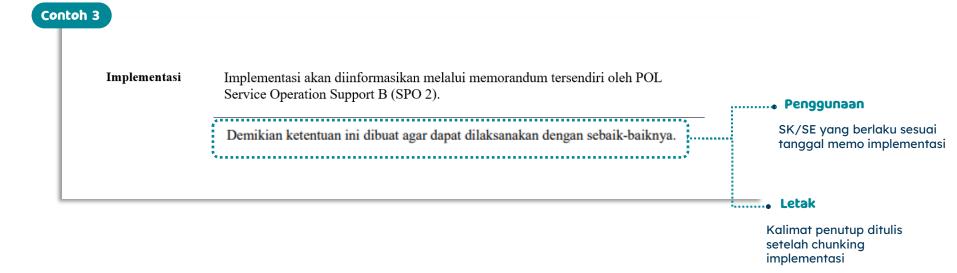
SK/SE yang berlaku surut, dapat langsung dicantumkan tanggal berlaku **tanpa** menjelaskan bahwa SK/SE tersebut berlaku surut.





# **Penulisan** Badan SK/SE

Kalimat Penutup (Sambungan)





Tanggal berlaku pada kalimat penutup tidak perlu ditulis pada SK/SE yang berlaku sesuai memo implementasi.



Penulisan Badan SK/SE

Penerbit SK/SE

Dalam SK/SE wajib dicantumkan nama instansi/unit kerja penerbit SK/SE dan jabatan penandatangan SK/SE.

PT BANK CENTRAL ASIA Tbk DIREKSI #Nama Penerbit SK

Distandarkan memakai:

- Nama penerbit "PT BANK CENTRAL ASIA Tbk"
- Di bawah (tengah) dicantumkan kata "DIREKSI"

**OPERATION STRATEGY & DEVELOPMENT GROUP** 

**#Nama Penerbit** 

SE

Distandarkan memakai nama unit kerja penerbit, yaitu

"OPERATION STRATEGY & DEVELOPMENT GROUP"

#### Format Penulisan

- Rata kiri
- Times New Roman 11 pt, Bold



: Nama Pejabat dan Jabatan Penanda: tangan SK/SE (Sambungan)

### Contoh SK

PT BANK CENTRAL ASIA Tbk DIREKSI

JAHJA SETIAATMADJA

President Director

GREGORY HENDRA LEMBONG

Director

Penulisan Badan SK/SE

Format Penulisan Nama Pejabat dan Jabatan Penanda tangan SK sama seperti pada SE



#### Catatan:

- · Untuk SK, pejabat penanda tangan dapat dilihat pada Tabel Direktur yang Berwenang Menandatangani Surat Keputusan. Pembidangan Direksi dapat dilihat di myBCA Portal>Struktur Organisasi>Direksi.
- Penandatanganan SK mengikuti ketentuan pada PAKAR > Korespondensi.



Nama Pejabat dan Jabatan Penanda tangan SK/SE

**Contoh SE** 

Nama pejabat penanda tangan SK/SE dicantumkan di bawah nama instansi penerbit SK/SE.

# **Penulisan** Badan SK/SE

# OPERATION STRATEGY & DEVELOPMENT GROUP

#### Jarak

Jarak <u>+</u> 5 spasi untuk kolom tanda tangan

JUSTINA SUSILONINGSIH

Head of Exp Design – Branch and Shared Services

BONIFACIA W. ARISUSANTI

Head of Exp Design – Branch Banking

#### **#Nama Pejabat**

- Times New Roman 11 pt
- · Huruf Kapital

#### #Jabatan

- Times New Roman 11 pt
- Jabatan di posisi sebelah kiri memiliki posisi jabatan lebih tinggi
- Antara nama pejabat dan jabatannya dipisahkan oleh sebuah garis lurus.



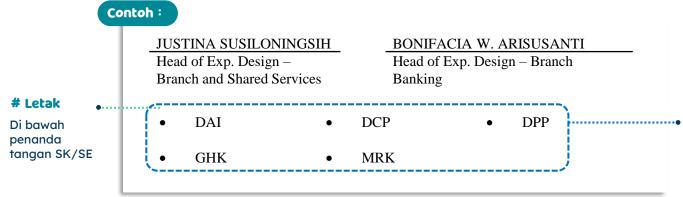


Ketentuan yang tidak berlaku

### **Penulisan** Badan SK/SE

#### Tembusan SK/SE

Ditujukan ke unit kerja yang memerlukan informasi terkait SK/SE tersebut (selain unit kerja pada tujuan SK/SE). Bila pada tujuan SK/SE sudah dituliskan nama biro, maka pada tembusan dicantumkan nama divisi dari biro tersebut.



# #Format penulisan (Kata "Tembusan:" dan unit kerja)

- Times New Roman 11 pt
- Ditulis dengan inisial 3 huruf (sesuai inisial pada daftar pejabat).
- · Berjajar 3 kolom atau sesuai kebutuhan





#Berikut ini divisi yang wajib dicantumkan dalam tembusan (jika tidak dicantumkan pada tujuan)

- o DAI, DPP, MRK, DCP
- GHK jika terdapat klausul / opini hukum pada SE.
- Divisi yang nama bironya dicantumkan pada tujuan SK/SE



Tembusan SK/SE (sambungan)

# Penulisan Badan SK/SE

# # Format (1 atau 2 unit kerja)

#### Tembusan:

- DAI
- DTR

# # Format (> 2 unit kerja):

#### Tembusan:

- DAI
- GHK

- DPP
- MRK

# Contoh penulisan nama divisi:

Kepada
Segenap Kantor Wilayah,
KCK Menara BCA,
Sentra Bisnis Komersial,
Segenap Kantor Cabang Utama/
Kantor Cabang Pembantu, dan
Biro Layanan EDC
PT BANK CENTRAL ASIA Tbk

Nama Biro ditulis pada tujuan SK/SE DPP MRK

DCP

DCP

Divisi dari biro tersebut ditulis pada tembusan

Jika SK/SE ditujukan kepada unit kerja tertentu, maka dapat ditambahkan instruksi pendistribusian agar SK/SE tersebut cepat sampai ke unit kerja yang dituju (pembaca).

#### Contoh 1

Harap didistribusikan ke:

- 1. Unit kerja Deposit
- 2. Unit kerja Pembukuan

# Contoh 2

Harap didistribusikan ke unit kerja yang menangani pembukuan.

# Contoh 3

Harap didistribusikan ke unit kerja Customer Service.



Penulisan Badan SK/SE

#### Format Penulisan

- · Rata kiri
- Times New Roman 11 pt

#### Letak

Di bawah tembusan



Penulisan Badan SK/SE

Inisial pembuat (konseptor), unit kerja (Biro), dan petugas pendistribusian (sekretariat) SK/SE dicantumkan pada halaman terakhir bagian kiri bawah badan SK/SE.

# **#Urutan Penulisan:**

1 Konseptor

AAA.zzz/DDD

**Contoh**: TWI.bsp/PBI

> 1 Konseptor (Biro yang sama)

AAA-BBB.zzz/DDD

**Contoh**: TWI-HAR.bsp/FAA

> 1 Konseptor (Biro yang berbeda)

AAA.zzz-CCC.xxx/DDD

**Contoh**: TWI.bsp-KLV.eps/FAA

# Format Penulisan:

Format kode	Inisial	Keterangan
AAA/BBB/CCC	inisial konseptor	<ul><li>Times New Roman 10 pt</li><li>Huruf kapital</li></ul>
DDD	inisial sekretariat	<ul><li>Times New Roman 10 pt</li><li>Huruf kapital</li></ul>
zzz/xxx	inisial biro	<ul><li>Times New Roman 10 pt</li><li>Huruf kecil</li></ul>



Penulisan Badan SK/SE

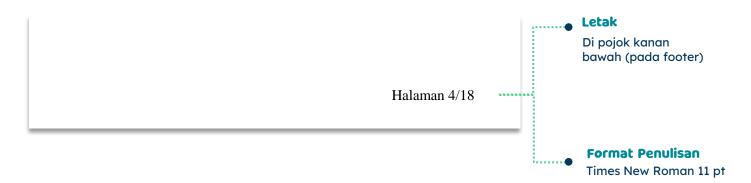
Halaman SK/SE

Menunjukkan posisi halaman pada pembaca SK/SE.

# **#Urutan Penulisan:**

Halaman# (Nomor halaman)/(Total jumlah halaman)

#### Contoh:





# Penulisan Badan SK/SE

setelah garis penutup

chunking

Halaman SK/SE (Sambungan) Untuk memberikan sambungan **antar halaman** yang menjelaskan **topik yang sama**, maka ditambahkan kata "Bersambung ke halaman berikut"

# # Format



- · Rata kanan
- Times New Roman 10 pt, Italic



# Bab/Topik SK/SE

# Aplikasi Dashboard Video Call

#### Pengantar

Guna mendukung layanan pembukaan rekening melalui BCA mobile yang dilakukan oleh Halo BCA, maka dikembangkan Aplikasi Dashboard Video Call.

#### Aplikasi Dashboard Video Call

Aplikasi Dashboard Video Call adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mendukung interaksi pembukaan rekening antara CSO Halo BCA dengan calon nasabah.

Aplikasi Dashboard Video Call terdiri dari 3 aplikasi, yaitu.

- CISCO Unified CCE Administration, digunakan untuk pengelolaan user ID pengguna aplikasi CISCO Unified CCE Administration dan CISCO Finesse.
- CISCO Finesse, digunakan untuk menerima video call dari calon nasabah, mencatat history panggilan, dan hasil verifikasi calon nasabah.
- CISCO Unified Intelligence Center, digunakan untuk menghasilkan laporan terkait aktivitas pembukaan rekening yang dilakukan.



Bagian yang mendeskripsikan hal-hal yang memiliki bahasan yang sama.



# Bagaimana pengelompokan Topik/Bab tersebut?

- Pengelompokan beberapa chunking menjadi satu topik, atau;
- Pengelompokan beberapa topik menjadi satu bab

Menggunakaı formula 7 ±\*

\*) Jika pada badan SK/SE terdapat lebih dari 7 chunking, maka dapat dibuat dalam topik dan jika terdapat lebih dari 7 topik maka dapat dibuat dalam bab.





- · Uraian dari setiap bab
- Pengelompokan atas beberapa paragraf bahasan yang sama

Pengelompokan beberapa topik dengan bahasan yang sama





#### Informasi pada Topik SK/sE

- Pengantar (tidak wajib)
- Isi Topik

# Penulisan Topik SK/SE

# Aplikasi Dashboard Video Call

#### **Judul Topik**

- Rata Kiri
- · Arial 14 pt, Bold

#### Pengantar

Guna mendukung layanan pembukaan rekening melalui BCA mobile yang dilakukan oleh Halo BCA, maka dikembangkan Aplikasi Dashboard Video Call

#### Aplikasi Dashboard Video Call

Aplikasi Dashboard Video Call adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mendukung interaksi pembukaan rekening antara CSO Halo BCA dengan calon nasabah

Aplikasi Dashboard Video Call terdiri dari 3 aplikasi, yaitu.

- CISCO Unified CCE Administration, digunakan untuk pengelolaan user ID pengguna aplikasi CISCO Unified CCE Administration dan CISCO Finesse.
- CISCO Finesse, digunakan untuk menerima video call dari calon nasabah, mencatat history panggilan, dan hasil verifikasi calon nasabah.
- CISCO Unified Intelligence Center, digunakan untuk menghasilkan laporan terkait aktivitas pembukaan rekening yang dilakukan.



# Penulisan Bab SK/SE

#### Bab 4 - Proses Settlement Transaksi **#Judul topik** Rata Kiri Pendahuluan · Arial 14 pt, Bold Agar pemrosesan transaksi pembelian valas terhadap rupiah terintegrasi mulai Pengantar dari proses deal sampai dengan settlement, maka ditambahkan menu baru di Aplikasi BDS-IDS khusus untuk pendebetan dan pengkreditan rekening untuk transaksi yang terkait dengan pembelian valas terhadap rupiah. #Topik •-----· Penjelasan setiap bab Bab ini terdiri dari topik-topik sebagai berikut. Isi bab dikelompokkan menjadi Topik Halaman beberapa topik \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* • Bab dengan 2 topik atau Checklist Transaksi Valas dan Surat Pernyataan 26/59 lebih, wajib Settlement Transaksi Pembelian Valas 27/59 mencantumkan pendahuluan Bersambung ke halaman berikut

#### #Judul Bab

- Rata Tengah
- · Arial 14 pt, Bold

## • #Penjelasan Isi Bab

Gambaran singkat mengenai hal-hal apa yang dijabarkan pada bab tersebut.



# Informasi tambahan dalam penulisan SK/SE

# Pendukung Penulisan berisi informasi mengenai:

- Istilah Asing
- Bullet
- <u>Tabel</u>
- Nominal Mata Uang
- Angka/Bilangan
- Huruf Besar

- Penulisan Unit Kerja
- Singkatan dan Kepanjangannya
- Kerja sama Co-partner
- Ketentuan/prosedur oleh nasabah/pihak ketiga
- Pencabutan SK/SE
- Sambungan tabel / paragraf







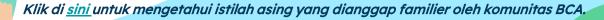
Penulisan istilah asing (tidak ada dalam KBBI) ditulis dengan format khusus.



Hal yang harus diperhatikan dalam penulisan bahasa asing

- Untuk istilah asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, sebaiknya dituliskan dalam bahasa Indonesia.
- Jika harus dituliskan dalam bahasa asing dan tulisan tersebut dianggap :
  - A. Familier oleh komunitas BCA: tidak perlu miring
  - B. Tidak familier: miring (italic)
- Penulisan kata dengan huruf miring harus dibuat seragam untuk seluruh isi chunking SK/SE tersebut.

Contoh: jika kata "keyboard" ditulis dengan huruf miring, maka seluruh kata "keyboard" pada SK/SE tersebut harus ditulis dengan huruf miring.



#### Catatan:

Request penyesuaian Daftar Isitlah Asing dapat disampaikan melalui BP masing-masing Biro.





Bullet digunakan untuk memberikan penjelasan dalam bentuk poin-poin.

V-1	Jenis bullet	
Keterangan	#Bullet angka (Numbering)	#Bullet simbol
Fungsi	Menunjukkan proses yang berkelanjutan atau kriteria yang berurutan	Menunjukkan kriteria yang tidak berurutan (setara).
Format	Mengikuti Ms. Word (sudah sesuai dengan kaidah penulisan angka dalam bahasa Indonesia)	
Sub	Maksimal 3 sub dengan format penulisan (Contoh) : Sub pertama : 1. Sub kedua : 1.1. Sub ketiga : 1.1.1.	Maksimal 3 sub dengan format penulisan: Sub pertama : ● Sub kedua: ○ Sub ketiga : —

# Catatan:

Jika diperlukan indeks untuk memperjelas poin-poin kriteria yang tidak berurutan (setara), bullet simbol dapat digantikan menggunakan alfabet.





Contoh Bullet Angka (Numbering): Cara Top Up Sakuku melalui KBI adalah sebagai berikut.

- 1. Pilih menu 'Transfer Dana', kemudian menu 'Transfer ke Sakuku'.
- 2. Pilih rekening sumber dana.
- 3. Input nomor handphone (nomor Sakuku) tujuan (jika ingin menyimpan nomor Sakuku tersebut, *Tick mark* simpan ke Daftar Transfer) atau Pilih dari Daftar Transfer.
- 4. Masukkan nominal *Top Up*.
- 5. Masukkan kode Appli-2 dari KeyBCA.
- 6. Tampil layar konfirmasi transaksi dan masukkan kode Appli-1 dari KeyBCA.
- 7. Tampil layar bukti transaksi *Top Up* Sakuku berhasil.

#Kalimat pendahuluan

Selalu diawali dengan kalimat pendahuluan.

Contoh Bullet Simbol : Dokumen yang digunakan untuk pembukaan rekening Tahapan Berjangka adalah sebagai berikut.

- Formulir Pembukaan Tahapan Berjangka (IDS 224/C/2015) yang dicetak otomatis melalui Aplikasi BDS Web.
- Ketentuan-Ketentuan Tahapan Berjangka PT Bank Central Asia Tbk (IDS 231/C/2015).





Tabel digunakan antara lain untuk mendeskripsikan Bab/Topik serta referensi halamannya, membandingkan data, menjelaskan fungsi/data, dll.

# #Format Tabel

Ukuran untuk indent dan spasi tabel : 2 pt (before, after) dan 0 pt (left, right)

Tabel berada di bagian isi chunking, namun bila berukuran cukup besar maka dapat ditulis mulai dari bagian judul chunking

#### Contoh:

Penandatanganan formulir pengajuan merchant BCA

#Isi Tabel

Times new roman, 11 pt Penandatanganan formulir pengajuan Merchant BCA dilakukan oleh:

Jenis Merchant	Penandatangan formulir pengajuan	
Perorangan	Pemilik usaha (Merchant BCA).	
	··· <u>Catatan</u>	
	Jika rekening settlement menggunakan rekening joint	
	account, maka formulir pengajuan Merchant BCA harus	
	ditandatangani oleh Merchant BCA dan seluruh pemilik	
	rekening settlement.	
Badan	Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang mewakili	
	Merchant BCA sesuai Anggaran Dasar/ kuasanya.	

#### #Kepala Tabel

- · Dicetak tebal
- · Tidak perlu shading
- Times new roman, 10pt, Bold (tidak *italic*)
- Rata tengah

#### Letak Tabel

Ditulis pada bagian isi chunking (jika cukup)



4 Nominal Mata Uang

Untuk menuliskan mata uang dalam bentuk angka.



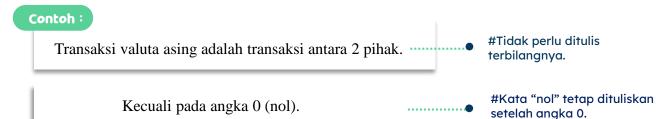


## Catatan:

- Tanda titik (.) digunakan sebagai pemisah ribuan
- Tanda koma (,) sebagai pemisah bilangan desimal
- Nominal puluhan juta atau lebih dapat ditulis secara singkat, contoh: 50 juta

5 Angka/ Bilangan

Untuk penulisan angka/bilangan yang tidak menunjukkan nominal.







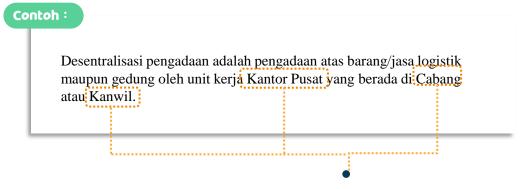
Huruf besar/ huruf kapital digunakan dalam kondisi tertentu.



# Aturan dalam penggunaan huruf besar

# **#Penggunaan huruf besar:**

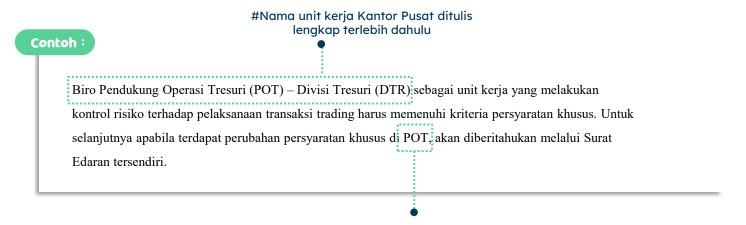
- Untuk penyebutan nama (awal kata menggunakan huruf besar).
- Instansi tertentu, yaitu :
  - Kantor Pusat (KP)
  - Kantor Wilayah (Kanwil)
  - Kantor Cabang (Cabang)
- Penulisan huruf besar lainnya tetap mengikuti EYD.



Tanpa diiikuti nama di belakangnya namun tetap ditulis dengan huruf besar.



# Penulisan nama unit kerja dilakukan dengan format berikut



#Setelah ditulis secara lengkap, nama unit kerja Kantor Pusat bisa ditulis secara singkat



8 Singkatan dan Kepanjangannya

Penulisan kepanjangan dari suatu singkatan dilakukan sebagai berikut.

Nama

singkatan

Nama panjang di setiap awal bab

#Aturan penulisan:

- PT. Bank Central Asia Tbk → BCA .....
- Kantor Pusat → KP
- Kantor Cabang Utama → KCU
- Kantor Cabang Pembantu → KCP
- Kantor Wilayah → Kanwil
- Cabang → Cabang
- Biro Pendukung Perdagangan & Pembayaran Internasional (TPS) –Sentra Layanan Perdagangan dan Pembayaran Internasional (GTP)→ TPS

Singkatan nama biro



Daftar singkatan dapat dilihat pada <u>Lampiran</u>





Untuk mengatur kerja sama dengan co-partner yang selalu berubah, maka dibuatlah aturan sebagai berikut.

# Aturan dalam kerja sama dengan co-partner



Kerja sama dengan co-partner:

- Dibuatkan SE di mana di dalamnya diatur bahwa untuk perubahan (penambahan/penghentian) co-partner tidak perlu diterbitkan SE lagi, namun cukup diubah di database co-partner di sarana tertentu, misalnya melalui myBCA Portal. Cabang atau unit terkait dapat mengakses daftar co-partner melalui database tersebut.
- Jika diperlukan pemberitahuan ke cabang mengenai perubahan co-partner, product owner dapat menginformasikan melalui memo/email tersendiri.





Ketentuan/prosedur oleh nasabah/pihak ketiga

Penulisan atas ketentuan/prosedur yang dilakukan oleh pihak di luar BCA.

# Penuangan ketentuan:



Ketentuan/prosedur yang dilakukan oleh nasabah/pihak ketiga sebaiknya dibuat oleh Product Owner terkait atau unit kerja yang melakukan implementasi



Flow proses dan penjelasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak ketiga/nasabah bersifat informasi global saja. Tidak perlu detail langkah per langkah.



Sebaiknya SK/SE tidak mengatur tentang ketentuan/prosedur yang dilakukan oleh nasabah/pihak ketiga.







Pencabutan SK/SE dapat disebabkan karena adanya perubahan atau penuangan kembali ketentuan pada SK/SE baru.





### **Ketentuan Pencabutan**

- Bagian yang dicabut ditandai dengan warna merah
- SK/SE hanya boleh dicabut oleh ketentuan dengan level yang setara atau lebih tinggi (contoh : SK tidak boleh dicabut dengan SE).
- Pihak yang melakukan pencabutan SK/SE dapat dilihat dengan klik di sini



### Catatan:

Pencabutan SK/SE dapat dilakukan secara:

- Sebagian (menyebabkan SK/SE masih berlaku jika terdapat bagian yang masih berwarna hitam)
- B. Total (menyebabkan SK/SE tidak berlaku)





# Sambungan tabel/paragraf

### Ada beberapa cara penulisan sambungan tabel/paragraf yaitu:

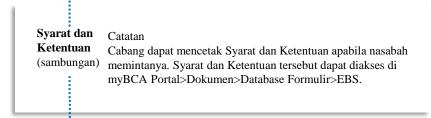
- Sambungan paragraf
- Sambungan tabel diluar paragraf

### #Format 1:

# Sambungan chunking dalam bentuk paragraf:

# **Judul Chunking**

Times new roman 10pt, bold



### Kata "Sambungan"

- Di samping judul chunking
- Times new roman 10pt

# #Format 2:

# Sambungan chunking dalam bentuk tabel:



# Dituliskan kembali dengan

**Kepala Tabel** 

format vana sama

# Judul Chungking

Times new roman, 10pt, Bold

# Kata "Sambungan"

- Di sebelah kanan judul chunking
- Times new romans, 10pt



# Penulisan Prosedur dan Tugas / Tanggung Jawab



# Apa itu tugas dan tanggung jawab?

Tugas dan tanggung jawab berisi pernyataan atas suatu lingkup aktivitas yang memiliki output / value yang wajib dilakukan dan menjadi tanggung jawab suatu unit kerja tertentu.

Contoh : Melakukan pembukaan rekening untuk nasabah.



# Apa itu prosedur / proses?

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai terlaksananya tanggung jawab unit kerja tertentu.

### Contoh:

- 1. Lakukan verifikasi identitas nasabah.
- 2. Input data nasabah.



# Apa perbedaan antara prosedur dan tugas/ tanggung jawab?

Prosedur/proses merupakan suatu rincian aktivitas yang dilakukan sebagai bagian dari tugas/tanggung jawab.



Bagaimana penulisan Tugas / tanggung jawab?

Penulisan tugas/tanggung jawab dapat dibuat dalam bentuk tabel untuk mempermudah pembaca dalam memahami pihak dan tugas/tanggung jawabnya.



# Kapan Tugas dan Tanggung Jawab perlu dituliskan?

- Terdapat output / value yang dihasilkan
  - Contoh 1: "Menganalisa pengajuan layanan dari nasabah" menghasilkan output berupa hasil analisa pengajuan disetuju/ tidak.
  - Contoh 2: "Melakukan pembukaan rekening untuk nasabah" menghasilkan output berupa rekening berhasil dibuka untuk nasabah.
- Dituliskan pihak / unit kerja yang memiliki tugas / tanggung jawab tersebut.



### Catatan:

Perubahan **sarana** suatu aktivitas (misalnya analisa pengajuan layanan yang sebelum menggunakan memo diganti dengan menggunakan aplikasi) **tidak termasuk** dalam perubahan/penambahan **tugas dan tanggung jawab** namun prosedur.



Bagaimana penulisan prosedur/proses?

Penulisan prosedur/proses dapat dibuat dalam bentuk diagram flow untuk mempermudah pembaca dalam memahami proses yang dituangkan.

# Format Penulisan

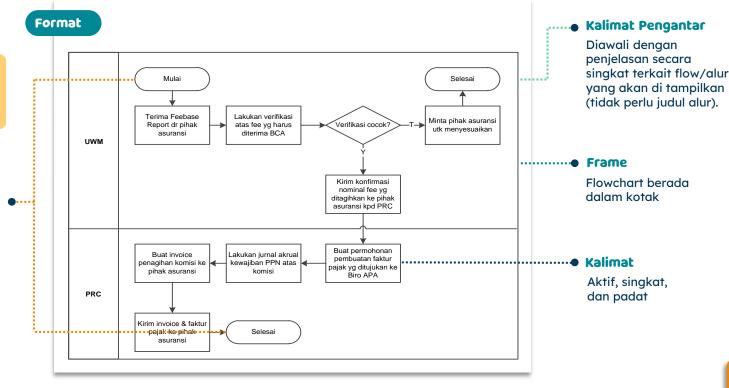
- Rata tengah
- Arial 8 pt

# **Alur Diagram Flow** (Mulai - Selesai)

Dapat ditulis dengan: Dari kiri ke kanan. dan/atau: Atas ke bawah

# Catatan:

Mulai dan selesai wajib ditulis untuk menyatakan dimulai dan selesainya prosedur..





# Pembuatan Prosedur dan Tugas/ Tanggung Jawab



# # Aturan Lain dalam Penulisan Diagram Flow

- Diagram tidak perlu shading.
- Ukuran garis/border/arrow 1 pt.
- Kata-kata yang bersifat umum/familier boleh disingkat, misalnya: yg, dg, txn, dll. (klik di <u>sini</u> untuk melihat Daftar singkatan).
- Apabila perlu penjelasan lebih lanjut, maka dapat dibuatkan kolom catatan/keterangan di bawahnya, atau dapat dijelaskan dalam bentuk paragraf baru.

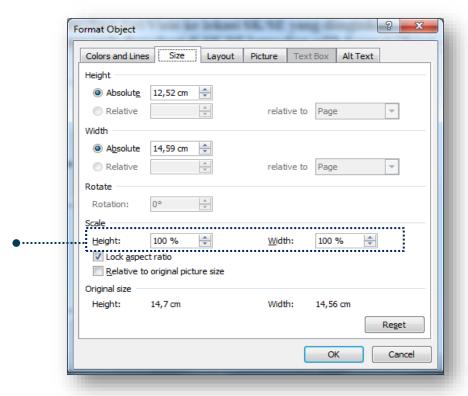
- Untuk prosedur baru, harus dibuatkan step/langkah yang lengkap, sedangkan untuk prosedur yang sudah existing dituliskan end result saja.
- Sebaiknya pelaku ada di sebelah kiri, sedangkan tindakan di sebelah kanan. Kondisi (jika ada) diletakkan di bagian paling kanan.
- Garis pemisah antara pelaku/kondisi menggunakan garis lurus tegas (bukan garis sambung).





# Proses Pembuatan Diagram Flow di Visio

- Ukuran lebar flowchart di Visio harus disesuaikan dengan ukuran lebar flowchart yang akan ditampilkan di SK/SE. Hal ini dilakukan agar font huruf yang ada di flowchart tidak berubah.
- Copy flowchart dari Visio ke lokasi SK/SE yang diinginkan.
- Klik kanan pada flowchart di SK/SE kemudian pilih Format Object Size, ubah Scale Height dan Width agar terisi dengan 100% dan kotak Relative to original picture size dalam kondisi tidak di-tick.





# Bagian B | Standar Penulisan SK/SE



# Penulisan Lampiran





Bagian dari SK/SE yang posisinya di paling akhir.



# Apa saja yang bisa dijadikan sebagai lampiran?

- Flowchart, untuk proses yang rumit dan memerlukan flowchart, maka flowchart dapat dimasukkan di lampiran SK/SE.
- Penjelasan perubahan PAKAR (Khusus untuk SK/SE yang merevisi PAKAR dengan banyak poin).
- Dokumen pendukung SK/SE.



# Bagaimana format penulisannya?

Format penulisan secara garis besar sama dengan Badan SK/SE, untuk penulisan secara khusus dapat dilihat di halaman selanjutnya.



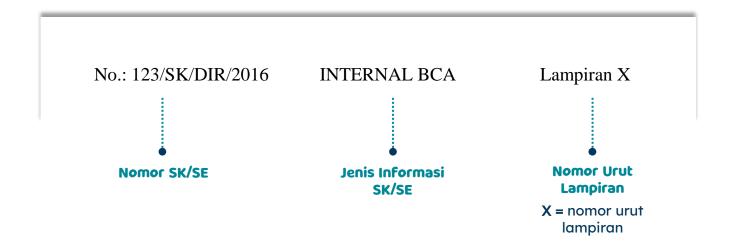
### Catatan:

Lampiran informasi mutasi transaksi harus meng-update <u>Daftar</u> <u>Keterangan Transaksi</u>.



Header Lampiran SK/SE

Lampiran SK/SE wajib diberikan header.



Format pada isi SK/SE sama seperti format secara umum maupun pendukung penulisan SK/SE



Halaman Lampiran SK/SE



### A. Nomor Halaman

Nomor halaman lampiran melanjutkan nomor halaman isi SK/SE sebelumnya.

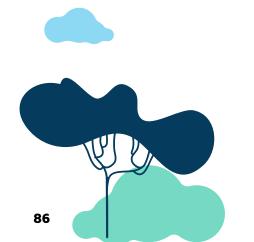
# B. Jumlah Halaman

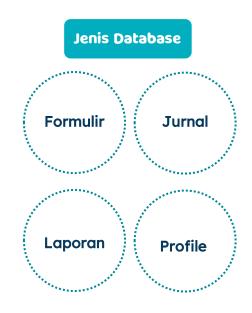
Jumlah halaman terdiri dari isi SK/SE + Lampiran SK/SE

Format halaman pada lampiran SK/SE sama seperti format halaman SK/SE



# Penulisan Database





# Penulisan pada SK/SE Rewrite:

Untuk SK/SE re-write, database pada SK/SE yang dire-write dapat dituangkan kembali pada SK/SE tersebut meskipun tidak terdapat perubahan.

# Aturan Umum Ketika Update Database:

Setiap kali ada perubahan/pembuatan database (DB) yang baru, maka PIC wajib *upload* database terbaru tersebut di myBCA Portal. Lokasi upload sesuai dengan jenis DB, silakan klik <u>formulir/laporan/jurnal/profile</u>.





Database tidak perlu dicantumkan pada SK/SE tetapi langsung dimasukkan pada Database di myBCA Portal

# 1 Formulir



### #Informasi yang disajikan pada SK/SE

Dalam SK/SE hanya disajikan informasi inti, seperti:

- Nama formulir
- Kode formulir
- Penjelasan informasi field-field yang menjadi perhatian khusus harus diperiksa/diisi oleh pengguna/nasabah (jika ada).
- Pencabutan formulir yang sudah tidak digunakan.

Untuk penulisan chunking pencabutan formulir dapat dilihat pada <u>Lampiran</u>

2 Laporan



# #Informasi yang disajikan dalam SK/SE

Dalam SK/SE hanya disajikan informasi umum laporan, misal :

- Kode laporan
- Nama Laporan
- Distribusi
- Tindak lanjut atas laporan (sesuai kebutuhan).

Untuk contoh penulisan laporan pada SK/SE dapat dilihat pada <u>Serba-serbi Laporan</u>

# Isi Laporan pada DB Laporan

Isi laporan yang disajikan di DB Laporan antara lain :

- Definisi / fungsi laporan
- Spesifikasi laporan (nama/judul, kode, retensi, recipient, frekuensi, distribusi)
- Penjelasan informasi field-field yang menjadi perhatian khusus harus diperiksa/diisi oleh pengguna (sesuai kebutuhan)
- Capture screen laporan (jika diperlukan)
- Format penuangan laporan pada DB Laporan dapat dilihat langsung pada DB Laporan





Database tidak perlu dicantumkan pada SK/SE tetapi langsung dimasukkan pada Database di myBCA **Portal** 



# 3



# #Aturan Penulisan Jurnal dalam SK/SE

Dalam SK/SE harus disajikan informasi bahwa adanya suatu transaksi tertentu akan mengakibatkan user/sistem harus membentuk jurnal.



Jurnal tetap dilampirkan dalam proses review baik review internal maupun unit kerja.

Untuk contoh penulisan Database Jurnal dapat dilihat di sini.





Apa itu **DB Profile?** 

Pemberian/pembatasan hak akses pengguna Aplikasi sesuai dengan level user ID yang dimiliki pengguna tersebut.



# **#Aturan Penulisan** Profile dalam SK/SE

- Menuangkan dampak perubahan terkait profile pada ketentuan yang dibuat.
- sesuai DB Profile

· Membuat/melengkapi profile



Untuk contoh penulisan Database Profile dapat dilihat di sini.



# Informasi mengenai Profile Aplikasi pada DB Profile:

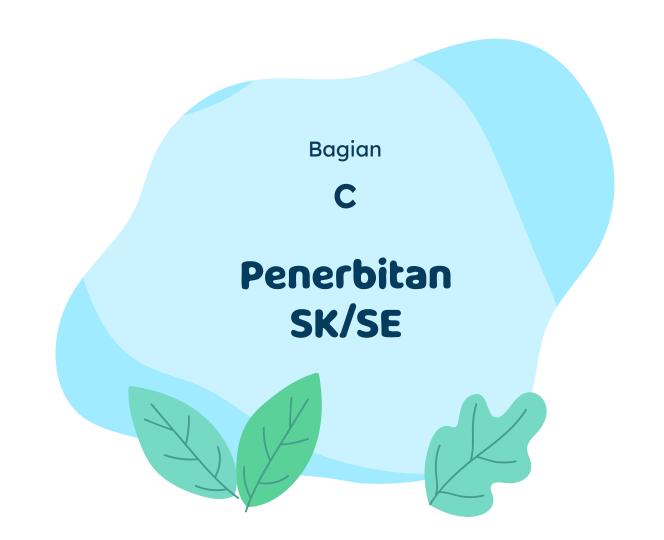
### 1. Daftar Pengguna Aplikasi, berisi:

- · Unit kerja pengguna **Aplikasi**
- · Level User yang diberikan pada unit keria
- · Tugas dan tanggung jawab dari unit kerja

### 2. Daftar Menu dan Hak Akses, berisi:

- · List Menu Aplikasi
- Level User
- · Hak Akses dari level user





# Penerbitan SK/SE

# Apa aja yang harus disiapkan ketika penerbitan SK/SE?

- SK/SE sudah final (softcopy)
- 2. Berita SK/SE
- 3. Bukti persetujuan dan kertas kerja
- 4. Database Formulir / Laporan / Jurnal / Profile (jika dibutuhkan)
- 5. SK/SE yang dicabut sebagian (jika dibutuhkan)

- 6. Service News (jika dibutuhkan)
- 7. FAQ (jika dibutuhkan)
- 8. PAKAR
- 9. Pernyataan terkait pelaporan LRPTI (jika dibutuhkan)

# **Proses penerbitan SK/SE**

1

2

3

Lengkapi dokumen SK/SE beserta persyaratan lainnya sesuai dengan Ms. List Penerbitan SK/SE. Isi Ms. List Penerbitan SK/SE pada DORA dan informasikan BP terkait.. Panduan pengisian dapat cek di sini.

SK/SE diterbitkan oleh sekretariat



\*)Untuk membantu memeriksa kesesuaian SK/SE dengan SKYLINES, kamu dapat menggunakan Checklist Kesesuaian SK/SE.

# Kelengkapan Dokumen:

- Softcopy SK/SE terupdate
- Softcopy SK/SE yang tidak berlaku
- Berita SK/SE (JPEG/PNG dan PPT)



Seluruh dokumen wajib dikirimkan dalam bentuk softcopy kepada sekretariat.



# Berita SK/SE



Berita SK/SE adalah intisari dari kebijakan/proses/prosedur yang diimplementasikan dan disajikan dalam bentuk infografis.



# Bagaimana pembuatan berita SK/SE?

Buat tahu cara pembuatan berita SK/SE, kalian bisa klik di <u>sini</u>.

Kalo butuh bahan-bahan pembuatan berita SK/SE (seperti template dan iconnya) yuk langsung cek di Berita SK/SE.



# Upload Berita SK/SE

Atas setiap penerbitan SK/SE, Berita SK/SE wajib dibuat dan di-upload di MyBCA Portal bersamaan dengan penerbitan SK/SE.

# Bukti Persetujuan & Kertas Kerja



# Bagaimana bukti persetujuan SK/SE?

Bukti persetujuan SK/SE menggunakan dokumen yang telah disetujui melalui Document Approval (terdapat lembar validasi dokumen).

Untuk pejabat yang masih menggunakan tanda tangan basah, maka bukti persetujuan dikirim dalam hardcopy dan softocpy.



Untuk mengetahui secara lebih detail terkait Document Approval dapat klik di <u>sini</u>.



# Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan persetujuan dapat berupa draft SK/SE maupun lembar konsep. Seluruh proses SK/SE termasuk persetujuannya perlu dicatat pada <u>kertas kerja</u>.



Untuk mengetahui contoh lembar konsep dapat klik di sini.



Persetujuan dilakukan oleh minimal pejabat eselon 2.

### ıtatan :





# Pencabutan SK/SE



# Pencabutan SK/SE

SK/SE yang menjadi tidak berlaku dengan diterbitkannya SK/SE baru, wajib ditandai dengan warna merah. Font dengan warna merah menunjukkan bahwa bagian tersebut sudah tidak berlaku lagi.



# Pelaku Pencabutan SK/SE

Keterangan	Pelaku
SK/SE yang dicabut seluruhnya	Sekretariat
SK/SE yang dicabut sebagian	PIC SK/SE

File SK/SE yang akan dicabut dapat diminta ke sekretariat.

# **Database**





Untuk mengetahui jenis-jenis Database silakan klik di sini.



Upload Database

Informasi yang diupload dalam bentuk original file (yang bisa diedit) dan versi PDF.

# Kapan Upload Database?

Database di-upload bersamaan dengan penerbitan SK/SE. Untuk DB formulir yang tidak langsung berlaku, mekanismenya dapat dilihat di <u>sini</u>.



# Database (Sambungan)

1 Formulir



# Booking kode formulir

Kode formulir perlu di-*booking* pada saat dilakukan pembuatan formulir.

Booking kode formulir dapat diakses di

<u>myBCA Portal > Unit Kerja POL> Sharing Files > Database > Database Formulir > Booking Kode</u>
Formulir

2 Laporan



# Booking kode Laporan

Kode laporan perlu di-booking saat terdapat laporan baru.

Booking kode laporan dapat diakses di

myBCA Portal > Unit Kerja POL > Dokumentasi > Database Laporan > klik "New Item"

# Lokasi Upload Formulir

File	Lokasi Upload	Akses
PDF	Database Formulir	myBCA Portal > Dokumen > Database Formulir
File master (yang bisa diedit misalnya : Word, excel, dan lainnya)	File Sharing POL	myBCA Portal > Unit Kerja POL> Sharing Files > Database Formulir > Arsip Formulir



### Catatan:

Contoh format formulir serta ilustrasi pengisiannya dimasukkan dalam Database Formulir di myBCA Portal.

# Lokasi Upload Laporan

File	Lokasi Upload	Akses
PDF	Database Laporan	myBCA Portal > Dokumen > Database Laporan
File master (yang bisa diedit misalnya : Word, excel, dan lainnya)	File Sharing POL	myBCA Portal > Dokumen > Database Laporan

# Database (Sambungan)



3 Jurnal

# **Lokasi Upload Jurnal**

	File	Lokasi Upload	Akses
	PDF	Database Jurnal	myBCA Portal > Dokumen > Database Jurnal
File misalny	master (yang bisa diedit ya : Word, excel, dan lainnya)	File Sharing DPOL	myBCA Portal > Unit Kerja POL> File Sharing > DPOL > Database Jurnal > Arsip Jurnal



# Catatan:

Semua jurnal yang terbentuk (baik manual maupun otomatis) dimasukkan dalam Database Jurnal di myBCA Portal.

4 Profile

# Lokasi Upload Profile

File	Lokasi Upload	Akses
PDF	Database Profile	myBCA Portal > Dokumen > Database Profile
File master (yang bisa diedit misalnya : Word, excel, dan lainnya)	File Sharing DPOL	myBCA Portal > Unit Kerja POL> File Sharing > DPOL > Database Profile > Arsip Database Profile



# **Service News**



Service News adalah sarana yang digunakan untuk menginformasikan kebijakan/proses/prosedur yang berdampak pada layanan nasabah.



Penyusunan dan penerbitan Service News dapat dikoordinasikan dengan SPO B.

# FAQ



Sarana untuk penjelasan atas pertanyaan dan jawaban dari SK/SE yang diterbitkan (apabila dibutuhkan dalam proses implementasi).

# Format Penulisan FAQ

Dapat dilihat pada Lampiran



# **PAKAR**



# Proses Update PAKAR

Dengan adanya penerbitan SK/SE yang berdampak pada ketentuan PAKAR, maka PAKAR harus dilakukan update oleh PIC PAKAR.

Update PAKAR harus dituliskan pada update dan/atau akses pada SK/SE sebagai sarana pemberitahuan pada sekretariat dalam proses approve PAKAR dan tertulis pada FPP (Form Perubahan PAKAR) sebagai dasar PIC PAKAR melakukan update pada PAKAR.

Penjelasan selengkapnya terkait PAKAR dapat dilihat di sini.



# Sarana Lainnya untuk Update Ketentuan

Untuk update ketentuan, tidak hanya dapat menggunakan SK/SE namun juga terdapat sarana lainnya sesuai dengan kondisi berikut.

Sarana	Kondisi	Tindak Lanjut	
Berita Acara	Update konten karena adanya koreksi minor (tidak mengubah arti) pada SK/SE yang telah diterbitkan.	<ul> <li>Upload ulang SK/SE ke MyBCA Portal*</li> <li>Kirim email pemberitahuan perubahan SK/SE/ PAKAR menggunakan email penerbitan sebelumnya (jika dibutuhkan)</li> </ul>	
Form Update PAKAR	Update konten PAKAR Web karena disesuaikan dengan SK/SE yang berlaku.	<ul> <li>Update artikel di PAKAR</li> <li>Dikoordinasikan dengan BP masing-masing</li> <li>Kirim artikel yang sudah diupdate ke BP untuk di publish.</li> </ul>	
Form Update Database  Adanya perubahan database (Profile / Jurnal / Laporan) yang tidak perlu menerbitkan SK/SE (contoh : perubahan DB tersebut tidak mengubah prosedur).		<ul> <li>Update database</li> <li>Upload ulang database yang telah diupdate ke MyBCA Portal</li> </ul>	



### Catatan:

Peng-updatean formulir menggunakan Form Update Database dilakukan secara case by case (dapat konsultasi dengan BP masing-masing biro). Penjelasan lebih detail dapat diakses di sini.

