



## **Standard Operating Procedure**

**E.01.K.01.P.01**

# **Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX**

**Versi: 3.2023**

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01 [Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX
Bab SOP	Pengendalian Dokumen

Informasi Dokumen	
Pemilik Dokumen	Devy Soegiarto
Tim yang terlibat	IT-PMC,
Tanggal Disiapkan	Januari 2022
Tanggal Berlaku	April 2023

Riwayat Dokumen				
Versi	Review/Revisi		Catatan / Perubahan	Disetujui Oleh
	Tanggal Persetujuan	No		
3.2022	Maret 2022	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan Format Policy terbaru</li> <li>2. Update tugas dan tanggung jawab terkini</li> <li>3. Perbaikan struktur prosedur sesuai perubahan pada Kebijakan Proyek dan Pengelolaan CAPEX</li> <li>4. Update prosedur sesuai dengan Kebijakan Proyek dan Pengelolaan CAPEX</li> <li>5. Penghapusan terutama mengenai pelaporan ke Regulator yang mengacu pada Kebijakan Proses Resiko dan Kepatuhan TI</li> </ol>	Finance Head
3.2023	Maret 2023		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan istilah Change Request (CR)</li> <li>2. Penambahan klausa penutupan project yang memiliki lebih dari satu phase.</li> <li>3. Penyesuaian terkait perubahan struktur organisasi di SPAPM</li> <li>4. Penyesuaian terkait</li> </ol>	Finance Head

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01			[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX			
Bab SOP	Pengendalian Dokumen			
Riwayat Dokumen				
Versi	Review/Revisi		Catatan / Perubahan	Disetujui Oleh
	Tanggal Persetujuan	No		
			perubahan dokumen di IT Perbaikan redaksional dan kesalahan penulisan.	

<b>Nomor SOP</b>	<b>E.01.K.01.P.01</b> <span style="float: right;"><b>[Versi: 3.23]</b></span>
<b>Judul SOP</b>	<b>Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX</b>
<b>Bab SOP</b>	<b>Daftar Isi</b>

1. Pendahuluan .....	1
1.1 Tujuan .....	1
1.2 Latar Belakang .....	1
1.3 Dasar Penyusunan .....	1
1.4 Ruang Lingkup .....	2
1.5 Daftar Istilah dan Definisi.....	3
2. Pembagian Tugas dan Tanggung jawab .....	7
3. Prosedur.....	16
3.1 Tahap Perencanaan dan Persetujuan CAPEX Proyek IT, Proyek Non-IT dan Rutin .....	16
3.2 Tahap Budget Drawdown .....	22
3.3 Tahap Eksekusi/Pelaksanaan Proyek, Non-IT dan Rutin .....	28
3.4 Tahap Monitor Pelaksanaan Proyek IT, Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin...	30
3.5 Tahap Penutupan Proyek IT, Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin.....	32
3.6 Proses Depresiasi/Penyusutan Biaya .....	33
3.7 Monitoring Manfaat Proyek .....	35
4. Lampiran .....	36

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	1. Pendahuluan	

### 1.1. Tujuan

SOP ini bertujuan supaya tercipta tata kelola yang baik atas pengelolaan dan pengadministrasian *CAPEX* Proyek dan Rutin, yang terkait dengan kategori Teknologi Informasi (*IT*) ataupun kategori Bukan Teknologi Informasi (*Non-IT*).

### 1.2. Latar Belakang

Perlunya suatu SOP yang komprehensif mengenai pengelolaan dan pengadministrasian *CAPEX* Proyek dan Rutin.

### 1.3. Dasar Penyusunan

Ketentuan eksternal dan internal terkait dengan IT dan Non IT yang digunakan sebagai dasar acuan penyusunan SOP ini adalah:

- a. POJK No. 38/POJK.03/2016 sebagaimana yang telah diubah oleh POJK No.13/POJK.03/2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum.
- b. POJK No.5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank Umum
- c. POJK No.6/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Jaringan Kantor berdasarkan Modal Inti
- d. POJK No. 17/POJK.03/2018 tentang Perubahan atas POJK No.6/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha Jaringan Kantor berdasarkan Modal Inti
- e. SEOJK No. 21/SEOJK.03/2017 tentang tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum.
- f. SEOJK No. 27/SEOJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha Bank Umum berdasarkan Modal Inti
- g. SEOJK No.12/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	1. Pendahuluan	

- h. B.04.06 - Kebijakan Penyelenggaraan Produk.
- i. E.04.G.4-05 - Kebijakan Biaya Umum dan Investasi.
- j. E.04.A.06 - Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
- k. E.09 - Kebijakan Pendelegasian Wewenang Operational – Country DA
- l. E.09.01 - Kebijakan Kondisi Khusus Operational.
- m. Kebijakan Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX.
- n. E.04.C.00 - Kebijakan Pengelolaan Operasional Kantor Pusat Dan Cabang.
- o. E.04.C.01- Kebijakan Pengelolaan Operasional Kantor Pusat Dan Cabang Syariah.
- p. M.08 – Kebijakan Keberlanjutan.
- q. H-10 – Kebijakan Proses Resiko & Kepatuhan TI.
- r. H-08 – Kebijakan *Digital Banking*.
- s. H.02.P.01.01 - SOP IT *Project Development Life Cycle*.
- t. E.04.C.00.P.18 – Pembukaan Outlet

#### 1.4. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam proses/aktivitas pengelolaan dan pengadministrasian CAPEX Proyek dan Rutin baik yang terkait maupun tidak terkait dengan Teknologi Informasi (IT maupun Non-IT).

#### 1.5. Daftar Istilah dan Definisi

Singkatan	Definisi
PM	<i>Project Manager</i>
PO	<i>Project Owner</i>
PSC	<i>Project Steering Committee</i>
IT-PMC	<i>Information Technology-Project Monitoring and</i>

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	1. Pendahuluan	

Singkatan	Definisi
	<i>Control</i>
IT-PM	<i>Information Technology-Project Manager</i>
UR	<i>User Requirement</i>
IT-PDLC	<i>Information Technology – Project Development Live Cycle</i>
ITSC	<i>Information &amp; Technology Steering Committee</i>
BMC	<i>Board of Management Committee</i>

Bank	PT Bank CIMB Niaga Tbk
<i>Business Case</i>	Media untuk mengajukan suatu proyek terutama yang membutuhkan investasi CAPEX. <i>Business Case</i> mencantumkan rumusan secara detil, lengkap dan sistematis mengenai pertimbangan dilakukannya proyek, tujuan dan manfaat dari proyek yang akan dikembangkan, strategi yang akan dilakukan, identifikasi risiko proyek, jadwal rencana pelaksanaan kegiatan serta rencana tim proyek. Terdiri dari <i>Business Case Justification</i> (BCJ) dan <i>Business Case Worksheet</i> (BCW).
<i>Business Case Justification</i> (BCJ)	Bagian dari <i>Business Case</i> , dimana berisi presentasi dari proposal suatu proyek dan berisi rumusan tentang perlunya dilakukannya proyek, tujuan dan manfaat dari proyek yang akan dikembangkan, strategi yang dilakukan, identifikasi resiko proyek, struktur organisasi, jadwal rencana perencanaan kegiatan serta rencana tim proyek.
<i>Business Case Worksheet</i> (BCW)	Bagian dari <i>Business Case</i> , dimana berisi tentang perhitungan detail <i>financial</i> dan detail risiko suatu proyek antara lain seperti <i>cost</i> dari proyek, estimasi <i>benefit</i> proyek, proyek <i>profit loss</i> , proyek <i>financial ratio</i> dan perhitungan risiko proyek.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <b>CAPEX</b>	
Bab SOP	1. Pendahuluan	

<i>Capex Rutin</i>	Alokasi biaya rutin untuk melakukan pembelian / perbaikan / penggantian aset perusahaan meliputi barang-barang yang berhubungan dengan informasi teknologi (pembelian PC / Laptop / Server / IT License dan sebagainya) yang tidak terdapat pengembangan IT maupun pembelian / perbaikan / penggantian yang bukan berhubungan dengan informasi teknologi (renovasi dan sebagainya)
<i>CIMB Niaga blueprint</i>	Suatu rencana kerja jangka panjang ke depan yang harus dicapai oleh bank.
Change Request (CR)	Pengembangan TI Software Development & Software Non Development dengan kriteria berikut: a. Memiliki Total Cost of Ownership (TCO) <3 miliar rupiah, dan b. Bukan merupakan platform baru, dan c. Tidak terdapat konversi data
Change Request Chartered (CRC)	Dokumen high level yang menyatakan dan menjelaskan adanya sebuah CR yang berisi informasi yang mencakup penjelasan ringkas dari sebuah CR yang akan dijalankan yang berisi ringkasan rencana CR, stakeholder yang terlibat, dan informasi lainnya.
<i>Drawdown</i>	Proses mendapatkan persetujuan suatu rencana inisiatif untuk dijalankan
<i>IT Project Manager (ITPM)</i>	PIC dari <i>IT Project Office</i> yang ditugaskan untuk mengorganisir seluruh kontribusi dari semua fungsi IT dan menjadi penghubung antara IT, <i>User</i> dan pihak ketiga
ITPL	<i>IT Project Listing</i> , yaitu merupakan <i>template</i> yang digunakan untuk pengajuan CAPEX Proyek IT
<i>Live</i>	Suatu kondisi dimana implementasi proyek IT atau proyek Non-IT telah berhasil dilakukan pengembangan di lingkungan produksi, dan dapat digunakan secara operasional oleh <i>user</i> .
Periode Pelaporan <i>Benefit Tracking</i>	Pelaporan dibuat paling lambat 6 bulan setelah proyek <i>live</i> .



Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	1. Pendahuluan	

Proyek	Suatu aktivitas yang tidak rutin dengan waktu terbatas dan bersifat khusus ( <i>ad hoc</i> ) untuk menghasilkan suatu produk atau jasa, yang membutuhkan sumber daya (manusia, perangkat keras/lunak, dll).
Proyek IT	Pengembangan teknologi informasi baru atau pengembangan teknologi informasi yang sudah ada.
Proyek non-IT	Pengembangan layanan baru dan tidak terkait dengan pengembangan teknologi informasi Bank.
<i>Project Sponsor</i>	Direktur atau setingkat Direktur ( <i>Chief</i> ) dari Direktorat yang mengusulkan suatu proyek.
<i>Project Owner (PO)</i>	Pimpinan Unit kerja yang merupakan pemilik proyek dengan level pejabat minimal D-1
<i>Project Manager (PM)</i>	Pihak yang ditunjuk <i>Project Owner</i> sebagai pemimpin pelaksanaan proyek.
<i>Project Steering Committee (PSC)</i>	Komite yang bertanggung jawab mengarahkan dan memonitor perkembangan pelaksanaan proyek serta mengambil keputusan berkaitan dengan hal-hal yang bersifat strategis.
<i>Project Team Member</i>	Anggota dari tim pelaksana proyek yang ditunjuk.
<i>Project Documentation</i>	<i>File</i> yang menyimpan seluruh dokumen yang berhubungan dengan manajemen proyek mulai dari tahap inisiasi, persetujuan proyek, proses pengembangan, implementasi dan monitoring implementasi. Terdiri dari dokumen teknis (Dokumnetasi proyek IT yang dimiliki dan disusun ( <i>author</i> ) oleh unit IT terkait) dan non teknis (Dokumen proyek yang disusun oleh PM baik untuk proyek IT maupun non-IT)
<i>Project Closing</i>	Suatu aktivitas untuk mengakhiri proses pengembangan dari suatu proyek.
Periode Pelaporan	Pelaporan dibuat paling lambat 6 bulan setelah proyek <i>live</i> .

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	1. Pendahuluan	

<i>Benefit Tracking</i>	
<i>User Requirement (UR)</i>	Dokumen yang berisi informasi kebutuhan unit bisnis dengan gambaran proses to-be.
<i>Total Cost of Ownership (TCO)</i>	Total estimasi biaya Proyek baik CAPEX dan OPEX baik <i>pre-live</i> maupun <i>post-live</i> atas suatu proyek.
<i>Unit kerja Capital Expenditure &amp; Investment Management (CIM)</i>	Unit kerja yang bertanggung jawab melakukan koordinasi budget CAPEX dan pengawasan penggunaan budget tersebut untuk proyek maupun rutin

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

### 2.1. *ITSC (IT Steering Committee)*

1. Bertanggung jawab melakukan persetujuan atau perubahan atas rekomendasi prioritas atas proyek-proyek yang diajukan BU melalui unit kerja CIM dengan mempertimbangkan keterbatasan biaya umum dan investasi.
2. Bertanggung jawab memberikan arahan dan masukan kepada *Project Owner* tentang nilai *budget* proyek (biaya umum dan investasi) yang disetujui.

### 2.2. Unit kerja *Capital Investment Management (CIM)*

1. Bertanggung jawab dalam melakukan *monitoring* dan penatausahaan seluruh *CAPEX bankwide*, mulai dari proses prioritisasi proyek sampai dengan pasca implementasi.
2. Melakukan inventarisasi proyek atau non proyek (rutin) yang membutuhkan *CAPEX* dan telah mendapat persetujuan final *baseline list* dari ITSC/BMC.
3. Memberikan 1 (satu) kode proyek untuk setiap proyek yang telah disetujui sesuai dengan *Country DA (Delegation Authority)* untuk proyek yang sudah melakukan proses *drawdown*.
4. Melakukan *upload budget* proyek ke aplikasi *system procurement* untuk proyek yang telah melalui proses *drawdown budget* sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Melaporkan minimal setahun sekali proyek IT yang telah melalui proses *CAPEX drawdown budget* kepada BOD melalui forum ITSC/BMC *meeting*.
6. Meminta hasil *benefit tracking* atas kinerja proyek yang telah diimplementasikan selama jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah *Project Live* kepada PSC.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

7. *Review project Closing* yang diajukan oleh BU

### 2.3. *Project Owner*

1. Menganalisa potensi pasar atas proyek yang diusulkan.
2. Menentukan ruang lingkup proyek secara jelas dan lengkap.
3. Melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan serta pengendalian risiko proyek.
4. Menentukan perencanaan pelaksanaan proyek dan target penyelesaian / pencapaian proyek.
5. Bersama *Project Manager* dan pihak lain untuk melakukan *Risk-assessment* atas proyek yang dijalankan.
6. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait sebelum proyek diusulkan dalam *ITSC Meeting*.
7. Menentukan *Project Manager* atas suatu proyek berdasarkan kesepakatan dengan pihak terkait dan dicantumkan dalam *project charter*.
8. Bersama dengan *Project Manager* menyusun struktur organisasi proyek.
9. Menginformasikan kepada PSC yang ditembuskan pada unit kerja CIM dan/atau unit kerja IT PMC jika dilakukan pembatalan proyek yang belum atau sedang berjalan.
10. Memonitor, mengevaluasi dan mempresentasikan hasil proyek secara *financial* terhadap proyek yang telah diimplementasikan paling lambat 6 (enam) bulan setelah *project live* kepada ITSC.
11. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dokumen proyek yang telah *closing* yang tidak terkait dengan unit kerja IT.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

#### 2.4. *Project Manager*

1. Menjabarkan ruang lingkup proyek yang dibuat oleh *Project Owner*.
2. Menjabarkan pelaksanaan identifikasi, pengukuran dan pemantauan risiko yang dibuat oleh *Project Owner*.
3. Menjabarkan perencanaan jadwal proyek.
4. Mengisi template *Risk Assessment* dan bekerja sama dengan RCU untuk melakukan *assessment risk project* tersebut.
5. Mengisi kertas kerja dari BI dan OJK mengenai penyelenggaraan produk
6. Bertanggung jawab atas pembuatan pelaporan, permohonan persetujuan sebelum implementasi dan laporan realisasi setelah implementasi ke pihak regulator (BI, OJK, KOMINFO) dengan persetujuan Direksi terkait dan disampaikan secara benar, lengkap, dan tepat waktu.
7. Melakukan *cost & benefit analysis* serta menentukan ukuran keberhasilan yang harus di-*monitor* untuk pencapaian keberhasilan sesuai dengan analisa *cost & benefit* yang dibuat seperti profit yang diperoleh, dana yang terkumpul, proses yang lebih cepat, jam kerja yang berkurang, dan sebagainya.
8. Membuat perencanaan biaya secara teknis yang sesuai dengan *budget* atau alokasi *budget* yang telah ditetapkan.
9. Bersama dengan *Project Owner* menentukan struktur organisasi proyek termasuk menunjuk *Project Administrator* dalam proyek terkait.
10. Membuat dokumen proposal pengajuan *project* diantaranya UR, RFP, dan *Business Case* dan meminta *review* dan persetujuan sesuai dengan DA yang berlaku.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

11. Melakukan *Project Working Group meeting* sesuai kebutuhan untuk memastikan *project* sesuai dengan *timeline*
12. Me-*monitor* seluruh pengeluaran biaya proyek.
13. Melaporkan *progress* proyek dan realisasi biaya proyek minimal 2 kali selama masa *project* kepada PSC. Laporan wajib terdiri dari laporan realisasi kemajuan proyek dan rencananya, realisasi pengeluaran biaya dibandingkan dengan anggaran proyek dan rangkuman pencapaian, serta masalah dalam proyek dan solusi yang dilakukan.
14. Melakukan monitoring dan membuat laporan hasil analisa (*benefit tracking*) sebulan sekali mencakup actualisasi benefit yang dicantumkan dalam proposal.
15. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak terkait untuk pengembangan suatu proyek mengenai beberapa hal namun tak terbatas di bawah ini :
  - a. *Technical Feasibility.*
  - b. *Capability, Reliability and Availability dari Hardware, Software dan Network.*
  - c. *Operational Feasibility.*
  - d. *User Experience Acceptance.*
  - e. *Operational Support.*
  - f. *Customer Acceptance.*
16. Mengatur dan melakukan koordinasi proses penyelesaian proyek (*Project Closing*) sampai dengan implementasi untuk *end user*.
17. Melengkapi formulir *Project Closing* yang disediakan oleh unit kerja CIM dan meminta persetujuan Pejabat setingkat D-1 unit kerja yang memiliki proyek atas dokumen *Project Closing*.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <b>CAPEX</b>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

18. Mengajukan kepada *Project Steering Committee* atas “live” atau “no live” suatu proyek yang akan diimplementasikan.
19. Bersama dengan *Corporate Affairs* bertanggung jawab menyampaikan rencana penerbitan proyek, permohonan persetujuan penerbitan proyek, dan laporan realisasi proyek sesuai dengan ketentuan Regulator.
20. Menyiapkan dan menentukan langkah *advertising & promotion* yang akan dilakukan dengan rencana *assessment* yang memadai.
21. Meminta persetujuan PSC apabila terdapat perubahan *timeline* dan perubahan *scope* atau ada perubahan *benefit* proyek
22. Bertanggung jawab atas dokumen proyek

## 2.5. ***Project Steering Committee***

1. Sebagai komite tertinggi dari suatu proyek yang memberikan persetujuan atas proyek termasuk anggaran, rencana proyek, ruang lingkup, *timeline*, proyek *benefit*, *team member*, keputusan suatu proyek *live/no live* yang diajukan oleh *Project Manager* dan hal strategis lainnya dan juga perubahannya.
2. Memutuskan dan memberikan arahan serta masukan kepada *Project Manager* dan *Project Team Member*.
3. Sebagai pengawas tertinggi perkembangan proyek serta memberi peringatan kepada *Project Manager* dan *Project Team Member* atas hal yang tidak sesuai dengan perencanaan atau hal-hal yang dapat menimbulkan risiko.
4. Mengakomodasikan masalah yang terjadi terkait proyek yang sedang dikembangkan sampai dengan implementasi proyek tersebut dan

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

memutuskan alternatif pemecahannya kepada *Project Owner*, *Project Manager*, *Project Team Member* dan manajemen.

5. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab yang bersifat teknis kepada *Technical Committee* dan *Project Manager/Owner* dalam mengimplementasikan alternatif solusi dan keputusan yang sudah diambil
6. Melakukan pengambilan keputusan yang bersifat taktis yang dapat membantu kelancaran proyek terkait.

#### **2.6. *Technical Committee***

1. Memberikan arahan teknis mengenai pelaksanaan pengembangan proyek kepada *Project Manager* dan *Project Team Member*.
2. Mengawasi dan monitoring perkembangan proyek serta memberi peringatan kepada *Project Manager* dan *Project Team Member* atas hal teknis yang tidak sesuai dengan perencanaan atau hal-hal yang dapat menimbulkan risiko.
3. Mengakomodasikan masalah teknis terkait dengan proyek yang sedang dikembangkan atau diimplementasikan dan mengusulkan alternatif pemecahannya kepada *Project Manager*, *Project Team Member* dan Manajemen.
4. Melakukan pengambilan keputusan yang bersifat teknis yang dapat membantu kelancaran proyek terkait.

#### **2.7. *IT Project Office (IT-PO)***

1. Bertanggung jawab atas *deliverable* didalam proses pengembangan sesuai dengan SOP ITPDLC.
2. Memastikan hasil *development* sesuai dengan *requirement & timeline*.



Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

3. Bekerjasama dengan *Project Manager* membuat *progress project report* terkait status *project*.
4. Melakukan koordinasi dengan *Project Manager* terhadap utilisasi *budget* terkait IT *investment*.
5. Menyimpan dokumen teknis proyek selama proyek berlangsung.

## 2.8. IT *Project Monitoring & Control* (IT-PMC)

1. Memfasilitasi dan memberi arahan terkait tata kelola proyek IT.
2. Melakukan monitoring terkait IT project sesuai dengan *timeline*, *scope*, dan *resources* yang telah disetujui.
3. Memastikan dokumen *deliverable* sesuai dengan SOP ITPDLC setelah dilakukan oleh masing-masing PIC proyek.
4. Memastikan kelengkapan fisik dokumen teknis telah diterima pada akhir proyek dan disimpan dengan baik.
5. Membuat kompilasi laporan terkait status proyek sebulan sekali ke Manajemen dan CIM.

## 2.9. Operational Risk Management / *Compliance*

Sesuai dengan kebutuhan memberikan fungsi *advisory* terkait resiko atau peraturan Regulator External yang berlaku terhadap suatu proyek

## 2.10. RCU Direktorat pemilik proyek

1. Melakukan review atas *Risk Assessment* yang dilakukan atau disusun oleh PM sesuai dengan kebutuhan. Masing masing Direktorat dapat menentukan tingkat *rating assessment* dan kebutuhan proses *review* sesuai dengan kompleksitas bisnis dan *project* yang diajukan.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <b>CAPEX</b>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

2. Melakukan fungsi koordinasi dengan *Subject Matter Expert* (SME) atau Unit Kerja lainnya, untuk dimintakan *review* tambahan, terutama untuk hasil *Risk Assessment* yang dikategorikan sebagai *High Risk/Significant Project*.
3. Sesuai dengan kebutuhan, berdiskusi dengan Unit Kerja *Second Line of Defense* (AML, Compliance, ORM, dan AFM) untuk kebutuhan pengelolaan risiko dan pelaporan ke regulator.

#### **2.11. Internal Audit**

Memberikan konsultasi aktif kepada pihak yang membutuhkan terkait *Project/Produk*.

#### **2.12. Unit kerja *Corporate Affairs***

Bersama dengan *Project Manager*, bertanggung jawab menyampaikan rencana penerbitan proyek, permohonan persetujuan penerbitan proyek, dan laporan realisasi proyek sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan OJK.

#### **2.13. Sales and Distribution Group**

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proyek non IT atau pembukaan cabang baru/relokasi Cabang/ATM *Off Premises/Payment Point*

#### **2.14. Budget Koordinator**

Mengkoordinasikan *budget* baik CAPEX maupun OPEX di tiap Direktorat.

#### **2.15. Strategic Procurement and Admin Property Management (SPAPM)**

Melaksanakan proses *procurement* baik barang / jasa yang sifatnya CAPEX/OPEX dan melakukan tata kelola *operational* yang sifatnya general seperti sarana dan prasarana bank dan pendukungnya (*driver, security, dll*)

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	

## 2.16. Strategic Procurement (SP)

Bagian dari SPAPM yang bertugas :

- a. Melakukan negosiasi harga vendor sesuai permintaan Bisnis Unit
- b. Melakukan *review* harga atas kebutuhan barang *CAPEX/OPEX*
- c. Mengeluarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) bagi vendor

## 2.17. Admin Property Management (APM)

Bagian dari SPAPM yang memberikan konsultasi dan *review* atas kebutuhan renovasi sesuai permintaan Bisnis Unit

## 2.18. Vendor Relation & Contract Management (VRCM)

Bagian dari SPAPM yang mengelola realisasi budget Renovasi secara *bankwide*

## 2.19. Operational Accounting

Melakukan pembukuan transaksi termasuk reklasifikasi *assets* dan pembayaran.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan <i>CAPEX</i>	
Bab SOP	3. Prosedur	

### 3.1 Tahap Perencanaan dan Persetujuan *CAPEX* Proyek IT, Proyek Non-IT dan Rutin

#### 3.1.1 Perencanaan *CAPEX* Proyek IT

##### 3.1.1.1 Tahap *Budget Planning*

- 3.1.1.1.1 Pada tahap awal rencana kerja penyusunan budget, CIM melakukan perhitungan atas sumber daya *financial* yang tersedia bagi tiap direktorat dan menentukan *budget* yang tersedia untuk tiap-tiap Direktorat
- 3.1.1.1.2 CIM meminta persetujuan dari CFO atas perhitungan sumber daya *financial* untuk tiap-tiap Direktorat
- 3.1.1.1.3 CIM memberitahukan kepada tiap-tiap *Budget* Koordinator sebagai perwakilan tiap Direktorat atas sumber daya *financial* yang telah disetujui oleh CFO tersebut melalui *email* serta memberitahukan mengenai *timeline* proses *budget*.

##### 3.1.1.2 Tahap *Initiative Proposal*

- 3.1.1.2.1 *Project Owner* mengumpulkan inisiatif proyek IT yang harus dijalankan di tahun depan.
- 3.1.1.2.2 *Project Owner* harus memastikan apakah inisiatif tersebut benar-benar diperlukan dan telah selaras dengan rencana jangka panjang Bank yang tercermin dalam Rencana Bisnis Bank.
- 3.1.1.2.3 *Project Owner/Project Manager* akan menentukan kategori dari Proyek yang akan dijalankan, yaitu meliputi:
  - 1) ***Infrastructure Resiliency***, terdiri dari:

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

a. *IT Security*

Pengembangan yang terkait dengan *system* keamanan IT

b. *Technology Refresh*

*Upgrade* infrastruktur teknologi/hardware.

c. *IT Sustainability*

Terkait dengan penambahan *storage*, *disaster recovery* dan penambahan *monitoring*

2) **Regulatory Compliance**

Pemenuhan kebutuhan pihak regulator (BI, OJK, Bapepam, Industri Standar dll)

3) **Internal/Governance Compliance**

Pemenuhan kebutuhan atas temuan dan pemenuhan *Audit/Risk Compliance*

4) **Strategic/Profitability**

Sistem untuk mendukung target bisnis (*revenue uplift* terhadap pendapatan bank) baik secara langsung atau tidak langsung

5) **Productivity/Efficiency**

Sistem untuk mendukung produktifitas dan *efficiency* peningkatan layanan bank (*cost reduction*) baik secara langsung atau tidak langsung

Untuk *project* dengan kategori *Strategic/Profitability* dan *Productivity/Efficiency* yang mempunyai dampak langsung/tidak langsung terhadap *revenue uplift* atau *cost reduction* harus mencantumkan *financial benefit/cost reduction* yang didapat dari pengerjaan proyek ini dan

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

harus dijabarkan di *Business Case* sebagai target yang harus dicapai.

- 3.1.1.2.4 *Project Owner/Project Manager* mengajukan proyek IT dan proyek terkait IT infrastruktur untuk meminta rekomendasi kepada tim IT yang didaftarkan melalui IT-PMC sesuai dengan SOP IT *Project Development Live Cycle* (ITPDLC)

### 3.1.1.3 Tahap *Initiative Estimation*

- 3.1.1.3.1 IT team akan memberikan rekomendasi solusi dan perkiraan biaya serta perhitungan sumber daya IT *resources*, sesuai SOP ITPDLC
- 3.1.1.3.2 Dalam penghitungan perkiraan biaya, IT maupun *Project Owner/Project Manager* dapat berkoordinasi dengan unit kerja SPAPM
- 3.1.1.3.3 *Project Owner/Project Manager* melakukan penyusunan inisiatif melalui template ITPL yang disediakan oleh unit kerja CIM
- 3.1.1.3.4 *Project Owner/Project Manager* akan menyerahkan ITPL yang akan dijalankan kepada *Budget Koordinator* melalui *email*.
- 3.1.1.3.5 *Budget Koordinator* memastikan bahwa *budget* yang diajukan melalui ITPL tersebut tidak lebih dari yang ditetapkan oleh CFO pada tahap *budget planning*.
- 3.1.1.3.6 Mintakan persetujuan Direktur/*Chief* di tiap Direktorat dimana *Budget Koordinator* itu berada atas *budget* yang diajukan melalui ITPL

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan <b>CAPEX</b>	
Bab SOP	3. Prosedur	

3.1.1.3.7 *Budget* Koordinator menyerahkan ITPL yang telah disetujui tersebut ke unit kerja CIM

#### **3.1.1.4 Tahap *Initiative Adjustment* dan *Approval***

3.1.1.4.1 Unit kerja CIM mengumpulkan ITPL yang masuk dari *Budget* Koordinator

3.1.1.4.2 Unit kerja CIM akan melakukan perhitungan sumber daya kembali terhadap inisiatif IT *project* tersebut untuk dimintakan persetujuan CFO.

3.1.1.4.3 Apabila diperlukan penyesuaian, maka IT *project* tersebut melalui ITPL akan dikembalikan ke *Budget* Koordinator untuk dilakukan penyesuaian dan dikembalikan lagi ke unit kerja CIM.

3.1.1.4.4 Setelah kembali dari *Budget* Koordinator, maka dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan ITSC/BMC

3.1.1.4.5 Hasil dari persetujuan tersebut berupa suatu *baseline* proyek yang siap untuk dilakukan proses *drawdown budget*-nya dan dieksekusi.

3.1.1.4.6 Korespondensi antara BU dan unit kerja CIM dilakukan melalui *Budget* Koordinator yang ditunjuk di tiap Direktorat.

### **3.1.2 Perencanaan **CAPEX** Proyek Non IT dan Rutin**

#### **3.1.2.1. Tahap *Budget Planning***

3.1.2.1.1. Pada tahap awal rencana kerja penyusunan *budget*, unit kerja CIM melakukan perhitungan atas sumber daya *financial* yang

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan <b>CAPEX</b>	
Bab SOP	3. Prosedur	

tersedia bagi tiap direktorat dan menentukan *budget* yang tersedia untuk tiap-tiap Direktorat

3.1.2.1.2. Unit kerja CIM meminta persetujuan dari CFO atas perhitungan sumber daya *financial* untuk tiap-tiap Direktorat

3.1.2.1.3. Unit kerja CIM memberitahukan kepada tiap-tiap *Budget* Koordinator sebagai perwakilan tiap Direktorat atas sumber daya *financial* yang telah disetujui oleh CFO tersebut melalui *email* serta memberitahukan mengenai *timeline* proses *budget*.

#### **3.1.2.2. Tahap *Initiative Proposal***

3.1.2.2.1. *Budget* Koordinator mengumpulkan inisiatif proyek Non-IT dan barang-barang *CAPEX* Rutin yang harus dijalankan/dibeli di tahun depan

3.1.2.2.2. *Budget* Koordinator harus memastikan apakah inisiatif tersebut benar-benar diperlukan dan telah selaras dengan rencana jangka panjang Bank

#### **3.1.2.3. Tahap *Initiative Estimation***

3.1.2.3.1. Tiap Bisnis unit melalui *Budget* Koordinator akan membuat rencana pengajuan *CAPEX* proyek Non-IT dan Rutin ke dalam *template* yang disediakan oleh unit kerja CIM atau disebut *Non-IT Project/Rutin Template*

3.1.2.3.2. Dalam penghitungan perkiraan biaya, Bisnis Unit dapat berkoordinasi dengan unit kerja SPAPM dan unit kerja IT (khusus untuk barang-barang IT)



Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

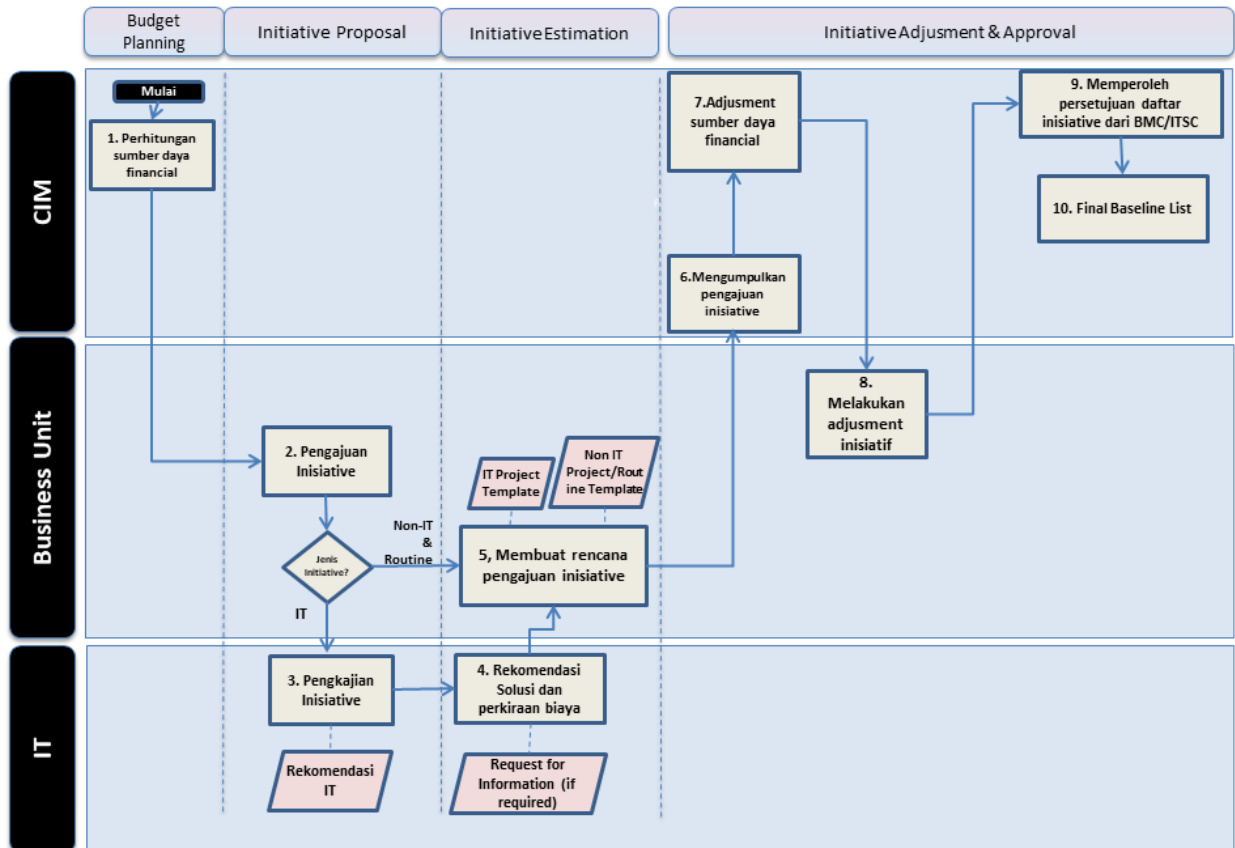
3.1.2.3.3. *Budget* Koordinator menyerahkan Non-IT *Project/Rutin Template* ke CIM setelah mendapatkan *approval* dari Direktur/*Chief Business Unit* terkait.

#### **3.1.2.4. Tahap *Initiative Adjustment* dan *Approval***

- 3.1.2.4.1. Unit kerja CIM mengumpulkan *inisiatif* Non-IT/Rutin *Template* yang masuk dari *Budget* Koordinator
- 3.1.2.4.2. Unit kerja CIM akan melakukan perhitungan sumber daya kembali terhadap *inisiatif* Non-IT *project/Rutin* tersebut untuk dimintakan persetujuan CFO apakah dapat dilanjutkan ke persetujuan ITSC
- 3.1.2.4.3. Apabila diperlukan penyesuaian, maka Non-IT *project/Rutin template* tersebut akan dikembalikan ke *Budget* Koordinator untuk dilakukan penyesuaian dan dikembalikan lagi ke unit kerja CIM
- 3.1.2.4.4. Unit kerja CIM akan meminta persetujuan ke ITSC/BMC atas *budget* Non-IT *project/Rutin*
- 3.1.2.4.5. Hasil dari persetujuan tersebut berupa suatu *baseline* proyek Non-IT dan Rutin yang siap untuk dilakukan proses *drawdown budget*-nya dan dieksekusi
- 3.1.2.4.6. *Budget* yang tersedia untuk CAPEX Rutin bersifat tahunan artinya bisa digunakan selama setahun, apabila tidak digunakan maka harus diajukan lagi tahun depan.
- 3.1.2.4.7. Korespondensi antara BU dan CIM adalah *Budget* Koordinator yang ditunjuk di tiap Direktorat sehingga dilakukan melalui satu pintu.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

Ilustrasi :



## 3.2 Tahap *Budget Drawdown*

### 3.2.1. Proyek IT

3.2.1.1 Proyek yang boleh dijalankan adalah proyek yang telah masuk ke dalam *baseline project IT*

3.2.1.2 Pada pelaksanaannya, BU dapat melakukan re-prioritisasi dengan mengganti proyek yang telah masuk dalam *baseline* proyek IT meliputi nilai proyek maupun kegiatan proyek itu sendiri termasuk melakukan

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

pemecahan proyek atau penggabungan proyek selama belum dilakukan *drawdown budget*.

- 3.2.1.3 Re-prioritisasi proyek sepanjang alokasi *budget* yang disediakan untuk Direktorat tersebut dan disetujui oleh minimal D-1 Bisnis Unit terkait dan diinformasikan kepada unit kerja CIM sebelum proses *drawdown* dilakukan. Untuk re-prioritas antar Direktorat harus ditambah persetujuan pejabat minimal D-2 yang membawahi unit kerja CIM. Selain itu inisiatif re-prioritisasi proyek IT dapat dilakukan oleh unit kerja Finance dengan persetujuan pejabat minimal D-2 yang membawahi unit kerja CIM dengan pertimbangan utilisasi *budget* dan *urgency*, perubahan ini disampaikan juga ke *Budget* Koordinator terkait
- 3.2.1.4 Untuk persetujuan *drawdown budget* IT Proyek, inisiatif proyek IT wajib melalui tahap IT *Recommendation* (ITR) atau *Change Request* (CR) dan apabila belum ada di *baseline list* BU, maka wajib dilakukan reprioritisasi (mengacu pada 3.2.1.3) dengan berkoordinasi dengan unit kerja CIM dan budget coordinator.
- 3.2.1.5 Setelah dilakukan ITR, maka BU dapat melakukan proses pemilihan vendor dengan berkoordinasi dengan unit kerja SPAPM (dengan menggunakan dokumen RFP dan MOM ITR) untuk mendapatkan harga terbaik setelah *bidding*.
- 3.2.1.6 Apabila ada kekurangan *budget*, BU wajib melakukan re-prioritisasi kembali atas kekurangan *budget* tersebut (mengacu pada 3.2.1.3).
- 3.2.1.7 BU wajib membuat *Business Case* (BC) untuk yang menjabarkan mengenai proyek dan biaya proyek dan ditandatangani oleh *Project Owner* dan pejabat D1 SPAPM

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

3.2.1.8 BC wajib *direview* oleh unit kerja CIM untuk mendapatkan *approval* pejabat D-2 unit kerja yang membidangi CIM (Budget and Capital Management Group (BCMG)).

3.2.1.9 BC yang telah mendapatkan persetujuan ITR / CR, pejabat D-1 SPAPM dan pejabat D-2 BCMG dapat dilakukan persetujuan sesuai Country DA (*Bab 3 Kebijakan Pendelagasian Wewenang Operational – Country DA*) berlaku.

3.2.1.10 Dalam persetujuan *Country DA*, sekurang-kurangnya memuat informasi berikut:

- (a) Nama Project, Kategori Project, Deskripsi dan Tujuan Project
- (b) Vendor terbaik setelah *bidding*
- (c) Summary biaya (CAPEX & OPEX) setelah *bidding*
- (d) *Timeline* proyek
- (e) Anggota tim proyek
- (f) Benefit proyek

3.2.1.11 Setelah mendapatkan *approval* lengkap, unit kerja CIM akan membuat kode proyek (*project code*) dan *upload* budget kedalam sistem *procurement* secara *dual control* dengan pejabat D-3 unit kerja CIM. Nilai *budget* yang di-*upload* dan di-*utilized* adalah senilai persetujuan pada BC yang dipresentasikan ke PSC

3.2.1.12 Persetujuan sesuai *Country DA* dapat berupa memo yang dapat di-sirkulasikan *by email* atau *minutes of meeting*

3.2.1.13 Jika tidak melakukan proses *drawdown* sampai dengan persetujuan *Country DA* tahun berjalan maka tahun depan *budget* proyek tersebut akan hangus dan tidak dapat digunakan

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

3.2.1.14 Untuk proyek yang sudah melalui proses *drawdown* sampai dengan persetujuan *Country DA* maka *budget* proyek yang sudah di-*drawdown* tersebut akan tetap aktif sesuai dengan *timeline* proyek

3.2.1.15 Untuk proyek yang tidak melakukan *drawdown* sampai dengan persetujuan *Country DA* di tahun berjalan dan proyek tersebut masih direncanakan untuk dijalankan ditahun depan maka proyek tersebut harus diajukan ulang ke unit kerja CIM ditahun berjalan untuk permohonan *budget* proyek tahun depan dan mengikuti proses *budgeting* tahun depan.

3.2.1.16 Apabila nilai persetujuan *drawdown budget* ini lebih kecil daripada nilai *baseline list* proyek proyek, maka nilai selisihnya tersebut akan dimasukkan ke *pool budget* oleh unit kerja CIM

3.2.1.17 Penambahan *budget* akan mengikuti *flow drawdown budget* ini tapi tidak diberikan *project code* baru.

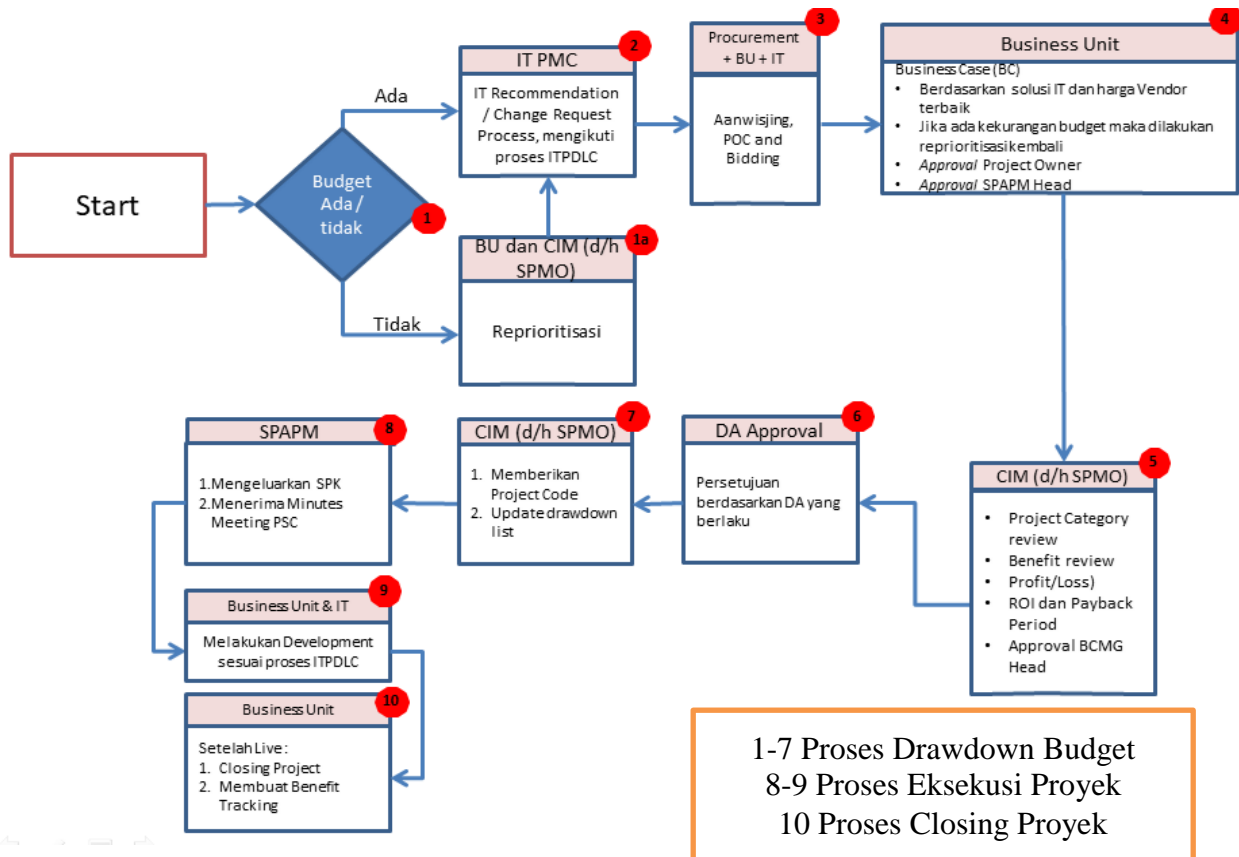
3.2.1.18 *Flow* diatas ini berlaku untuk semua proyek IT dengan biaya CAPEX.

3.2.1.19 Bila dalam mengisi *Risk Assessment Scoring sheet* yang terdapat dalam BC tersebut menunjukkan *exposure* yang tinggi dan/atau memerlukan pelaporan/ijin ke regulator maka PM wajib berkoordinasi dengan ORM dan Compliance

3.2.1.20 Dalam pengisian BC, terdapat komponen biaya OPEX baik *maintenance* dan biaya *post-live* yang harus ikut diinformasikan sehingga menjadi satu kesatuan biaya selama periode tertentu, tetapi pembudgetannya mengikuti ketentuan SOP *e-budgeting*

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

Ilustrasi :



Matrix persetujuan IT *Drawdown* process:

Tahap	Approval	Matrix no.
IT <i>Recomendation</i> Proses/Change Request	MOM ITR atau CR Chartered (CRC)	2
Inisiasi <i>Business Case</i> IT Rekomendasi (ITR / ARB)	D-1 Project Owner MOM ITR oleh IT-PMC	4
SPAPM	Pejabat D-1 SPAPM (ikut serta tandatangan pada Business Case)	4
Finance (CIM dh SPMO)	Pejabat D-2 (Direktur Finance BCMG Head)	5
DA <i>Approval</i> Country DA*	Sesuai matrix <i>Country</i> DA ( <i>Delegation Authority</i> ) dan Matrix PSC	6

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

### 3.2.2. Drawdown Proyek NON-IT dan CAPEX Rutin

- 3.2.2.1. Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin yang boleh dijalankan adalah proyek yang telah masuk ke dalam *Baseline* Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin
- 3.2.2.2. Untuk proyek Non-IT yang mempunyai *steering committee* khusus maka *steering committee* tersebut dapat menggantikan fungsi *Project Steering Committee*.
- 3.2.2.3. Untuk proyek Non-IT yang tidak mempunyai *steering committee* khusus maka harus membentuk *Project Steering Committee*
- 3.2.2.4. Persetujuan *Budget* untuk proyek Non-IT harus mendapatkan persetujuan Country DA (bab 3 Kebijakan Pendelegasian Wewenang Operational - Country DA) yang berlaku.
- 3.2.2.5. Setelah mendapatkan persetujuan *Country DA*, untuk proyek Non-IT, unit kerja CIM akan membuat kode proyek (*project code*) dan *upload* budget kedalam sistem *procurement* secara *dual control* dengan pejabat D-3 unit kerja CIM. Nilai budget yang di-*upload* dan di-*utilized* adalah senilai persetujuan yang dipresentasikan/disirkulasikan ke PSC.
- 3.2.2.6. Untuk CAPEX Rutin, tidak dibuat Kode Proyek dan bisa langsung di-*upload* dan digunakan melalui *system procurement*
- 3.2.2.7. Reprioritisasi untuk CAPEX Rutin disetujui oleh minimal *Budget Koordinator* di masing-masing Direktorat.
- 3.2.2.8. Reprioritisasi untuk Proyek Non-IT dapat dilakukan selama belum dilakukan *drawdown budget*.
- 3.2.2.9. Untuk point 3.2.2.7 dan 3.2.2.8 apabila sudah dilakukan antar Direktorat maka harus melalui persetujuan minimum pejabat D-1 *Business Unit* terkait dan minimal pejabat D-2 yang membawahi unit kerja CIM

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

3.2.2.10. Re-prioritisasi juga dapat dilakukan oleh Finance dengan persetujuan dari pejabat minimal dari pejabat D-2 yang membawahi unit kerja CIM, apabila dirasakan perlu dengan pertimbangan utilisasi *budget* dan *urgency*. Perubahan ini wajib disampaikan ke *Budget* Koordinator.

3.2.2.11. Kebutuhan renovasi untuk cabang/kantor pusat yang telah ada dikategorikan/diperlakukan sebagai *Capex* Rutin

3.2.2.12. Kebutuhan untuk tujuan pembukaan/relokasi cabang/kantor pusat yang baru akan dikategorikan/diperlakukan sebagai *project* Non-IT

### **3.3 Tahap Eksekusi/Pelaksanaan Proyek IT, Non-IT dan Rutin**

#### **3.3.1. Proyek IT**

3.3.1.1. Pelaksanaan Pengembangan Proyek terkait IT dan dokumentasinya mengacu pada SOP IT-PDLC

3.3.1.2. Dalam hal proyek terkait dengan Sistem Pembayaran untuk aktifitas yang tercantum dalam E.01.K01 *Project Owner* dalam *Business/Supporting Unit* wajib mengisi Kertas Kerja Bank Indonesia. Tata cara pengisian Kertas Kerja Bank Indonesia mengacu pada Lampiran 2

#### **3.3.2. Proyek Non-IT**

3.3.2.1. Setelah proses persetujuan dan alokasi *budget* dilakukan, maka PM segera melakukan eksekusi.

3.3.2.2. Melakukan pemilihan vendor bersama unit kerja SPAPM

3.3.2.3. Melakukan pembangunan/pengembangan proyek Non-IT

3.3.2.4. Melakukan pengujian secara menyeluruh dan implementasi terhadap pembangunan/pengembangan yang dilakukan



Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

### 3.3.3. Capex Rutin

3.3.3.1. Setelah proses persetujuan *budget*, maka BU dengan persetujuan *Budget Custody* dan *Budget Coordinator* melakukan eksekusi atas *budget* yang telah disetujui melalui *system procurement* dan mengikuti DA pada *system procurement*

3.3.3.2. Pelaksanaan khusus untuk CAPEX Rutin renovasi:

- (a) *Pengelolaan realisasi budget CAPEX* rutin untuk renovasi akan dilakukan oleh SPAPM
- (b) Business Unit akan meminta unit kerja APM untuk melakukan kelayakan terkait renovasi
- (c) Unit kerja APM akan berkoordinasi dengan unit kerja SP untuk melakukan pemilihan vendor, untuk selanjutnya unit kerja SP akan menerbitkan SPK dengan persetujuan merujuk kepada Country DA terkait kewenangan penandatanganan dokumen.
- (d) Unit kerja VRCM menginformasikan unit kerja CIM untuk melakukan *upload budget* renovasi sesuai dengan SPK yang terbitkan oleh unit kerja SP
- (e) Business Unit akan cek kembali kebenaran hasil *upload* dibandingkan dengan SPK yang sudah disetujui pada saat pembuatan *Purchase Request* di aplikasi Procurement System.

3.3.3.3. Pelaksanaan CAPEX Rutin Laptop/PC Standar

Budget yang telah disetujui oleh ITSC/BMC akan dikelola oleh SPAPM, Proses pengadaan Laptop/PC akan mengacu kepada SOP Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan terkait Standarisasi Pemberian Fasilitas Laptop bagi Karyawan.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

#### 3.3.4. Penentuan *Project Manager*

- 3.3.4.1. *Project Owner* (PO) menunjuk *Project Manager* (PM) untuk menjalankan proyek.
- 3.3.4.2. Struktur organisasi dibuat dan dipresentasikan di PSC untuk mendapatkan persetujuan.
- 3.3.4.3. Untuk kandidat dari luar bank, maka PO wajib untuk meminta persetujuan PSC dan mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh unit kerja HR.

### 3.4 Tahap *Monitoring* Pelaksanaan Proyek IT, Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin

#### 3.4.1. Proyek IT

- 3.4.1.1. Dokumentasi proyek IT harus mengacu pada ketentuan IT *Project Development Life Cycle* (IT-PDLC), termasuk proyek yang tidak menggunakan IT CAPEX budget atau Zero Cost
- 3.4.1.2. Proses monitoring atas proyek IT dilaksanakan secara berjenjang sesuai organisasi proyek yaitu dari yang tertinggi :
  1. *Project Steering Committee* (PSC)
  2. *Project Owner* (PO)
  3. *Project Manager* (PM)
  4. *Project Administrator* (PA)
  5. *Project Team*
- 3.4.1.3. Untuk proyek yang tidak menggunakan IT CAPEX budget atau Zero Cost, maka organisasinya dibuat lebih sederhana, minimal ada pejabat D-1 *Business Unit* yang melakukan monitor proyek Zero Cost ini.
- 3.4.1.4. Untuk proyek yang menggunakan OPEX saja, maka mengacu pada ketentuan Zero Cost.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

3.4.1.5. Pembatalan suatu proyek IT dapat dilakukan dengan:

- A. Proyek yang telah dilakukan *drawdown* IT CAPEX
  - a) PM/PO melakukan analisa mengenai proyek yang dilakukan pembatalan.
  - b) PM/PO meminta persetujuan *Project Sponsor*.
  - c) PM/PO akan menginformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan/berhubungan dengan proyek tersebut dan untuk mendapatkan *review* dan masukan.
  - d) PM/PO meminta persetujuan kepada minimal PSC atas keputusan penghentian/pembatalan proyek tersebut.
  - e) Setelah disetujui PSC maka, wajib memberitahukan kepada CIM dan IT-PMC dengan melalui memo yang ditandatangani oleh PO dengan melampirkan MOM PSC terkait
- B. Proyek yang belum dilakukan proses *drawdown* IT CAPEX  
CAPEX yang belum dapat dilakukan reprioritisasi dengan merujuk pada prosedur 3.2.1.3 dan 3.2.2.7 dan 3.2.2.8
- C. Proyek yang tidak menggunakan IT CAPEX  
Harus dilakukan melalui *approval* pejabat dari pihak BU yaitu D-1 inisiatif berada serta menginformasikan kepada IT-PMC.

3.4.1.6. PO/PM dapat berkonsultasi dengan unit kerja RCU unit terkait untuk menilai profil risiko proyek yang dijalankan melalui *Risk Assessment Scoring* (yang tertera pada *Business Case*). Hasil *Risk Assessment Scoring* wajib diinformasikan ke unit kerja RCU unit tersebut

3.4.1.7. Jika hasil *Risk Assessment Scoring* menunjukkan adanya peningkatan *exposure* bank secara signifikan dan/atau diperlukan

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

pelaporan/perizinan ke regulator maka PO/PM wajib berkonsultasi dengan ORM, Compliance dan/atau *mandatory reviewer* seperti unit kerja Legal, unit kerja AML dan/atau *reviewer* lain bila diperlukan.

- 3.4.1.8. Semua proyek yang terkait dengan produk dan aktivitas baru harus mengacu pada B.04.06-Kebijakan Penyelenggaraan Produk

### 3.4.2. Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin

Monitoring Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin dilaksanakan oleh *Budget Custody/Budget Coordinator/PSC* di masing-masing direktorat yang bersangkutan.

- 3.4.3. Masa retensi dokumen dapat dilihat pada Lampiran-1

## 3.5 Tahap Penutupan Proyek IT, Proyek Non-IT dan CAPEX Rutin

### 3.5.1. Proyek IT dan Non-IT

1. Apabila telah suatu Proyek telah *live* dan dinyatakan selesai, PM wajib membuat *form Project Closing* dan ditandatangani oleh *Project Owner* serta menyerahkannya kepada unit kerja CIM
2. Unit kerja CIM wajib melakukan *review* dan persetujuan *form Project Closing* yang dibuat dan disetujui oleh pejabat D-3 yang membawahi unit kerja CIM dengan mengacu pada syarat sebagai berikut :
  - a. Proyek sudah dinyatakan *Go-Live*.
  - b. Proses pembayaran biaya proyek sudah diselesaikan.
  - c. Semua dokumen *Project Closing* sudah lengkap ditandatangani.
3. PM wajib menginformasikan melalui Memo yang ditandatangani oleh PO kepada tim *Fixed Assets Management – Strategy and Finance Directorate* untuk dilakukan proses depresiasi/penyusutan atas seluruh biaya yang dijalankan

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

4. Tim *Fixed Assets Management* akan melakukan penutupan PPX berdasarkan Memo dari PM/PO.
5. Untuk suatu project yang mempunyai lebih dari satu phase, dapat melakukan proses penutupan atas phase yang telah selesai dan telah dapat dimanfaatkan terlebih dahulu tanpa menunggu seluruh phase selesai dan tanpa membuat *Project Closing*, dengan memberikan instruksi kepada Tim Fixed Assets Management dan tembusan kepada tim CIM

### 3.5.2. CAPEX Rutin

1. Pengajuan penggunaan CAPEX Rutin melalui sistem *Procurement*, akan dilakukan penutupan setiap akhir tahun yaitu pada tanggal 31 Desember artinya pengajuan penggunaan untuk CAPEX Rutin tersebut sudah tidak diperkenankan menggunakan *budget* tahun tersebut.
2. CAPEX Rutin tidak memerlukan dokumen *Closing* Proyek

## 3.6 Proses Depresiasi/Penyusutan Biaya

### 3.6.1. Proyek IT dan Non-IT

- 3.6.1.1. Depresiasi dilakukan secara otomatis by sistem setelah proses penutupan proyek dilakukan dan PPX telah dicatat sebagai aktiva tetap dan dibebankan pada BU yang merupakan pengguna dari proyek tersebut.
- 3.6.1.2. PM/PO memberitahukan pengguna yang akan dibebankan biaya depresiasi proyek.
- 3.6.1.3. Depresiasi proyek bisa dilakukan pada satu *responsibility centre* (RC) user maupun dibebankan di multi RC user.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

3.6.1.4. PM/PO melakukan analisa identifikasi pembebanan biaya depresiasi proyek apakah suatu manfaat proyek digunakan untuk *single user* atau *multi user*.

3.6.1.5. Apabila manfaat proyek tersebut digunakan untuk *single user*, maka biaya depresiasi proyek akan dibebankan pada RC penerima manfaat tersebut.

3.6.1.6. Apabila manfaat proyek tersebut digunakan untuk *multi user*, maka biaya depresiasi proyek akan dibebankan secara *multi user* pada RC penerima manfaat tersebut.

3.6.1.7. Apabila diperlukan pengalokasian biaya depresiasi ke *multiple user* maka:

- a. PM/PO mengajukan skema depresiasi kepada PSC Member untuk disetujui.
- b. PM/PO menginformasikan kepada BU yang terkena *impact*.
- c. BU yang terkena *impact* harus menganggarkan pada tahun dimana biaya tersebut akan dibebankan
- d. PM/PO akan membuat memo ke bagian Finance –Payment untuk alokasi tersebut.
- e. Finance – Operational Accounting akan membukukan ke dalam sistem sesuai dengan memo pada point d.

### 3.6.2. **Capex Rutin**

Capex Rutin akan dilakukan depresiasi oleh *system* pada saat pembelian barang/jasa tersebut dibukukan sebagai aktiva tetap.

Nomor SOP	E.01.K.01.P.01	[Versi: 3.23]
Judul SOP	Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX	
Bab SOP	3. Prosedur	

### 3.7 *Monitoring Manfaat Proyek*

#### 3.7.1. Proyek IT

- 3.7.1.1. PM/PO harus melakukan evaluasi proyek yang sudah diimplementasikan meliputi evaluasi manfaat proyek dari sisi bisnis untuk proyek yang menjanjikan benefit pada awal inisiasi proyek.
- 3.7.1.2. PM/PO harus mengevaluasi manfaat proyek dari sisi bisnis (*Project Benefit Tracking*) yang meliputi evaluasi perencanaan dibandingkan dengan *actual implementation*, meliputi:
  1. *Budget vs actual cost*
  2. *Project planned schedule vs actual implementation*
  3. *Benefits projection (revenue, cost saving, cost avoidance) vs actual benefits*
- 3.7.1.3. PM/PO wajib melaporkan *update Benefit tracking* tersebut paling lambat 6 bulan kepada unit kerja CIM dan/atau ke pihak lain yang ditunjuk sejak manfaat project diterima
- 3.7.1.4. Unit kerja CIM dan IT-PMC melakukan koordinasi dengan PM/PO untuk melakukan penjadwalan *Benefit tracking* tersebut dalam *ITSC Meeting*.
- 3.7.1.5. Kriteria *Benefit tracking* disetujui oleh CFO.

<b>Nomor SOP</b>	<b>E.01.K.01.P.01</b> <span style="float: right;"><b>[Versi: 3.23]</b></span>
<b>Judul SOP</b>	<b>Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX</b>
<b>Bab SOP</b>	<b>3. Prosedur</b>

#### Lampiran – 1 Masa Retensi Dokumen

No.	Tahap	Keterangan	Propose	
			Hardcopy*	Softcopy
1	Perencanaan CAPEX	ITPL dan NonITPL dokumen	3 tahun setelah persetujuan	3 tahun setelah persetujuan
2	Tahap Budget Drawdown	Business Case (termasuk Working Papernya)	5 tahun setelah project live	5 tahun setelah project live
3	Tahap Budget Drawdown	Memo/Mom ITR	2 tahun setelah persetujuan	2 tahun setelah persetujuan
4	Tahap Budget Drawdown dan Tahap Monitoring Project	Memo/Mom <i>Persetujuan Country DA/PSC</i>	2 tahun setelah persetujuan	2 tahun setelah persetujuan
5	Tahap Closing Project	Closing Document	5 tahun setelah persetujuan	5 tahun setelah persetujuan

\* Dokumen yang tidak ada hardcopynya maka mengikuti masa retensi softcopy. Tetapi apabila ada hardcopy dan softcopy maka harus disimpan keduanya



<b>Nomor SOP</b>	<b>E.01.K.01.P.01</b>	<b>[Versi: 3.23]</b>
<b>Judul SOP</b>	<b>Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX</b>	
<b>Bab SOP</b>	<b>3. Prosedur</b>	

Lampiran – 2 Tata cara pengisian Kertas Kerja Bank Indonesia

1. Dalam hal proyek terkait dengan Sistem Pembayaran untuk aktifitas sebagai berikut:
  - a. Aktifitas Penggantian Platform IT Sistem Pembayaran
  - b. Aktifitas Penggantian Sistem Bank Terkait Sistem Pembayaran
  - c. Aktifitas Perpindahan Infrastruktur terkait Sistem Pembayaran Dalam Negri
  - d. Aktifitas Perpindahan Infrastruktur terkait Sistem Pembayaran Luar NegriProject Owner dalam Business / Supporting Unit wajib mengisi Kertas Kerja Bank Indonesia.
2. Setiap aktifitas yang disebutkan diatas yang terkait dengan Pengembangan Sistem Pembayaran, perlu diukur tingkat eksposur risikonya menggunakan Kertas Kerja Bank Indonesia (terlampir).
3. Terdapat 3 tingkat risiko yaitu Low (Rendah), Medium (Sedang), dan High (Tinggi), dimana untuk hasil tingkat Risiko Low, maka Project Owner Unit Bisnis/Fungsional wajib melakukan pelaporan ke Bank Indonesia setelah realisasi Project (project go live) paling lambat 10 hari kerja. Sedangkan tingkat risiko Medium dan High mewajibkan Project Owner Unit Bisnis/Fungsional untuk melakukan proses perijinan ke Bank Indonesia terlebih dahulu sebelum Proyek dijalankan.
4. Dalam proses pengisian Kertas Kerja BI, sebagai referensi awal Project Owner Unit Bisnis/Fungsional dapat merujuk kepada 'Katalog Risiko BI' (terlampir), kemudian BU/SU wajib berdiskusi dengan Subject Matter Expert (SME) yang ditunjuk antara lain IT, IT Security, ORM, Operation Consumer/Wholesale. Hasil diskusi Kertas Kerja BI wajib disetujui oleh D1 BU/SU sebelum mendapat persetujuan akhir dari Head of ORM. Kertas Kerja yang telah mendapatkan endorsement dari D1 ORM wajib juga dilengkapi dengan persetujuan dari Direktur BU/SU terkait.
5. Kertas Kerja BI merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengajuan *Project* dan sifatnya adalah dokumentasi wajib bila kerjasama terkait dengan Sistem Pembayaran.
6. Proses pelaporan (notifikasi) atau perijinan ke Bank Indonesia akan dilakukan secara on-line melalui sistem e-licensing, dimana kertas kerja BI dan dokumen pendukung lainnya seperti yang dipersyaratkan akan diupload kedalam sistem BI. BU/SU perlu memastikan bahwa PIC yang ditunjuk telah memiliki akses atas sistem e-Licensing tersebut.
7. Dokumentasi untuk kebutuhan pelaporan realisasi (rating risiko Low) antara lain gambaran mengenai Project yang diselenggarakan, realisasi Project yang diselenggarakan, dan kertas kerja BI. Sedangkan untuk kebutuhan proses perijinan (rating risiko Medium dan High), dokumentasi yang dibutuhkan adalah dokumen yang dapat mendukung/membuktikan kelayakan persyaratan aspek kesiapan operasional, keamanan dan kehandalan sistem yang dikembangkan, penerapan manajemen risiko, aspek perlindungan konsumen, dan kertas kerja BI. Bila

<b>Nomor SOP</b>	<b>E.01.K.01.P.01</b> <span style="float: right;"><b>[Versi: 11.21]</b></span>
<b>Judul SOP</b>	<b>Prosedur Manajemen Proyek dan Pengelolaan CAPEX</b>
<b>Bab SOP</b>	<b>4. Lampiran</b>

Dokumen Pengajuan Proyek telah mencakup hal hal yang disebutkan, maka cukup Dokumen Pengajuan Proyek dan Kertas Kerja BI saja yang diupload ke sistem e-licensing.



Kertas Kerja BI  
Template (06Oct21).xl