



Bank Resona Perdania

KEBIJAKAN INTERNAL WEB ***INTERNAL WEB POLICY***

Edisi 7, September 2022

7th Edition, September 2022

BOD Approval No. 257/ITD/IT-ODT/IX/2022

BOC Approval No. 163/BOC/X/2022-ITD/IT-OPS

DAFTAR ISI
Table of Content

		Hal/		Page	
Bab I	PENDAHULUAN	3	Chapter I	INTRODUCTION	
A.	Latar Belakang	3	A.	Background	
B.	Acuan	3	B.	Reference	
C.	Tujuan	5	C.	Purpose	
D.	Ruang Lingkup	5	D.	Scope	
Bab II	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	6	Chapter II	JOB AND RESPONSIBILITY	
A.	Divisi Teknologi Informasi	6	A.	Information Technology Division	
B.	Pengawas Keamanan Informasi dan Risiko Sistem	6	B.	Information Security and System Risk Controller	
C.	Pengguna	6	C.	User	
Bab III	PROSEDUR ACCESS dan PENGGUNAAN INTERNAL WEB	7	Chapter III	ACCESS PROCEDURE and INTERNAL WEB USE	
A.	Prosedur Pemberian Access	7	A.	Access Data Procedure	
B.	Prosedur Penggunaan Sistem Internal Web	7	B.	Internal Web System Procedure	
C.	Hal – hal yang perlu diperhatikan pada Internal Web	10	C.	Things to consider Internal Web	
D.	Hal - hal yang dilarang pada Internal Web	11	D.	Things prohibited Internal Web	
Bab IV	PENUTUP	12	Chapter IV	CLOSING	

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebutuhan internal Bank dalam menyampaikan informasi yang berhubungan dengan pekerjaan. Oleh karena itu, Bank menerapkan Sistem Internal *Web*. Sistem Internal *Web* adalah sistem berbasis intranet untuk pertukaran data atau penyimpanan data dengan cara mengakses alamat tertentu.

Internal *Web* yang terdapat di Bank Resona Perdania adalah *Groupware Intramart*.

B. Acuan

1. POJK No. 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum. Sejak 30 Oktober 2021, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 24 dalam POJK No. 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dinyatakan dicabut dan tidak berlaku oleh POJK No. 13/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Umum.
2. SEOJK No.34/SEOJK.03/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
3. POJK No.11/POJK.03/2022 tentang penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum
4. POJK No. 38/POJK.03/2016 sebagaimana telah diubah dengan POJK No.13/POJK.03/2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum; Sejak 30 Okt 2021 Pasal 30 ayat (3) dan ayat (4) POJK No. 38/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi informasi oleh Bank Umum sepanjang berkaitan dengan perubahan laporan rencana pengembangan teknologi informasi atas rencana penyelenggaraan Produk Bank lanjutan berupa kegiatan berbasis teknologi

I.INTRODUCTION

A. Background

Needs in delivering work-related information within internal Bank. Therefore, Bank implemented Internal Web system. Internal Web System is intranet system base for exchange data or data storage by accessing certain address.

Internal Web in Bank Resona Perdania is Groupware Intramart.

B. Reference

1. POJK No. 18/POJK.03/2016 about Implementation of Risk Management for Public Bank; Since October 30, 2021, Article 20, Article 21, Article 22 and Article 24 in POJK No. 18/POJK.03/2016 on the Implementation of Risk Management for Commercial Banks were declared revoked and invalid by POJK No. 13/POJK.03/2021 on the Implementation of Commercial Bank Products.
2. SEOJK No. 34/SEOJK.03/2016 dated September 1, 2016 concerning the Implementation of Risk Management for Commercial Banks;
3. POJK No.11/POJK.03/2022 concerning the Implementation of Information Technology by Commercial Banks.
4. POJK No. 38/POJK.03/2016 as amended by POJK No. 13/POJK.03/2020 concerning Implementation of Risk Management in the use of Information Technology by Commercial Bank; Since 30 Oct 2021 Article 30 paragraph (3) and paragraph (4) of POJK No. 38/POJK.03/2016 on the Application of Risk Management in the Use of Information Technology by Commercial Banks as far as the change of information technology development plan report on the plan for the implementation of advanced Bank Products in the form of information technology-based activities, was declared revoked and not applicable

informasi, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku oleh POJK No. 13/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Umum.

Sejak 7 Oktober 2022 POJK No. 38 / POJK.03/2016, POJK No.13/POJK.03/2020 dicabut oleh POJK No.11/POJK.03/2022

5. SEOJK No. 21/SEOJK.03/2017 tanggal 6 Juni Tahun 2017 perihal Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum.

SEOJK No.21/POJK.03/2017 ini dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam POJK No.11/POJK.03/2022.

6. Kebijakan Manajemen Risiko Secara Umum (Individual).
7. Kebijakan Manajemen Risiko Teknologi Informasi.
8. Kebijakan Pengamanan Informasi dan Manajemen Risiko Sistem dalam Penggunaan Teknologi Informasi;
9. Kebijakan Manajemen Risiko Operasional;
10. Kebijakan Manajemen Risiko Hukum;
11. Kebijakan Manajemen Risiko Reputasi;
12. Kebijakan Tugas & Wewenang;
13. Kebijakan *Job Description*
14. Kebijakan Tingkat Otorisasi
15. Kebijakan Penyusunan Peraturan Internal

by POJK No. 13/POJK.03/2021 on the Implementation of Public Bank Products.

Since October 7th, 2022 POJK No. 38 / POJK. 03/ 2016, POJK No. 13/ POJK.03 /2020 revoked by POJK No. 11 / POJK.03 / 2022

5. SEOJK No. 21/SEOJK.03/2017 dated June 6, 2017 concerning the Implementation of Risk Management in Information Technology Usage by Commercial Banks.

SEOJK No.21/POJK.03/2017 is declared to remain valid as long as it does not conflict with the provisions in POJK No.11/POJK.03/2022.

6. Individual General Risk Management Policy
7. Risk Management of Information Technology Policy.
8. Information Security and System Risk Management in the Use of Information Technology Policy;
9. Operational Risk Management Policy;
10. Legal Risk Management Policy;
11. Reputation Risk Management Policy;
12. Duties & Authorities Policy;
13. Job Description Policy;
14. Authorization Level Policy;
15. Internal Rules Drafting Policy

C. Tujuan

1. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja dari staf dan Manajemen Bank.
2. Untuk menghindarkan risiko operasional, khususnya risiko akibat tidak sampainya informasi penting secara tepat dan cepat.
3. Untuk mempermudah penyampaian pengumuman/berita kepada para staf dan Manajemen Bank.
4. Untuk mempermudah komunikasi antara Staf dan Manajemen Bank.
5. Untuk mempermudah penukaran data antara Staf dan Manajemen Bank.
6. Memudahkan dalam penyampaian peraturan-peraturan, prosedur, SOP, WI, dan lain-lain kepada seluruh Staf dan Manajemen Bank.
7. Untuk mempermudah dalam pembuatan alur kerja.

D. Ruang Lingkup

1. Karyawan
2. Manajemen

C. Purpose

1. To improve the efficiency and effectiveness of the performance of the staff and management of the Bank.
2. To prevent operational risk, especially the risk due to late arrival of important information
3. To facilitate the delivery of announcements / news to the staff and management of the Bank.
4. To facilitate communication between the staff and management of the Bank.
5. To facilitate the exchange of data between staff and management of the Bank.
6. Facilitate the delivery of rules, procedures, SOP, WI, and others to all the staff and management of the Bank.
7. To make easy for making workflow.

D. Scope

1. Employee
2. Management

II. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

A. Divisi Teknologi Informasi

1. Bertanggung jawab melakukan setting alamat terhadap akses Internal *Web*.
2. Jika terdapat masalah besar dan/atau kerusakan pada Sistem Internal Web, Divisi Teknologi Informasi wajib melaporkan masalah tersebut ke Direktur *in Charge*.
3. Melakukan pemeliharaan server dan kapasitas database.
4. Membuat / merubah / menghapus *user* Sistem Internal *Web* berdasarkan *Workflow User Form*.
5. Melakukan *Backup* harian dan bulanan untuk Internal *Web*.
6. Melakukan pemeliharaan Internal *Web* berdasarkan kebutuhan Bank.

B. Pengawas Keamanan Informasi dan Risiko Sistem

Mengawasi operasional pemeliharaan *server* Internal *Web*.

C. Pengguna

1. Wajib menghapus data yang sudah tidak digunakan. Hal ini untuk menjaga kapasitas *database* dan *performance* jaringan *server* yang digunakan sistem Internal *Web*.
2. Karyawan yang telah mendapat ijin menggunakan Internal *Web* tidak diperbolehkan menggunakan untuk kepentingan pribadi.
3. Jika karyawan menemukan suatu pelanggaran atau penyimpangan dari peraturan-peraturan Internal *Web* yang telah ditetapkan, maka karyawan wajib melaporkannya ke Seksi Pengawas Keamanan Informasi dan Risiko Sistem.
4. Pihak eksternal (Auditor) dapat meminta bantuan staf Bank untuk melihat dokumen (Kebijakan/Pedoman/SOP/WI) di Internal *Web*.

II. JOB AND RESPONSIBILITY

A. Information Technology Division

1. Responsible for setting the address to access internal web.
2. If there is a big problem and / or damage to the Internal System Web, Systems Operations Division shall report the matter to the Director in Charge.
3. Perform maintenance of the server and database capacity.
4. Create / modify / remove users Internal Systems Web based on Workflow User Form.
5. Perform daily and monthly backup Internal web.
6. Perform maintenance Internal Web based on the needs of the Bank.

B. Information Security and System Risk Controller

Supervise Internal Web server maintenance operations.

C. User

1. It is mandatory to remove data which is not used. This is to maintain the capacity and performance of the network database server used by internal system web.
2. Employees who have received permission to use the Internal Web are not allowed to use it for personal purpose.
3. If employees find a violation or deviation from the Web Internal regulations established, the employee shall report to the Information Security and System Risk Controller Section
4. External (Auditor) may request assistance from Bank staff to view documents (Policy/Guidelines/SOP/WI) in Internal Web.

III. PROSEDUR ACCESS dan PENGUNAAN INTERNAL WEB

A. Prosedur Pemberian Access

1. Pengguna yang akan menggunakan Internal Web wajib membuat *workflow User Form* dan telah disetujui oleh Kepala Seksi dan Kepala Divisinya, untuk Pengguna baru akan dibuatkan *workflow* nya oleh rekan kerjanya.
2. *Workflow* akan diterima oleh Seksi Pengawas Informasi Security dan Risiko Sistem untuk di evaluasi, kemudian *workflow* akan diterima oleh Seksi Operasi TI lalu akan dibuatkan *user ID* sesuai dengan *User Form*.
3. Untuk *User ID* dan *password* internal web sama dengan *User ID* dan *password Domain*.

B. Prosedur Penggunaan Sistem Internal Web

1. *Portal Company*: Menu atau tampilan pada internal web yang berfungsi menampilkan:
 - 1.1. *E-mail* yang terkoneksi dengan *outlook*.
 - 1.2. *Important Notice* menampilkan pengumuman atau informasi satu arah dari *management*
 - 1.3. *News* menampilkan berita atau himbauan dari *Management*
2. *Portal Division* : Menu atau tampilan pada internal Web yang berfungsi menampilkan:
 - 2.1. *Schedule*: jadwal yang telah kita buat.
 - 2.2. *Unprocessed workflow*: pemberitahuan *workflow* yang belum diproses.

III. PROCEDURE OF ACCESS AND INTERNAL WEB USE

A. Procedure of Access

1. Users who will use the Internal Web must create workflow user form and have been approved by section head and division head, for new users the workflow will be created by theirs colleagues.
2. Workflow will be received by Security Information and System Risk Monitoring Section to be evaluated and validated for the user ID, then workflow will be received by IT Operation Section and then create User ID based on User Form.
3. For User ID and password internal web is same User ID and password Domain.

B. Procedure Using Internal System Web

1. Portal Company: Menu or internal display on the web that serves display:
 - 1.1. E-mails that are connected with the outlook.
 - 1.2. Important Notice displaying announcements or information in one direction from management.
 - 1.3. News display nees or appeal of management.
2. Portal Division : Menu or internal display on the web that serves display
 - 2.1. *Schedule*: the schedule that we have made
 - 2.2. *Unprocessed workflow*: workflow notifications are not yet in the process.

3. *File Exchange*

Pengguna dapat menggunakan fungsi ini untuk mengirim file sesama pengguna *Internal Web* dengan kapasitas besar yang tidak dapat dilakukan oleh *E-mail*.

4. *Workflow*

Pengguna dapat menggunakan fungsi ini untuk membuat alur kerja seperti :

- 4.1 Block Unblock Account
- 4.2 Customer Complaint
- 4.3 Customer Complaint - Less Than 2 (Two) Hours
- 4.4 Document Circulation
- 4.5 Employee Absent
- 4.6 Entertainment Expense
- 4.7 Equipment Removal
- 4.8 Equipment Request
- 4.9 Flow for BRP
- 4.10 KPI & Competency Appraisal
- 4.11 KPI Target Setting
- 4.12 Maintenance Request
- 4.13 Operational Risk Event Form
- 4.14 Postponed Project Audit Findings
- 4.15 Purchase Requisite
- 4.16 Request For Leave
- 4.17 Request For Support
- 4.18 Request Form
- 4.19 Request Form for MSI/CSI/ITM/ENR Menu
- 4.20 User Enable Release 2
- 4.21 User Form

Yang sebelumnya menggunakan formulir, maka setelah di gunakannya *workflow* ini, formulir – formulir tersebut diatas sudah tidak digunakan lagi, sehingga penggunaan alur

3. File Exchange

Users can use this function to send files among users *Internal Web* with a large capacity that cannot be done by E-mail

4. Workflow

Users can use this function to create a workflow such as :

- 4.1 Block Unblock Account
- 4.2 Customer Complaint
- 4.3 Customer Complaint - Less Than 2 (Two) Hours
- 4.4 Document Circulation
- 4.5 Employee Absent
- 4.6 Entertainment Expense
- 4.7 Equipment Removal
- 4.8 Equipment Request
- 4.9 Flow for BRP
- 4.10 KPI & Competency Appraisal
- 4.11 KPI Target Setting
- 4.12 Maintenance Request
- 4.13 Operational Risk Event Form
- 4.14 Postponed Project Audit Findings
- 4.15 Purchase Requisite
- 4.16 Request For Leave
- 4.17 Request For Support
- 4.18 Request Form
- 4.19 Request Form for MSI/CSI/ITM/ENR Menu
- 4.20 User Enable Release 2
- 4.21 User Form

Previously using a form, then use it after this workflow, form - the form above is not used anymore, so that usage into a paperless workflow and faster.

kerja menjadi *paperless* dan lebih cepat.

5. *Collaboration*

5.1 Schedule

Pengguna dapat membuat jadwal seperti jadwal rapat dan dapat mengundang peserta rapat nya. Diharapkan pengguna dapat memaksimalkan menu ini agar dapat mengetahui jadwal antar karyawan sehingga tidak terganggu jadwal antar karyawan.

5.2. *To Do*

Pengguna dapat membuat catatan untuk target apa yang harus dikerjakan.

5.3 *Message Note*

Pengguna dapat membuat pesan khusus satu arah untuk pengguna Internal Web lainnya.

5.4 *Document*

5.4.1 Pengguna dapat melihat Kebijakan, Pedoman, SOP dan WI yang ada di Bank Resona Perdania.

5.4.2 Pengguna dapat mengupload file atau dokumen sesuai folder divisinya.

5.5 *Shared Address book*

5.6 *Workspace*

5.7 *Individual Setting*

6. *Secretary's Circulation Document For User*

7. *Business Trip Menu*

8. *Site Map*

5. Collaboration

5.1 Schedule

Users can create a schedule such as meeting schedules and meeting participants can invite his. Expected users can optimize this menu to find out the schedule between employees so that uninterrupted schedule between employees.

5.2 To Do

Users can make notes on what the target needs to be done.

5.3 Message Note

Users can create a special one way messages to users of other Web Internal.

5.4 Document

5.4.1 Users can view the Policies, Guidelines, SOP, and WI at Bank Resona Perdania.

5.4.2 Users can upload a file or document folder corresponding division.

5.5 Shared Address book

5.6 Workspace

5.7 Individual Setting

6. Secretary's Circulation Document For User

7. Business Trip Menu

8. Site Map

C. Hal – hal yang Perlu Diperhatikan Pada Internal Web

1. Pengirim informasi harus memastikan bahwa informasi yang akan dikirim diperuntukkan untuk orang yang dituju. Pengirim informasi harus menuliskan subjek dari informasi tersebut.
2. Data/Informasi yang akan dikirim melalui Internal Web apabila bersifat rahasia harus menggunakan *security* berupa *password* terutama data/file dalam bentuk lampiran.
3. Kerusakan/gangguan yang timbul akibat implementasi atau penggunaan Internal Web ini harus segera di informasikan ke Divisi TI untuk meminimalkan risiko operasional.
4. Semua *user* wajib membuka dan memeriksa aplikasi Internal Web sekurang-kurangnya satu kali dalam sehari.
5. Setiap informasi, peraturan, prosedur, manual dan lain-lain yang disimpan dalam Internal Web akan diinformasikan kepada user secara terpisah melalui Internal Web.
6. Untuk mengirim file dengan lampiran ukuran besar, yang tidak bisa dikirim melalui E-mail, sebaiknya menggunakan menu *File Exchange*, sesuai dengan ketentuan berlaku dan batasan *size* tertentu. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjaga kinerja sistem Internal Web.
7. Pengiriman file melalui Internal Web (*file exchange*) wajib menggunakan *password*.
8. *User* melakukan aktivasi *reminder* sebagai pengingat untuk hal-hal seperti undangan rapat, sosialisasi, dsb.
9. Pengirim disarankan melakukan konfirmasi ulang (dengan telepon) ke penerima apabila hal tersebut penting (*urgent*).
10. Internal Web dapat digunakan untuk keperluan informasi satu arah seperti pengumuman promosi, mutasi, berita pernikahan karyawan, berita duka cita karyawan/orang tua/anak, berita suka cita, dan lainnya, yang hanya dapat disampaikan oleh bagian yang terkait dengan ketenagakerjaan dan karyawan Bank. Internal Web user dilarang untuk

C. Things to consider Internal Web

1. Information sender must ensure that the information sent to the proper address. Information sender must write the subject of the information.
2. Data / information to be sent through the Internal web if confidential must use password security, especially attachment of data/file.
3. Damage / disrupt arising from the implementation or use of Web Internal must be immediately informed to the IT Division to minimize operational risk.
4. All users are required to open and examine the internal application site at least once a day.
5. Any information, rules, procedures, manuals and others stored in the internal site will be informed to the user separately by the Internal Web.
6. To Send a file with large attachment, it is cannot sent via E-mail, it is suggested to use the File Exchange menu, in accordance to the applicable conditions and certain size limits. This is intended to maintain Internal Web system performance.
7. Sending files through Internal Web (file exchange) must use a password.
8. Users activate the reminder as a reminder for things like meeting invitation, socializing, etc.
9. Senders are advised to confirm (by telephone) to the recipient if it is important (urgent).
10. Internal Web can be used for one-way information such as announcements promotion, transfer, wedding news employees, obituary employee / parent / child, news of joy, and the other, which can only be delivered by a section related to employment and employees of the Bank. Internal Web user is forbidden to add a comment to this announcement in

menambahkan komentar dalam pengumuman tersebut dengan tujuan untuk menjaga kinerja sistem Internal Web.

11. Pengguna harus selalu mengecek menu *portal company* untuk pembaharuan informasi.
12. Apabila pengguna sebagai *approval* akan cuti, maka harus membuat *delegate setting* untuk mendelegasikan tugasnya sesuai dengan *job desk* / tugas dan wewenang.

D. Hal –hal yang Dilarang Pada *Internal Web*

Informasi/*file* yang dikirim melalui Internal Web tidak boleh / dilarang untuk dikirim dengan tujuan yang tidak jelas misal nya :

1. Informasi yang tujuannya untuk menghujat atau memfitnah orang (bergosip)/golongan/instansi lain, teror, terutama yang sifatnya pribadi dan lain-lain.
2. Informasi yang tujuannya menyinggung masalah SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar golongan), termasuk perbedaan-perbedaan yang dapat mengakibatkan ketersinggungan orang.
3. Informasi yang bersifat pornografi/seksual baik dalam bentuk tulisan maupun gambar.
4. Menyampaikan informasi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan, kecuali merupakan tugas dan tanggung jawabnya yang tercakup dalam Deskripsi Pekerjaan.
5. Informasi yang bersifat menghasut karyawan dengan tujuan untuk kepentingan partai politik tertentu.
6. Informasi yang bersifat menghasut karyawan untuk tujuan tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan perusahaan.
7. Sistem Internal Web tidak boleh digunakan untuk keperluan Serikat Pekerja Bank Resona Perdanania.

order to maintain system performance Internal Web.

11. User must always check the company portal menu for updating information.
12. If the user as approval would leave, then it should make setting delegate to delegate its duties in accordance with the job description / duties and authority.

D. Things Prohibited in Internal Web

Information / files sent through the Internal site are prohibited to be sent for unclear purpose :

1. Information aiming for cursing or slandering (gossiping) or terroring people / group / other agencies.
2. Information aiming for offending about SARA (Ethnic, Religion, Race and Inter-group relation), including differences that may lead to offense the person / group / other agencies.
3. Information contained pornographic / sexual either in the form of text or images.
4. Convey information that is not related to work, except for the duties and responsibilities are included in the job description.
5. Information provoking employees for political party purpose.
6. Information provoking employees for a particular purpose, either directly or indirectly, which could ruin the company.
7. Internal System Web may not be used for the purposes of Union Bank Resona Perdanania.

IV. PENUTUP

Kebijakan Internal Web ini diterbitkan dalam 2 (dua) Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dan bilamana terjadi perbedaan penafsiran antara keduanya maka yang menjadi acuan adalah Bahasa Indonesia.

Kebijakan Internal Web Edisi 7, September 2022 ini mulai berlaku sejak memperoleh persetujuan Presiden Direktur pada tanggal 19 Oktober 2022 dan Dewan Komisaris pada tanggal 2 November 2022 dan mencabut Kebijakan Internal Web Edisi 6, November 2020.

Kebijakan ini akan dikaji ulang secara berkala paling lambat setiap 2 (dua) tahun sekali, atau jika diperlukan sebagai upaya penyempurnaan sesuai dengan perkembangan usaha dan kebutuhan Bank atau perubahan peraturan yang mendasarinya.

IV. CLOSING

Internal Web policy is establish in 2 (two) languages, Indonesian Language and English Language, and if there is a difference in the interpretation it will refer to Indonesian Language.

Internal Web Policy 7th Edition, September 2022 is valid since get approval by President Director at the date of October 19, 2022 and Board of Commissioners at the date of November 2, 2022 and revoke Internal Web policy 6th Edition, November 2020.

This policy will be reviewed at latest every 2 (two) years or if needed as an improvement effort following the business development and the need of Bank or following the changes of base regulation.