

**PEDOMAN PENYUSUNAN
KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS
PESERTA SISTEM BI-RTGS**



BANK INDONESIA

**DIREKTORAT AKUNTING DAN SISTEM PEMBAYARAN
BANK INDONESIA**

2004

BAB I

UMUM

1. Pendahuluan

Sesuai Peraturan Bank Indonesia (PBI) No. 6/8/PBI/2004 tanggal 11 Maret 2004 tentang Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS), Peserta Sistem BI-RTGS (Peserta) diwajibkan menyusun Kebijakan dan Prosedur Tertulis yang mendukung sistem kontrol internal yang baik dalam pelaksanaan operasional Sistem BI-RTGS serta menyampaikan Kebijakan dan Prosedur Tertulis dimaksud dan setiap perubahannya kepada Bank Indonesia. Untuk mempermudah Peserta dalam menyusun Kebijakan dan Prosedur Tertulis, dipandang perlu untuk memberikan Pedoman Penyusunan Kebijakan dan Prosedur Tertulis kepada Peserta.

2. Pengertian

Kebijakan dan Prosedur Tertulis yang terkait dengan pelaksanaan operasional Sistem BI-RTGS adalah aturan tertulis yang ditetapkan oleh direksi dan atau pimpinan satuan kerja yang merupakan pelaksana kebijakan direksi, yang mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab, mekanisme kerja, pengendalian (kontrol) dan akuntabilitas dari satuan kerja operasional Sistem BI-RTGS pada Peserta.

Kebijakan dan Prosedur Tertulis merupakan pedoman pelaksanaan operasional bagi satuan kerja yang menangani operasional Sistem BI-RTGS pada Peserta serta harus dipahami dan dilaksanakan oleh satuan kerja tersebut.

3. Tujuan ...

3. Tujuan Pelaporan

Penyampaian Kebijakan dan Prosedur Tertulis oleh Peserta dimaksudkan sebagai sarana bagi Bank Indonesia untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur operasional Peserta dan sebagai bahan melakukan pembinaan apabila diperlukan.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN

KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS

Kebijakan dan Prosedur Tertulis yang disusun Peserta sekurang-kurangnya memenuhi sistematika dan materi sebagai berikut.

1. SISTEMATIKA KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS

Sistematika Kebijakan dan Prosedur Tertulis meliputi :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Operasional Sistem BI-RTGS
- Bab III : Prosedur Pengoperasian dan Pembukuan Transaksi
- Bab IV : Prosedur Operasional Transaksi *Treasury*
- Bab V : Pengawasan Operasional
- Bab VI : *Contingency Plan*

Lampiran berupa *Flow Chart*

2. MATERI KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS

Materi atau isi Kebijakan dan Prosedur Tertulis meliputi :

a. Bab I : Pendahuluan

1) Latar Belakang

Sub bab ini menjelaskan secara singkat latar belakang penyusunan Kebijakan dan Prosedur Tertulis, antara lain pertimbangan perlunya disusun pedoman operasional Sistem BI-RTGS secara tertulis, baik pertimbangan karena kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku maupun pertimbangan lainnya.

2) Tujuan ...

2) Tujuan Sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan tujuan penggunaan Sistem BI-RTGS, baik secara umum didasarkan pada ketentuan Bank Indonesia, maupun tujuan khusus Peserta yang bersangkutan dalam menggunakan sistem tersebut.

3) Pokok-pokok Ketentuan dan Kebijakan Manajemen

Sub bab ini mencantumkan pokok-pokok ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia maupun kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen Peserta dan mencantumkan surat keputusan dan atau ketentuan tertulis lainnya yang dikeluarkan oleh Direksi Peserta, yang menyatakan antara lain :

- a) pengiriman transaksi melalui Sistem BI-RTGS, wajib menggunakan *Transaction Reference Number* (TRN) sesuai dengan peruntukannya;
- b) pelaksanaan koreksi atas transaksi, wajib mengikuti standar koreksi yang telah ditetapkan; dan
- c) pengiriman transaksi melalui Sistem BI-RTGS, wajib mengikuti standarisasi pengisian *message* yang telah ditetapkan.

4) Definisi/Istilah/Pengertian Umum

Sub bab ini menjelaskan definisi/istilah/pengertian umum yang digunakan dalam materi penyusunan Kebijakan dan Prosedur Tertulis, antara lain seperti RTGS *Central Computer* (RCC), RCC *Back-up*, RTGS Terminal (RT), Aplikasi RTGS Terminal (Aplikasi RT), Sistem Antrian, dan istilah lain yang spesifik digunakan pada sistem internal Peserta terkait Sistem BI-RTGS.

b. Bab II : Operasional Sistem BI-RTGS

1) Struktur Organisasi Satuan Kerja Pelaksana Sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan dan mencantumkan bagan struktur organisasi, baik yang mencakup departemen atau satuan/unit kerja yang bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional Sistem BI-RTGS, satuan/unit kerja Peserta yang terkait dengan Sistem BI-RTGS, serta cakupan wewenang dan tanggung jawabnya secara umum. Dalam sub bab ini juga dijelaskan mengenai sistem dan hubungan antara Sistem BI-RTGS dan Sistem Internal Peserta.

2) Penanggung jawab Sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan dan mencantumkan baik posisi maupun jabatan penanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan operasional Sistem BI-RTGS, yang meliputi :

- a) Pembuatan dan Pemeliharaan *Authenticator Text*;
- b) Pembuatan dan Pemeliharaan *User ID* dan *Password*;
- c) Pemeliharaan *RT Server* dan *RT Client*;
- d) Pemeliharaan *Hardware* dan Jaringan Komputer;
- e) Pemeliharaan *Master File*;
- f) Pelaksanaan Transaksi;
- g) Manajemen Likuiditas; dan
- h) Rekonsiliasi.

3) Wewenang Pengoperasian Sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan dan mencantumkan tugas dan wewenang masing-masing fungsi :

- a) Manager/ ...

- a) *Manager/Administrator* (jabatan dalam struktur organisasi);
- b) *Supervisor* (jabatan dalam struktur organisasi); dan
- c) *Operator* (jabatan dalam struktur organisasi).

4) Sistem Pengamanan

Sub bab ini menjelaskan sistem pengamanan yang digunakan pada setiap kegiatan yang berkaitan dengan operasional Sistem BI-RTGS, baik pengamanan secara fisik maupun non-fisik seperti *user ID*, *password*, dan lain-lain.

5) Penatausahaan Arsip

Sub bab ini menjelaskan prosedur yang dilakukan dalam penatausahaan arsip, baik warkat transaksi, *back-up* data, *user ID*, *password*, dan lain-lain.

c. Bab III : Prosedur Pengoperasian dan Pembukuan Transaksi

1) Sistem *start-up* dan *log on* ke RCC

Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan pada awal kegiatan (*start-up*) dan *log on* ke RCC.

2) Transaksi Kiriman Uang Keluar (*Outgoing Transaction*)

Sub bab ini menjelaskan alur dan aktifitas pada kegiatan (pembukuan, pembatalan, koreksi, dan rekonsiliasi) dari transaksi kiriman uang keluar yang dilakukan oleh masing-masing satuan/unit kerja, baik di kantor pusat maupun kantor cabang. Unit kerja yang terkait dengan transaksi ini antara lain *Customer Service*, *Teller*, *Back Office*, dan Akunting.

3) Transaksi Penerimaan Kiriman Uang (*Incoming Transaction*)

Sub bab ini menjelaskan alur dan aktifitas pada kegiatan (pembukuan,

pembatalan...

pembatalan, koreksi, dan rekonsiliasi) dari transaksi penerimaan kiriman uang yang dilakukan oleh masing-masing satuan/unit kerja, baik di kantor pusat maupun kantor cabang. Unit kerja yang terkait dengan penerimaan kiriman uang antara lain bagian operasional dan bagian akunting.

4) Penarikan Tunai dari Rekening Giro Bank Indonesia

Sub bab ini menjelaskan prosedur penarikan tunai yang dilakukan oleh masing-masing satuan/unit kerja. Unit kerja yang terkait dengan penarikan uang dari Bank Indonesia antara lain *Teller, Back Office, Pre-approval*, dan *Final-approval*.

5) Penyetoran Tunai ke Rekening Giro Bank Indonesia

Sub bab ini menjelaskan prosedur penyetoran tunai yang dilakukan oleh masing-masing satuan/unit kerja/ petugas yang berwenang, antara lain *teller*.

6) Proses Akhir Hari

Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka proses akhir hari, antara lain sistem *shut down*, print laporan, dan *back-up file*.

d. Bab IV : Prosedur Operasional Transaksi *Treasury*

1) Pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI)

Sub bab ini menjelaskan prosedur pembelian SBI termasuk pembukuannya.

2) Pelunasan SBI Bank dan Nasabah

Sub bab ini menjelaskan prosedur pelunasan SBI, baik atas nama bank maupun nasabah.

3) Transaksi *Money Market*

Sub bab ini menjelaskan prosedur/langkah-langkah yang dilakukan oleh masing-masing satuan/unit kerja dalam hal :

- a) penempatan dana;
- b) pelunasan penempatan dana;
- c) peminjaman dana;
- d) pelunasan peminjaman dana.

4) Penyelesaian Transaksi Kliring

Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam hal penyelesaian terhadap transaksi kliring.

e. Bab V : Pengawasan Operasional

1) *Audit Trail*

Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka pengawasan transaksi melalui fungsi *audit trail*. Pengawasan yang dapat dilakukan antara lain meneliti status transaksi, riwayat transaksi, dan transaksi yang tidak terselesaikan.

2) Pelaporan kepada Manajemen

Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka membuat laporan (bila diperlukan).

f. Bab VI : *Contingency Plan*

Bab ini menjelaskan prosedur/langkah-langkah/tahapan yang dilakukan dalam hal sistem utama dan atau sistem *back-up* tidak dapat berfungsi, termasuk cara pencegahan dan penanggulangannya terhadap :

1) Pencegahan

- a) Pencegahan kerusakan sistem komputer;
- b) Pencegahan sabotase;
- c) Pencegahan sehubungan dengan gangguan listrik;
- d) Pencegahan terhadap kebakaran;
- e) Pencegahan terhadap banjir;
- f) Pencegahan terhadap huru-hara;

2) Gangguan/Bencana

- a) Gangguan pada RCC;
- b) Gangguan pada RT *Server*;
- c) Gangguan pada STO/line antara RT dengan RCC;
- d) *Back-up* tidak berfungsi;
- e) *Business Continuity Plan*;
- f) Kerusakan di Komunikasi dan Perangkat Keras (*Hardware*);
- g) Uji Coba Keadaan Darurat (1 (satu) bulan sekali);

3) Penanggulangan (*Recovery*)

- a) *Back-up* File Harian;
- b) Uji Coba *Back-up* File (1 (satu) bulan sekali).

g. Lampiran

Kebijakan dan Prosedur Tertulis dilengkapi dengan *Flow Chart* proses kerja sebagai Lampiran Kebijakan dan Prosedur Tertulis.

3. PENYAMPAIAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS

Penyampaian Kebijakan dan Prosedur Tertulis oleh Peserta ditujukan kepada Bagian Pengawasan Sistem Pembayaran Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran Bank Indonesia, dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh direktur kepatuhan Peserta (khusus bagi Bank sebagai Peserta) atau direktur yang membawahi satuan kerja pengawasan intern (khusus bagi Pihak Selain Bank sebagai Peserta).

**PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN PEMERIKSAAN INTERNAL
PESERTA SISTEM BI-RTGS**



BANK INDONESIA

**DIREKTORAT AKUNTING DAN SISTEM PEMBAYARAN
BANK INDONESIA**

2004

BAB I UMUM

1. Pendahuluan

Sesuai Peraturan Bank Indonesia (PBI) No. 6/8/PBI/2004 tanggal 11 Maret 2004 tentang Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS), Peserta Sistem BI-RTGS (Peserta) diwajibkan melakukan pemeriksaan internal yang menjamin keamanan operasional Sistem BI-RTGS dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan internal tersebut kepada Bank Indonesia. Untuk mempermudah Peserta dalam menyusun laporan tersebut, dipandang perlu untuk memberikan Pedoman Penyusunan Laporan Pemeriksaan Internal kepada Peserta.

2. Pengertian

Pemeriksaan Internal Peserta adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap kepatuhan Peserta dalam memenuhi ketentuan yang berlaku, baik ketentuan Bank Indonesia maupun ketentuan intern Peserta. Pemeriksaan Internal Peserta dimaksudkan untuk menjamin keamanan operasional Sistem BI-RTGS, yang meliputi pelaksanaan sistem dan prosedur operasional Sistem BI-RTGS di internal Peserta. Pemeriksaan Internal Peserta dilakukan oleh auditor internal yang independen dari satuan kerja pelaksana operasional Sistem BI-RTGS (Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)).

3. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan Pemeriksaan Internal Peserta sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

4. Tujuan ...

4. Tujuan Pelaporan

Pelaporan hasil Pemeriksaan Internal Peserta dimaksudkan sebagai sarana bagi manajemen Peserta dan Bank Indonesia untuk mendapatkan informasi mengenai kualitas tingkat kepatuhan dalam memenuhi ketentuan, keamanan operasional Peserta, serta sebagai bahan untuk melakukan pembinaan apabila diperlukan.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN

Setelah selesai melakukan kegiatan audit, auditor berkewajiban untuk menuangkan hasil audit tersebut dalam bentuk laporan tertulis. Laporan tersebut harus memenuhi standar pelaporan, sistematika, materi, ruang lingkup pemeriksaan, dan melalui proses penyusunan yang baik.

1. STANDAR PELAPORAN

Standar pelaporan sekurang-kurangnya memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Laporan dibuat secara tertulis, sistematis, serta diuraikan secara singkat dan mudah dipahami.
- b. Laporan didukung kertas kerja yang memadai, obyektif, dan konstruktif.
Laporan yang memuat temuan audit harus didukung kertas kerja yang memadai agar dapat dipertanggung-jawabkan.
Laporan harus obyektif, yang didasarkan atas fakta di lapangan serta tidak memihak kepentingan tertentu.
Laporan harus konstruktif agar dapat memberikan saran perbaikan bagi *auditee*.
- c. Laporan harus ditandatangani oleh auditor dan *auditee*.

2. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika Laporan Pemeriksaan Internal Peserta meliputi :

- | | | |
|---------|---|---------------------------|
| Bab I | : | <i>Executive Summary</i> |
| Bab II | : | Pendahuluan |
| Bab III | : | Ruang Lingkup Pemeriksaan |
| Bab IV | : | Metode Pemeriksaan |
| Bab V | : | Hasil Temuan Pemeriksaan |

- Bab VI : Kesimpulan
Bab VII : Rekomendasi
Bab VIII : Tanggapan *Auditee*

3. MATERI LAPORAN

Materi atau isi laporan sekurang-kurangnya meliputi :

a. Bab I : *Executive Summary*

Bab ini menjelaskan secara ringkas kesimpulan atas temuan audit yang dimaksudkan agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang dikemukakan dalam laporan.

b. Bab II : Pendahuluan

Bab ini menjelaskan 3 (tiga) aspek, yaitu:

1) Dasar Pemeriksaan

Sub bab ini menjelaskan dasar hukum pemeriksaan dan surat tugas sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan.

2) Tujuan Pemeriksaan

Sub bab ini menjelaskan tujuan dari pemeriksaan intern terhadap kegiatan operasional Sistem BI-RTGS.

3) Jangka Waktu Pemeriksaan

Sub bab ini menjelaskan jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan sejak tanggal dimulainya sampai dengan berakhirnya pemeriksaan.

c. Bab III : Ruang Lingkup pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan sekurang-kurangnya meliputi :

1) Kebijakan dan prosedur tertulis yang terkait dengan sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan apakah Peserta telah memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai pelaksanaan operasional sistem BI-RTGS dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan hasil pengecekan atas kepatuhan Peserta terhadap pemenuhan persyaratan/ spesifikasi teknis yang ditentukan mengenai sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS minimal RT *Server* Utama, RT *Server Back-Up*, dan RT *Workstation*.

3) Sumber Daya Manusia

Aspek sumber daya manusia yang diperiksa meliputi kecukupan jumlah sumber daya manusia yang tersedia, aspek uraian jabatan maupun persyaratan jabatan dibandingkan dengan ketentuan yang ditetapkan.

4) Pembagian tugas dan batas kewenangan serta penyimpangan

Sub bab ini menjelaskan apakah terdapat ketentuan secara tertulis mengenai pembagian tugas dan batas kewenangan dalam operasional Sistem BI-RTGS, diantaranya fungsi-fungsi penerima warkat, validasi, *construct data*, *pre-approval*, dan *final-approval*. Disamping itu juga menjelaskan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan (apabila ditemukan dalam pemeriksaan).

5) Kepatuhan Peserta terhadap ketentuan yang terkait dengan operasional Sistem BI-RTGS

Sub bab ini menjelaskan mengenai kepatuhan Peserta terhadap ketentuan, antara lain atas penggunaan standarisasi *messages*, *Transaction Reference Number (TRN)*, dan standar koreksi.

6) Perlindungan konsumen

Sub bab ini menjelaskan mengenai aspek perlindungan terhadap konsumen yang antara lain meliputi :

a) Ketepatan/kecepatan proses pengkreditan dana ke rekening nasabah penerima dana;

b) Besarnya ...

- b) Besarnya biaya yang dibebankan kepada nasabah;
 - c) Informasi kepada nasabah mengenai biaya yang dibebankan oleh Bank Indonesia kepada Peserta;
 - d) Waktu pelaksanaan instruksi transfer dana dari nasabah;
 - e) Penanganan pengaduan/permasalahan nasabah beserta pengadministrasiannya.
- d. Bab IV : Metode Pemeriksaan
- Bab ini menjelaskan mengenai teknik yang digunakan dalam pemeriksaan intern, antara lain wawancara, pemeriksaan fisik bukti transaksi ataupun pemeriksaan langsung melalui komputer.
- e. Bab V : Hasil Temuan Pemeriksaan
- Bab ini menjelaskan temuan pemeriksaan yang memuat fakta, keadaan yang sebenarnya, dampak dan penyebab terjadinya penyimpangan, serta tindak lanjut yang akan dilakukan.
- f. Bab VI : Kesimpulan
- Bab ini berisi kesimpulan atas temuan hasil pemeriksaan berupa pendapat terhadap kegiatan operasional sistem BI-RTGS.
- g. Bab VII : Rekomendasi
- Bab ini menjelaskan rekomendasi yang diberikan pemeriksa atas kelemahan atau penyimpangan yang ditemukan dalam pemeriksaan.
- h. Bab VIII : Tanggapan *Auditee*
- Laporan harus memuat tanggapan *auditee* berupa pembenaran atau keberatan dan alasan atas temuan audit, serta komitmen untuk melakukan perbaikan dan batas waktu pelaksanaan perbaikan tersebut.

4. PROSES PENYUSUNAN LAPORAN

Proses penyusunan laporan perlu dilakukan dengan cermat, antara lain meliputi:

- a. Temuan audit yang akan dituangkan dalam laporan harus dikompilasi dan dianalisis tingkat signifikasinya.
- b. Temuan audit harus dikonfirmasi dengan *auditee* untuk diketahui dan dipahami.
- c. Konsep laporan yang disusun dikaji terlebih dahulu agar diperoleh keyakinan bahwa laporan telah lengkap dan benar.

5. PENYAMPAIAN LAPORAN

Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Internal ditujukan kepada Bagian Pengawasan Sistem Pembayaran Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran Bank Indonesia, dan harus ditandatangani oleh ketua tim auditor, serta disampaikan kepada Bank Indonesia dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh direktur kepatuhan Peserta (khusus bagi Bank sebagai Peserta) atau direktur yang membawahi satuan kerja pengawasan intern (khusus bagi Pihak Selain Bank sebagai Peserta).

**PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN HASIL *SECURITY AUDIT*
PESERTA SISTEM BI-RTGS**



BANK INDONESIA

**DIREKTORAT AKUNTING DAN SISTEM PEMBAYARAN
BANK INDONESIA
2004**

BAB I UMUM

1. Pendahuluan

Sesuai Peraturan Bank Indonesia (PBI) No. 6/8/PBI/2004 tanggal 11 Maret 2004 tentang Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* , Peserta Sistem BI-RTGS (Peserta) diwajibkan melakukan *security audit* serta menyampaikan hasil *security audit* tersebut kepada Bank Indonesia. Untuk mempermudah para Peserta dalam menyusun laporan hasil *security audit* tersebut, dipandang perlu untuk memberikan Pedoman Penyusunan Laporan Hasil *Security Audit* kepada Peserta.

2. Pengertian

Security audit adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap keamanan teknologi informasi. Yang dimaksud dengan *security audit* adalah pemeriksaan terhadap keamanan teknologi informasi internal Peserta, hubungan (*interface*) antara aplikasi RT dengan sistem internal Peserta, serta kondisi lingkungan Peserta. Pelaksanaan *security audit* dapat dilakukan oleh auditor internal yang independen dari satuan kerja pelaksana operasional Sistem BI-RTGS (Satuan Kerja Audit Intern/SKAI) atau auditor eksternal.

3. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan *security audit* sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak kepesertaan Sistem BI-RTGS dan setiap terjadi perubahan dalam sistem internal Peserta yang terkait dengan Sistem BI-RTGS. Bagi bank yang telah menjadi Peserta sebelum berlakunya PBI Sistem BI-RTGS, wajib melakukan *security audit* dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak berlakunya PBI tersebut.

4. Tujuan ...

4. Tujuan Pelaporan

Laporan hasil *security audit* dimaksudkan sebagai sarana bagi manajemen Peserta dan Bank Indonesia untuk mendapatkan informasi mengenai kualitas keamanan teknologi informasi Peserta serta sebagai bahan untuk melakukan pembinaan, apabila diperlukan.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN

Setelah selesai melakukan kegiatan audit, auditor berkewajiban untuk menuangkan hasil audit tersebut dalam bentuk laporan tertulis. Laporan tersebut harus memenuhi standar pelaporan, sistematika, materi, ruang lingkup pemeriksaan, dan melalui proses penyusunan yang baik.

1. STANDAR PELAPORAN

Standar pelaporan sekurang-kurangnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1) Laporan harus tertulis, sistematis, diuraikan secara singkat, dan mudah dipahami.
- 2) Laporan harus didukung kertas kerja memadai, obyektif, dan konstruktif.
Laporan yang memuat temuan audit harus didukung kertas kerja yang memadai agar dapat dipertanggung-jawabkan. Laporan harus obyektif didasarkan atas fakta di lapangan serta tidak memihak kepentingan tertentu. Laporan harus konstruktif agar dapat memberikan saran perbaikan bagi *auditee*.
- 3) Laporan harus ditandatangani oleh auditor dan *auditee*.

2. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika laporan hasil *security audit* meliputi :

- | | | |
|---------|---|---------------------------|
| Bab I | : | <i>Executive Summary</i> |
| Bab II | : | Pendahuluan |
| Bab III | : | Ruang Lingkup pemeriksaan |
| Bab IV | : | Metode Pemeriksaan |

Bab V : Hasil Temuan Pemeriksaan

Bab VI : Kesimpulan

Bab VII : Rekomendasi

Bab VIII : Tanggapan *Auditee*

3. MATERI LAPORAN

Materi atau isi laporan sekurang-kurangnya meliputi :

a. Bab I : *Executive Summary*

Bab ini menjelaskan secara ringkas kesimpulan atas temuan audit yang dimaksudkan agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang dikemukakan dalam laporan.

b. Bab II : Pendahuluan

Bab ini menjelaskan 3 (tiga) aspek, yaitu :

1) Dasar Pemeriksaan

Sub Bab ini menjelaskan dasar hukum pemeriksaan dan surat tugas sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan.

2) Tujuan Pemeriksaan

Sub Bab ini menjelaskan tujuan dari pemeriksaan *security audit* terhadap kegiatan operasional Sistem BI-RTGS.

3) Jangka Waktu Pemeriksaan

Sub Bab ini menjelaskan jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan, sejak tanggal dimulainya sampai dengan berakhirnya pemeriksaan.

c. Bab III : Ruang Lingkup pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan minimal meliputi sebagai berikut :

1) Manajemen

Sub bab ini menjelaskan fungsi manajemen dalam kaitannya dengan kepesertaan Sistem BI-RTGS, meliputi :

a) Sumber Daya Manusia

II.3

Aspek sumber daya manusia yang diperiksa meliputi observasi terhadap kualitas sumber daya manusia di satuan kerja pelaksana Sistem BI-RTGS, baik dari aspek kompetensi maupun *track record* dibandingkan dengan persyaratan yang ditetapkan. Kompetensi sumber daya manusia mencakup pemahaman teknik operasional Sistem BI-RTGS sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Pemeriksaan terhadap *track record* dimaksudkan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia yang diberi wewenang untuk melaksanakan fungsi-fungsi dalam Sistem BI-RTGS memiliki moral yang baik. Selain itu, perlu diketahui bahwa pelatihan yang diberikan kepada pegawai sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan pegawai.

b) Struktur Organisasi

Aspek yang diperiksa meliputi penjabaran tugas, pemisahan tugas, dan penanggung jawab kegiatan.

c) Hukum

Aspek hukum yang diperiksa meliputi kualitas kontrak/perjanjian dengan *vendor/supplier* pemasok sistem dan peralatan pendukung BI-RTGS dibandingkan dengan peraturan intern mengenai Sistem BI-RTGS dan ketentuan Bank Indonesia.

2) Lingkungan

Sub bab ini menjelaskan bagaimana kondisi lingkungan dimana Sistem BI-RTGS berada. Kondisi lingkungan yang dimaksud adalah :

a) Tenaga Listrik

Aspek ini menjelaskan kondisi tenaga listrik yang digunakan dan memastikan bahwa Peserta mempunyai *Uninterruptible Power Supply (UPS)* yang berfungsi dengan baik.

b) Pendingin ...

b) Pendingin Udara

Aspek ini menjelaskan kondisi pendingin udara yang digunakan oleh Peserta.

c) Penanganan Kebakaran

Aspek ini menjelaskan mengenai prosedur pencegahan, pendeteksian, dan pemadaman kebakaran.

d) Lokasi/penempatan peralatan Teknologi Informasi (TI) secara lengkap (*RT Server*, *Personal Computer* (PC) dan *printer*) dalam ruangan.

Aspek ini menjelaskan bagaimana penempatan peralatan TI dalam ruangan.

e) Lokasi ruangan dalam gedung

Aspek ini menjelaskan bagaimana lokasi ruangan dalam gedung. Hal ini berhubungan dengan standar keamanan yang diperlukan.

f) Akses masuk ruangan

Aspek ini menjelaskan apakah Peserta melakukan kontrol terhadap pegawai yang memasuki ruangan *RT Server* Utama.

3) Sistem

Sub bab ini menjelaskan mengenai konfigurasi dan kondisi Sistem BI-RTGS (*RT Server* Utama dan *back-up* jika ada) dan sistem-sistem lain yang terkait, meliputi :

a) Perangkat Keras (*Hardware*)

Aspek ini menjelaskan konfigurasi perangkat keras Sistem BI-RTGS antara lain *RT Server*, PC, *printer*, termasuk ketaatan Peserta untuk memenuhi persyaratan minimum PC yang digunakan.

b) Perangkat Lunak (*Software*)

Aspek ini menjelaskan mengenai aplikasi-aplikasi yang di-*install* di RT Server dan PC, kehandalan sistem operasi (termasuk *upgrade* perbaikan/*patch*), enkripsi, pengontrolan *password*, serta anti virus yang digunakan.

c) Perangkat Jaringan

Aspek ini menjelaskan konfigurasi jaringan BI-RTGS di Peserta termasuk koneksi/*linkage* dengan sistem-sistem lainnya (dilengkapi gambar jaringan), kondisi pengkabelan jaringan serta perangkat aktif dan pasif jaringan (*hub, router, modem, dll*).

4) *Back-up*

Sub bab ini menjelaskan apakah Peserta mempunyai *RT Server Back-up*, sistem komunikasi, dan *back-up* data. Selain itu, perlu juga diperiksa apakah *RT Server Back Up* dan sistem komunikasi berfungsi dengan baik dan telah memenuhi kebutuhan minimum pengolahan transaksi dalam keadaan darurat. Dalam hal dilakukan pengujian *back-up* sebagaimana tersebut di atas, perlu diperiksa dokumentasinya.

5) *Disaster Recovery Plan (DRP)*

Sub bab ini menjelaskan apakah Peserta mempunyai *DRP* yang memadai dan melakukan uji coba *DRP* secara berkala serta melakukan *up dating* *DRP* sesuai dengan perkembangan.

6) Data dan Dokumentasi

Sub bab ini menjelaskan mengenai pengelolaan, pengolahan data, serta dokumentasi yang diperlukan, meliputi :

a) Integritas Data

Aspek ini menjelaskan apakah data yang diolah akurat, andal, dan lengkap sesuai dengan kebutuhan.

b) Log ...

b) *Log Book*

Aspek ini menjelaskan apakah Peserta mempunyai *log book* yang bisa dicetak/dibaca untuk mengetahui kesalahan pengoperasian Sistem BI-RTGS.

c) Dokumentasi Hasil Transaksi dan *Back-up* Hasil Transaksi

Aspek ini menjelaskan apakah hasil dan *back-up* hasil transaksi yang berbentuk *soft copy* maupun *hard copy* dikelola dengan baik.

d) Pengadministrasian/dokumentasi hasil uji coba sistem dan *back up*

Aspek ini menjelaskan apakah Peserta menatausahakan dengan baik dokumentasi hasil uji sistem dan *back-up*.

e) Pengadministrasian/Dokumentasi Penanganan Masalah

Aspek ini menjelaskan apakah Peserta Sistem BI-RTGS menatausahakan dengan baik dokumentasi penanganan masalah yang berkaitan dengan sistem.

d. Bab IV : Metode Pemeriksaan

Bab ini menjelaskan mengenai metode yang digunakan dalam *security audit*, antara lain *audit around the computer* dan atau *audit through and with the computer*.

e. Bab V : Hasil Temuan Pemeriksaan

Bab ini menjelaskan temuan pemeriksaan yang memuat fakta, keadaan yang sebenarnya, serta dampak dan penyebab terjadinya penyimpangan serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

f. Bab VI : Kesimpulan

Bab ini berisi kesimpulan atas temuan hasil pemeriksaan berupa pendapat terhadap kegiatan operasional Sistem BI-RTGS.

g. Bab VII : Rekomendasi

Bab ini menjelaskan rekomendasi yang diberikan pemeriksa atas adanya kelemahan atau penyimpangan yang ditemui.

h. Bab VIII : Tanggapan *Auditee*

Laporan harus memuat tanggapan *auditee* berupa pembenaran atau keberatan, dan alasan atas temuan audit, serta komitmen untuk melakukan perbaikan dan batas waktu pelaksanaan perbaikan tersebut.

4. PROSES PENYUSUNAN LAPORAN

Proses penyusunan laporan perlu dilakukan dengan cermat, antara lain meliputi :

- a. Temuan audit yang akan dituangkan dalam laporan harus dikompilasi dan dianalisis tingkat signifikasinya.
- b. Temuan audit harus dikonfirmasi dengan *auditee* untuk diketahui dan dipahami.
- c. Konsep laporan yang disusun dikaji (*review*) terlebih dahulu agar diperoleh keyakinan bahwa laporan telah lengkap dan benar.

5. PENYAMPAIAN LAPORAN

Penyampaian laporan hasil *security audit* ditujukan kepada Bagian Pengawasan Sistem Pembayaran Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran, dan harus ditandatangani oleh ketua tim auditor, serta disampaikan kepada Bank Indonesia dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh direktur kepatuhan Peserta (khusus bagi Bank sebagai Peserta) atau direktur yang membawahi satuan kerja pengawasan intern (khusus bagi Pihak Selain Bank sebagai Peserta).