

**PENGKINIAN PEDOMAN PELAKSANAAN
MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI**

PT.BPR CITRA DARIAN



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT CITRA DARIAN

JL. UTAMA TIMUR NO.125 WELERI - KENDAL (0294) 643267,641917

EMAIL : CITRADARIAN@YAHOO.COM



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
CITRA DARIAN

Kantor Pusat : Jl. Utama Timur No.125 Weleri Kendal ☎ (0294) 643267
Kantor Kas : Jl. Pahlawan No.58 Boja - Kendal ☎ (0294) 572280
Jl. Raya Timur No. 74 Kaliwungu - Kendal ☎(0294) 3681038
Jl. Sunan Abinowo No. 79 Pegandon - Kendal ☎ (0294) 368 6575

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. BPR CITRA DARIAN
NO: 015/DIR-CD/VIII/2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
PT. BPR CITRA DARIAN

- Menimbang** : 1. Bahwa teknologi informasi berkembang dinamis mengikuti lingkungan bisnis dan kebutuhan masyarakat terhadap produk dan layanan perbankan;
2. Bahwa penyelenggaraan teknologi informasi diperlukan dalam rangka meningkatkan efisiensi operasional dan pelayanan kepada nasabah BPR;
3. Bahwa penyelenggaraan teknologi informasi secara efektif dan efisien merupakan tanggung jawab manajemen;
4. Bahwa Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi ditetapkan dalam suatu ketetapan
- Mengingat** : 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor75/POJK.03/2016 tanggal 23 Desember 2016 Tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi Bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah;
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2017 tanggal 6 April 2017 Tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi Bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Direksi No 018/DIR-CD/XII/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi PT. BPR Citra Darian.



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
CITRA DARIAN**

Kantor Pusat : Jl. Utama Timur No.125 Weleri Kendal ☎ (0294) 643267
Kantor Kas : Jl. Pahlawan No.58 Boja - Kendal ☎ (0294) 572280
Jl. Raya Timur No. 74 Kaliwungu - Kendal ☎(0294) 3681038
Jl. Sunan Abinowo No. 79 Pegandon - Kendal ☎ (0294) 368 6575

- Kedua : Pelaksanaan standar penyelenggaraan teknologi informasi Bank harus berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; .
- Ketiga : Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi seperti pada lampiran berikut.
- Keempat : Ketentuan ini berlaku sejak ditetapkan dan segala sesuatu akan ditinjau kembali dan diperbaiki seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan : Weleri

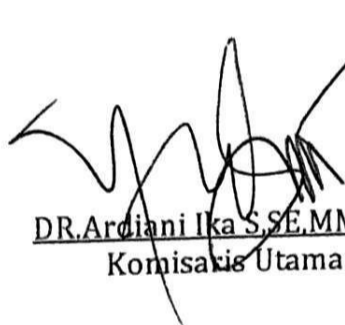
Pada tanggal : 31 Agustus 2020

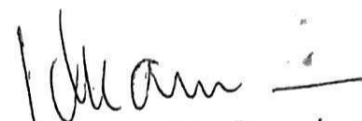
PT. BPR CITRA DARIAN



Parwanti, S.N., MM
Direktur Utama


Eli Nur Ida, SE, MM, Akt.
Direktur


Menyetujui,
DR. Ardiani Ika S, SE, MM, Akt.
Komisaris Utama


Winarno Hadirejo, SE, Akt.
Komisaris



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
CITRA DARIAN

Kantor Pusat : Jl. Utama Timur No.125 Weleri Kendal ☎ (0294) 643267
Kantor Kas : Jl. Pahlawan No.58 Boja - Kendal ☎ (0294) 572280
Jl. Raya Timur No. 74 Kaliwungu - Kendal ☎(0294) 3681038
Jl. Sunan Abinowo No. 79 Pegandon - Kendal ☎ (0294) 368 6575

Lampiran : Keputusan Direksi PT. BPR Citra Darian

Nomor : 015/DIR-CD/VIII/2020

Tanggal : 31 Agustus 2020

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi PT. BPR
Citra Darian

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	TAHUN 2020
------------	---	-----------------------

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur kepada Allah SWT, Tuhan YME karena atas berkah dan rahmadNya Buku Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi (TI) dapat disusun sesuai dengan target waktu dan kebutuhan Manajemen **PT. BPR CITRA DARIAN**. Tujuan utama dari penyusunan Buku Pedoman ini selain untuk memenuhi kebutuhan internal Bank juga untuk memenuhi Ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No.75/POJK.03/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi Bagi BPR/BPRS, maupun bagi pihak eksternal lainnya yang berkepentingan dengan Bank sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan Teknologi Informasi.

Mengingat pentingnya penerapan/penyelenggaraan Teknologi Informasi bagi semua pihak, diharapkan seluruh jajaran dalam organisasi memahami dengan baik isi Buku Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi ini sehingga mampu mengimplementasikannya dalam pelaksanaan tugasnya di masing-masing Satker yang ada. Manajemen menyadari bahwa Buku Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi ini belum sempurna sehingga perlu disempurnakan kembali di masa yang akan datang sesuai dengan perkembangan dan konsisi perbankan yang ada. Sekian terima kasih.

Semarang, 31 Agustus 2020
PT.BPR Citra Darian

Parwanti,SH,MM

Direktur Utama



Eli Nur Ida,SE,MM,Akt

Direktur



Mengetahui,

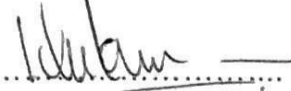
DR.Ardiani Ika S,SE,MM,Akt

Komisaris Utama



Winarno Hadiredjo,SE,Akt

Komisaris



SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	TAHUN 2020
------------	---	-----------------------

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB. I PENDAHULUAN	1
A LATAR BELAKANG	1
B KETENTUAN UMUM	2
C MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT	4
BAB. II RUANG LINGKUP PELAKSANAAN TEKNOLOGI INFORMASI	6
A APLIKASI INTI PERBANKAN (PINtech Online)	6
B PENYELENGGARAAN PUSAT DATA (DATA CENTER) OLEH KANTOR PUSAT	8
C JARINGAN KOMUNIKASI DATA	10
D KEGIATAN OPERASIONAL PERBANKAN	12
BAB. III WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PELAKSANAAN TEKNOLOGI INFORMASI	15
A WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB DIREKSI	15
B WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB DEWAN KOMISARIS	16
C WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB UNIT KERJA IT	16
D WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB JAWAB MASING-MASING UNIT KERJA TERKAIT	17
E WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PEAI	17
BAB. IV KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI	18
A MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI BPR	18
B KEBIJAKAN DISASTER RECOVERY PLAN (DRP) DAN BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)	23
C PENGEMBANGAN ELECTRONIC BANKING	25
BAB. V PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI BEKERJASAMA DENGAN PENYEDIA JASA	28
A PIHAK PENYEDIA JASA TEKNOLOGI INFORMASI	28
B APLIKASI INTI PERBANKAN DAN PUSAT DATA MELALUI (PINtech)	32
C PENGEMBANGAN DAN PENGADAAN	33
D PERAWATAN DAN PERBAIKAN	35
BAB. VI SISTEM PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN INTERN	36
A PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI....	36
B PENGENDALIAN INTERNAL TEKNOLOGI INFORMASI	38

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	TAHUN 2020
------------	---	-----------------------

	C	PENGAMANAN DATA (KERHASIAAN DATA, KEBENARAN DATA DAN KETERSEDIAAN DATA)	41
	D	END USER COMPUTING	41
	E	PENGENDALIAN OTORISASI (PENGATURAN KEWENANGAN DAN PASSWORD)	43
	F	PELAKSANAAN BACKUP SERVER	45
BAB. VII		FUNGSI AUDIT INTERN PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI	46
	A	PELAKSANAAN AUDIT OLEH PEAI	46
	B	PELAKSANAAN AUDIT OLEH PIHAK EKSTERNAL	46
BAB. VIII		MEKANISME KERJA BIDANG IT DAN SISTEM PELAPORAN	48
	A	MEKANISME KERJA BAGIAN TSI	48
	B	LAPORAN REALISASI KERJASAMA DENGAN PENYEDIA JASA TEKNOLOGI INFORMASI	50
	C	LAIN – LAIN	52
BAB. IX		SANKSI INTERN	53
BAB. X		PE N U T U P	55
		Lampiran	56

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB .I PENDAHULUAN

Kebutuhan akan Teknologi Informasi di lingkungan Perbankan khususnya dalam kegiatan operasional Bank Perkreditan Rakyat sudah menjadi kewajiban mengingat dari hari kehari perkembangan teknologi informasi bergerak semakin dinamis mengikuti bisnis dan kebutuhan masyarakat terhadap produk dan layanan perbankan. Selain itu penggunaan teknologi informasi yang baik dan terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi dalam operasional dan kualitas pelayanan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa Bank. Oleh karena itu penyelenggaraan teknologi informasi harus menjadi tanggungjawab semua pihak yang terkait dalam organisasi BPR dimulai dari tingkat atas hingga level operasional. Mengingat pentingnya pelaksanaan teknologi informasi bagi BPR sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 75/POJK.03/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi, maka manajemen perlu mengatur lebih lanjut hal-hal yang dianggap perlu dalam pelaksanaan teknologi informasi yang akan diuraikan lebih lanjut dalam buku pedoman ini.

A. LATAR BELAKANG

Penggunaan teknologi informasi dalam pengembangan usaha Bank Perkreditan Rakyat kini sudah menjadi suatu keharusan sejalan dengan semakin kompleksnya kegiatan dan ragam produk yang dikembangkan oleh BPR sebagai lembaga keuangan sekaligus sebagai lembaga intermediasi. Mengingat pentingnya penggunaan teknologi informasi sebagaimana pula yang dilakukan di **PT. BPR CITRA DARIAN**, maka manajemen memandang perlu mengatur lebih lanjut secara tertulis yang tertuang dalam bentuk Buku Pedoman Pelaksanaan Teknologi Informasi dengan tujuan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti Otoritas Jasa Keuangan dan lainnya. Adapun yang

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

melatarbelakangi dibuatnya buku pedoman pelaksanaan teknologi informasi ini antara lain :

1. Untuk memenuhi ketentuan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana tertuang dalam POJK No. 75/POJK.03/2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi Bagi BPR/BPRS
2. Untuk memenuhi kebutuhan internal BPR dalam pelaksanaan teknologi informasi untuk saat ini maupun kedepan.
3. Untuk mengatur hal-hal yang bersifat teknis sekaligus sebagai pedoman dan arahan bagi pegawai dalam melaksanakan teknologi informasi dalam kegiatan operasional BPR.
4. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas oleh pegawai sehingga pelaksanaan teknologi informasi tersebut perlu di atur lebih lanjut.
5. Untuk memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya mengingat seluruh kegiatan operasional BPR sudah berbasis komputer sehingga perlu diatur lebih lanjut.

B. KETENTUAN UMUM

Dalam pelaksanaan teknologi informasi ini banyak hal-hal yang perlu diatur dan diperjelas mengingat dunia teknologi informasi masih relatif baru dikenal di lingkungan Bank Perkreditan Rakyat sehingga perlu diperjelas dan dipertegas dalam pedoman ini antara lain sebagai berikut :

1. Bank Perkreditan Rakyat yang disebut BPR dalam penulisan ini yaitu PT. BPR CITRA DARIAN, yang merupakan BPR Konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

2. Teknologi Informasi yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah suatu tehnik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan/ atau menyebarkan informasi.
3. Layanan Perbankan secara online system melalui media elektronik atau selanjutnya disebut **PINtech Online** adalah layanan yang memungkinkan nasabah bank untuk memperoleh atau melakukan transaksi perbankan melalui Kantor Kas yang berada dibawah koordinasi Kantor Pusat seperti penarikan dan penyetoran Tabungan, penyetoran angsuran Kredit dan seterusnya secara online sistem.
4. Rencana Strategis Teknologi Informasi (*Information Technology Strategic Plan*) adalah dokumen yang menggambarkan visi dan misi Teknologi Informasi BPR, strategi yang mendukung visi dan misi tersebut dan prinsip-prinsip utama yang menjadi acuan dalam penggunaan teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan bisnis BPR.
5. Sistem Elektronik yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Aplikasi Inti Perbankan (*Core Banking System*) yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah Sistem Elektronik berupa aplikasi untuk proses akhir seluruh transaksi perbankan yang terjadi sepanjang hari, termasuk pengkinian data dalam pembukuan BPR, yang paling sedikit mencakup fungsi nasabah, simpanan, pinjaman, akuntansi dan pelaporan.
7. Pusat Data (Data Center) yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan Sistem Elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

8. Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center*) yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi – fungsi penting Sistem Elektronik yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
9. Pangkalan Data (*Database*) yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah sekumpulan data komprehensif dan disusun secara sistematis, dapat diakses oleh pengguna sesuai wewenang masing-masing dan dikelola oleh administrator Pangkalan Data (*Database Administrator*).
10. Rencana Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan*) yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah dokumen yang berisikan rencana dan langkah-langkah memulihkan kembali akses data, perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan agar BPR dapat menjalankan kegiatan operasional bisnis yang kritikal setelah adanya gangguan dan atau bencana.
11. *Business Continuity Plan (BCP)* dalam buku pedoman ini adalah kebijakan dan prosedur yang memuat rangkaian kegiatan yang terencana dan terkoordinir mengenai langkah-langkah pengurangan risiko, penanganan dampak gangguan/bencana dan proses pemulihan agar kegiatan operasional BPR dan pelayanan kepada nasabah tetap dapat berjalan seperti semula.
12. Pemrosesan transaksi berbasis teknologi adalah kegiatan berupa penambahan, perubahan, penghapusan, otorisasi data yang dilakukan pada sistem aplikasi yang digunakan untuk memproses transaksi.

C. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Dalam penyusunan SOP Teknologi Informasi ini memiliki beberapa tujuan dan manfaat bagi BPR antara lain :

1. Memberikan kejelasan bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang berhubungan secara langsung dengan penggunaan teknologi informasi tersebut sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih optimal.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

2. Mengamankan dan melindungi seluruh perangkat dalam organisasi dari segala bentuk keluhan, tuduhan, tindakan hukum dan segala bentuk penyimpangan yang terjadi di luar ketentuan yang ada.
3. Memudahkan bagi pimpinan unit kerja atau satuan kerja dalam organisasi dalam melakukan pengawasan pasif maupun aktif terhadap pelaksanaan teknologi informasi oleh pegawai yang berada dalam garis komandonya.
4. Mengoptimalkan fungsi pengawasan internal BPR dengan harapan seluruh petugas yang terkait langsung dengan Teknologi informasi tidak melakukan penyimpangan dalam pelaksanaan tugasnya.
5. Meningkatkan fungsi kepatuhan terhadap ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang ditetapkan oleh regulator.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB II

RUANG LINGKUP PELAKSANAAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. APLIKASI INTI PERBANKAN (PINtech Online)

Guna mendukung suksesnya proses pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan, BPR menunjuk PT. Pintech Royal Mandiri sebagai penyedia jasa layanan aplikasi komputer berbasis teknologi untuk mendukung seluruh kegiatan operasional **PT. BPR CITRA DARIAN** yang disebut dengan Aplikasi PINtech. Aplikasi tersebut sudah digunakan sejak tahun 2008 di lingkungan perbankan dan lembaga keuangan lainnya dengan lebih dari 80 client di Jawa Tengah dan DIY dan telah memiliki reputasi cukup baik karena telah melakukan presentasi di Otoritas Jasa Keuangan.

Aplikasi PINtech yang digunakan tersebut memiliki beberapa keunggulan melalui spesifikasi produk yang meliputi :

1. Graphical User Interface : Berbasis Windows
2. Dokumentasi : Hardisk Eksternal, user manual.
3. Data Base : Mysql myisam atau inno
4. Parameter Control : Pengaturan Variable
5. Recovery Data : Backup otomatis, DRC (Disaster Recovery Center), Copy ke Hardisk Eksternal
6. Report data dilog oleh Vendor
7. Integrasi antara modul dan integrasi akuntansi
8. Support aplication SMS Banking
9. Support Android
10. Support pengiriman mutasi tabungan dan kredit ke email masing-masing nasabah
11. Suport online kantor kas

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

Selain mampu mendukung seluruh aktivitas perbankan, aplikasi PINtech juga dilengkapi sistem pengamanan yang terintegrasi yang diatur lebih lanjut dalam wewenang security, antara lain :

1. Menu apa saja yang ditampilkan untuk masing-masing user
2. Limit penarikan dan setoran masing-masing user
3. Otorisasi masing-masing user
4. Fasilitas kewenangan user

Aplikasi PINtech juga memiliki keunggulan lainnya dimana hampir seluruh kegiatan operasional BPR dapat dilakukan oleh aplikasi PINtech tersebut. Kegiatan perbankan yang dilakukan oleh aplikasi PINtech tersebut meliputi :

1. Laporan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).
2. Penyusunan Laporan Bulanan BPR
3. Laporan transaksi keuangan mencurigakan untuk APU/PPT
4. Pencatatan Inventaris
5. Sistem Akuntansi
6. Konsolidasi Online
7. Perhitungan Tingkat Kesehatan
8. Kegiatan Perkreditan
9. Tabungan, Deposito
10. Kegiatan Teller
11. Kegiatan Customer Service
12. Amortisasi
13. Wewenang Security

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

Keunggulan komparasi PINtech terhadap aplikasi lainnya antara lain :

1. PENGANGKATAN HISTORY

Bahwa aplikasi PINtech pada saat migrasi data, dapat mengangkat histori sistem vendor sebelumnya sehingga BPR tidak kehilangan riwayat transaksi baik di Tabungan, Deposito, Kredit dan lainnya.

2. LOG HISTORY

Adanya pencatatan history transaksi yang dilakukan oleh masing-masing user baik transaksi maupun pengeditan , penghapusan, entry data dan query di semua modul, nasabah, teller, tabungan, deposito, kredit dan akuntansi. Sistem ini juga akan mencatatkan nama user, jabatan, jam dan nama komputer sebagai bukti lokasi user pada saat melakukan transaksi.

3. PENGGUNAAN STANDAR AKUNTANSI ETAP 2010

Aplikasi PINtech juga telah mengacu pada Sistem Akuntansi Etap 2010 dan Prinsip Akuntansi BPR yang berlaku, termasuk di dalamnya juga sudah disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan terkini yang berhubungan sistem pembukuan BPR.

4. PERUBAHAN KEBIJAKAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Aplikasi PINtech juga telah mengacu pada perubahan kebijakan Otoritas Jasa Keuangan seperti ketentuan tentang Kualitas Aktiva Produktif, kolektibilitas kredit, Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) untuk Bank Perkreditan Rakyat dan regulasi lainnya.

B. PENYELENGGARAAN PUSAT DATA (DATA CENTER) OLEH KANTOR PUSAT BPR

Fasilitas utama pemrosesan data BPR untuk mendukung kegiatan operasional BPR dipusatkan di Kantor Pusat yang berlokasi di Jalan Utama Timur No. 125 Weleri Kendal, Jawa Tengah, Telp (0294) 643267. Pusat data dan informasi yang ada saat ini dikoordinasikan oleh Kantor Pusat untuk kemudian didistribusikan ke semua Kantor Kas yang berada di wilayah Kabupaten Kendal,

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

Jawa Tengah. Pengawasan program, pemeliharaan software dan hardware hingga sistem pengamanan program seluruhnya dikoordinir oleh Kantor Pusat. PINtech yang merupakan aplikasi Inti Perbankan (*Core Banking realtime online system*) untuk BPR dengan sistem data base yang terpusat di komputer server yang berada di Kantor Pusat. Sedangkan hubungan koneksi antara Kantor Pusat dengan Kantor Kas sudah dilakukan secara online system. Kantor yang akan menggunakan Aplikasi Inti Perbankan (PINtech) meliputi Kantor Pusat, Kantor Kas yang seluruhnya berada di lingkungan Kabupaten Kendal, Jawa Tengah.

PINtech (Aplikasi Inti Perbankan) merupakan Jasa Layanan Online Realtime yang merupakan *Core Banking Realtime* BPR yang memiliki modul-modul untuk menjalankan fungsi-fungsi dasar sistem komputerisasi perbankan. Modul-modul yang ada di dalam sistem PINtech tersebut meliputi antara lain :

1. Modul Administrator, yaitu modul yang mengatur tentang semua fungsi dalam program PINtech yang bersifat administratif seperti cara mengganti password user, setting parameter, cleansing data nasabah, proses tutup transaksi harian dan lainnya.
2. Modul Customer Service, yaitu modul yang mengatur tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan nasabah seperti Data nasabah (edit data/koreksi), Verifikasi data master nasabah, Informasi nasabah, Laporan jadwal tagihan kredit dan Simulasi kredit dan lainnya.
3. Modul Back Office Simpanan, yaitu modul yang mengatur tentang administrasi yang berhubungan dengan Simpanan/Tabungan seperti Data master tabungan, Verifikasi data master tabungan, Proses perhitungan bunga tabungan, Update suku bunga tabungan, Proses akhir bulan, Point tabungan dan lainnya.
4. Modul Back Office Tabungan dan Simpanan Berjangka, yaitu modul yang mengatur secara administratif yang berhubungan dengan Tabungan, Simpanan Berjangka seperti proses hitung bunga Tabungan, Deposito, data

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

master Tabungan, Deposito, perpanjangan deposito jatuh tempo, cetak bilyet deposito, cetak buku Tabungan dan Proses akhir bulan dan lainnya.

5. Modul Back Office Kredit/Pembiayaan, yaitu modul yang mengatur secara administratif yang berhubungan dengan kegiatan Kredit/Pembiayaan seperti pengaturan data master kredit, verifikasi data master kredit, data master agunan, proses kolektibilitas, proses amortisasi provisi, proses accrual (anggaran PYAD), proses tunggakan bunga menurun, proses akhir bulan dan lainnya.
6. Modul Teller, yaitu modul yang berhubungan dengan sistem pencatatan yang berkaitan dengan transaksi kas seperti transaksi tabungan (setoran kolektif, antar kantor), transaksi deposito (setoran, perhitungan bunga), transaksi kredit (realisasi kredit, pembayaran angsuran, angsuran kredit melalui rekening tabungan (*outo debet*), jurnal khusus kas masuk dan kas keluar dan lainnya.
7. Modul Akuntansi, yaitu modul yang mengelola kegiatan transaksi umum yang berhubungan dengan sistem akuntansi seperti daftar perkiraan COA (*Code of Account*) untuk membuat, mengedit, menghapus, reposting data akuntansi, pencatatan jurnal umum dan khusus, proses closing entry, setting konfigurasi Tingkat Kesehatan BPR, setting laporan ke Otoritas Jasa Keuangan, antar kantor, transfer data ke pusat, transfer data ke nasabah, konsolidasi dan lainnya, (untuk kepentingan manajemen).

C. JARINGAN KOMUNIKASI DATA

Jaringan komunikasi data yang menghubungkan antara Kantor Pusat dengan Kantor Kas telah dilakukan secara online system melalui PINtech melalui penyedia jasa PT. Pintech Royal Mandiri. Jaringan komunikasi yang bersifat real time online tersebut dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Jaringan komunikasi data yang digunakan PT. BPR CITRA DARIAN yaitu menggunakan Aplikasi PINtech yang terintegrasi yang merupakan

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

corebanking real time secara online dengan menggunakan sistem database terpusat di Komputer Server.

2. Database seluruh nasabah baik yang berada di Kantor Pusat Operasional, Kantor Kas dipusatkan dalam 1 (satu) komputer server utama yang berada di Kantor Pusat. Untuk Kantor Kas tetap mengindik ke server utama yang ada di Kantor Pusat. Sementara ini untuk mendukung dan menjaga kesinambungan usaha, BPR kini menggunakan 1 (satu) server cadangan serta menggunakan back-up server melalui eksternal hardisk. .
3. Jaringan yang dibangun untuk menghubungkan antara Kantor Pusat dengan Kantor Kas menggunakan koneksi VPN (*Virtual Private Number*) yang dihubungkan dengan koneksi SPEEDY Telkom guna memudahkan pengiriman data ke server utama.
4. Agar supaya komputer-komputer yang berada di Kantor Kas yang jauh dari Kantor Pusat dapat mengakses jaringan VPN menuju computer server yang berada di Kantor Pusat, harus terdaftar di komputer server Kantor Pusat. Dengan demikian komputer-komputer yang tidak terdaftar dalam Komputer Server tidak dapat mengakses ke jaringan PINtech.
5. Dengan menggunakan jaringan VPN yang merupakan sistem jaringan operasional terpadu dan terintegrasi memungkinkan :
 - a. Para pengguna baik Kantor Pusat maupun Kantor Kas dapat mengakses berbagai sumber daya yang tersedia dalam aplikasi PINTech sesuai dengan modul-modul yang telah ditentukan.
 - b. Terwujudnya pengendalian akses masing-masing pengguna terhadap sumber daya yang tersedia dalam aplikasi PINtech.
 - c. Penggunaan sumber daya yang ada dalam PINtech semudah penggunaan sumber daya yang ada pada komputer-komputer pada umumnya karena semua portal sudah diatur dan semua terminal sudah tersedia sesuai dengan aktivitasnya masing-masing seperti Tabungan, Deposito Berjangka, Kredit, Umum, Pembukuan dan lainnya.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- d. Tersedianya setiap saat informasi dan dokumentasi yang mutakhir secara online.

D. KEGIATAN OPERASIONAL PERBANKAN

Seluruh kegiatan transaksi keuangan nasabah yang dikoordinir oleh Kantor Pusat sebagaimana tertuang dalam Buku Pedoman User Manual telah sepenuhnya menggunakan sistem Accrual Basis sebagaimana ditetapkan dalam Standar Akuntansi ETAP tahun 2010 (SAK-ETAP) dan Pedoman Akuntansi BPR (PA-BPR) sesuai Surat Edaran Bank Indonesia No. 12/14/DKBU tanggal 1 Juni 2010 Tentang Pelaksanaan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat. Seluruh kegiatan perbankan yang dilakukan PT. BPR CITRA DARIAN sudah sepenuhnya berbasis Teknologi Informasi dan sudah bersifat Online System dengan Kantor Kas.

Dari sekian banyak modul yang tercantum dalam Buku Pedoman User Manual yang menjadi perhatian khusus adalah transaksi-transaksi yang menjadi Core Bisnis BPR yang meliputi Tabungan, Deposito, Kredit, Sistem Akuntansi, Teller, Customer Service dan lainnya yang dapat dirinci kegiatannya sebagai berikut :

1. Transaksi Tabungan

- a. Pembukaan Rekening Tabungan
- b. Pengisian formulir Data Nasabah / APU-PPT
- c. Penyerahan dan penandatanganan spesimen contoh tandatangan
 - a. Setoran Tunai Tabungan/Pemindahbukuan
 - b. Penarikan Tunai Tabungan/Pemindahbukuan
 - c. Otorisasi data dan penggunaan password
 - d. Penutupan Tabungan
 - e. Penatausahaan arsip Tabungan

2. Transaksi Deposito

- a. Pembukaan Rekening / Setoran Deposito Berjangka
- b. Pengisian formulir Data Nasabah / APU-PPT

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- c. Penerimaan setoran secara tunai / pemindahbukuan
- d. Pencairan Deposito Berjangka secara tunai / Pemindahbukuan
- e. Pembayaran Bunga Deposito Berjangka (Transfer ke Rekening Tabungan)
- f. Pencairan dan penutupan Deposito Berjangka
- g. Otorisasi data dan penggunaan password
- h. Penatausahaan arsip Deposito Berjangka

3. Transaksi Kredit

- a. Pembukaan Rekening kredit oleh nasabah
- b. Pengisian formulir Data Nasabah / APU-PPT
- c. Penandatanganan Surat Perjanjian Kredit
- d. Realisasi/pencairan kredit
- e. Pembukuan Angsuran Kredit secara tunai/nontunai
- f. Pembukuan Pelunasan Kredit secara tunai/nontunai
- g. Otorisasi data dan penggunaan password
- h. Penatausahaan kredit

4. Transaksi Antar Kantor

- a. Setoran Tabungan Nasabah melalui Kantor Kas
- b. Penarikan Tabungan Nasabah Kantor Kas
- c. Setoran Angsuran Kredit Melalui Kantor Kas
- d. Penarikan/Penyetoran Dana Oleh Kantor Kas kepada Kantor Pusat.
- e. Otorisasi data dan penggunaan password
- f. Penatausahaan arsip

5. Sistem Akuntansi

- a. Menerima aplikasi dari front liner
- b. Menerima slip penarikan atau penyetoran dari front liner
- c. Melakukan pembukuan terhadap semua transaksi berdasarkan warkat/nota yang telah ditetapkan dalam SOP.
- d. Memberikan tanda paraf sebagai bukti telah dibukukan

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- e. Menyerahkan warkat/bukti transaksi tersebut kepada jurnalis (petugas jurnal)
- f. Otorisasi data dan penggunaan password
- g. Penatausahaan arsip pembukuan.

6. Kegiatan Teller/Kasir

- a. Menyiapkan aplikasi transaksi tunai
- b. Menerima slip penarikan/penyetoran tunai dari nasabah
- c. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan data
- d. Menyiapkan dan menghitung uang yang akan dibayarkan atau diterima dari nasabah
- e. Mencatat transaksi nasabah
- f. Melakukan otorisasi data dan penggunaan password
- g. Menatausahakan arsip transaksi keuangan nasabah
- h. Membuat laporan kas pada akhir hari

7. Kegiatan Customer Service

- a. Melayani kepentingan dan kebutuhan nasabah yang ingin berhubungan dengan Bank.
- b. Memberikan penjelasan kepada nasabah tentang produk Bank maupun kebutuhan yang diinginkan nasabah
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap aplikasi beserta lampirannya yang diterima dari nasabah sekaligus membubuhkan paraf sebagai tanda telah dilaksanakan.
- d. Meneruskan permintaan nasabah sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan bisa saja dalam bentuk Tabungan, Deposito, Kredit maupun jasa perbankan lainnya.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB. III

WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PELAKSANAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Masing-masing personal dan seluruh pegawai dalam organisasi BPR memiliki wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan porsinya masing-masing khususnya dalam pelaksanaan Teknologi Informasi tersebut. Oleh karena itu dipandang perlu adanya pengaturan batas wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing tersebut agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya sehingga perlu diatur lebih lanjut sebagai berikut :

A. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB DIREKSI

Manajemen BPR menetapkan wewenang dan tanggungjawab Direksi terkait dengan penyelenggaraan Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi bagi BPR
2. Menetapkan kebijakan dan prosedur terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi yang memadai dan mengkomunikasikan secara efektif, baik pada satuan kerja penyelenggara maupun pengguna Teknologi Informasi.
3. Memantau kecukupan kinerja penyelenggaraan Teknologi Informasi dan upaya peningkatannya.
4. Memastikan bahwa :
 - a. Teknologi Informasi yang digunakan mendukung perkembangan usaha, pencapaian tujuan bisnis dan kelangsungan pelayanan terhadap nasabah BPR.
 - b. Tersedianya sistem pengelolaan pengamanan informasi yang efektif dan dikomunikasikan kepada satuan kerja penyelenggara dan pengguna Teknologi Informasi.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- c. Kebijakan dan prosedur penyelenggaraan Teknologi Sistem Informasi diterapkan secara efektif.

B. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB DEWAN KOMISARIS

Manajemen BPR menetapkan wewenang dan tanggungjawab Dewan Komisaris terkait dengan penyelenggaraan Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

1. Mengarahkan dan memantau rencana pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi BPR yang bersifat mendasar.
2. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi BPR

C. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB UNIT KERJA TEKNOLOGI INFORMASI

Manajemen BPR menetapkan wewenang dan tanggungjawab penyelenggara Teknologi Informasi (Bagian TSI) terkait dengan penyelenggaraan Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

1. Dalam rangka penyelenggaraan Teknologi Informasi secara efektif dan efisien, BPR telah menunjuk Bagian Teknologi Informasi sebagai pejabat yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan Teknologi Informasi tersebut.
2. Bagian Teknologi Informasi yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan Teknologi Informasi tidak terkait atau tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional seperti penghimpunan dana, penyaluran dana, pembukuan, kegiatan audit intern dan lainnya.
3. Wewenang dan tanggungjawab pejabat yang ditunjuk dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi harus :
 - a. Mendukung pengembangan dan / atau pengadaan Teknologi Informasi
 - b. Mendukung implementasi, operasional, dan pemeliharaan Teknologi Informasi

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- c. Melakukan upaya penyelesaian permasalahan terkait operasional Teknologi Informasi yang tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja pengguna Teknologi Informasi lainnya.

D. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB MASING-MASING UNIT KERJA TERKAIT

Manajemen BPR menetapkan wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing unit kerja sebagai pengguna Teknologi Informasi terkait dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

1. Mendukung pengembangan dan/atau pengadaan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi yang ada.
2. Melakukan pemeliharaan terhadap perangkat komputer baik software maupun hardware dalam pelaksanaan Teknologi Informasi
3. Menjaga keberlangsungan semua perangkat komputer dengan menggunakannya secara benar sesuai dengan fungsinya.

E. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT EKSEKUTIF AUDIT INTERN

Manajemen BPR menetapkan wewenang dan tanggungjawab kepada PEAI (Pejabat Eksekutif Audit Intern) terkait dengan penyelenggaraan Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan secara rutin atas pelaksanaan Teknologi Informasi terkait dengan kegiatan operasional BPR.
2. Meyakinkan bahwa seluruh kegiatan operasional BPR telah tercatat secara benar dan sah dalam aplikasi PINtech dalam pelaksanaan Teknologi Informasi.
3. Memberikan saran, arahan dan masukan kepada Manajemen BPR atas penyelenggaraan Teknologi Informasi.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB IV

**KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN
TEKNOLOGI INFORMASI**

A. MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI BPR

Dalam penerapan Teknologi Sistem Informasi (TSI), Direksi PT. BPR CITRA DARIAN mengatur lebih lanjut tentang manajemen pengelolaan Teknologi Informasi (TI) dan prosedur pengawasan yang harus dilakukan untuk menjamin keberlangsungan penggunaan Teknologi Informasi (TI) secara berkesinambungan. Penerapan Manajemen Teknologi Informasi (TI) tersebut meliputi beberapa kegiatan antara lain :

1. PENGAWASAN AKTIF DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

- a. PT. BPR CITRA DARIAN menetapkan wewenang dan tanggungjawab secara jelas pada setiap jenjang jabatan yang terkait dengan penggunaan Teknologi Informasi (TI). Wewenang dan tanggungjawab Dewan Komisaris meliputi antara lain :
 - 1) Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi rencana strategis teknologi informasi dan kebijakan BPR terkait dengan penggunaan teknologi informasi secara *online system* tersebut.
 - 2) Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi dan Pejabat terkait atas penerapan Manajemen Teknologi Informasi secara online.
- b. Sedangkan wewenang dan tanggungjawab Direksi mencakup antara lain :
 - 1) Menetapkan rencana strategis Teknologi Informasi (TI) dan kebijakan BPR terkait dengan penggunaan teknologi sistem informasi tersebut.
 - 2) Memastikan bahwa Teknologi Informasi (TI) yang digunakan BPR dapat mendukung perkembangan usaha, pencapaian tujuan bisnis BPR dan kelangsungan pelayanan kepada nasabah.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) yang terkait dengan penggunaan Teknologi Informasi (TI).
 - 4) Tersedianya kebijakan dan prosedur Teknologi Informasi yang memadai dan dikomunikasikan serta diterapkan secara efektif baik pada satuan kerja Kantor Pusat, Kantor Kas maupun pengguna informasi.
- c. Dalam melaksanakan Manajemen Teknologi Informasi, BPR akan menunjuk bagian TSI yang bertanggungjawab memberikan rekomendasi & pengarahan kepada semua unit kerja terkait di Pusat maupun Kantor Kas dimana pada saat masih bersifat insidental terutama jika terdapat permasalahan dengan Teknonolgi Sistem Informasi.

2. KECUKUPAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENGGUNAAN TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI

- a. Dalam melaksanakan Teknologi Sistem Informasi, PT BPR Citra Darian, memiliki kebijakan dan prosedur penggunaan Teknologi Informasi sebagaimana tertuang dalam Rencana Bisnis Bank dan Modul Operasional Corebanking dari PT. Pintech Royal Mandiri selaku Vendor/Provider penyedia jasa Teknologi Informasi .
- b. Kebijakan dan prosedur penggunaan Teknologi Informasi sebagaimana tersebut di atas meliputi beberapa aspek antara lain :
 - 1) Manajemen Teknologi Informasi
 - 2) Pengembangan dan pengadaan perangkat komputer dan peralatan penunjang lainnya.
 - 3) Sistem Operasional Teknologi Informasi
 - 4) Jaringan komunikasi
 - 5) Sistem pengamanan informasi dan
 - 6) Sistem Pengawasan terhadap Teknologi Sistem Informasi

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

c. Dalam pelaksanaan operasional Teknologi Sistem Informasi, BPR menetapkan limit atau batas wewenang kepada masing-masing pegawai sesuai jenjang kepangkatan dan jabatan yang bersangkutan guna memastikan agar pelaksanaan Teknologi Informasi tersebut dapat berjalan dengan baik, benar dan optimal serta terjaminnya pengawasan dan pengamanan dengan baik. Jenjang kewenangan tersebut antara lain meliputi :

- 1) Pengaturan batas kewenangan persetujuan (approval) di Kantor Pusat maupun Kantor Kas
- 2) Pengaturan tentang otorisasi Tabungan, Deposito Berjangka
- 3) Pengaturan kewenangan penandatanganan bilyet deposito
- 4) Pengaturan kewenangan tentang penggunaan Password
- 5) Pengaturan kewenangan tentang penggunaan menu Aplikasi.
- 6) Pengaturan kewenangan transaksi seperti penarikan, setoran dan kas umum.

3. PROSES PENGENDALIAN RISIKO PENGGUNAAN TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI

Dalam proses pelaksanaan Teknologi Sistem Informasi, manajemen PT. BPR CITRA DARIAN akan melakukan upaya-upaya pengendalian guna menghindari timbulnya risiko sebagai akibat penggunaan Teknologi Informasi yang dapat mengakibatkan kerugian bagi BPR ke depan, baik terhadap risiko operasional, risiko hukum maupun risiko reputasi. Langkah-langkah yang ditempuh antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan testing yang memadai pada saat pengembangan dan pengadaan sistem termasuk melakukan uji coba bersama satuan kerja pengguna untuk memastikan keakurasian dan berfungsinya sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna serta kesesuaian satu sistem dengan sistem yang lain.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- b. Secara rutin melakukan identifikasi atas terjadinya penyimpangan melalui pengecekan rutin terhadap semua aplikasi program yang dilakukan secara harian oleh petugas TSI (*Teknologi Sistem Informasi*)
- c. Melakukan perawatan rutin terhadap software dan hardware dengan menggunakan tenaga dari internal maupun eksternal (vendor) serta melakukan penggantian jika terdapat peralatan yang berhubungan dengan program maupun personal komputer yang tidak berfungsi dengan baik.
- d. Melakukan Backup data secara rutin yang dilakukan setiap akhir hari secara otomatis ke server utama, server cadangan yang saat ini. Untuk DRC (*Disaster Recovery*) saat ini tersedia 2 (dua) server yang terdiri dari 1 (satu) server utama dan 1 (satu) server cadangan yang kedua-duanya berada di Kantor Pusat. Sedangkan untuk keperluan cadangan lainnya maka back up server dilakukan dengan menggunakan eksternal hardisk dan Cloud Storage dengan Google Drive maupun Dropbox.
- e. Untuk keperluan konsolidasi data tetap menggunakan server utama yang berada di Kantor Pusat, sedangkan untuk masing-masing Kantor Kas tetap menginduk pada server utama yang ada di Kantor Pusat karena sudah terintegrasi secara online sistem.
- f. Melakukan kerjasama dengan pihak Vendor atau Provider (PT. Pintech Royal Mandiri) secara berkesinambungan guna menjamin kelancaran operasional Teknologi Informasi yang telah dibangun bersama antara BPR dengan pihak penyedia jasa Teknologi Informasi melalui MOU yang telah disepakati secara bersama antara pihak vendor dengan Bank.
- g. Pengaturan penggunaan password telah dilakukan di masing-masing bagian atau unit kerja secara bertingkat sesuai dengan kewenangannya masing-masing guna menjamin keamanan penggunaan Teknologi Sistem Informasi oleh yang tidak berhak. Kebijakan penetapan dan penggunaan password akan ditetapkan oleh Direksi melalui surat keputusan Direksi secara tersendiri.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- h. Menetapkan langkah-langkah sebagai upaya penanggulangan terhadap bahaya yang timbul akibat lampu padam, kabakaran, banjir, gempa bumi, program bermasalah dan kejadian-kejadian *Force Majeure* lainnya. Untuk penjelasan *disaster recovery plan* atau *contingency plan* ini akan dijelaskan tersendiri dalam bab *Disaster Recovery/Contingency Plan*.
- i. Melakukan kontrol untuk memverifikasi apakah data yang di input telah sesuai dengan data out putnya (*error reporting & handling*). Jika terjadi permasalahan maka Bank akan segera melakukan koreksi kesalahan data, namun jika kesalahan tersebut disebabkan karena faktor teknis yang berhubungan dengan Teknologi Informasi yang tidak dapat ditangani oleh petugas IT, maka Bank akan memanggil Vendor atau Provider untuk melakukan perbaikan baik secara langsung maupun melalui sistem remote yang akan dilakukan vendor dari lokasi kerjasanya.
- j. Melakukan dokumentasi sistem yang dikembangkan dan pemeliharaannya guna menjamin kelangsungan pengembangan Teknologi Informasi Bank ke depan.
- k. Untuk memastikan pengamanan informasi dilaksanakan secara efektif oleh petugas Kantor Pusat maupun Kantor Kas, maka semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Teknologi Informasi tersebut wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Melakukan pengamanan informasi yang ditujukan agar informasi yang dikelola terjaga kerahasiaannya serta mematuhi semua ketentuan yang berlaku seperti penggunaan SLIK, daftar nominatif Tabungan/Deposito, Kredit, Sistem pengamanan atas penarikan Tabungan di Kantor Pusat maupun melalui Kantor Kas lain dan seterusnya.
 - 2) Pengamanan informasi terhadap aspek Teknologi Informasi seperti penggunaan password, penggunaan user ID dan lainnya

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- 3) Adanya manajemen penanganan insiden dengan system log - history jika terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan dalam rangka pengamanan informasi dalam pelaksanaan Teknologi Informasi.

B. KEBIJAKAN DISASTER RECOVERY PLAN (DRP) DAN BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)

1. Pengendalian terhadap keadaan darurat atau sering juga disebut dengan *Disaster Recovery Plan (DRP)* merupakan suatu prosedur untuk mengurangi risiko dari kegagalan sistem akibat suatu peristiwa yang tidak terduga melalui upaya tertentu guna menjamin kelangsungan operasi TI seperti listrik padam, kebakaran, ledakan atau kerusakan pada komputer dan kejadian yang bersifat *Force Majeure*.
2. Sedangkan *Business Continuity Plan (BCP)* adalah kebijakan dan prosedur yang membuat rangkaian kegiatan yang terencana dan terkoordinir mengenai langkah-langkah pengurangan atau penanggulangan risiko, penanganan dampak gangguan/bencana dan proses pemulihan agar kegiatan operasional BPR dan pelayanan kepada nasabah tetap dapat berjalan. Tujuan menjaga kelangsungan kegiatan operasional tersebut antara lain :
 - a. Melindungi asset-aset perusahaan yang terkait dengan TI seperti server yang saat ini ada di Kantor Pusat.
 - b. Melindungi database nasabah yang merupakan data pokok yang harus diamankan dari kejadian yang ada.
 - c. Menjaga kelangsungan kegiatan operasional serta ketersediaan jasa pelayanan Bank secara berkesinambungan.
 - d. Memastikan bahwa seluruh fungsi bisnis termasuk TSI dapat berfungsi dengan baik sehingga pelayanan kepada nasabah dapat dilakukan.
3. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kantor Pusat dalam menjaga kelangsungan operasional Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- a. Melakukan backup sistem secara rutin pada setiap akhir hari baik melalui server utama maupun untuk server cadangan yang dilakukan secara otomatis yang telah disetting dari Vendor PT. Pintech Royal Mandiri, oleh masing-masing Kantor Pusat, Kantor Kas yang dilakukan pada setiap akhir hari setelah dilakukan closing (tidak ada lagi akses ke program).
- b. Menyediakan Genset di Kantor Pusat untuk menanggulangi terjadinya pemadaman listrik yang terjadi sewaktu-waktu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada *hardware* maupun *software*. Sementara untuk Kantor Kas masih belum tersedia Genset sehingga harus dilakukan secara manual ketika lampu padam.
- c. Perangkat komputer dilengkapi dengan UPS (Uninterruptible Power Supply) untuk menanggulangi sementara jika terjadi listrik padam sehingga tidak mengganggu proses entry data yang sedang berjalan.
- d. Melakukan update data dan penyusutan (kompresi) data terhadap data yang sudah tidak digunakan lagi dengan membentuk back up old data, dengan bantuan Vendor PINtech melalui persetujuan direksi PT.BPR Citra Darian agar server tidak cepat penuh yang dapat mengakibatkan program tidak berfungsi dengan baik khususnya penataan terhadap data pokok nasabah yang sudah tidak aktif tetapi belum dikeluarkan dari sistem baik yang ada di Tabungan, Deposito maupun Kredit.
- e. Meningkatkan pengetahuan petugas IT dalam rangka penanggulangan terhadap permasalahan-permasalahan yang muncul terkait dengan operasional Teknologi Informasi yang ada baik melalui pendidikan dan pelatihan secara formal maupun non formal lainnya.
- f. Melakukan penggantian komputer server sesuai dengan masa manfaat komputer tersebut sebelum permasalahan terjadi. Untuk penggantian ini Kantor Pusat akan berkoordinasi dengan pihak Vendor lebih lanjut.
- g. Menambah kapasitas Komputer Server maupun personal komputer yang ada untuk mengantisipasi adanya pengembangan sistem maupun

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

pengembangan produk jasa perbankan sesuai dengan perkembangan dan kondisi yang ada.

- h. Melakukan pelatihan-pelatihan secara bertahap dalam rangka penanggulangan terhadap program jika terjadi masalah dengan Teknologi Informasi termasuk melakukan simulasi secara khusus penanggulangan kebakaran maupun dalam bentuk lainnya.

C. PENGEMBANGAN ELECTRONIK BANKING

Dalam Rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada nasabah atau masyarakat, PT. BPR CITRA DARIAN telah mengembangkan program layanan yang memungkinkan nasabah BPR untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi perbankan melalui media elektronik antara lain melalui Website.. Sedangkan program lainnya seperti Mobile Banking, SMS Gate Way, SMS Banking masih dalam wacana yang akan dikembangkan dimasa mendatang.

Walaupun saat ini kegiatan operasional Teknologi Informasi yang ada di BPR masih sebatas untuk memenuhi kebutuhan internal, namun kedepan PT. BPR CITRA DARIAN akan mengembangkan jasa layanan melalui fasilitas Electronik Banking sebagaimana tersebut di atas. Untuk sementara BPR baru mengembangkan Website yang dapat diakses oleh nasabah namun hanya terbatas untuk memperoleh informasi dan sebagai media promosi bagi BPR dalam rangka memperkenalkan produk-produk yang dimiliki BPR. Website yang dibangun saat ini sudah ada yang digunakan sebagai media informasi sekaligus promosi produk BPR kepada masyarakat dan kedepan akan lebih disempurnakan lagi kearah yang lebih baik dan profesional sehingga bisa menjadi sarana bagi Masyarakat untuk memperoleh informasi tentang aktivitas BPR.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

Adapun bentuk layanan yang sudah ada maupun rencana pengembangan layanan dalam bentuk Elektronik Banking ke depan yang dirancang oleh PT. BPR CITRA DARIAN antara lain :

1. Layanan Jasa Informasi Melalui Website

Saat ini PT. BPR CITRA DARIAN sudah memiliki Website dengan alamat : www.bprcitradarian.co.id dan Email dengan alamat citradarian@yahoo.com sedangkan untuk kepentingan nasabah telah dibuatkan portal-portal tertentu yang lebih lengkap dan informatif sehingga setiap nasabah atau masyarakat dapat mengakses secara langsung ke Website BPR. Website tersebut selain memuat informasi-informasi produk BPR juga data-data keuangan yang dibutuhkan nasabah seperti laporan publikasi dan data-data statistik perkembangan usaha BPR yang tidak bersifat rahasia.

2. Layanan Jasa Mobile Banking

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan nasabah, Manajemen BPR berencana untuk mengembangkan Mobile Banking dimana nasabah dapat melakukan transaksi terbatas dengan menggunakan sarana Telpon Seluler seperti yang dilakukan nasabah pada umumnya seperti : pengecekan saldo, pengecekan mutasi, melakukan pemindahan saldo atau transfer ke rekening yang berada di Kantor Pusat maupun di Kantor Kas yang berada di bawah koordinasi Kantor Pusat.

3. Layanan Jasa SMS Gate Away

Dengan semakin luasnya jaringan komunikasi yang dapat dilakukan nasabah, maka PT. BPR CITRA DARIAN juga akan menyediakan layanan jasa perbankan melalui SMS Gate Away dengan tujuan agar nasabah dapat mengetahui informasi tagihan dengan pemberitahuan terbatas melalui SMS (Short Messege Service). Dengan adanya fasilitas tersebut diharapkan selain memberikan informasi tagihan kredit kepada nasabah terkait dengan produk maupun keberadaannya dapat memberikan layanan yang maksimal dan

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

berkesinambungan serta dapat memberikan keuntungan secara bisnis kepada BPR.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB. V

**PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI
BEKERJASAMA DENGAN PENYEDIA JASA**

A. PIHAK PENYEDIA JASA TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam melaksanakan program Teknologi Informasi khususnya dalam program PINtech, PT. BPR CITRA DARIAN telah bekerjasama dengan PT. Pintech Royal Mandiri yang berkedudukan di Perum Banyuraden Pratama No. A2 Gamping Sleman Yogyakarta, dengan mempertimbangkan semua aspek berdasarkan *cost and benefit analysis* dengan melibatkan semua pejabat dan Direksi BPR.

Penggunaan program PINtech yang disediakan oleh vendor PT. Pintech Royal Mandiri yang sudah dibangun sejak tahun 2008 merupakan kelanjutan bentuk kerjasama yang dilakukan antara pihak vendor dengan PT. BPR CITRA DARIAN yang tertuang dalam surat perjanjian No. VII/PIN/X/2012 tanggal 8 Oktober 2012.

Dalam MOU antara PT. BPR CITRA DARIAN dengan PT. Pintech Royal Mandiri, telah diatur lebih lanjut tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan program, aplikasi perbankan dan penanganan masalah dan program perawatan antara lain sebagai berikut :

1. PT. Pintech Royal Mandiri sebagai pemilik produk Pintech dan E-Microfinance System dalam memberikan pelayanan perawatan atau disebut *Service Maintenance Agreement (MSA)*.
2. Dalam program pelayanan perawatan yang dilakukan oleh Vendor PT. Pintech Royal Mandiri meliputi :
 1. Konsultasi penggunaan sistem dan *Trouble Shooting System (TSS)*
 - a. Penambahan laporan (laporan di dalam sistem informasi Pintech yang tidak merubah atau menambah proses yang sudah ada.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

b. Koreksi bug / *error (Error Correction)*.

Adapun ruang lingkup tugas yang dilakukan oleh vendor PT. Pintech Royal Mandiri tidak termasuk pekerjaan berikut :

- a. Pengadaan dan instalasi infrastruktur seperti perangkat keras antara : server, Personal Computer, Modem, pengadaan instalasi Local Area Network (LAN), serta instalasi operating system.
- b. Pembuatan Standar Operation Procedure (SOP)
- c. Penyesuaian coding aplikasi di luar Pintech yang sudah digunakan.

Adapun inti dari implementasi program Pintech yang dilakukan oleh PT. Royalma kepada PT. BPR CITRA DARIAN terkait dengan kerjasama tersebut antara lain meliputi :

1. Melakukan kerja sama yang saling menguntungkan para pihak dalam menyelenggarakan Jasa Layanan *Online Realtime* yang meliputi seluruh Kantor baik Kantor Pusat maupun Kantor Kas. Selain itu juga untuk mempermudah Kantor Pusat dalam melakukan kontrol terhadap Kantor Pusat Operasional dan seluruh Kantor Kas secara realtime.
2. Penyediaan program yang dibutuhkan BPR baik saat ini maupun untuk saat-saat yang akan datang akan terus disesuaikan dengan perkembangan Teknologi Sistem Informasi maupun tingkat kebutuhan BPR.
3. Pihak Vendor tidak menyediakan Backup Server secara khusus sehingga proses backup server harus dilakukan sendiri oleh petugas BPR pada setiap akhir hari setelah melakukan *Closing day* baik untuk server utama, server cadangan. Pihak Vendor hanya menyediakan program yang terakumulasi dalam bentuk Pintech.
4. Vendor juga menyediakan Buku User Manual Pintech yang dapat digunakan sebagai acuan dan panduan dalam operasional sistem yang meliputi : *Administrator, Customer Service, Back Office* Simpanan, *Back Office* Simpanan Berjangka, *Back Office* Pembiayaan (Kredit), Teller dan Akuntansi.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

5. Pihak Vendor walaupun secara teknis bisa melakukan akses ke dalam program Pintech, tidak berhak dan tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan baik terhadap konfigurasi maupun terhadap program itu sendiri tanpa sepengetahuan Manajemen BPR. Jika terpaksa harus dilakukan karena satu dan lain hal misalnya penyesuaian Standar Akuntansi Etap tahun 2010 maupun Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat, maka pihak Vendor **wajib meminta izin** terlebih dahulu kepada Manajemen BPR serta menginformasikan hasil perubahan tersebut kepada manajemen BPR untuk disosialisasikan kepada petugas terkait.
6. Manajemen PT. BPR CITRA DARIAN akan melakukan pemantauan dan mengevaluasi secara berkala atas kehandalan pihak penyedia jasa Teknologi Sistem Informasi menyangkut kinerja, reputasi dan keunggulan komparasi atas program-program yang dimiliki penyedia jasa TI untuk memenuhi kebutuhan pengembangan sistem/aplikasi demi kelangsungan penyediaan jasa layanan kepada BPR ke depan.
7. Bank tetap akan memberikan akses kepada PEAI, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk memperoleh data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan rutin setiap kali dibutuhkan. Untuk keperluan tersebut maka kepada PEAI, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dapat melakukan akses secara inquiry (tidak secara langsung) sesuai dengan informasi yang dibutuhkan agar tidak mengganggu program atau sistem operasional komputer yang ada.
8. Bagi pihak penyedia jasa Teknologi Sistem Informasi (PT. Pintech Royal Mandiri) adalah sebagai pihak yang terafiliasi, maka pihak Vendor/provider tersebut harus menjamin keamanan seluruh informasi termasuk rahasia BPR dan data pribadi nasabah. Adapun hal-hal yang perlu dilakukan oleh pihak penyedia jasa layanan TI tersebut antara lain :
 - a. Pihak penyedia jasa harus menjamin keamanan data yang berada dalam Server Utama maupun Cadangan yang ada di lokasi BPR baik terhadap

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

pencurian data maupun kerusakan data pada saat melakukan upgrade data maupun dalam rangka pengembangan program.

- b. Pihak penyedia jasa harus membantu Manajemen PT. BPR CITRA DARIAN jika terjadi kejadian kritis yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan yang signifikan atau mengganggu kelancaran operasional BPR seperti adanya Pencurian data pada server, serangan virus oleh hacker atau hal-hal lain yang dapat merusak data base yang ada dalam server.
- c. Pihak penyedia jasa harus bersedia menyediakan *Disaster Recovery Plan* yang teruji dan memadai guna menjamin kelangsungan program dan sistem yang telah dibangun selama ini.
- d. Pihak penyedia jasa harus bersedia melakukan sosialisasi atas terjadinya perubahan sistem atau penambahan program baru yang dibutuhkan BPR sampai dengan kondisi memungkinkan untuk melakukan operasional sendiri.
- e. Dalam hal terdapat kondisi sebagai berikut :
 - 1) Memburuknya kinerja penyelenggara Teknologi Informasi oleh pihak penyedia jasa Teknologi Informasi yang dapat berdampak secara signifikan pada kegiatan usaha BPR ;
 - 2) Pihak penyedia jasa Teknologi Sistem Informasi menjadi tidak solvable atau dalam proses menuju likuidasi atau dipailitkan oleh pengadilan ;
 - 3) Terdapat pelanggaran oleh pihak penyedia jasa terhadap ketentuan rahasia Bank dan kewajiban merahasiakan data pribadi nasabah, maka Manajemen BPR akan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - Melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kondisi tersebut di atas diketahui oleh BPR.
 - Memutuskan tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan termasuk penghentian penggunaan jasa kepada Vendor atau Provider tersebut jika diperlukan.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- Melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan segera setelah BPR menghentikan penggunaan jasa vendor tersebut sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.

B. APLIKASI INTI PERBANKAN DAN PUSAT DATA MELALUI PINTECH

Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang optimal kepada seluruh pengguna jasa Bank (stakeholder), saat ini jaringan PT. BPR CITRA DARIAN sudah terkoneksi keseluruhan Kantor secara real time online dengan menggunakan aplikasi PINtech yang disediakan oleh vendor yang telah ditunjuk serta memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi. Mengingat begitu pentingnya peran teknologi sistem informasi dalam mendukung kegiatan operasional Bank, maka pengembangan Teknologi Informasi menjadi hal yang utama. Untuk memberikan kejelasan atas pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi tersebut maka pengaturan dan ruang lingkup pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi dan batasan-batasan lainnya harus diatur secara jelas sehingga memberikan pemahaman yang optimal kepada pegawai maupun pihak-pihak yang berkepentingan antara lain sebagai berikut :

1. PT. BPR CITRA DARIAN menerapkan Manajemen Teknologi Informasi (TI) dalam pelaksanaan operasional BPR secara online sistem mulai dari Kantor Pusat Operasional hingga keseluruhan Kantor Kas yang berada di wilayah Kabupaten Kendal yang terdiri dari 1 Kantor Pusat Operasional, 3 Kantor Kas dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Kantor Pusat PT. BPR CITRA DARIAN, yang berlokasi di jalan Utama Timur No. 125 Weleri Kendal, Jawa Tengah
 - b. Kantor Kas Boja
 - c. Kantor Kas Kaliwungu
 - d. Kantor Kas Pegandon
2. Penerapan Manajemen Teknologi Informasi (TI) sebagaimana tersebut di atas meliputi :

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- a. Pengawasan aktif Dewan Pengawas dan Direksi
 - b. Kecukupan kebijakan dan prosedur penggunaan Teknologi Informasi (TI)
 - c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko penggunaan Teknologi Informasi (TI)
 - d. Sistem pengendalian intern atas penggunaan Teknologi Informasi (TI).
3. Penerapan Manajemen Teknologi Informasi (TI) saat ini sudah terintegrasi secara on line terhadap seluruh Kantor Kas yang berada dibawah koordinasi Kantor Pusat dan ini akan terus dikembangkan di masa-masa yang akan datang.
 4. Penerapan Manajemen Teknologi Informasi (TI) oleh PT. BPR CITRA DARIAN akan disesuaikan dengan tujuan , kebijakan bisnis, ukuran dan kompleksitas usaha BPR.

C. PENGEMBANGAN DAN PENGADAAN

Dalam melakukan pengembangan dan pengadaan Teknologi Sistem Informasi, Manajemen PT. BPR CITRA DARIAN akan melakukan langkah-langkah pengendalian untuk menghasilkan sistem dan data yang terjaga kerahasiaan dan integritasnya serta mendukung pencapaian tujuan BPR. Untuk saat ini Manajemen BPR masih menggunakan PT. Royalma yang berdomisili di Kabupaten Sleman Yogyakarta sebagai rekanan atau vendor utama dalam membangun Teknologi Sistem Informasi yang saat ini dipergunakan.

Penggunaan jasa vendor tersebut sampai batas waktu yang tidak ditentukan demi untuk menjaga kelangsungan operasional sistem dan bisnis BPR. Sedangkan untuk hard ware tidak harus menggunakan vendor tersebut tetapi bisa dilakukan melalui tender atau penunjukkan terhadap vendor atau rekanan lainnya sesuai dengan kapasitas dan kreteria yang dibutuhkan BPR dalam rangka mendukung pelaksanaan Teknologi Informasi yang memadai. Ada beberapa langkah pengendalian yang diperlukan dalam pengembangan dan pengadaan Teknologi Sistem Informasi antara lain :

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

1. Menetapkan dan menerapkan prosedur dan metode pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan BPR ke depan mulai dari perencanaan, membuat desain, melakukan seleksi, melakukan pengujian dan implementasi.
2. Menerapkan manajemen proyek dalam pengembangan sistem yaitu dengan memilih vendor atau rekanan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan BPR baik ditinjau dari aspek biaya, aspek bisnis dan kemampuan vendor dalam menyediakan piranti-piranti yang berhubungan dengan pengembangan Teknologi Sistem Informasi seperti pengembangan sistem, program, aplikasi dan sebagainya.
3. Melakukan tender sesuai dengan ketentuan dalam pengadaan barang dan jasa yang dianggap memiliki nilai yang signifikan atau yang telah melampaui batas maksimum yang ditetapkan dalam ketentuan internal BPR tentang pengadaan barang dan jasa. Dengan melakukan tender tersebut diharapkan BPR dapat memilih Vendor-vendor yang memiliki kapabilitas, integritas dan berkualitas yang mampu menyediakan jasa layanan berbasis Teknologi Sistem Informasi yang terbaik.
4. Melakukan testing yang memadai pada saat pengembangan dan pengadaan suatu sistem termasuk melakukan uji coba bersama dengan satuan kerja pengguna (Tim IT) untuk memastikan keakuratan dan berfungsinya sistem sesuai kebutuhan BPR.
5. Melakukan dokumentasi atas pengembangan dan pengadaan sistem yang dibangun serta mekanisme pemeliharannya guna menjamin kelangsungan program dan aplikasi yang dikembangkan tersebut. Dokumentasi atas pengembangan dan pengadaan sistem tersebut akan ditatausahakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disimpan sebagai arsip utama BPR.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	------------------------

D. PERAWATAN DAN PERBAIKAN

Untuk menjamin keberlangsungan software maupun hardware agar tetap dapat beroperasi secara baik dan maksimal, maka terhadap perangkat komputer tersebut perlu dilakukan perawatan secara rutin. Perawatan terhadap komputer dan perangkat lainnya dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang meliputi Server Utama dan Server Cadangan, UPS. Dengan dilakukannya perawatan dan perbaikan terhadap seluruh perangkat komputer diharapkan dapat meminimalisasi terjadinya kerusakan atau masalah yang dapat mengganggu kelancaran dalam operasional Bank.

Sedangkan untuk perbaikan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara antara lain sebagai berikut :

1. Perbaikan soft ware yang melekat pada aplikasi PINtech, maka perbaikannya akan dilakukan secara langsung melalui remote jarak jauh oleh vendor sehingga dapat dilakukan secara cepat dan efisien.
2. Perbaikan hardware seperti perangkat komputer, UPS dan lainnya dapat dilakukan dengan pihak vendor maupun pihak ke tiga lainnya yang memiliki kemampuan dalam melakukan perbaikan.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB. VI

SISTEM PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN INTERN

A. PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI

Untuk menjamin keamanan data dan informasi, perlu adanya sistem pengamanan dan pengendalian yang memadai. Oleh karena itu perlu dilakukan pemantauan dan pengendalian secara berkesinambungan bukan saja pada aktivitas operasional Teknologi Sistem Informasi saja tetapi juga terhadap jaringan komunikasi serta pengoperasian sistem oleh pengguna (End user computing). Bentuk pengamanan dan pengendalian informasi yang perlu dilakukan BPR antara lain :

1. Pengendalian pengamanan informasi meliputi pengamanan lingkungan, pengamanan fisik dan pengamanan logical dengan penjelasan sbb :
 - a. **Pengamanan lingkungan**, yaitu tindakan pengamanan yang dilakukan untuk menjamin lingkungan pengoperasian komputer yang memadai yaitu dengan cara mengurangi dampak negatif dari penggunaan atau bencana yang terjadi misalnya penempatan komputer pada lokasi yang aman, tersedianya genset, sistem pengaturan udara dan sebagainya.
 - b. **Pengamanan Fisik**, yaitu tindakan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah personil yang tidak berwenang memasuki area pengolahan data kecuali hanya petugas yang diberikan tanggungjawab khusus dan atau pengamanan yang berkaitan dengan perlindungan terhadap aset fisik seperti *hardware* (CPU), *software*, piranti jaringan dan piranti lainnya.
 - c. **Pengamanan Logikal**, yaitu tindakan pengamanan yang dilakukan untuk menjamin bahwa akses logical ke program, data, transaksi online, sumber daya komunikasi dan sumber daya lainnya dibatasi hanya untuk pengguna yang sah.
2. Menetapkan wewenang dan tanggungjawab dengan memperhatikan antara prinsip pemisahan tugas dan tanggungjawab (*segregation of duties*) misalnya

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

pihak yang melakukan input data berbeda dari pihak yang melakukan validasi data.

3. Terpenuhinya prinsip kerahasiaan (*confidentiality*) dengan pengaturan password dan akses data baik untuk end user yang berada di Kantor Pusat maupun end user yang berada di masing-masing Kantor Kas.
4. Melakukan pengendalian Aplikasi yang meliputi :

a. Pengendalian Input

Yaitu bentuk pengendalian untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang diproses dapat diterima, kemudian diproses dan dicatat secara akurat dan lengkap dengan batasan dan aturan-aturan yang telah ditetapkan misalnya akses data hanya dapat dilakukan oleh petugas yang berwenang dengan otorisasi yang berwenang pula. Bentuk dari pengendalian input tersebut antara lain :

- 1) Input otorisasi dan approval, yaitu penggunaan password, persetujuan transaksi dan lainnya untuk melakukan otorisasi dan approval.
- 2) *Batch Control dan Balancing*, yaitu untuk memastikan bahwa seluruh data telah dicatat dalam input form (sistem)
- 3) *Error reporting dan Handling*, yaitu penanganan kesalahan input data dalam proses kerja yang dilakukan oleh petugas.

b. Pengendalian Proses

Yaitu bentuk pengendalian yang dilakukan dengan melakukan pengawasan secara cermat dan cepat atas terjadinya perubahan data pada suatu file/database hingga proses perubahan tersebut tidak mengakibatkan perubahan pada hasilnya misalnya perubahan penetapan suku bunga, jangka waktu, sandi dan sebagainya.

c. Pengendalian Output

Yaitu bentuk pengendalian yang dilakukan untuk memberikan keyakinan bahwa data yang dikirim ke user dilakukan secara konsisten dan aman

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

sehingga output yang dihasilkan sesuai dengan input data. Langkah pengendalian ini dilakukan melalui :

- 1) *Balancing and reconciling*, yaitu pengecekan langsung antara output hasil pemrosesan dari program aplikasi dengan control totalnya (melakukan rekonsiliasi).
- 2) *Report distribution*, yaitu mendistribusikan laporan hasil entry data dengan outputnya kepada petugas atau pejabat untuk dilakukan tandatangan sebagai otorisasi.
- 3) *Output Error Handling*, yaitu pengendalian kesalahan yang terjadi pada output program aplikasi akibat dari kesalahan entry data maupun kesalahan program aplikasi.
- 4) *Verification of report*, yaitu melakukan verifikasi atas laporan hasil kerja petugas dengan memberikan tandatangan sebagai bukti kebenaran laporan maupun penerima laporan.

B. PENGENDALIAN INTERNAL TEKNOLOGI INFORMASI

Guna menjamin pelaksanaan Teknologi Informasi (TI) yang efektif dan efisien, maka Manajemen PT. BPR CITRA DARIAN akan melakukan pengendalian intern secara efektif terhadap semua aspek penggunaan Teknologi Informasi antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap proses pelaksanaan program Teknologi Informasi tersebut yang dioperasikan oleh semua unit kerja terkait. Identifikasi dan verifikasi tersebut dilakukan sejak awal operasional hingga penutupan sistem pada sore hari sesuai dengan Buku / Modul User Manual PINtech Online yang merupakan sistem yang ter-integrasi dari modul-modul aplikasi core-banking yang meliputi : *Administrator, Customer Service, Back Office Simpanan, Back Office Simpanan Berjangka, Back Office Kredit, Teller dan Akuntansi.*

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

2. Semua pegawai yang terkait dengan penggunaan Teknologi Sistem Informasi (TSI) tersebut wajib menjaga dan melindungi sistem yang ada dengan mematuhi buku user manual yang ada sehingga tidak melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan sistem tidak dapat berfungsi dengan baik.
3. Adanya pemisahan fungsi dalam otorisasi sehingga tidak semua petugas dapat melakukan akses data (*posting*) kecuali hanya petugas yang telah diberikan User ID dengan password tertentu yang berwenang sebagai user yang telah diotorisasi oleh pejabat tertentu.
4. Melakukan balancing atas semua transaksi yang terjadi pada hari itu untuk memastikan bahwa proses pembukuan dan pencatatan transaksi oleh sistem telah berjalan dengan baik sesuai dengan konfigurasi yang telah ditetapkan dalam Standar Akuntansi Etap 2010 (SAK – ETAP), Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat (PA-BPR) maupun Sistem Pelaporan Bulanan Bank Perkreditan Rakyat yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
5. Melakukan kegiatan pemantauan dan koreksi atas terjadinya kekeliruan dan penyimpangan dalam proses pembukuan oleh satuan kerja operasional yang dilakukan secara rutin oleh Pejabat yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pemantauan dan koreksi.
6. Melaksanakan audit intern yang dilakukan oleh petugas PEAI secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali guna menjamin keamanan dalam pelaksanaan operasional BPR maupun kelangsungan penggunaan Teknologi Informasi baik di Kantor Pusat Operasional maupun di Kantor Kas yang meliputi :
 - a. Administrator (penggunaan User ID, Penggunaan Password, Proses tutup transaksi harian, pelaksanaan Backup System akhir hari.
 - b. Customer Service (penambahan data nasabah maupun penghapusan data nasabah, daftar nominatif nasabah, koreksi data nasabah).

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- c. Back Office Simpanan (perhitungan bunga tabungan, perhitungan pajak tabungan, pemindahbukuan tabungan, transaksi antar kantor, data laporan daftar nominatif tabungan)
 - d. Back Office Simpanan Berjangka (perhitungan bunga deposito, perhitungan pajak deposito, penambahan data nasabah deposito, proses perpanjangan jangka waktu deposito, pencetakan laporan daftar nominatif deposito).
 - e. Back Office Kredit (data agunan nasabah, perhitungan bunga kredit, laporan hasil penagihan kredit, laporan kolektibilitas kredit, penganggaran Cadangan Penghapusan Kredit (PPAP & PPAPWD), laporan daftar nominatif kredit).
 - f. Teller (transaksi tabungan dan deposito, realisasi dan pembayaran angsuran kredit, dropping kas teller, jurnal pembukuan kas masuk dan keluar, transaksi antar kantor dll).
 - g. Akuntansi pembuatan daftar Code of Account (COA), koreksi saldo mutasi rekening, jurnal pembukuan, tingkat kesehatan, laporan ke Otoritas Jasa Keuangan, laporan neraca dan laba rugi.
7. Melakukan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan Teknologi Sistem Informasi baik yang dilakukan oleh pihak eksternal maupun internal dengan melakukan koreksi dan perbaikan sesuai hasil identifikasi dan verifikasi pemeriksa.
8. Apabila tenaga PEAI tidak mampu melaksanakan tugas pemeriksaan karena keterbatasan kemampuan, jika dipandang perlu bisa menggunakan tenaga pemeriksa IT dari pihak luar secara outsourcing.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

C. PENGAMANAN DATA (KERAHASIAN DATA, KEBENARAN DATA DAN KETERSEDIAAN DATA)

Dalam pelaksanaan Teknologi Informasi secara menyeluruh dalam kegiatan operasional BPR dibutuhkan sistem pengamanan yang baik dan memadai guna memastikan bahwa seluruh data pribadi nasabah yang bersifat rahasia terjamin keamanannya.

Adapun langkah - langkah antisipasi yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. BPR menerapkan upaya pengamanan yang diperlukan untuk mencegah gangguan keamanan dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi yang berpotensi merugikan BPR maupun nasabah seperti pengaturan password, pemasangan software antivirus, melakukan enkripsi data, melakukan pengaman terhadap hecker.
2. BPR berupaya menjaga kerahasiaan, integritas, ketersediaan data serta dapat ditelusurinya suatu informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang terkait dengan nasabah dan seluruh kegiatan operasional BPR sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. BPR wajib melakukan pengendalian otorisasi dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. BPR menjamin perolehan, penggunaan, pemanfaatan dan/atau pengungkapan data pribadi nasabah dilakukan berdasarkan persetujuan nasabah yang bersangkutan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

D. END USER COMPUTING (PENGGUNA KOMPUTER)

End User Computing sebagai salah satu fungsi pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian sistem oleh pengguna termasuk pula aspek analisis dan sistem pelaporan. *End User Computing* dalam hal ini mengatur bagaimana para

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

pengguna melakukan akses data sesuai dengan Buku Panduan User Manual dan Buku Panduan Teknis untuk Administrator yang ditetapkan oleh PT. Pintech Royal Mandiri. *End User Computing* ini dianggap penting mengingat penggunaan teknologi informasi ke depan semakin berkembang sehingga dengan adanya *End User Computing* ini pengembangan sistem, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi informasi dapat dilakukan sendiri oleh Tim TI yang ada di Kantor Pusat. Adapun tujuan dan manfaat dengan adanya *End User Computing* ini antara lain :

1. Jika ada permasalahan sistem hardware dan software dapat dilakukan sendiri oleh Tim TI yang ada di Kantor Pusat sehingga tidak harus menunggu vendor sepanjang Tim TI mampu melakukan sendiri.
2. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) secara rutin guna menjamin kelangsungan operasional Teknologi Informasi yang ada di BPR.
3. Meningkatkan kinerja satuan kerja TSI atau Tim Teknologi Informasi (TI) secara efektif dan efisien baik untuk memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal seperti analisa data, pembuatan laporan dan pengoperasian sistem.
4. Guna memenuhi kebutuhan yang selalu berubah termasuk meningkatnya kebutuhan informasi dan pelayanan untuk keperluan nasabah misalnya pengembangan aplikasi untuk produk baru yang tidak harus menggunakan jasa vendor.
5. Agar pengguna Teknologi Informasi baik yang ada di Kantor Pusat maupun di Kantor Kas tidak menyimpang dari cara-cara yang telah ditetapkan dalam Buku Panduan Teknis PINtech Online yang dapat mengakibatkan rusaknya program atau aplikasi yang dapat merugikan BPR.
6. User manual yang ditetapkan oleh pihak Vendor yaitu PT. Pintech Royal Mandiri meliputi : User manual untuk Administrator dan User Manual secara umum. Adapun modul-modul yang sudah ditetapkan dalam User manual untuk Administrator meliputi : Manajemen pengguna, *manajemen code of*

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

accounting (COA) dan manajemen produk. Sedangkan untuk User manual Umum dengan modul : *Administrator, Customer service, Back office Simpanan, Back Office Simpanan Berjangka, Back Office Pembiayaan/Kredit, Teller dan Akuntansi* secara menyeluruh harus dipatuhi oleh pengguna Teknologi Informasi.

E. PENGENDALIAN OTORISASI (PENGATURAN KEWENANGAN DAN PASSWORD

Dalam rangka pengendalian risiko operasional atas pelaksanaan Teknologi Sistem Informasi serta untuk menjamin terciptanya sistem pengamanan yang baik, maka Direksi PT. BPR CITRA DARIAN perlu mengatur lebih lanjut tentang wewenang dan tanggungjawab serta pengaturan penggunaan Password yang harus dipatuhi oleh semua pegawai yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan penggunaan Teknologi Informasi tersebut. Tujuan utama dari pengaturan wewenang dan penggunaan password antara lain untuk memberikan kejelasan kepada pegawai yang diberi wewenang dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan. Adapun pengaturan wewenang dan tanggungjawab maupun menggunakan password diatur sebagai berikut :

1. LEVEL MENGAkses MENU DALAM SISTEM PINTECH

- a. Sistem Administrator yang terdiri dari Group DIREKTUR yaitu dapat mengakses semua menu PINtech, merubah menu administrator PINtech yang terdiri dari wewenang dan security, administrator tabungan, administrator kredit, administrator deposito, administrator GL dan aplikasi, administrator teller, administrator nasabah, administrator inventaris dan print template. Memiliki wewenang untuk melakukan approval, merubah konfigurasi closing hari, mereset dan memblokir user dan otorisasi, menghapus transaksi tunai dan non tunai.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- b. Super Administrator yang terdiri dari group KABAG yaitu dapat mengakses semua menu pintech, kecuali menu administrator PINtech. Memiliki wewenang untuk mereset user dan otorisasi transaksi.
- c. Administrator yang terdiri dari Group ADMIN yaitu mengakses semua menu PINtech, kecuali menu administrator namun terbatas hanya dapat menginput menu yang ada. Memiliki wewenang untuk mereset user, merubah menu Customer Service tanpa otorisasi untuk keperluan pelaporan SLIK.
- d. User yang terdiri dari Adm. Kredit, Adm Tabungan, Adm Deposito, Akuntansi, Teller yaitu dapat mengakses menu PINtech terbatas sesuai dengan fungsinya masing-masing. Memiliki wewenang dapat menginput transaksi sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- e. Non Admin yaitu terdiri dari group PE Audit Intern, PE Kepatuhan, Manajemen Risiko, APU PPT. Memiliki wewenang untuk mengakses menu PINtech terbatas pada fungsi pencetakan laporan guna kebutuhan informasi perbankan.

2. BATAS KEWENANGAN MEMUTUS KREDIT

a. Batas Wewenang Memutus Kredit

Direksi telah menetapkan batas kewenangan memutus kredit kepada pejabat struktural. Tujuan pengaturan kewenangan memutus kredit ini untuk menghindari adanya kekuasaan yang bersifat absolut yaitu tanpa batas yang dapat menimbulkan permasalahan bagi Bank ke depan. Pengaturan wewenang memutus kredit tersebut diatur lebih lanjut sebagai berikut :

No	Keterangan	Nominal (Rp)
1	Direksi	>Rp25.000.000
2	Kepala Bagian Kredit sampai dengan	Rp25.000.000

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

b. Batas Wewenang Pengeluaran Kredit

- 1) Untuk Kantor Pusat dalam penyaluran kredit dibatasi sesuai dengan jenjang kewenangannya masing-masing (lihat tabel di atas)
- 2) Untuk kredit kepada pegawai bank (internal) berapapun besarnya harus mendapat persetujuan Direksi.
- 3) Setiap restrukturisasi kredit harus dengan permohonan dan harus mendapatkan persetujuan Direksi.
- 4) Setiap persetujuan kredit yang disampaikan ke Direksi harus telah melalui verifikasi oleh Komite Kredit

F. PELAKSANAAN BACK-UP SERVER

Untuk menjaga kredibilitas data dan keabsahan data pada akhir hari, maka BPR wajib melakukan Back Up Server pada setiap akhir hari setelah dilakukan penutupan (closing book). Back up system dilakukan oleh unit kerja TI setiap akhir hari setelah seluruh transaksi dinyatakan selesai atau ditutup (closing day) yang meliputi :

1. Backup server dilakukan pada server utama yang berada di Kantor Pusat yang dilakukan pada akhir hari setelah seluruh transaksi dinyatakan selesai (close) sehingga tidak ada lagi transaksi yang belum selesai atau open account.
2. Backup server cadangan dilakukan melalui komputer cadangan dengan tujuan apabila terdapat kegagalan dalam backup server utamanya, maka masih terdapat server cadangan.
3. Backup server juga dilakukan melalui eksternal hardisk untuk berjaga-jaga apabila terdapat kegagalan terhadap server utama dan server cadangan sehingga server ketiga yang dilakukan melalui eksternal hardisk dapat digunakan.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB. VII

FUNGSI AUDIT INTERN DALAM PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. PELAKSANAAN AUDIT OLEH PEJABAT EKSEKUTIF AUDIT INTERN

Pemeriksaan oleh PEAI guna menjamin integritas data serta kelangsungan operasional Bank yang meliputi antara lain :

1. Melakukan pemeriksaan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sebagai bagian dari pelaksanaan audit intern atau dilaksanakan secara terpisah dari audit intern.
2. Meyakini bahwa semua data bank telah diproses secara lengkap, aman, tepat waktu dan benar. Oleh karena itu Bank harus memiliki prosedur audit TI (audit trail) terhadap seluruh kegiatan penyelenggaraan teknologi informasi untuk keperluan pengawasan, penegakan hukum, penyelesaian sengketa, verifikasi, pengujian dan pemeriksaan lainnya.
3. Meyakini bahwa informasi keuangan dapat diandalkan dan akurat
4. Meyakini bahwa prosedur operasional TI telah dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Meyakini bahwa pelaksanaan kegiatan operasional Bank telah mengikuti dan mematuhi semua ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pemeriksaan dan pemantauan penggunaan aplikasi yang dikembangkan Tim TI.

B. PELAKSANAAN AUDIT OLEH PIHAK EKSTERNAL

Pelaksanaan pemeriksaan selain dilakukan oleh internal auditor, juga dapat pula dilakukan oleh eksternal auditor jika memang dibutuhkan atau karena hasil internal audit dianggap kurang memadai karena ketidaktersediaan tenaga pemeriksna di bidang TI. Bank dalam hal ini bisa meminta bantuan dari pihak eksternal yang memiliki keahlian dalam melakukan pemeriksaan TI untuk

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

melakukan pemeriksaan lebih lanjut. Dengan demikian kelemahan atau kekurangan dalam pelaksanaan Teknologi Informasi dapat diketahui sejak dini.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

BAB. VIII
MEKANISME KERJA BIDANG PENYELENGGARA
TEKNOLOGI INFORMASI

A. MEKANISME KERJA BAGIAN TSI

Bagian TSI Kantor Pusat memiliki tugas rutin yang harus dilakukan terkait dengan Teknologi Informasi (TI) yang meliputi entry data untuk pembuatan laporan maupun tugas-tugas lain yang berhubungan dengan TSI antara lain :

1. Tugas Utama Bagian Teknologi Informasi

- a. Melakukan pemeliharaan atas hardware (perangkat keras) seperti PC, Printer, Modem dan lain-lain secara berkala.
- b. Melakukan pemeliharaan software (perangkat lunak) sistem informasi perbankan pada waktu-waktu tertentu agar tidak mengganggu kelancaran kegiatan operasional perbankan.
- c. Melakukan instalasi atas software dan hardware yang dibutuhkan
- d. Membagikan akses kepada user sesuai peruntukan dan haknya berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
- e. Membangun dan memelihara Sistem Keamanan Jaringan
- f. Meng-update secara berkala program yang dibutuhkan untuk keamanan sistem jaringan seperti antivirus, firewall, gateway dan lainnya.
- g. Melakukan pemeliharaan atas situs perusahaan di internet dan e-mail perusahaan.
- h. Memberikan pelayanan kepada user yang mengalami kesulitan dalam pengoperasian komputer dan perlengkapannya.
- i. Memberikan instruksi-instruksi khusus yang berkaitan dengan pemakaian komputer untuk mempermudah user dalam melakukan kegiatannya.
- j. Melakukan pemeriksaan mutu dan memberikan penilaian kepada atasan atas hardware/software yang dibeli oleh Perusahaan.
- k. Melakukan back up data secara berkala

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- l. Melakukan instalasi dan set up atas jaringan lokal atau Lokal Area Network (LAN)
- m. Melakukan tindakan preventif untuk menjamin keamanan sistem, jaringan dan komputer perusahaan seperti up date antivirus.
- n. Mengusulkan kebutuhan hardware dan software sesuai dengan kebutuhan. .

2. Tugas Rutin Bagian Teknologi Informasi

- 1. Membuka server pada pagi hari dan menyiapkan keperluan lainnya.
- 2. Melakukan backup data pada sore hari setelah melakukan closing
- 3. Melakukan pelayanan perbaikan jaringan apabila terdapat masalah terkait dengan jaringan.
- 4. Membantu unit kerja lain terkait dengan rumusan-rumusan yang ada di dalam program yang dibutuhkan oleh User.
- 5. Membantu bagian Umum dalam rangka pengadaan Hardware sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh BPR.
- 6. Melakukan pengembangan program dalam skala kecil yang tidak merubah atau mengganggu program yang sudah ada yang dibutuhkan oleh unit kerja lain.
- 7. Membantu bagian lain atau unit kerja lain yang membutuhkan data dari dalam server untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8. Mengikuti pelatihan yang diadakan Otoritas Jasa Keuangan terkait dengan program SLIK maupun TSI.
- 9. Melakukan sosialisasi dari hasil pendidikan dan pelatihan yang diikutinya kepada semua pegawai khususnya yang berhubungan dengan TSI.
- 10. Mendesign warkat atau nota-nota yang dibutuhkan unit kerja lain dan membantu membuatkan design program kecil untuk mendukung kelancaran tugas.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

11. Menyampaikan laporan-laporan yang berhubungan dengan kegiatan operasional Bank maupun pelaksanaan TI kepada Otoritas Jasa Keuangan antara lain :

- a. Laporan bulanan BPR dan laporan Batas maksimum Pemberian Kredit (BMPK).
- b. Laporan publikasi, laporan rencana bisnis, laporan realisasi rencana bisnis kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- c. Melaporkan secara elektronik laporan triwulanan, semesteran, tahunan dan laporan lainnya seperti laporan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT) kepada PPATK, Sistem Informasi Pelaporan Edukasi dan Perlindungan Konsumen (SIPEDULI), Sistem Informasi Penerimaan OJK (SIPO) kepada OJK dan lainnya..
- d. Menyampaikan laporan SLIK kepada Otoritas Jasa Keuangan.

B. LAPORAN REALISASI KERJASAMA DENGAN PENYEDIA JASA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Dalam penyelenggaraan teknologi informasi yang berkerjasama dengan pihak penyedia jasa teknologi informasi, maka BPR wajib melakukan hal-hal sebagai berikut yang berhubungan dengan penyelenggaraan teknologi informasi antara lain sebagai berikut :

- a. BPR bertanggungjawab penuh terhadap penyelenggaraan teknologi informasi yang dilakukan dalam mendukung kegiatan operasional BPR.
- b. BPR wajib melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan teknologi informasi yang dilakukan oleh penyedia jasa teknologi informasi.
- c. BPR wajib melakukan pemantauan atas reputasi pihak penyedia jasa teknologi informasi dan kelangsungan penyediaan layanan kepada BPR

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

- d. BPR berhak memilih pihak penyedia jasa teknologi informasi berdasarkan analisis manfaat dan biaya dengan melibatkan satuan kerja atau pegawai yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan teknologi informasi.
2. Dalam penyelenggaraan teknologi informasi yang dilakukan oleh pihak penyedia jasa teknologi, maka BPR harus memastikan bahwa :
 - a. Mereka memiliki tenaga ahli yang didukung dengan sertifikat keahlian sesuai dengan keperluan penyelenggaraan teknologi informasi.
 - b. Mereka menerapkan prinsip pengendalian teknologi informasi secara memadai yang dibuktikan dengan hasil audit yang dilakukan pihak independen.
 - c. Mereka mampu menyediakan akses bagi auditor intern BPR, auditor eksternal yang ditunjuk oleh BPR dan Otoritas Jasa Keuangan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan secara tepat waktu setiap kali dibutuhkan.
 - d. Mereka menyatakan tidak berkeberatan untuk dilakukan pemeriksaan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan/atau pihak lain yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Mereka sebagai pihak terafiliasi, wajib menjaga keamanan terhadap seluruh informasi termasuk rahasia Bank dan data pribadi nasabah.
 - f. Mereka wajib melaporkan kepada BPR setiap kejadian kritis yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan dan/atau mengganggu kelangsungan operasional BPR.
 - g. Mereka wajib menyediakan rencana pemulihan bencana yang teruji dan memadai (Business continuity plan)
 - h. Mereka bersedia untuk menyepakati kemungkinan penghentian perjanjian kerjasama sebelum perjanjian berakhir .
 - i. Mereka mampu memenuhi tingkat pelayanan sesuai dengan perjanjian tingkat pelayanan antara BPR dengan pihak penyedia jasa teknologi informasi.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

C. LAIN-LAIN

Selain hal-hal yang sudah diatur dan ditetapkan sebagaimana pada bagian-bagian sebelumnya, Direksi PT. BPR CITRA DARIAN perlu mengatur lebih lanjut hal-hal yang perlu ditambahkan terkait dengan program pelaksanaan Teknologi Informasi khususnya penyediaan informasi kepada pihak lain yang berkaitan erat dengan pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Pihak BPR akan menyediakan data dan informasi untuk pemeriksaan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) walaupun hanya bersifat enquiry tanpa melakukan akses secara langsung ke dalam Sistem
2. Pihak BPR akan menyediakan data dan informasi untuk pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) secara terbatas sesuai kebutuhan KAP dan hanya bersifat enquiry tanpa melakukan akses langsung ke Sistem
3. Pihak BPR akan menyediakan data dan informasi untuk pelaksanaan pemeriksaan internal oleh PEAI baik secara enquiry maupun akses langsung ke Sistem.
4. Pihak BPR akan menyediakan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan oleh Kantor Dinas Pajak tanpa melakukan akses langsung ke dalam Sistem.
5. BPR akan menyediakan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan oleh Kantor Pusat Penelitian Analisa Transaksi Keuangan (PPATK) tanpa melakukan akses langsung ke Sistem.
6. Pihak BPR akan menyediakan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) maupun Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP) tanpa melakukan akses langsung ke dalam sistem.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	------------------------

**BAB. IX
SANKSI INTERNAL**

Guna menjamin agar program pelaksanaan Teknologi dapat dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggungjawab oleh semua pegawai, maka Direksi perlu mengatur larangan dan pemberian sanksi atas penggunaan Teknologi Informasi untuk tujuan-tujuan yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku maupun untuk tujuan-tujuan yang menguntungkan diri pribadi dan merugikan BPR. Adapun larangan dan sanksi tersebut antara lain diatur sebagai berikut :

1. Adanya penyalahgunaan password oleh petugas yang tidak berwenang baik secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan penggunaan teknologi informasi.
2. Penyalahgunaan akses data oleh petugas yang bukan berwenang
3. Penyalahgunaan wewenang untuk melakukan perubahan terhadap aplikasi maupun program yang ada dalam sistem/program komputer.
4. Melakukan entry data untuk kepentingan pribadi yang merugikan bank.
5. Melakukan tindak pidana melalui pemalsuan maupun melalui tindak kejahatan perbankan lainnya dengan menggunakan media Teknologi Informasi.
6. Melakukan perubahan, menambah atau mengurangi program atau aplikasi untuk tujuan kepentingan pribadi.
7. Melakukan pembajakan data maupun program untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
8. Melakukan penggandaan data nasabah atau pencurian data nasabah untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
9. Menjual program maupun aplikasi kepada pihak lain untuk tujuan menguntungkan diri sendiri dan merugikan BPR.

Bentuk sanksi yang akan dikenakan kepada oknum yang melakukan tindak pidana perbankan maupun tindakan-tindakan yang dapat merugikan Bank, maka

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

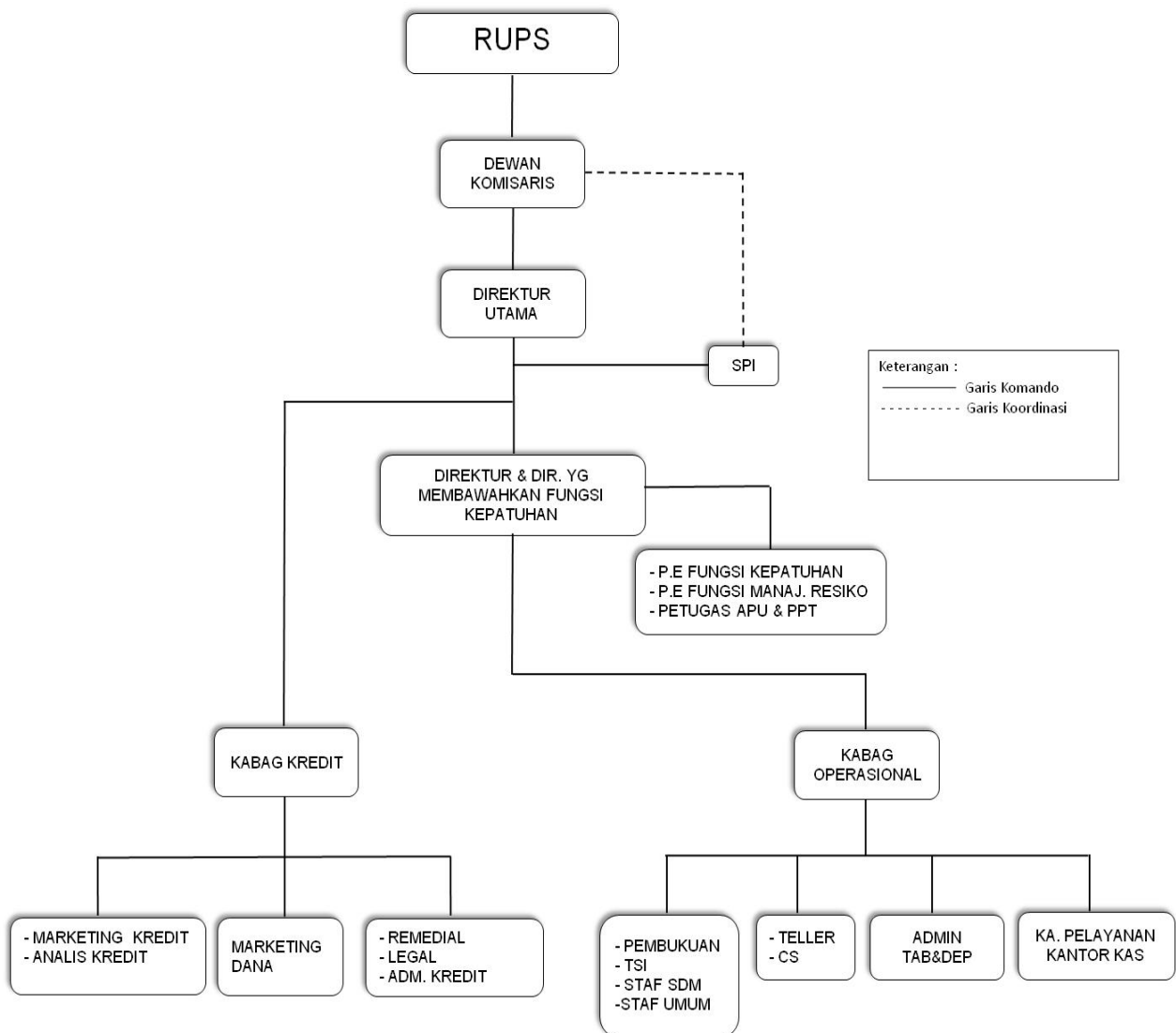
Manajemen PT. BPR CITRA DARIAN akan mengenakan sanksi secara tegas antara lain :

1. Memberikan teguran secara lisan
2. Memberikan surat peringatan secara tertulis
3. Memberikan sanksi skorsing secara bertahap
4. Penurunan pangkat 1 (satu) tingkat dibawahnya
5. Pemberhentian dengan hormat
6. Pemberhentian dengan tidak hormat
7. Melakukan tindakan hukum lainnya.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

LAMPIRAN DAN PENJELASAN

1. STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR CITRA DARIAN



SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	------------------------

2. KEWENANGAN PENANDATANGANAN BUKU TABUNGAN DAN BILYET DEPOSITO

a. DI KANTOR PUSAT OPERASIONAL

- 1) Buku Tabungan ditandatangani oleh Pimpinan KPO atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Apabila Pimpinan KPO berhalangan, maka penandatanganan buku tabungan dapat dilakukan oleh 2 (dua) orang pejabat setingkat Kepala Seksi
- 3) Bilyet Deposito untuk pembukaan dan penutupan rekening ditandatangani oleh Pimpinan KPO dan apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan dapat dilakukan oleh dua orang setingkat Kepala Seksi atau pejabat yang ditunjuk.

b. DI KANTOR KAS

- 1) Buku Tabungan ditandatangani oleh Pimpinan KPO .
- 2) Apabila Pimpinan KPO berhalangan, maka penandatanganan buku tabungan dapat dilakukan oleh 2 (dua) Pejabat setingkat Kepala Seksi
- 3) Bilyet Deposito, untuk pembukaan dan pencairan rekening ditandatangani oleh Pimpinan KPO.
- 4) Apabila Pemimpin KPO berhalangan, bilyet Deposito dapat ditandatangani oleh 2 (dua) orang pejabat setingkat Kepala Seksi.

3. KEWENANGAN MENYETUJUI PENARIKAN TABUNGAN DAN DEPOSITO BERJANGKA

a. KANTOR PUSAT OPERASIONAL

- 1) Pengambilan/pencairan Tabungan dan Deposito tidak ada pembatasan disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan nasabah dan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang ditunjuk.

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

2) Pengambilan/pencairan Tabungan dan Deposito harus difiat terlebih dahulu oleh Pemimpin Kantor Pusat Operasional atau salah satu Direksi.

b. KANTOR KAS

- 1) Pengambilan/pencairan Tabungan dan Deposito harus difiat terlebih dahulu oleh Pemimpin Kantor Kas atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Apabila Pemimpin Kantor Kas berhalangan, pengambilan/pencairan Tabungan/Deposito difiat oleh 2 (dua) orang pejabat Kepala Seksi yang berada dibawah Pemimpin Kantor Kas .

4. KEWENANGAN MEMUTUS KREDIT

No	Keterangan	Nominal (Rp)
1	Direksi	>Rp25.000.000,00
2	Kepala Bagian Kredit sampai dengan	Rp25.000.000,00

**CONTOH RENCANA PEMERIKSAAN TSI OLEH PEAI
PT. BPR CITRA DARIAN
TAHUN 2020**

No.	Keterangan	Rencana Pemeriksaan 2020				
		Jan	Mrt	Jun	Sep	Des
1	Sarana komputer, telekomunikasi dan elektronik lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jangka waktu penggunaan PC ▪ Sistem penggantian/peremajaan PC ▪ Tingkat kemampuan jaringan saat ini & ke depan ▪ Gangguan jaringan yang dialami KK ▪ Kelemahan jaringan yang ada saat ini 	X				

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program layanan perbaikan /service PC 					
2	Layanan Perbankan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kehandalan program/layanan ▪ Ketepatan, keakurasian, kebenaran program ▪ Kelemahan program/aplikasi ▪ Kecepatan dan kelengkapan 	X				
3	Pusat Data (Data center) dan Data Base <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permasalahan dalam pemrosesan data ▪ Pelaksanaan Backup server ▪ Masalah yg dihadapi di pusat data ▪ Kelengkapan saran dan prasarana ▪ Sistem keamanan dan pengamanan data 		X			
4	Disaster Recovery : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagaimana pengendalian thd gangguan ▪ Bagaimana jika lampu mati ▪ Apakah sudah dilakukan simulasi ▪ Bagaimana kecepatan dalam bertindak ▪ Sistem pengamanan password bagaimana ▪ Apakah ada sharing password 		X			
5	Sistem Pengendalian Intern Thd TSI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengawasan oleh Direksi bagaimana 			X		

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengawasan oleh tim TSI bagaimana ▪ Wewenang memutus kredit dan dana bagaimana ▪ SDM pengelola TSI apakah memadai ▪ Apakah BPR memiliki programer tersendiri ▪ Apakah sisdur kerja sudah ditata secara jelas ▪ Apakah penanganan masalah dilakukan secara cepat, akurat ▪ Bagaimana pengendalian risiko TSI ▪ Apakah data pokok selalu dikinikan 				
--	---	--	--	--	--

5. FLOW OF DOCUMENT TRANSAKSI

Flow of Document terhadap seluruh transaksi yang tercantum dalam Buku Manual Operasional PINtech Online yang meliputi Transaksi Tabungan, Transaksi Deposito, Transaksi Kredit adalah sebagai berikut :

No	TRANSAKSI TABUNGAN
1	<p>Cara membuat Rekening Tabungan Baru</p> <p>a. Membuat Data Nasabah Main menu → Back Office → Customer Service → Pencatatan Nasabah → Data yg sudah tercatat → Refresh → SQL Filter → Masukkan nama nasabah</p> <p>b. Membuat Rekening Tabungan Main Menu → Back Office → Tabungan → Data Rekening → pilih type Tabungan No. Rekening ditambah 1 (untuk nasabah baru)</p> <p>c. Transaksi Setortan Tabungan Main menu → Back Office → Teller → Transaksi Tabungan → Setoran & Penarikan</p> <p>d. Penutupan Tabungan Main menu → Back Office → Teller → Transaksi Tabungan → Penutupan Tabungan</p>

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

No	TRANSAKSI DEPOSITO
2	<p>Cara membuat Rekening Deposito Baru</p> <p>a. Membuat Data Nasabah Main menu → Back Office → Customer Service → Pencatatan Nasabah → Data yg sudah tercatat → Refresh → SQL Filter → Masukkan nama nasabah</p> <p>b. Membuat Rekening Deposito Main Menu → Back Office → DEPOSITO → data Deposito</p> <p>c. Penerimaan Uang Deposito dari Kasir Main Menu → Back Office → Teller → Transaksi Deposito → Setoran Deposito</p> <p>d. Penutupan Deposito Main Menu → Back Office → Teller → Transaksi Deposito → Penutupan Deposito</p> <p>e. Overbooking Bunga Deposito Main Menu → Banck Office → Deposito → Overbooking bunga ke titipan</p>

No	TRANSAKSI KREDIT
3	<p>Cara Membuat Rekening Kredit Baru</p> <p>a. Membuat Data Nasabah Main Menu → Back Office → Customer Service → Pencatatan Nasabah → Data yg sudah tercatat → Refresh → SQL Filter → Masukkan nama nasabah</p> <p>b. Membuat Data Rekening Kredit Main Menu → Back Office → KREDIT → Data Debitur</p> <p>c. Realisasi Kredit di Kasir/Teller Main Menu → Back Office → Teller → Transaksi Kredit → Realisasi Kredit/Pencairan Kredit</p> <p>d. Lakukan Posting Data Transaksi Main Menu → Back Office → AKUNTANSI → Integrasi → Posting Data Transaksi → Kemudian Cek Validasi Jurnal</p>
4	<p>Cara Membayar Angsuran Kredit</p> <p>a. Angsuran Kredit Tunai Main Menu → Back Office → Teller → Transaksi Kredit → Setoran Angsuran</p> <p>b. Angsuran Kredit Via Transfer Bank Main Meu → Back Office → Teller → Transaksi Kredit → Setoran</p>

SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI PT. BPR CITRA DARIAN	Tahun 2020
------------	---	-----------------------

	<p>Angsuran</p> <p>c. Angsuran Kredit Via Debet Tabungan Main Menu → Back Office → Teller → Transaksi Kredit → Setoran angsuran</p> <p>d. Pelunasan Kredit Main Menu → Back Office → Teller → Transaksi Kredit → Setoran Angsuran</p> <p>e. Postinbg Data Transaksi Main Meu → Back Office → Akuntansi → Posting Jurnal Transaksi</p>
5	<p>Hapus Buku/Write Off</p> <p>a. Write Off Kredit Main Menu → Back Office → Kredit → Transaksi Kredit → Write Off – Hapus Buku</p> <p>b. Posting Data Transaksi Main Menu → Back Office → Akuntansi → Posting Jurnal Transaksi Main Menu → Back Office → Akuntansi → Validasi Jurnal</p>

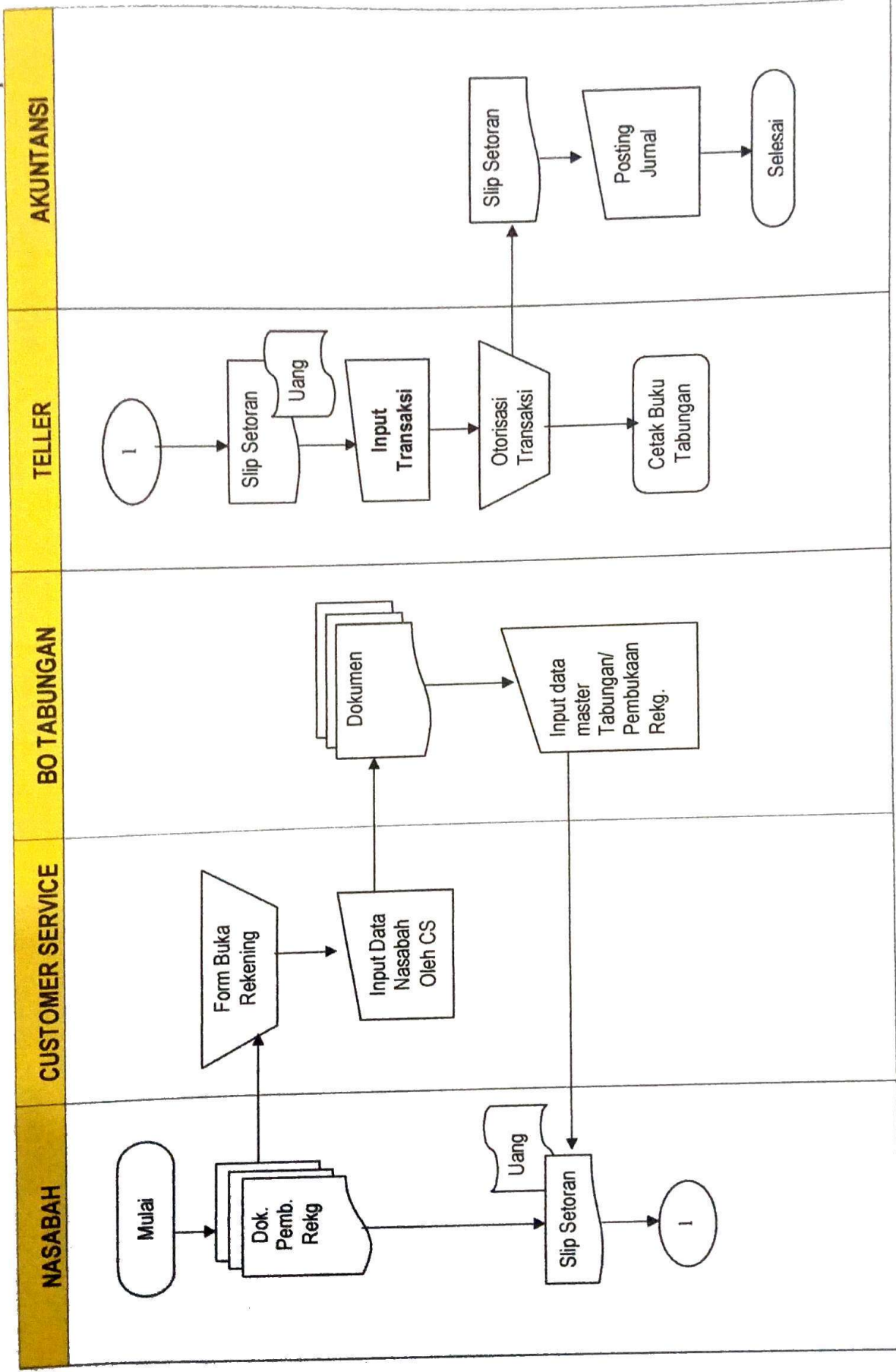
-----oo000oo-----

Sekian

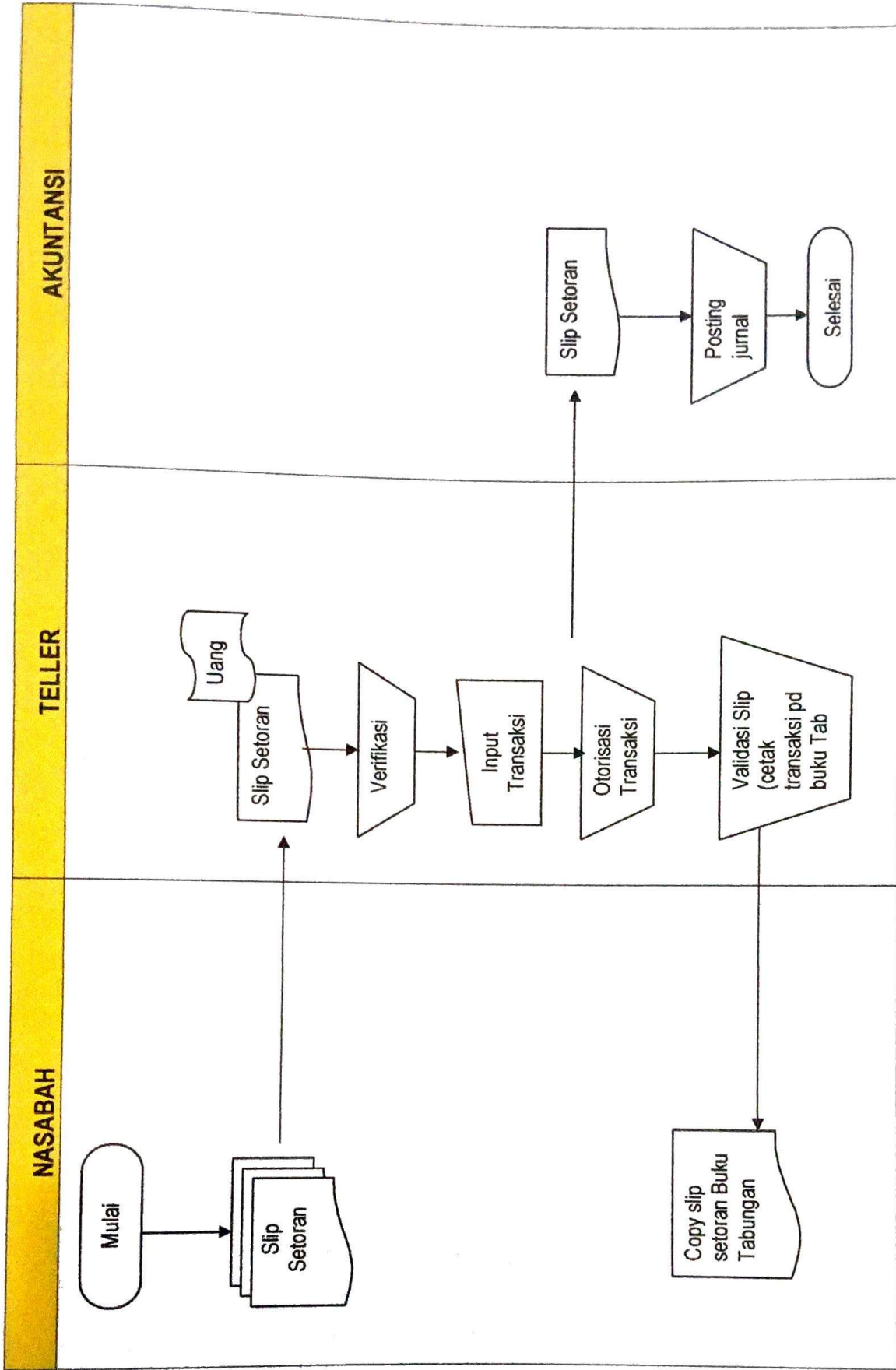
TRANSAKSI REKENING TABUNGAN

1. PEMBUKAAN REKENING / SETORAN TUNAI

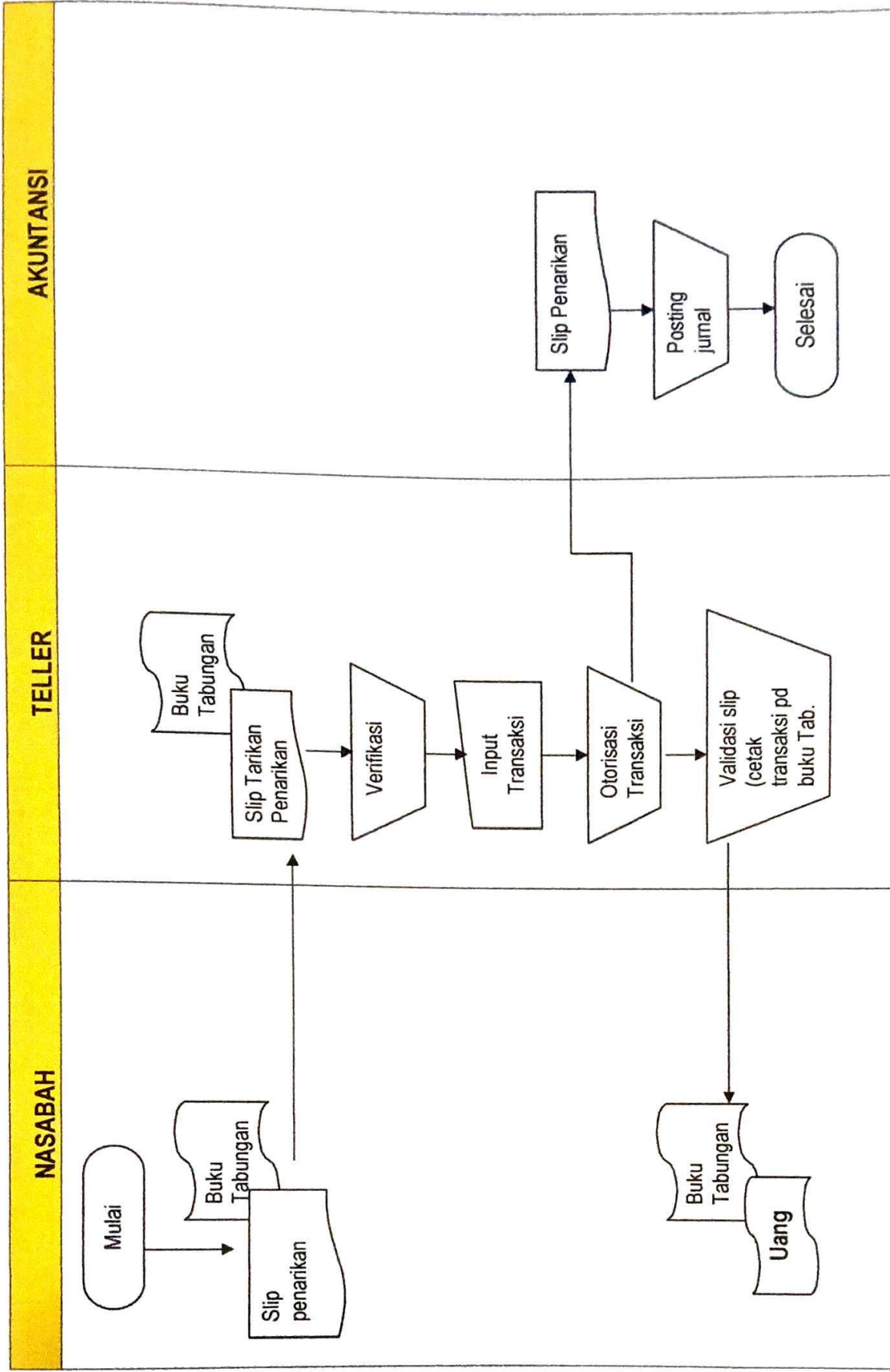
Lampiran.1



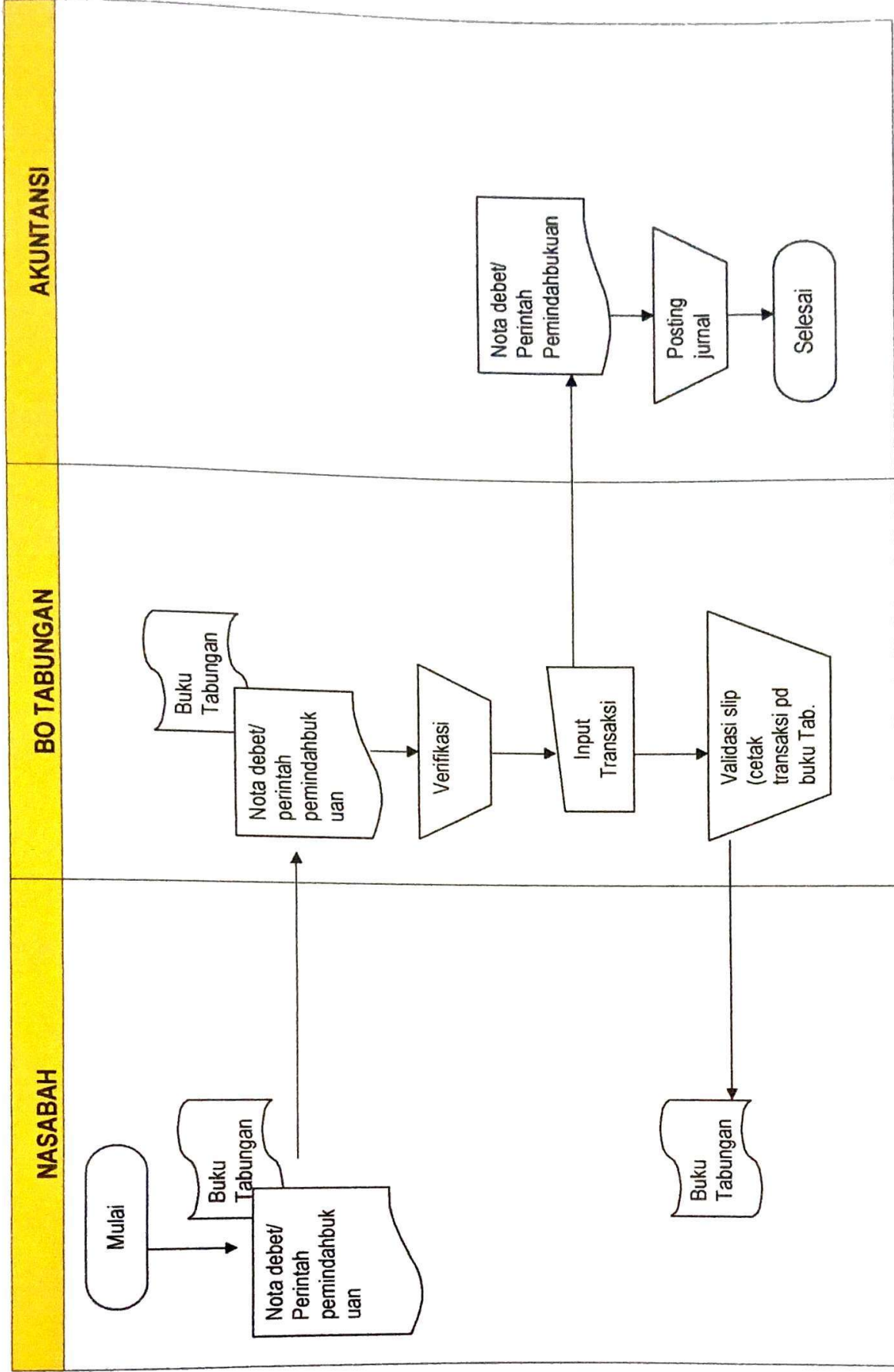
2. TRANSAKSI SETORAN TUNAI TABUNGAN



3. TRANSAKSI TARIKAN TUNAI TABUNGAN



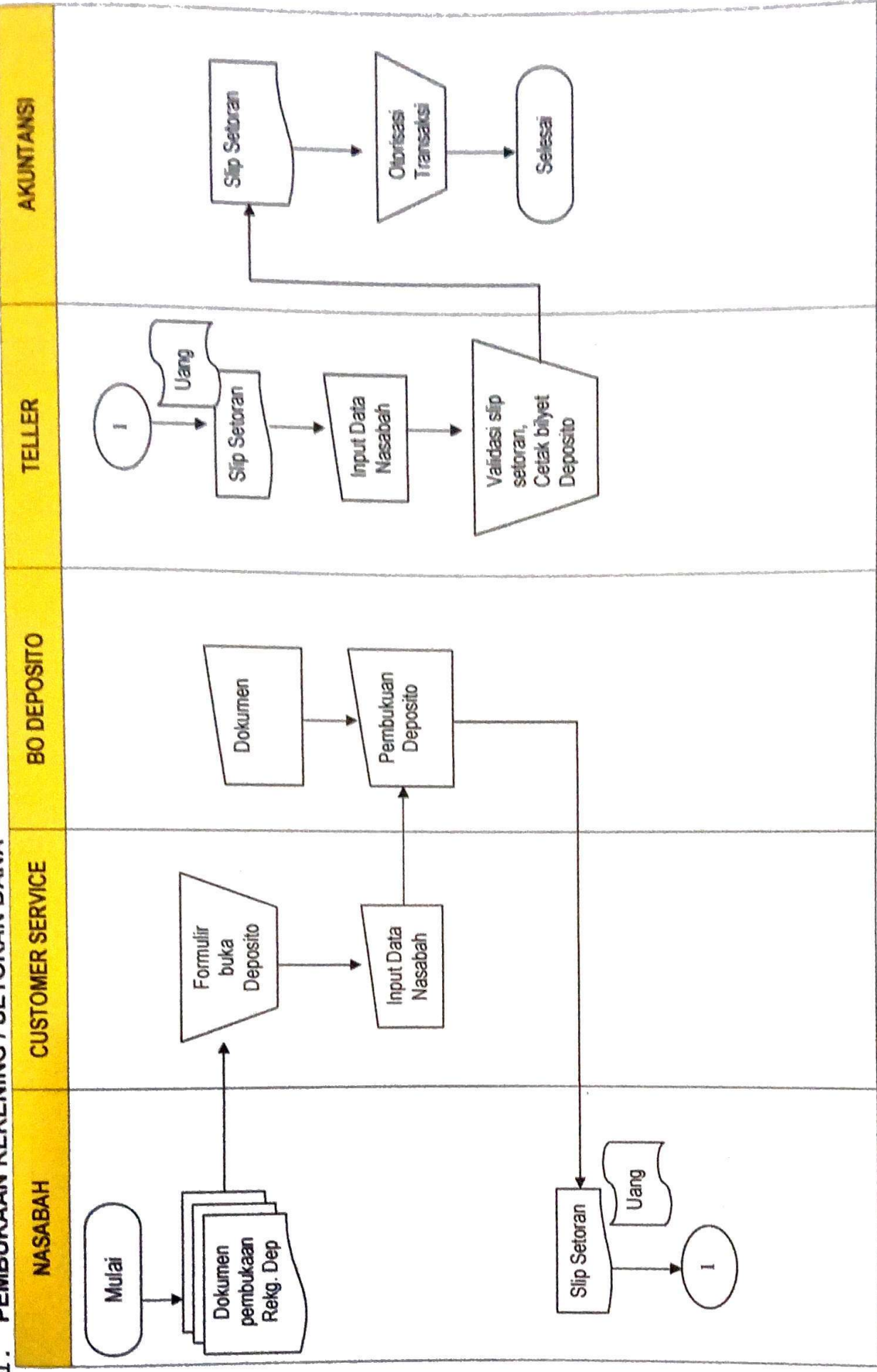
5. NOTA DEBET/PEMINDAHBUKUAN (PENARIKAN OB) TABUNGAN



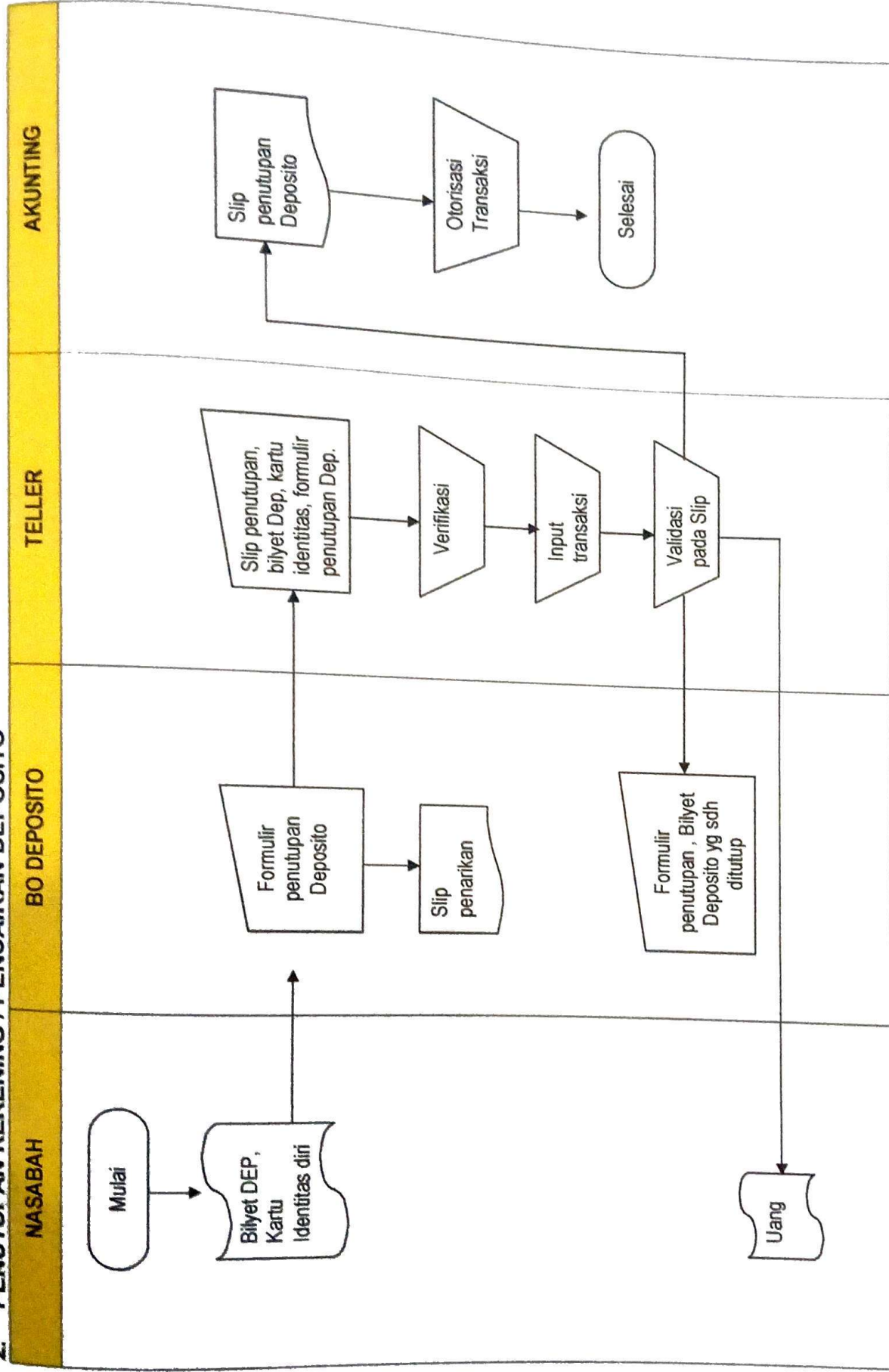
TRANSAKSI REKENING DEPOSITO

Lampiran. 2

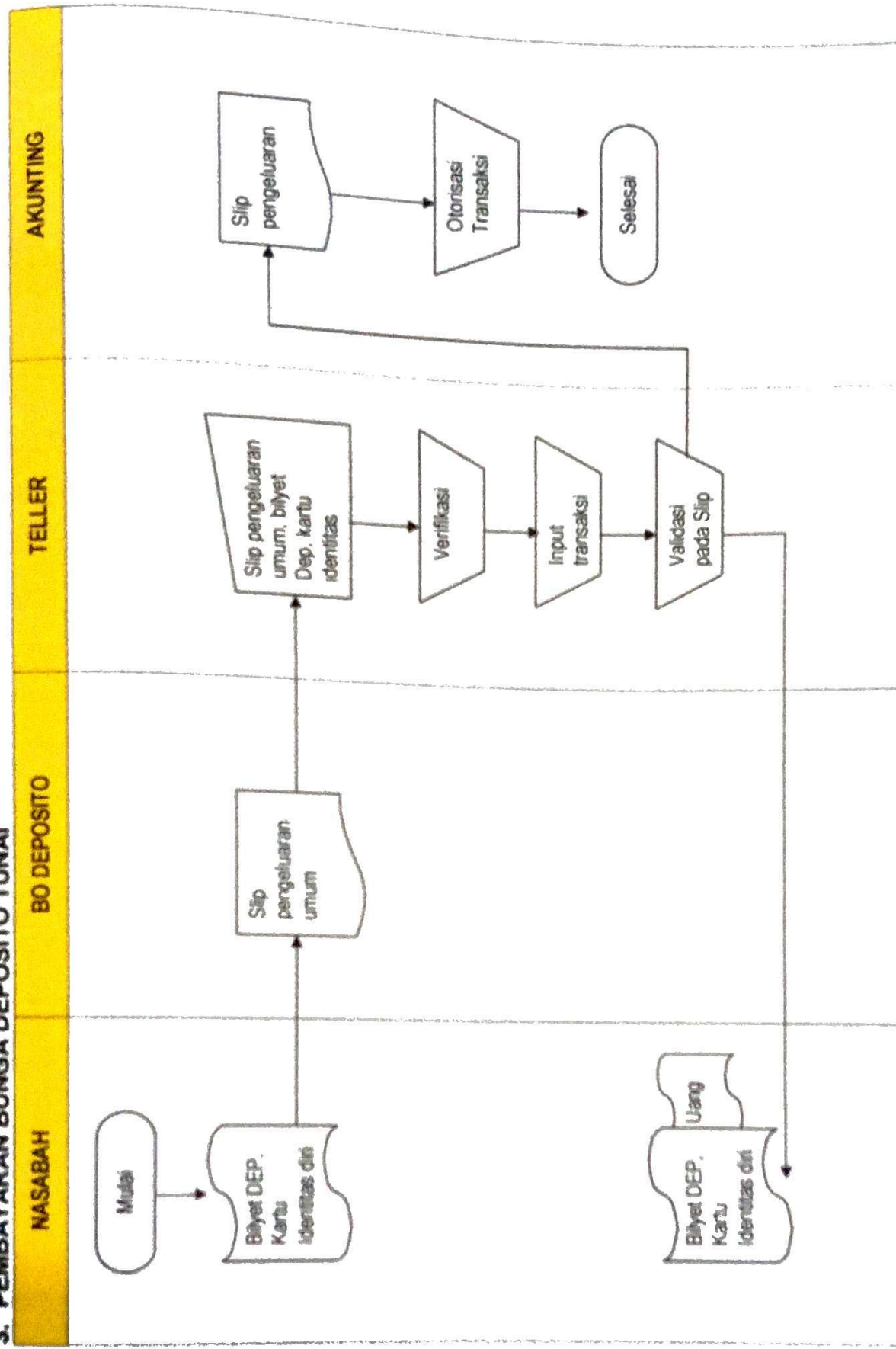
1. PEMBUKAAN REKENING / SETORAN DANA



2. PENUTUPAN REKENING / PENCAIRAN DEPOSITO



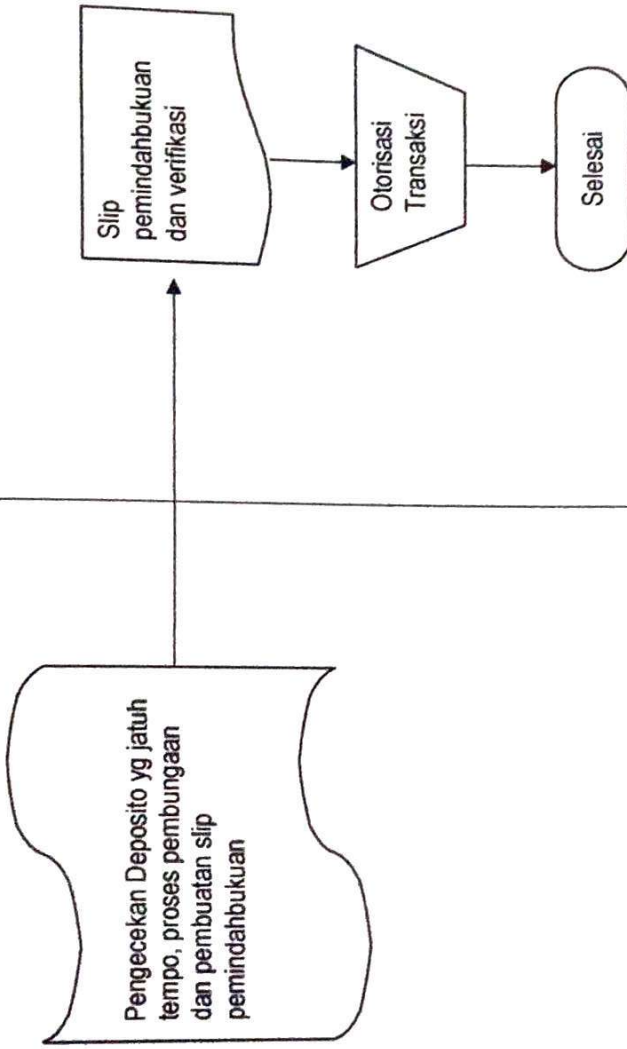
3. PEMBAYARAN BUNGA DEPOSITO TUNAI



4. PEMBAYARAN BUNGA DEPOSITO NON TUNAI

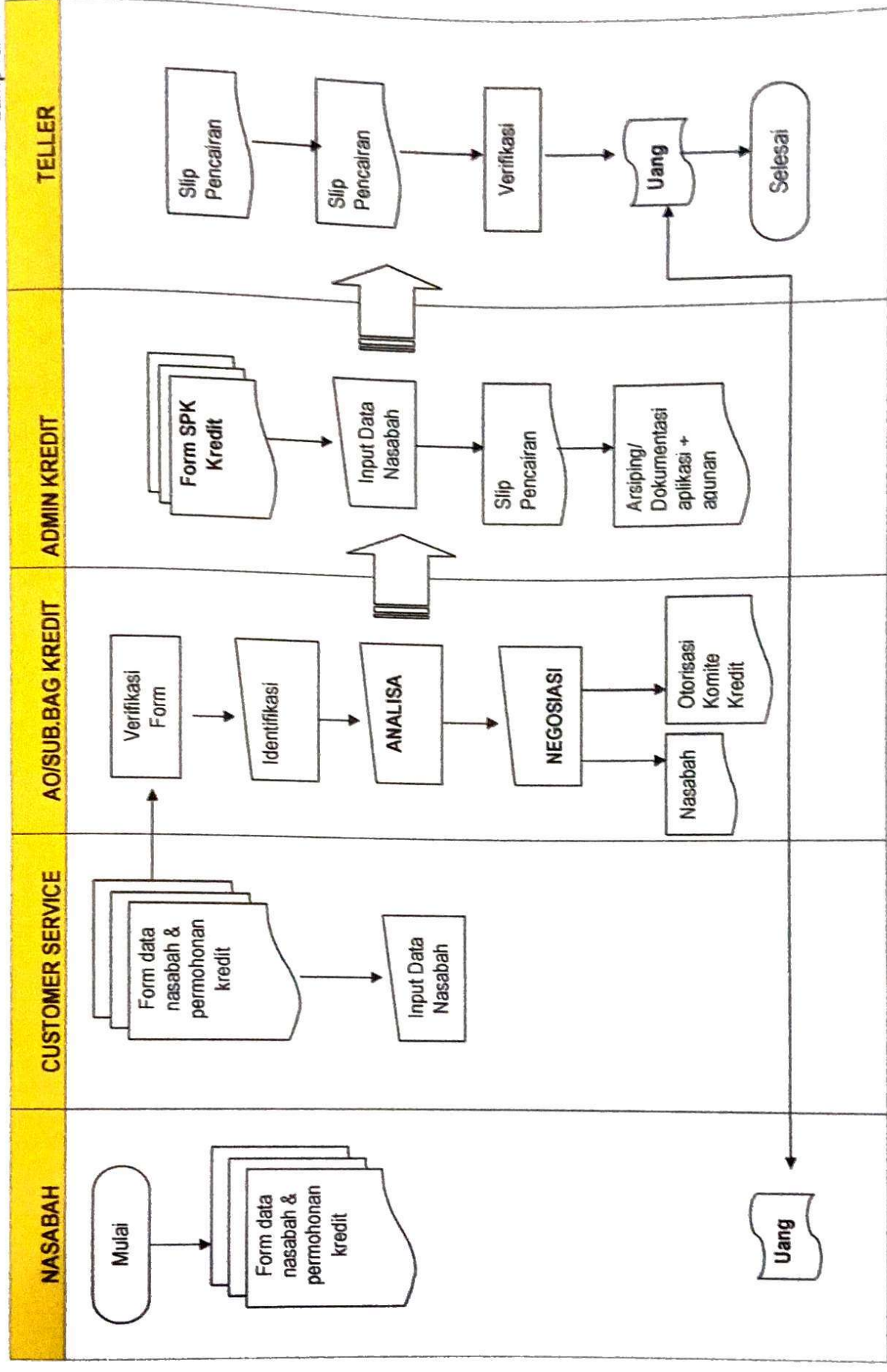
BO DEPOSITO

AKUNTING



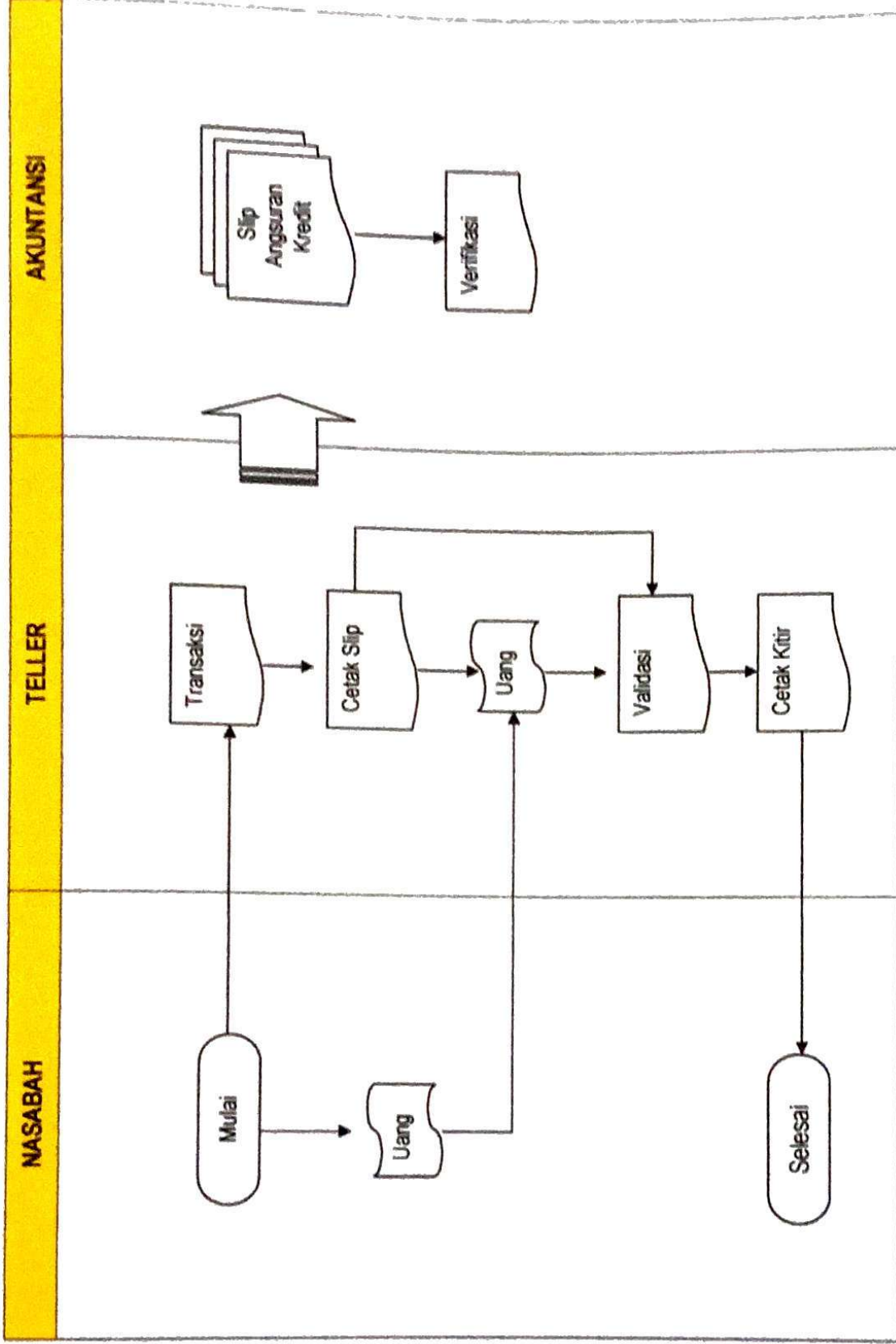
TRANSAKSI REKENING KREDIT
1. PEMBUKAAN REKENING / PENCAIRAN KREDIT

Lampiran. 3

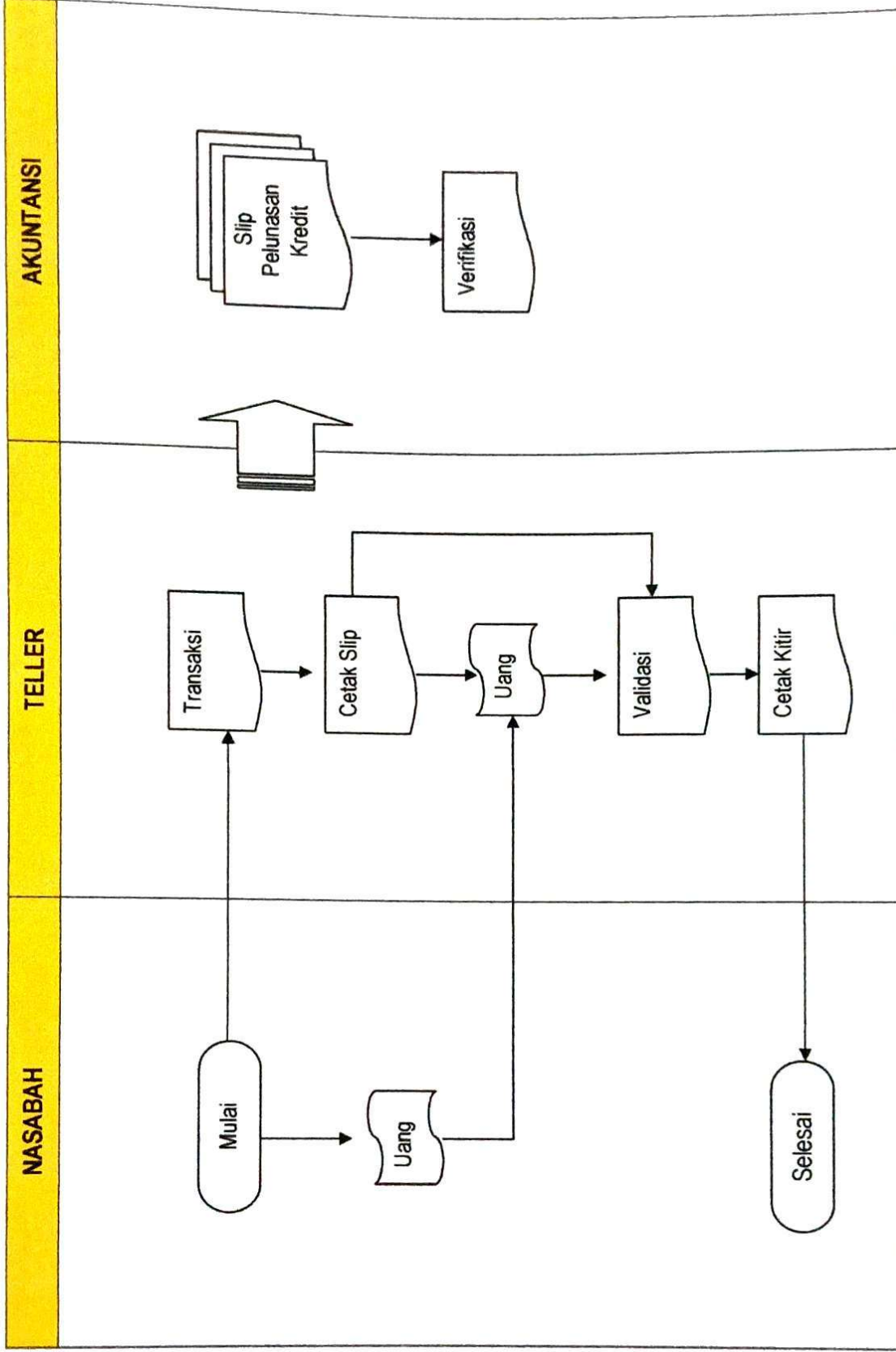


TRANSAKSI REKENING KREDIT

2. PEMBUKUAN ANGSURAN KREDIT

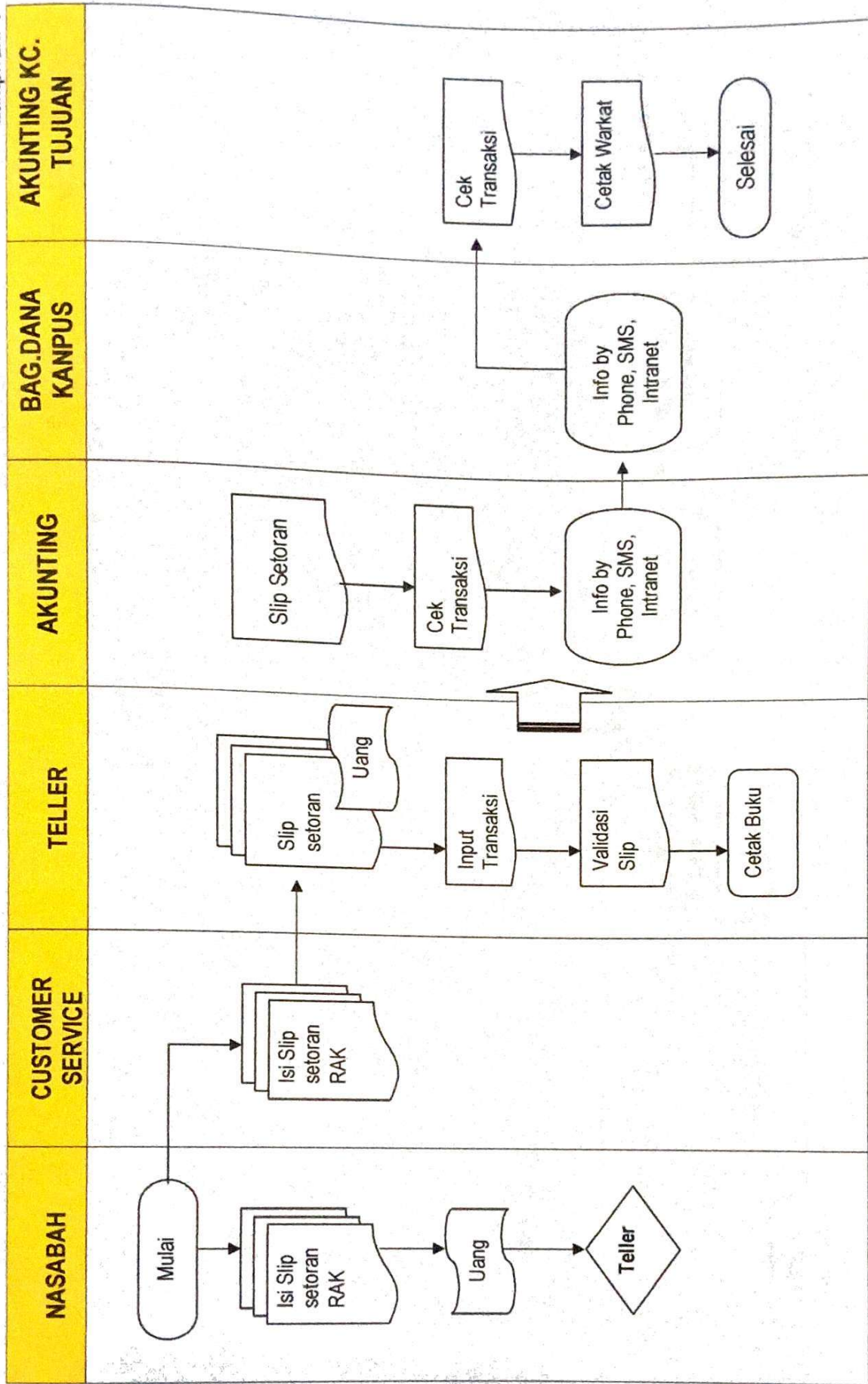


TRANSAKSI REKENING KREDIT 3. PEMBUKUAN PELUNASAN KREDIT

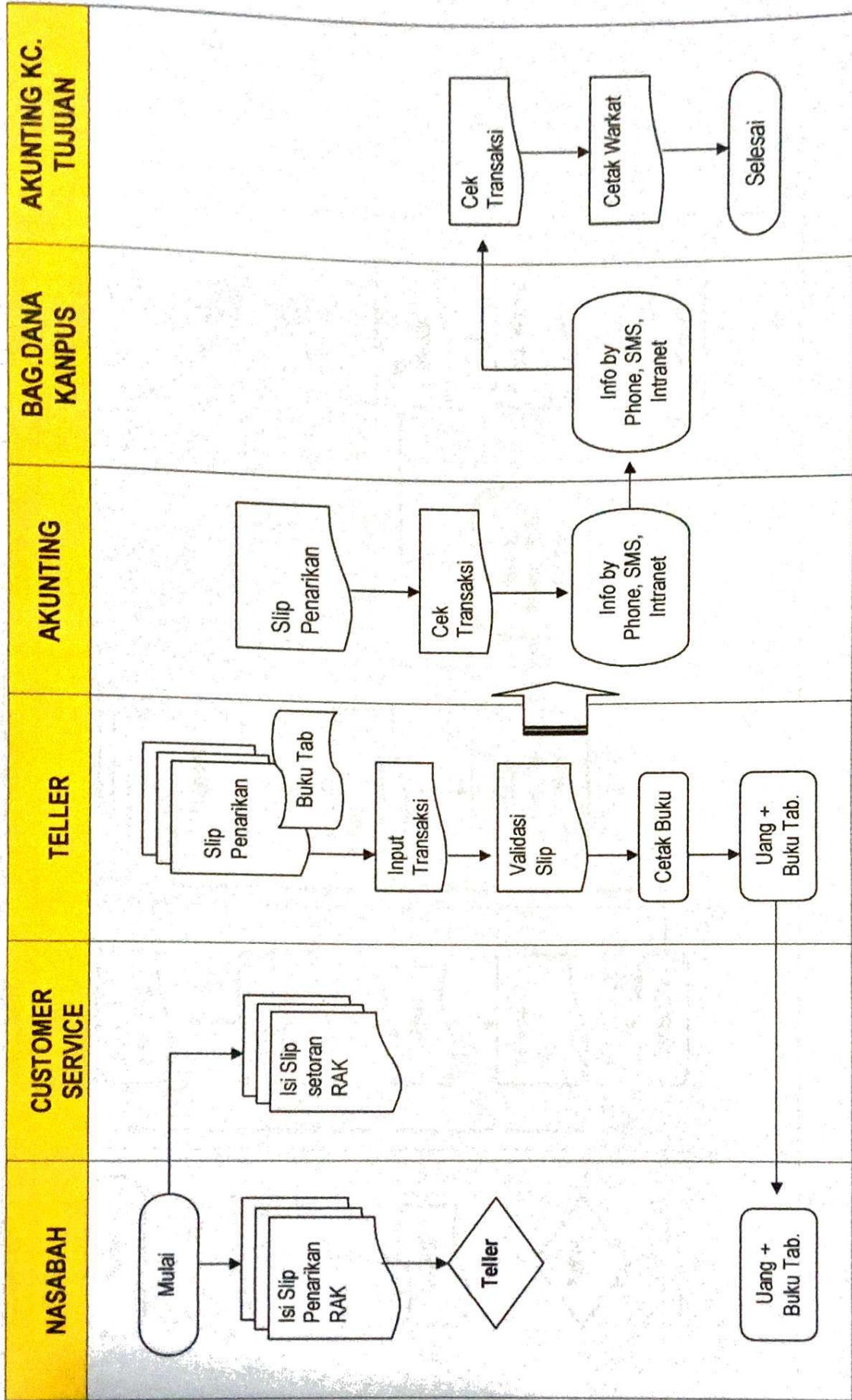


TRANSAKSI REKENING ANTAR KANTOR
1. SETORAN TABUNGAN MELALUI KANTOR KAS

Lampiran. 4

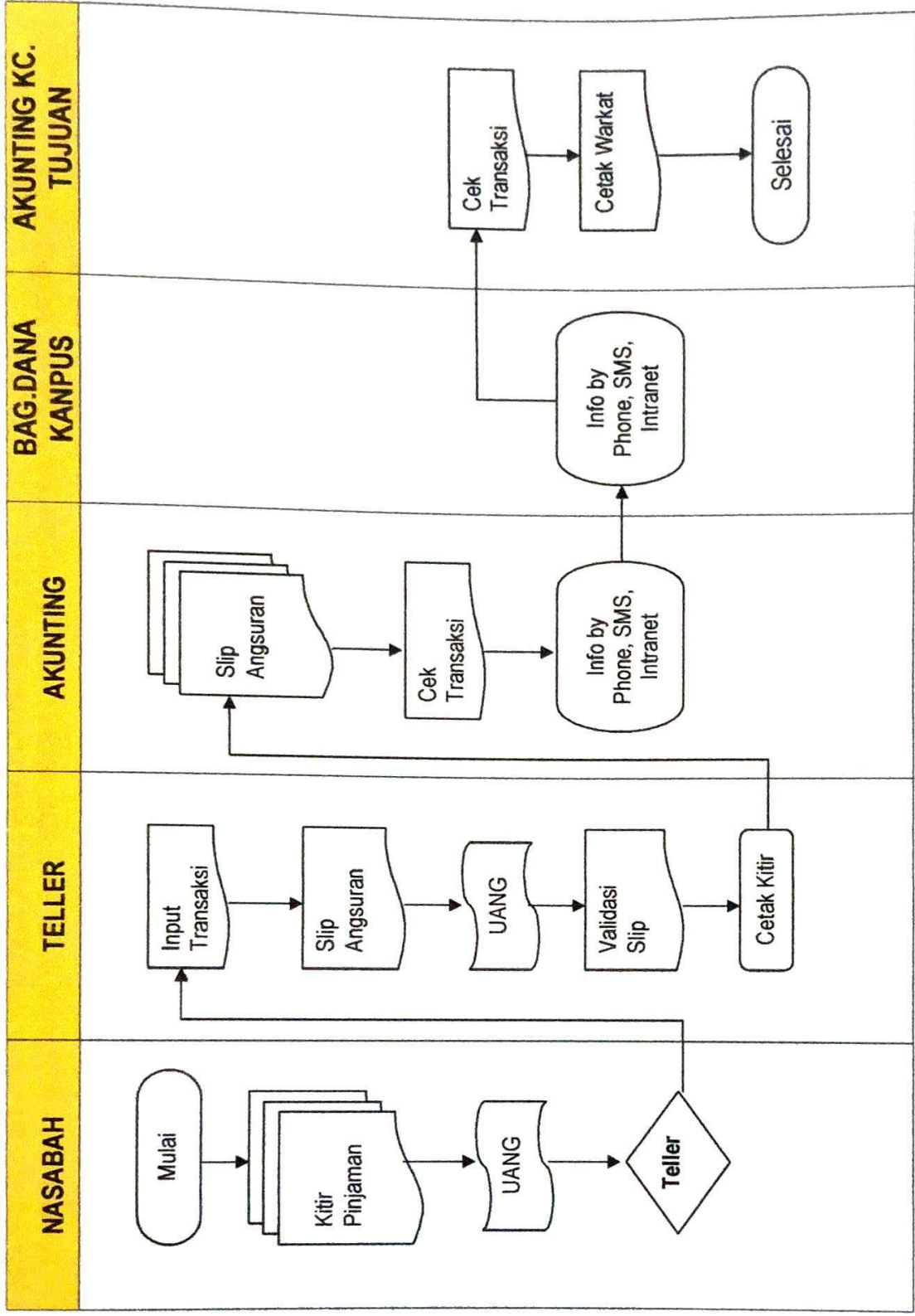


TRANSAKSI REKENING ANTAR KANTOR
2. PENARIKAN TABUNGAN MELALUI KANTOR KAS



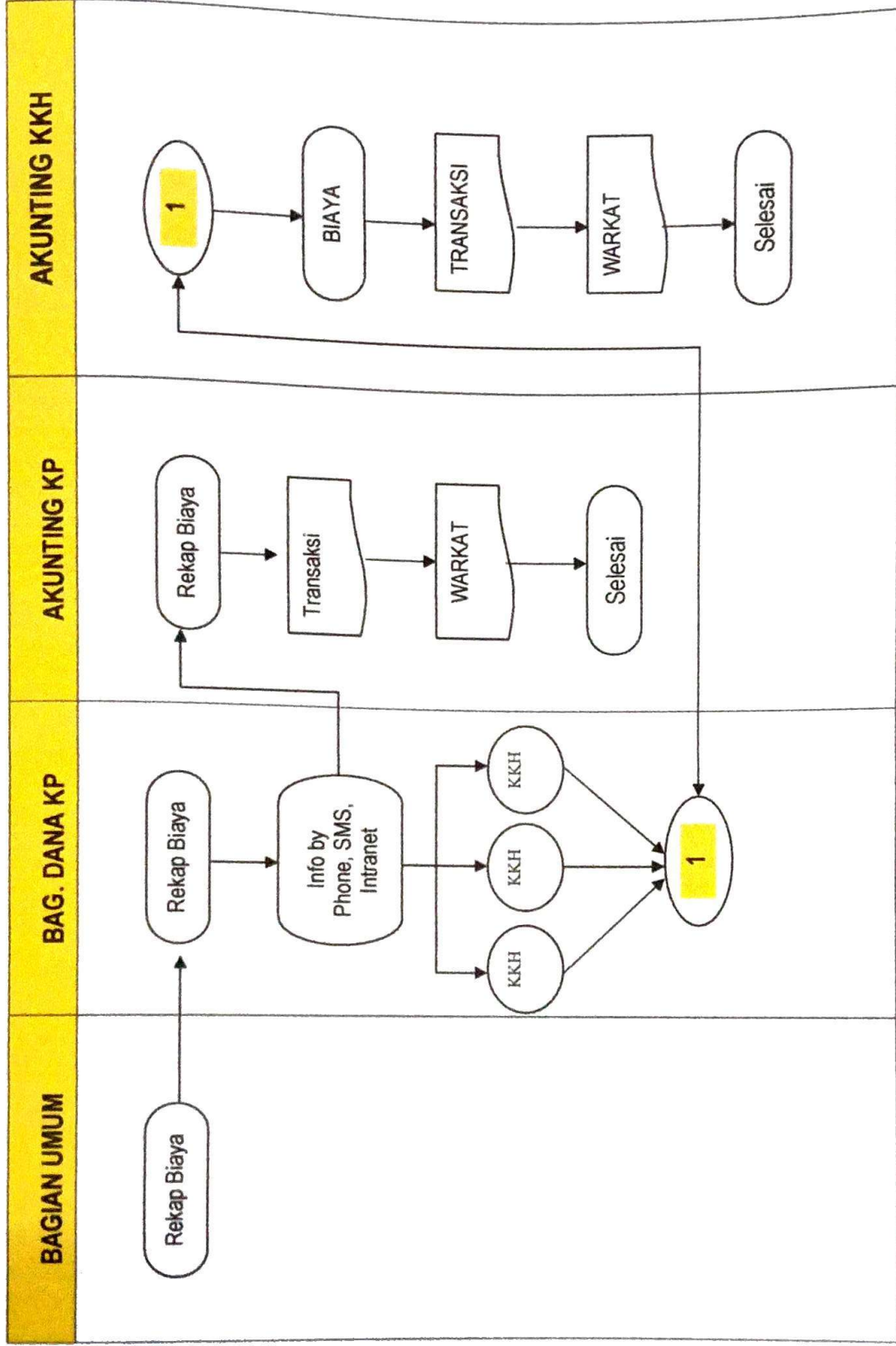
TRANSAKSI REKENING ANTAR KANTOR

3. ANGSURAN KREDIT MELALUI KANTOR KAS

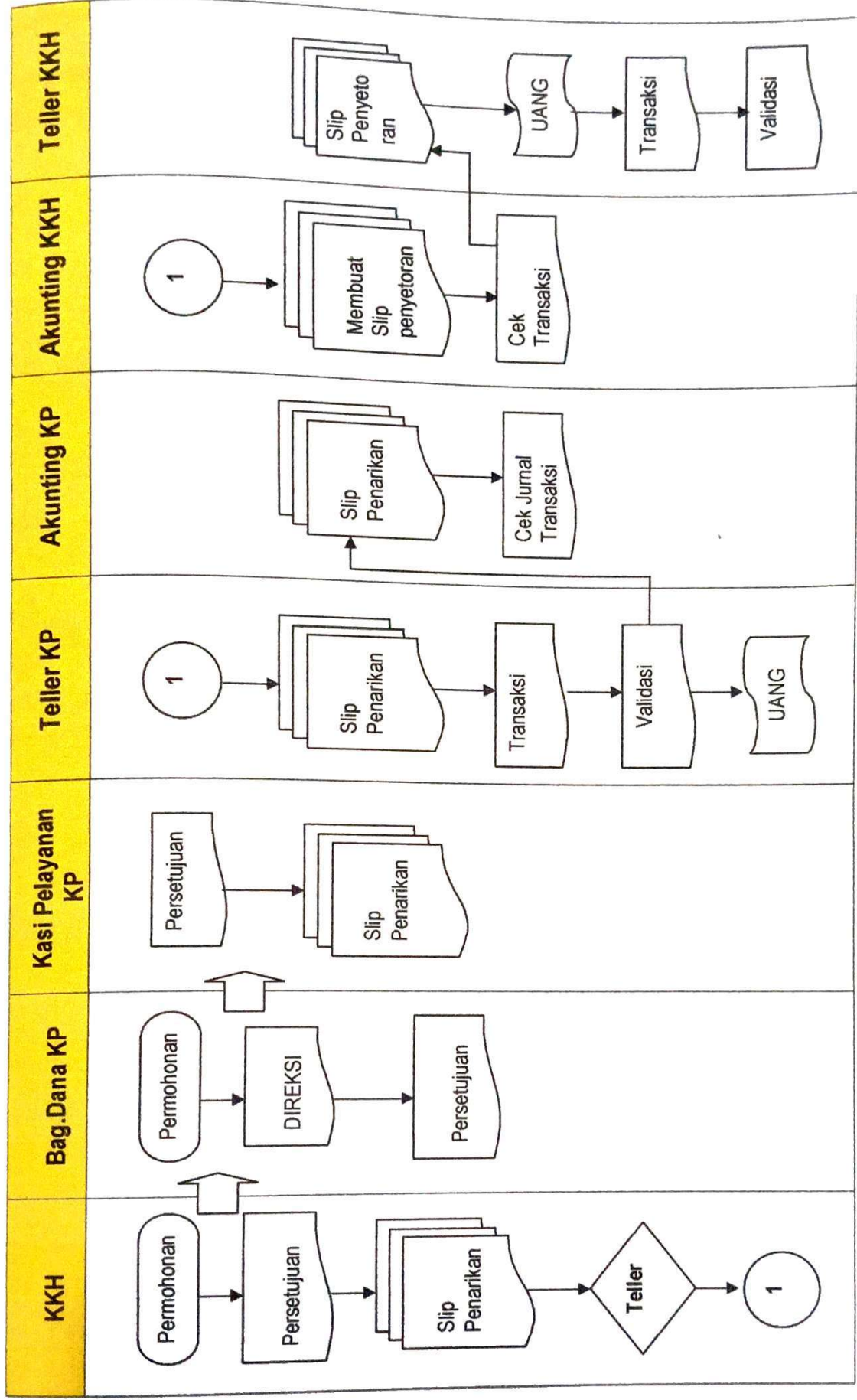


TRANSAKSI REKENING ANTAR KANTOR

4. PEMBEBANAN BIAYA DARI KANTOR PUSAT KE KANTOR KAS (JIKA DILAKUKAN)



TRANSAKSI REKENING ANTAR KANTOR
5. PENARIKAN DANA/LIKUIDITAS OLEH KANTOR KAS KEPADA KPO



Weleri, 10 Agustus 2020

Kepada Yth

Direksi PT.BPR Citra Darian

Jl.Utama Timur No.125

Weleri – Kendal

Dengan hormat,

Untuk memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.75/POJK.03/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi bagi BPR/BPRS dengan ini saya :

Nama : Sri Murtini
Jabatan : PE Fungsi Kepatuhan, Menris, APU PPT

Mengajukan permohonan Pengkinian Pedoman Pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi PT.BPR Citra Darian, dengan SK No : 018/DIR-CD/XII/2017 tanggal 22 Desember 2017.

Demikian permohonan pengajuan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Di Setujui,
PT.BPR Citra Darian

Hormat saya,


Parwanti,SH,MM
Direktur Utama


Eli Nur Ida,SE,MM,Akt
Direktur


Sri Murtini
PE Fungsi Kepatuhan