

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)
ANALISA SISTEM INFORMASI KEAMANAN DENGAN
MENGGUNAKAN AKSES KONTROL (KARTU AKSES PINTU) DI
KANTOR PERWAKILAN (KPW) BANK INDONESIA PROVINSI
BANTEN

Laporan yang Ditulis untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Untuk Meyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja Nyata



Oleh:

NAMA : MURNATI
NPM : 1102161099
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA 1 (S1)

UNIVERSITAS BANTEN JAYA

SERANG

AGUSTUS 2019

Murnati, Analisa Sistem Informasi Keamanan Dengan Menggunakan Akses Kontrol (Kartu Akses Pintu) Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten.

Program Studi / Program Studi Teknik Informatika, Jenjang Pendidikan Sarjana/Strata 1.

PKN, 30 Juli, 2019.

vii + 21 Halaman, 5 Gambar, 3 Lampiran.

ABSTRAK

Akses kontrol adalah sebuah sistem yang dapat atau untuk membatasi pengguna untuk mengakses suatu ruangan dengan menempatkan sistem perangkat kontrol pada pintu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan cara observasi sistem yang ada, dan *Study Literatur* sebagai tambahan referensi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem informasi keamanan dengan menggunakan akses kontrol (kartu akses pintu) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten. Adapun hasil analisa penelitian ini Sistem keamanan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten menggunakan kartu akses untuk memasuki ruangan dengan cara menempelkan kartu akses ke akses kontrol atau mesin reader. Dengan kartu akses ini, tidak semua orang dapat memasuki ruangan, sehingga keamanan lebih terjaga. Namun, kartu akses ini mempunyai kelemahan: tingkat keamanan masih rendah karena kartu bisa saja dipakai oleh orang asing, dan kartu akses hilang atau tertinggal.

Kata kunci: Akses Kontrol, Kartu Akses, Keamanan.

*Murnati, Analysis of the Security Information System Using Access Control (Door Access Card) at the Representative Office of Bank Indonesia, Banten Province. Program, Bachelor /Informatics Engineering Study Program / Strata 1 Education Level.
PKN, July 10, 2019.
vii + 21 Pages, 5 Images, 3 Attachments.*

ABSTRACT

Access control is a system that can or to restrict users from accessing a room by placing a control device system on the door. The method used in this research is by observing the existing system, and Literature Study as an additional reference. This study aims to determine the weaknesses and strengths of the security information system by using access control (door access cards) at the Bank Indonesia Representative Office in Banten Province. The results of this research analysis The security system at the Bank Indonesia Representative Office in Banten Province uses an access card to enter a room by attaching an access card to an access control or reader machine. With this access card, not everyone can enter the room, so security is better maintained. However, this access card has weaknesses: the security level is still low because the card can be used by strangers, and the access card is lost or left behind.

Keywords: Access Control, Access Card, Security.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wasallam, serta kepada semua pihak yang telah turut serta membantu dalam penyusunan laporan Praktek Krja Nyata ini.

Penulis memberi judul **“Analisa Sistem Informasi Keamanan Dengan Menggunakan Akses Kontrol (Kartu Akses Pintu) Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini dibuat sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Strata (S-1) pada jurusan Teknik Informatika di Universitas Banten Jaya

Mengingat akan keterbatasan dan kemampuan, penulis sadar bahwa penulisan laporan Praktek Krja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan sebagai bahan pertimbangan penulis di masa mendatang.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian laporan Praktek Krja Nyata ini terutama kepada Yth:

1. Bapak Dr. Sudaryono, S.P., S.Pd., M.Pd, selaku Rektor Universitas Banten Jaya
2. Bapak Edy Rakhmat, S.Kom, M.Kom, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
3. Bapak Rizki Fatullah, S.Kom, M.TI, selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Banten Jaya.
4. Bapak Ahmad Surahmat, ST.,MM, Selaku Dosen pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata, yang telah membimbing dan memotivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKN ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Banten Jaya yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.

6. Ibu Renny Maharani selaku pembimbing di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten
7. Terimakasih kepada Alm. Ayahanda tercinta yang telah menjadi motivasi dalam diri penulis.
8. Terima kasih kepada Ibunda tercinta dan semua kakak-kakakku yang telah memberikan banyak doa dan dorongan dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek Nyata.
9. Terima kasih kepada sahabat-sahabat semua yang terus menerus memberikan masukan dan motivasinya untuk menyelesaikan laporan ini.
10. Terima kasih kepada seseorang yang selalu mendukung penulis.
11. Serta kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuannya, semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala membalas kebaikan semua.

Akhir kata penulis mengharapkan laporan PKN ini dapat memberi manfaat khususnya bagi penulis sendiri, umumnya bagi para pembaca terutama Mahasiswa/i Universitas Banten Jaya, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu.

Serang, Agustus 2019

Penulis

MURNATI

NPM: 11021161099

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

| | |
|----------------------|-----|
| ABSTRAK | i |
| ABSTRACT..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|----------------------------|---|
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan dan Manfaat..... | 2 |
| C. Waktu dan Tempat | 3 |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

| | |
|--------------------------------------|---|
| A. Definisi Sistem | 4 |
| B. Definisi Analisis Sistem | 4 |
| C. Definisi Informasi..... | 4 |
| D. Definisi Sistem Informasi..... | 5 |
| E. Definisi Akses Kontrol | 5 |
| E.1. Sasaran Akses Kontrol | 5 |
| E.2. Macam-Macam Akses Kontrol | 6 |

BAB III ANALISIS SISTEM

| | |
|---|---|
| A. Tinjauan Organisasi..... | 7 |
| A.1. Sejarah Singkat Organisasi | 7 |
| A.2. Status Dan Kedudukan Bank Indonesia..... | 8 |
| A.3. Visi Bank Indonesia | 9 |
| A.4. Misi Bank Indonesia | 9 |
| A.5. Tujuan dan Tugas Bank Indonesia..... | 9 |

| | |
|--|----|
| A.6. Struktur Organisasi | 10 |
| A.7. Tugas dan Wewenang | 11 |
| B. Metode Analisa Sistem | 14 |
| B.1. Metode Penelitian Lapangan | 14 |
| C. Analisa Proses/Sistem | 14 |
| C.1. Prosedur Sistem Berjalan | 14 |
| D. Bentuk Fisik Akses Kontrol di KPW Bank Indonesia Provinsi Banten | 15 |
| D.1 Akses Kontrol | 16 |
| D.2 Push Button | 17 |
| D.3 Kartu Akses | 17 |
| E. Laporan Kegiatan PKN | 18 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 21 |
| B. Saran | 21 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN A : Surat Keterangan PKN

LAMPIRAN B : Surat Diterima PKN

LAMPIRAN C : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi..... | 10 |
| Gambar 3.2 Prosedur Sistem Berjalan Kartu Akses | 15 |
| Gambar 3.3 Akses Kontrol..... | 16 |
| Gambar 3.4 Push Button | 17 |
| Gambar 3.5 Kartu Akses | 17 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebutuhan akan suatu sistem yang dapat memberikan keamanan sangat dibutuhkan banyak orang. Banyak cara yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Salah satunya dengan memanfaatkan perkembangan teknologi pada sistem keamanan akses buka pintu. Sistem keamanan yang menggunakan teknologi tersebut lebih efektif karena dapat dihubungkan dengan perangkat lain sehingga tidak perlu pengamanan secara terus – menerus.

Pintu merupakan salah satu akses masuk dan keluar yang membutuhkan tingkat keamanan yang tinggi untuk mencegah tindakan pencurian ketika ditinggal oleh pemiliknya. Hal ini disebabkan oleh banyaknya tingkat kejahatan pencurian yang semakin berkembang. Untuk itulah dibutuhkan suatu sistem yang mampu mencegah tingkat kejahatan yang semakin marak terjadi.

Perlu diketahui di dalam suatu perusahaan atau instansi yang ada diseluruh negara memiliki beberapa fasilitas untuk meningkatkan keamanan dalam suatu instansi atau perusahaan tersebut, salah satunya suatu perusahaan atau instansi mempunyai akses pintu ke dalam ruangan yang dibatasi, pegawai hanya mempunyai kepentingan dan memperoleh izin untuk dapat mengakses ruangan tersebut. Seperti halnya di Kantor Perwakilan (Kpw) Bank Indonesia Provinsi Banten.

Kpw Bank Indonesia Provinsi Banten mempunyai sistem keamanan akses buka pintu dengan menggunakan kartu akses pegawai dan kartu akses bagi *visitor* atau tamu yang datang ke Kpw Bank Indonesia Provinsi Banten.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik mengambil judul “Analisa Sistem Informasi Keamanan dengan Kartu Akses Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten”

B. Tujuan dan Manfaat

B.1. Tujuan Penelitian

- 1) Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)
- 2) Menambah pengalaman, dan pengetahuan mahasiswa/i serta dapat mengimplemetasikan ilmu yang sudah didapatkan dalam dunia kerja.
- 3) Memahami permasalahan dan mengukur kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 4) Menumbuhkan dan meningkatkan sikap professional bagi Mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja.
- 5) Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya dan semoga dapat membantu menjadi acuan dalam menyelesaikan tugas.

B.2. Manfaat Penelitian

- 1) Adanya Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan, mahasiswa/i mampu belajar beradaptasi di lingkungan kerja, baik bekerja secara individu maupun secara tim.
- 2) Memberikan kesempatan kerja langsung di suatu perusahaan atau instansi yang akan mempertemukan dengan orang-orang yang memiliki integritas dan profesional sehingga mahasiswa/i dapat belajar dari pengalaman tersebut.
- 3) Menambah wawasan dan pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan operasional Bank Indonesia.
- 4) Mengetahui bagaimana kegiatan-kegiatan yang berlangsung pada fungsi SDM, Baik segi penerimaan pegawai, penempatan, pengembangan, pembinaan, serta pengelolaan data kepegawaian.
- 5) Menerapkan materi yang telah diberikan diperkuliahan dengan praktek kerja di Lapangan.

C. Waktu dan Tempat

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari atau 1 bulan, mulai dari tanggal 11 Juli s/d 09 Agustus 2019, Waktu pelaksanaan magang pada ahri Senin s/d hari Jumat pukul 07.10 – 16.15 WIB, dengan jam istirahat pada pukul 12.00 - 13.00 WIB. Adapun tempat penulis melakukan praktek kerja nyata ini di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten yang beralamat di Jl. Raya Serang Pandeglang KM. 7 (Palima), Serang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Sistem

Agus Mulyanto (2009 : 1) Mendefinisikan sistem secara umum sebagai kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu sebagai satu kesatuan.

Mustakini (2009 : 24) berpendapat bahwa Sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu.

Dari paparan diatas maka penulis menyimpulkan bahwa sistem sebagai kumpulan atau grup dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Definisi Analisis Sistem

Menurut Bentley dan Whitten (2009:160) menjelaskan bahwa: “Analisa sistem adalah sebuah metode untuk mencari solusi dari permasalahan sistem yang ada dengan cara mengelompokkan komponen yang ada menjadi komponen-komponen yang lebih kecil agar solusi yang ditemukan sesuai dengan kebutuhan sistem”.

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu system informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikn dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

C. Definisi Informasi

Yakub (2012:11) berpendapat bahwa Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Sumber dari informasi adalah data. data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal data atau item.

D. Definisi Sistem Informasi

Hanif Al-Fatta (2009:9) mendefinisikan sistem informasi yaitu sebagai berikut: “Sistem informasi merupakan suatu perkumpulan data yang terorganisasi beserta tatacara penggunaanya yang mencangkup lebih jauh dari pada sekedar penyajian. Istilah tersebut menyiratkan suatu maksud yang ingin dicapai dengan jalan memilih dan mengatur data serta menyusun tatacara penggunaanya”.

E. Definisi Akses Kontrol

Akses kontrol adalah sebuah sistem yang dapat atau untuk membatasi pengguna untuk mengakses suatu ruangan dengan menempatkan sistem perangkat kontrol pada pintu. Dalam Akses kontrol pintu, kontrol akses merujuk pada praktek membatasi pintu masuk ke properti, bangunan, atau ruang untuk orang yang berwenang. Akses kontrol ini dapat dilakukan oleh personil seperti penjaga perbatasan, penjaga pintu, pemeriksa tiket, dll, atau dengan perangkat seperti sebuah kunci (Lock). Namun ketika akses kontrol berupa seorang penjaga atau kunci manual mempunyai banyak keterbatasan, kontrol akses elektronik menggunakan sistem komputerisasi atau mikrokontroler memecahkan keterbatasan tersebut. Sistem akses kontrol pintu secara sederhana dipadukan dengan kunci (lock) saat ini telah dikembangkan seperti dipadu dengan sistem kartu (card) misalnya RF ID (Magnetic Card), Smart Card atau kartu lainnya.

E.1. Sasaran Akses Kontrol

- 1) Meningkatkan Sistem Keamanan gedung dan lingkungan kerja
- 2) Meningkatkan layanan public
- 3) Memberikan Hak Akses yang sesuai kepada pengguna jasa.
- 4) Mencatat setiap kegiatan akses dan kehadiran

E.2. Macam-Macam Akses Kontrol

1) Akses Kontrol Fisik

Akses berarti tindakan memasuki suatu tempat atau menggunakan sesuatu. Sedangkan otorisasi adalah izin untuk mengakses suatu sumber daya. Akses kontrol fisik adalah akses yang umum diberikan pada orang tertentu dengan pembatas berupa pintu atau pagar untuk menghindari akses dari orang yang tidak diberi wewenang. Kontrol akses secara fisik dilakukan dengan cara mekanis seperti kunci atau dengan teknologi yang disebut sistem akses kontrol. Hak akses hanya bagi yang diberi wewenang sangat bermanfaat untuk melindungi properti dan barang berharga lainnya bila didukung dengan kamera CCTV.

Secara konvensional, akses untuk memasuki suatu lokasi menggunakan kunci. Saat sebuah pintu terkunci, maka hanya orang yang memegang kuncilah yang bisa masuk ke tempat tersebut. Kunci manual tidak akan membatasi pemegang kunci untuk masuk pada waktu tertentu. Kekurangan kunci adalah tidak adanya data kapan saja pintu tersebut digunakan. Kelemahan kunci lainnya adalah ia dapat dengan mudah diduplikasi atau dipegang oleh orang yang tidak berhak. Saat kunci hilang maka untuk mengakses tempat tersebut maka dibuat kunci yang baru.

2) Akses Kontrol Elektronik

Akses kontrol elektronik adalah akses yang menggunakan media elektronik untuk mengatasi kelemahan pada kunci biasa. Dengan akses kontrol elektronik maka ada banyak jenis hak akses yang dapat digunakan untuk menggantikan fungsi kunci biasa. Setiap data akses akan dicatat oleh sistem. Saat akses ditolak, pintu tetap terkunci dan usaha untuk mengakses tersebut juga akan tercatat. Sistem akses kontrol elektronik juga dapat membunyikan alarm jika dibiarkan terbuka terlalu lama atau dibuka secara paksa.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Organisasi

A.1. Sejarah Singkat Organisasi

Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia yaitu suatu lembaga negara yang mempunyai wewenang untuk mengeluarkan alat pembayaran yang sah dari suatu negara, merumuskan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, mengatur dan mengawasi perbankan, serta menjalankan fungsi sebagai *Lender of Last Resort* yang bertujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Kantor perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten (KPw BI Provinsi Banten) telah mulai beroperasi sejak tanggal 28 Agustus 2008 karena Bank Indonesia memandang perlu mendirikan kantor Bank Indonesia pada wilayah di tanah air yang memiliki potensi dan kontribusi besar terhadap perekonomian. KPw BI Provinsi Banten menempati gedung kantor pertama di Jl. Yusuf Martadilaga No. 12, Serang. Gedung kantor pertama tersebut digunakan sampai Juli 2014 dan selanjutnya pindah ke Jl. Raya Serang-Pandeglang KM 7 Ds. Sindang Sari. Pada awal pendiriannya KPw BI Provinsi Banten hanya menjalankan fungsi terbatas yaitu fungsi ekonomi moneter dan manajemen intern. Selanjutnya, sebagai implementasi dari Arsitektur Fungsi Strategik, Bank Indonesia menuju fungsi baru dalam penyelenggaraan sistem pembayaran dan peredaran Uang Rupiah sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka hal tersebut, pada tanggal 9 Juni 2017 dilakukan *soft launching* menandakan kepindahan gedung KPw BI Provinsi Banten dan beroperasi secara penuh yang meliputi pelaksanaan fungsi *advisory* dalam rangka mendukung pengendalian inflasi serta pengembangan ekonomi dan keuangan daerah, pelaksanaan fungsi pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan

Menengah (UMKM) dan Keuangan Inklusif (KI) serta pelaksanaan fungsi Pengawasan Sistem Pembayaran (SP) dan Pengelolaan Uang Rupiah (PUR). Selanjutnya pada tanggal 15 September 2017 dilakukan *Grand Launching* Gedung Baru dengan tujuan untuk menginformasikan kepada seluruh *stakeholder* tentang keberadaan dan peran KPw BI Provinsi Banten.

A.2. Status Dan Kedudukan Bank Indonesia

1) Lembaga Negara yang Independen

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6/ 2009. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan Pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

2) Sebagai Badan Hukum

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan

hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

A.3. Visi Bank Indonesia

Menjadi bank sentral yang berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara *emerging markets*.

A.4. Misi Bank Indonesia

- 1) Mencapai dan memelihara stabilitas nilai Rupiah melalui efektivitas kebijakan moneter dan bauran kebijakan Bank Indonesia.
- 2) Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui efektivitas kebijakan makroprudensial Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan mikroprudensial Otoritas Jasa Keuangan.
- 3) Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan digital melalui penguatan kebijakan sistem pembayaran Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan Pemerintah serta mitra strategis lain.
- 4) Turut mendukung stabilitas makroekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan kebijakan fiskal dan reformasi struktural pemerintah serta kebijakan mitra strategis lain.
- 5) Memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan pembiayaan ekonomi, termasuk infrastruktur, melalui akselerasi pendalaman pasar keuangan.
- 6) Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah di tingkat nasional hingga di tingkat daerah.
- 7) Memperkuat peran internasional, organisasi, sumber daya manusia, tata kelola dan sistem informasi Bank Indonesia.

A.5. Tujuan dan Tugas Bank Indonesia

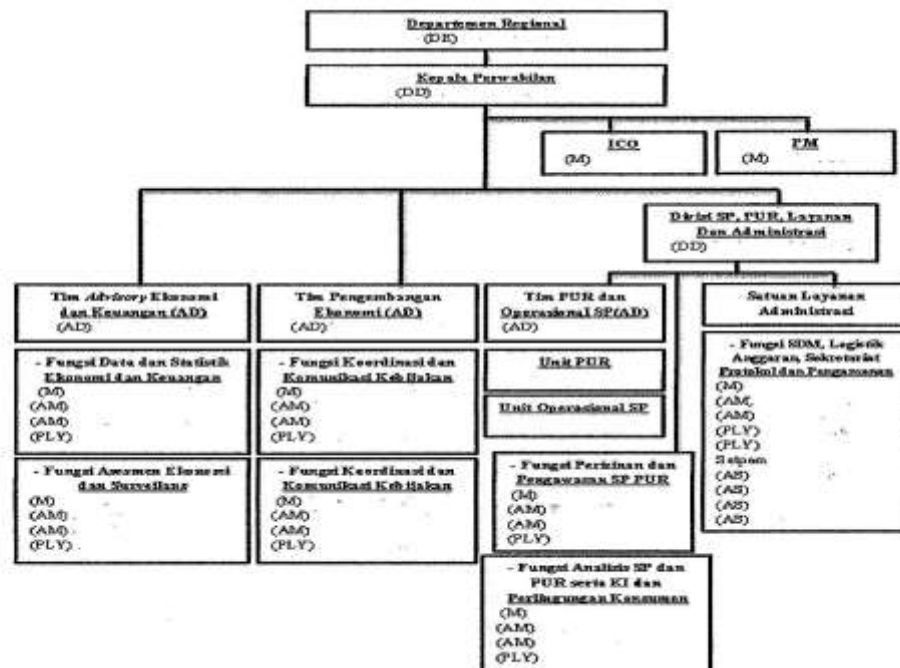
Dalam kapasitasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah.

Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan untuk tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Berikut tugas dan fungsi Bank Indonesia: Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran dan Stabilitas sistem keuangan.

A.6. Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

A.7. Tugas dan Wewenang

Adapun tugas-tugas yang dijalankan oleh Fungsi, Unit dan Tim dalam Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten sebagai berikut:

1) Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan (FDSEK)

- a. Mengumpulkan informasi, mengolah, dan menyusun statistik ekonomi dan keuangan daerah untuk kebutuhan stakeholders internal dan eksternal.
- b. Melakukan survei dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dalam fungsi advisory.
- c. Melaksanakan kegiatan liaison dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi advisory.
- d. Menyusun *Regional Financial Account* dan/atau *Regional Balance Sheet* (RFA dan/atau RBS).
- e. Melaksanakan tugas pengelolaan data dan penatausahaan laporan lainnya (laporan bank dan non bank, Sistem Informasi Debitur, Giro Wajib Minimum, Lalu Lintas Devisa).

2) Fungsi Asesmen Ekonomi dan Surveilans (FAES)

- a. Melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan kepada kantor pusat Bank Indonesia atau pemerintah daerah.
- b. Melakukan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan perekonomian daerah yang membutuhkan penyelesaian dari pemerintah pusat.
- c. Melaksanakan *Regional Financial Surveillance*.
- d. Menyusun proyeksi makro ekonomi daerah.
- e. Menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian.

3) Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan (FKKK)

- a. Mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan *networking* dan koordinasi dengan stakeholders internal dan eksternal Bank Indonesia, terutama :
 - Pengembangan ekonomi dan keuangan daerah.
 - Pengendalian inflasi.
 - Implementasi Program Sosial Bank Indonesia.
- b. Mengusulkan dan memonitor pelaksanaan komunikasi kebijakan.

4) Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM (FPPU)

- a. Melaksanakan program pengembangan UMKM dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi daerah dan pengendalian inflasi.
- b. Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan UMKM.
- c. Melaksanakan penyediaan dan diseminasi informasi terkait pengembangan UMKM.
- d. Melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan stakeholders setempat dalam rangka pengembangan UMKM.

5) Unit PUR

- a. Menyusun RDU.
- b. Melaksanakan distribusi uang.
- c. Melakukan pengelolaan kas.
- d. Melaksanakan pelayanan kas.
- e. Melakukan pembukuan transaksi layanan kas.
- f. Melakukan administrasi dan analisis upal, termasuk yang dilakukan di laboratorium upal.
- g. Melakukan administrasi dan *helpdesk* setoran dan penarikan bank.
- h. Melakukan perencanaan modal kerja dan melaksanakan kegiatan pengelolaan uang.
- i. Melakukan pemeliharaan peralatan pengelolaan uang dan memantau persediaan *supplies*.

6) Fungsi Perizinan dan Pengawasan SP PUR (FPPSPPUR)

- a. Melaksanakan perizinan KLU.
- b. Melaksanakan pengawasan kegiatan KLU.
- c. Memberikan rekomendasi pembukuan dan perpanjangan atau penutupan, serta melaksanakan pengawasan kas titipan.

7) Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan

a. Bidang SDM

Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penempatan, pengembangan, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja dengan pegawai, mengelola data kepegawaian, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, sistem pemeliharaan kesehatan pegawai.

b. Bidang Logistik

Mengkoordinasikan penyusunan dan realisasi program kerja dan anggaran KPw. Menatausahakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa, melakukan pemeliharaan gedung/inventaris kantor.

c. Bidang Sekretariat Protokol & Pengamanan

Memfasilitasi kebutuhan yang berkaitan dengan proses hukum. Menatausahakan surat/warkat dan dokumen lainnya, melaksanakan dan menatausahakan kegiatan pengamanan, melaksanakan kegiatan protokoler.

d. Bidang Akunting

Melakukan pengelolaan transaksi (akunting dan anggaran) BI-SOSA, pengelolaan anggaran dan pengelolaan penampungan pajak KPw.

e. Fungsi Analisis SP dan PUR Serta Keuangan Inklusif dan Perlindungan Konsumen

1. Mengelola data dan informasi SP dan PUR serta KI.

2. Menghitung EKU.
3. Menyusun analisis atau kajian terkait SP dan PUR serta KI.
4. Merencanakan dan melaksanakan program KI.
5. Melakukan koordinasi atau kerjasama dan implementasi program KI.
6. Memberikan layanan informasi dan mediasi perlindungan konsumen system pembayaran.

B. Metode Analisa Sistem

Metode penelitian merupakan cara yang digunakan penulis dalam pembuatan laporan PKN untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan umum penelitian adalah untuk menganalisa sistem yang ada, maka yang penulis lakukan dalam laporan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut :

B.1. Metode Penelitian Lapangan

Penulis melakukan teknik pengumpulan data pada lokasi penelitian dengan cara pengamatan (*observasi*), wawancara (*interview*), dan *study literatur*.

- 1) Pengamatan (*Observasi*) yaitu mengadakan peninjauan langsung terhadap kegiatan dan sistem yang berjalan.
- 2) Study Literatur yaitu teknik mengumpulkan data yang dilakukan penulis dengan cara pencarian terhadap berbagai sumber tertulis, baik berupa buku-buku, arsip, jurnal, dan artikel yang berhubungan dengan judul.

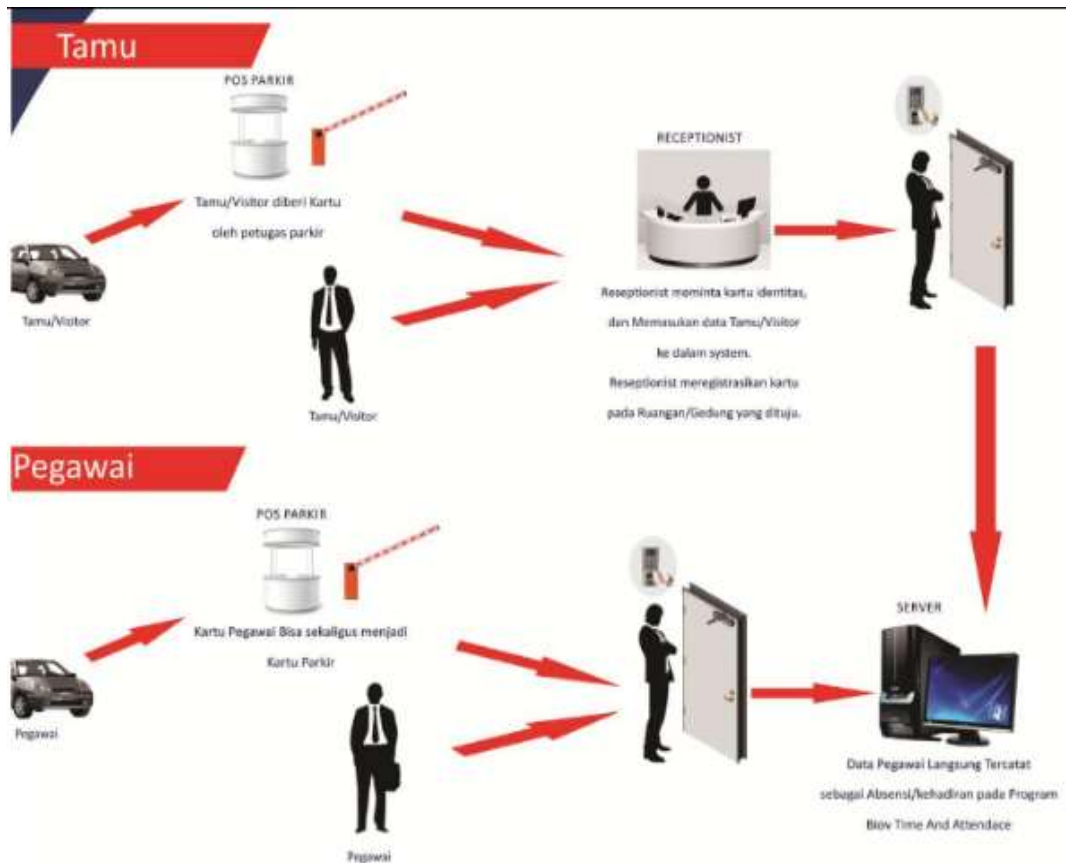
C. Analisa Proses/Sistem

C.1. Prosedur Sistem Berjalan

- 1) *Visitor* (tamu) datang kemudian langsung ke recepsionis mengambil kartu akses dengan menukar kartu akses dengan kartu pengenalan, kemudian menempelkan kartu pada reader untuk membuka pintu, dan ketika sudah selesai *Visitor* dapat menukar kembali kartu akses dengan kartu pengenalnya.

- 2) Pegawai, dapat langsung akses dengan menempelkan kartu pada reader untuk membuka pintu

Berikut Prosedur sistem berjalan menggunakan kartu akses di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten.



Gambar 3.2

Prosedur sistem berjalan kartu akses

D. Bentuk Fisik Akses Kontrol di KPW Bank Indonesia Prov. Banten

D.1 Akses Kontrol

Akses kontrol adalah perangkat yang mengatur hak akses pengguna untuk memasuki suatu ruangan atau lokasi. Berikut adalah alat reader atau akses kontrol yang terdapat di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten.



Gambar 3.3
Akses Kontrol (Alat Reader)

D.2 Push Button

Push button adalah tombol untuk membuka pintu yang menggunakan kunci elektromagnetik (*electromagnetic door locks*). Push Button ini digunakan ketika akan keluar dari suatu ruangan. Berikut adalah Push Button yang ada di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten.



Gambar 3.4

Push Button

D.3 Kartu Akses

Kartu akses di gunakan ketika ingin memasuki ruangan dengan cara menempelkan kartu pada akses kontrol.



Gambar 3.5

Kartu Akses

E. Laporan Kegiatan PKN

| Hari dan Tanggal | Kegiatan (Job Description) | Pembimbing |
|-------------------------|---|--|
| MINGGU KE-1 | | |
| Kamis, 11 Juli 2019 | Perkenalan, Briefing dan Penyampaian Materi Mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a) Pengenalan dan arahan KPw BI Provinsi Banten tentang Kebank sentralan b) Fungsi Koordinasi dan Komunikasi, Kebijakan c) Menjelaskan fungsi bagian di Kpw Bank Indonesia Provinsi Banten d) Menunjukkan Semua Ruangan per bagian yang ada di Kpw Bank Indonesia Provinsi Banten | Oleh Ibu Renny Maharani Dan Ibu Auliya Fitria |
| Jum'at, 12 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a) Mengikuti olahraga panahan dll. b) Mengarsip Berkas-berkas | Semua staf Kpw Bank Indonesia Banten Bagian OSP |
| MINGGU KE-2 | | |
| Senin, 15 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a) Melanjutkan Mengarsip berkas-berkas b) Menginput data ke BI-RMS (Bank Indonesia- Record Mangement System) | Bagian OSP Bagian FSPPURKI |
| Selasa, 16 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a) Menginput data Dokter dan Obat di BI KES (BI Kesehatan) b) menghitung kuisioner APBN dan E-warong | Bagian SLA LOGISTIK Bagian FSPPURKI |
| Rabu, 17 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a) Menginput data Dokter, data Obat, serta rawat inap dan rawat alan di BI KES (BI Kesehatan) | Bagian SLA LOGISTIK |

| | | |
|----------------------|---|-----------------|
| | b) Menyusun Surat Undangan c) Mencari semua data Pengaduan Konsumen di Internet, serta tindak lanjut dari pengaduan tersebut | Bagian FSPPURKI |
| Kamis, 18 Juli 2019 | IZIN SAKIT | - |
| Jum'at, 19 Juli 2019 | a) Mengarsip Data Hasil Kuisioner b) Meencari data Tempat Wisata Ziarah di Banten | Bagian FSPPURKI |
| MINGGU KE-3 | | |
| Senin, 22 Juli 2019 | a) Merekap Data Jual Beli USD dan SGD 2017 dan 2018 b) Merekap LKU mei 2019 | Bagian FSPPUR |
| Selasa s/d Kamis | IZIN UAS | - |
| Jum'at, 26 Juli 2019 | a) Membantu menyiapkan untuk acara BI Corner b) Mengarsip data KI | |
| MINGGU KE-4 | | |
| Senin, 29 Juli 2019 | a) Rekapitulasi Quisioner Bansos Kota Tangerang b) Membantu Memisahkan baju sesuai nama dan ukurannya | Bagian FSPPURKI |
| Selasa, 30 Juli 2019 | a) Rekapitulasi Quisioner Bansos Kota Tangerang b) Menambah kontak dan membuat grup acara | Bagian FSPPURKI |
| Rabu, 31 Juli 2019 | a) Mencari Data alamat serta no telepon Daftar undangan sertijab b) Mencari berkas perusahaan | Bagian FSPPUR |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------|
| Kamis, 01 Agustus 2019 | IZIN PENYULUHAN KKM | - |
| Jum'at, 02 Agustus 2019 | Merekap APBD Provinsi Banten | Bagian FAES |
| MINGGU KE-5 | | |
| Senin, 05 Agustus 2019 | a) Menghadiri rapat di BPS (BADAN STATISTIK) di KP3B Provinsi Banten b) Mengupdate data Proyeksi Dimetra II Provinsi Banten | Bagian FAES |
| Selasa, 06 Agustus 2019 | a) Menginput data di BI-RMS b) Mengupdate data Permintaan data REKDA c) Menghadiri Video Konference membahas mengenai tanjung lesung | Bagian FDSEK Bagian FAES |
| Rabu, 07 Agustus 2019 | Mengupdate Data Tindak Lanjut Rekorpusda Pariwisata | Bagian FAES |
| Kamis, 08 Agustus 2019 | Membantu Bagian Konsumsi Menyiapkan makanan untuk pekerja yang menyiapkan acara sertijab | Bagian FAES |
| Jum'at, 09 Agustus 2019 | Membantu Bagian Konsumsi Menyiapkan makanan acara sertijab atau pengukuhan kepala perwakilan bank indonesia provinsi banten | Bagian FAES |

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan penulis terhadap sistem informasi keamanan dengan kartu akses di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten, maka dapat diambil kesimpulan bahwa: Sistem keamanan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten menggunakan kartu akses untuk memasuki ruangan dengan cara menempelkan kartu akses ke akses kontrol atau mesin reader. Dengan kartu akses ini, tidak semua orang dapat memasuki ruangan, sehingga keamanan lebih terjaga. Namun, kartu akses ini mempunyai kelemahan: tingkat keamanan masih rendah karena kartu bisa saja dipakai oleh orang asing, dan kartu akses hilang atau tertinggal.

B. SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan sehubungan dengan analisa yang telah dilakukan. Diharapkan untuk mengganti sistem keamanan yang semula menggunakan kartu akses sebagai akses kontrol menjadi akses kontrol dengan sistem biometrik yaitu dengan sistem fringer print. Karena dengan menggunakan finger print sebagai akses kontrol dapat meningkatkan keamanan, dan lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Hutahaeen, Jeperson. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish
- Ladjamudin A. B., 2005, Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Muslihudin, Muhamad. 2016. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*. Yogyakarta: Andi.
- Mustakini, Jogiyanto Hartono. 2009. *Sistem Informasi Teknologi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

PENGESAHAN PEMBIMBING

NAMA : MURNATI
NPM : 1102161099
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA 1 (S1)

Judul PKN : ANALISA SISTEM INFORMASI KEAMANAN DENGAN
MENGUNAKAN AKSES KONTROL (KARTU AKSES PINTU)
DI KANTOR PERWAKILAN (KPW) BANK INDONESIA
PROVINSI BANTEN

Serang, 30 Juli 2019

Pembimbing di Tempat PKN

Dosen Pembimbing PKN

Renny Maharani
NIP : 14789

Ahmad Suramat, ST.,MM
NIDN : 0424108204

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Murnati
NPM : 1102161099
Tempat Tanggal Lahir : Serang, 05 Agustus 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Kp. Pasir Menteng 001/007 desa Umbul Tanjung, Kec.
Cinangka, Kab. Serang-Banten

Pendidikan:

2005 - 2010 : SDN Pasir Menteng
2010 - 2013 : SMPN SATAP Pasir Menteng
2013 - 2016 : Ponpes Modern Assa'adah Boarding School
2016 - Sekarang : Universitas Banten Jaya Serang

SURAT KETERANGAN DITERIMA PKN



TEMBUSAN

No. 21/46/Sr/Srt/B

Serang, 24 Juni 2019

Kepada Yth.
Kabag. Akademik
Universitas Banten Jaya
Jl. Ciwaru II No. 73
SERANG

Perihal : Observasi

Menunjuk surat Saudara No. 130/Biro Administrasi Akadeik-Unbaja/KM/II/2019 tanggal 25 Maret 2019 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui permohonan magang mahasiswa Saudara dengan jadwal sebagai berikut :

| No | Nama | NIM | Program Studi | Tgl. Pelaksanaan |
|----|---------|------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Murnati | 1102161099 | Teknik Informatika S1 | 11 Juli s/d 9 Agustus 2019 |

- /.
- Terlampir tata tertib siswa/i yang harus dipatuhi selama pelaksanaan magang di kantor kami.
- Adapun pelaksanaan magang dilaksanakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten, Jl. Raya Serang Pandeglang KM. 7 (Palima), Serang.
- Demikian, agar maklum.

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI BANTEN
Kepala Tim, *FE*

Ferry Tumpal D. Saribu
Asisten Direktur

SURAT KETERANGAN PKN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

NAMA : RENNY MAHARANI

NIP : 14789

JABATAN : MANAJER FUNGSI KOORDINASI & KOMUNIKASI
KEBIJAKAN

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa Mahasiswi dibawah ini :

NAMA : MURNATI

NPM : 1102161099

PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (PKN) / Magang di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten sejak 11 Juli s/d 9 Agustus tahun 2019.

Berdasarkan penilaian selama mahasiswa tersebut melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) berkelakuan baik dan memperoleh nilai sebagai berikut :

| No | Kriteria Penilaian | Nilai | Keterangan |
|-----------|---------------------------|-------|------------|
| 1 | Inisiatif | | |
| 2 | Dedikasi / Tanggung Jawab | | |
| 3 | Prestasi | | |
| Rata-rata | | | |

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Dibuat di : Serang, 09 Agustus 2019

Renny Maharani

Keterangan :

| No | Nilai/Rata-rata | Nilai Huruf | Keterangan |
|----|-----------------|-------------|-------------|
| 1. | 80-100 | A | Sangat Baik |
| 2. | 66-79 | B | Baik |
| 3. | 56-65 | C | Cukup |