

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (berbisnis dengan nama Bank Jatim) adalah sebuah badan usaha milik daerah Jawa Timur yang bergerak di bidang perbankan. Dimana setiap perbankan memiliki sebuah lembaga pengawas dalam menjalankan proses bisnisnya. Bank Jatim memiliki dua lembaga otoritas yakni Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bank Indonesia (BI). OJK merupakan sebuah lembaga yang melakukan pengaturan dan pengawasan secara microprudential. Pengaturan dan pengawasan detail mengenai kelembagaan, Kesehatan, aspek kehati-hatian dan pemeriksaan bank, sedangkan wewenang BI lembaga yang melakukan merupakan pengaturan dan pengawasan secara macroprudential, yakni pengaturan dan pengawasan pada sistem perbankan yang digunakan.

Berdasarkan hal tersebut, maka Bank Jatim sebagai lembaga perbankan memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan secara berkala kepada OJK maupun BI dalam berbagai bidang. Bank Jatim memiliki berbagai divisi dan sub divisi dalam menjalankan proses bisnis perbankan. Divisi Teknologi Informasi memiliki Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI yang bertugas dalam melakukan proses tata kelola sistem informasi pada divisi teknologi informasi. Sub divisi tata kelola dan Keamanan TI memiliki beberapa unit kerja yang terdiri dari IT planning, IT Project Management Office, IT Governance, dan IT Security. Setiap unit tersebut memiliki kewajiban dalam melakukan pelaporan terhadap otoritas, manajemen Bank Jatim maupun kepada pemimpin Divisi Teknologi Informasi. Setiap pelaporan yang dibuat sudah dilakukan secara digitalisasi oleh Bank Jatim, baik dari penyampaian laporan berkirim surat maupun dokumen lain dari antar divisi dan/atau antar cabang melalui sebuah aplikasi yang bernama E-Filling. Dalam prosesnya, semua dokumen laporan, surat, invoice nota, dan dokumen lain dari berbagai Divisi Teknologi Informasi membutuhkan sebuah dokumen untuk memenuhi permintaan dari otoritas maupun manajemen akan terkendala dalam proses pemenuhan dokumen karena harus melakukan pemilahan dan pencarian dokumen dari ribuan file dokumen yang menjadi satu pada aplikasi E-Filling serta tidak dapat dilakukan monitoring secara

efisien terhadap proses pelaporan setiap unit kerja yang terdapat pada Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI. Berdasarkan hal tersebut, maka dibutuhkan sebuah Sistem Informasi Pelaporan Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI yakni unit IT Planning, IT Project Management Office, IT Governance, dan IT Security. Sistem Informasi Pelaporan Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI ini selain berfungsi sebagai pusat pelaporan dari berbagai unit subdiv tata kelola dan keamanan TI juga berfungsi sebagai sebuah aplikasi untuk melakukan monitoring kinerja pada setiap unit terkait project maupun pelaporan yang tengah dikerjakan. Diharapkan dengan adanya Sistem Informasi Pelaporan Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI ini dapat membantu mempermudah proses tata kelola dokumen/berkas pada Divisi Teknologi Bank Jatim.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, Adapun beberapa tujuan dan manfaat dari Sistem Informasi Pelaporan Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI sebagai berikut :

### **1.2.1 Tujuan Umum PKL**

- a. Meningkatkan ketrampilan mahasiswa yang sesuai dengan keahliannya serta mengikuti perkembangan ipteks didalam dunia industry
- b. Melatih mahasiswa menjadi tenaga kerja yang berkualitas professional
- c. Melatih mahasiswa agar lebih kritis dalam menghadapi kesenjangan dalam dunia kerja dengan dunia Pendidikan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus PKL**

- a. Membuat sebuah sistem informasi berbasis website untuk mempermudah pelaporan dari Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan Teknologi Informasi Bank Jatim.
- b. Memahami struktur organisasi dan fungsi dari setiap unit yang terdapat pada lembaga perbankan, khususnya pada Bank Jatim.
- c. Membantu Divisi Teknologi Informasi Bank Jatim dengan lebih spesifik pada Sub Divisi Tata Kelola dan Keamanan TI dalam melakukan pemenuhan dokumen kepada lembaga otoritas perbankan.

### **1.2.3 Manfaat PKL**

Manfaat yang diperoleh dari praktik kerja lapangan ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat Memahami struktur organisasi dan fungsi dari perbankan, terutama dalam bidang teknologi informasi
  - b. Dapat melakukan problem solving terkait penyelesaian masalah yang dihadapi oleh perbankan
  - c. Dapat mengimplementasikan sistem informasi yang didapatkan dari teori dan praktik selama masa perkuliahan
2. Bagi Instansi
    - a. Menjalin Kerjasama dengan instansi baru
    - b. Mahasiswa dapat membentuk pekerjaan di instansi tersebut
    - c. Berpartisipasi dalam meningkatkan mutu Pendidikan dan mempersiapkan serta melatih calon tenaga kerja
  3. Bagi Politeknik Negeri Jember
    - a. Sebagai evaluasi kurikulum yang telah diajarkan, sehingga dapat menyesuaikan dengan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
    - b. Sebagai media pengenalan instansi Pendidikan Program Studi D3 Manajemen Informatika Jurusan Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Jember.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

Untuk lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

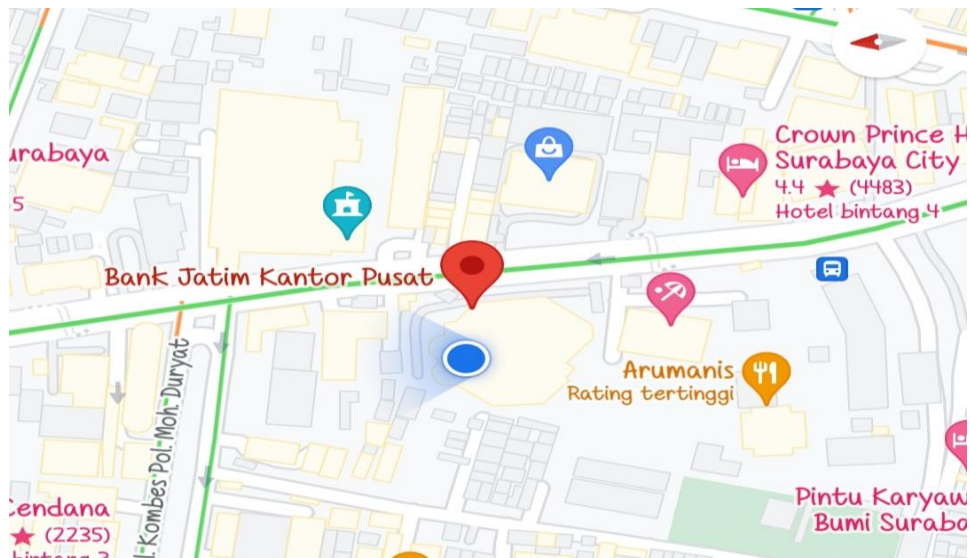
Nama Instansi : Kantor Pusat Bank Jatim

Alamat : Jl. Basuki Rahmat No.98-104, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya,  
Jawa Timur 60271

No. Telp/Fax : (031) 5310090

E-mail : [info@bankjatim.co.id](mailto:info@bankjatim.co.id)

Waktu : 01 Agustus 2022 s/d 30 November 2022



Gambar 1 1 Peta Bank Jatim Kantor Cabang Pusat Lokasi Magang



Gambar 1 2 Foto Gedung Kantor Pusat Bank Jatim

### 1.3 Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapang ini adalah :

- a. Metode Observasi, dimana dilakukan dengan cara mengamati dan melaksanakan secara langsung kinerja divisi teknologi informasi dan sub divisi tata kelola dan keamanan Bank Jatim Kantor Pusat.
- b. Metode Interview, metode ini dilakukan dengan cara menggali data secara langsung kepada sub divisi terkait yaitu sub divisi tata kelola dan keamanan dan juga berdiskusi dengan pembimbing lapang selaku pimpinan sub divisi tata kelola dan keamanan.
- c. Metode Dokumentasi, metode ini dilakukan dengan cara mengabadikan setiap kegiatan dan progress yang telah dikerjakan, baik kegiatan umum dan juga kegiatan khusus.