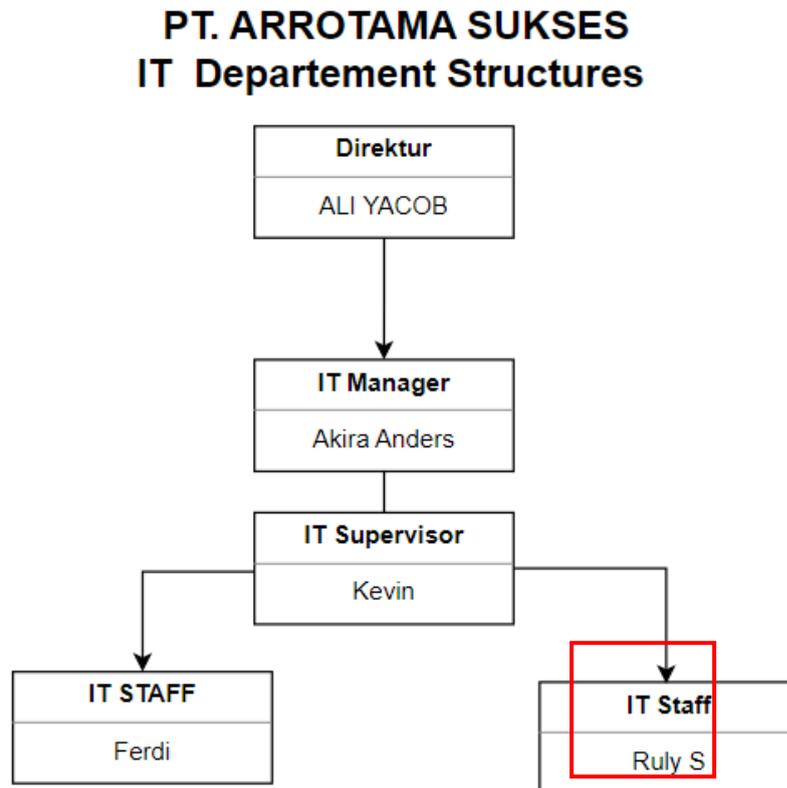


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Struktur IT Departement

Pada Gambar 3.1 dalam pelaksanaan program kerja magang ini, mahasiswa ditempatkan pada divisi *IT staff* yang berada pada departemen *TI* dan dibawah arahan pimpinan langsung dari seorang *IT Manager*. Setelah itu mahasiswa juga diminta untuk melakukan dokumentasi atas audit tata kelola yang dilakukan untuk mencari temuan, dampak serta rekomendasi. *IT Staff* memiliki tugas untuk melakukan pemeliharaan jaringan dan sistem khususnya masalah pada departemen *TI*. *IT Staff* juga bertanggung jawab melakukan review tentang hal -hal apa saja yang menjadi kekurangan sistem aplikasi AKS PT. Arrotama Sukses dan melakukan laporan harian kepada

IT Supervisor. IT Staff juga membantu dalam mengaudit sistem tata kelola TI dimulai dari wawancara, proses *mapping*, membuat temuan dan dampak, rekomendasi perbaikan, pencegahan, dan peningkatan, *GAP Analysis*, dan tingkat level kapabilitas

3.2. Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan program kerja magang yang dilakukan mahasiswa dalam kurun waktu kurang lebih dua bulan atau 45 hari kerja, mahasiswa telah melakukan pekerjaan yang berhubungan dalam bidang jurusannya yaitu sistem informasi. Tabel berikut merupakan tabel yang berisi uraian kerja magang yang dilakukan mahasiswa dalam kurun waktu 45 hari kerja berikut tabel 3.1 merupakan uraian pelaksanaan kerja magang.

Tabel 3. 1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

NO	JENIS PEKERJAAN	START	END	
A	Pengenalan Sistem dan penyesuaian IT perusahaan			
	A.1	Mempelajari dan pengenalan sistem IT perusahaan	12-Mei-22	16-Mei-22
	A.2	Mempelajari hal apa saja yang menjadi kebutuhan perusahaan baik secara bisnis maupun TI	17-Mei-22	19-Mei-22
	A.3	Memantau dan melihat sistem berjalannya perusahaan baik di kantor maupun di lapangan	20-Mei-22	23-Mei-22
B	pengumpulan data dan kebutuhan perusahaan			
	B.1	Melakukan observasi dilapangan (proyek)	24-Mei-22	27-Mei-22
	B.2	Melakukan wawancara pertama kepada <i>IT Manager</i>	28-Juni-22	2-Juni-22

	B.3	Melakukan wawancara pertama dengan <i>Project Coordinator</i>	3-Juni-22	10-Juni-22
C	wawancara dengan narasumber yang berkepentingan dilapangan maupun diluar lapangan			
	C.1	Melakukan wawancara kedua dengan <i>IT Manager</i>	13-Juni-22	16-Juni-22
	C.2	Melakukan wawancara dan <i>meeting</i> besar <i>staff</i> dengan <i>Coordinator Project</i> serta <i>CEO</i>	17-Juni-22	20-juni-22
D	Pemilihan proses IT dan Menyusun dokumen audit			
	D.1	Mapping enterprise Goals	21-Juni-22	23-Juni-22
	D.2	Mapping enterprise goals ke IT Related Goals	24-juni-22	27-juni-22
	D.3	Mapping IT Related Goals ke Domain Proses	28-juni-22	30-juni-22
	D.4	Menyusun dan perhitungan nilai menggunakan dokumen audit berdasarkan domain terpilih	1-juli-2022	6-juli-2022
	D.5	Melakukan <i>GAP Analysis</i>	7-juli 2022	8-juli-2022
E	temuan dan dampak			
	E.1	Membuat temuan dari domain APO07	11-Juli-22	12-Juli-22
	E.2	Membuat temuan dari Domain APO08	12-Juli22	13-Juli-22
	E.3	Membuat dan mencari dampak dari APO07 dan APO08	13-Juli-22	14-Juli-22

		rekomendasi perbaikan kepada perusahaan.		
F	F.1	Membuat dan memberikan rekomendasi perbaikan APO07	16-Juli-2022	20-Juli-2022
	F2	Membuat dan memberikan rekomendasi perbaikan APO08	23-Juli-2022	24-Juli-2022
	F3	Menentukan level kapabilitas PT. Arrotama Sukses	24-Juli-2022	25-Juli-2022

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Pengenalan Sistem dan Penyesuaian IT Perusahaan

Pada minggu pertama melakukan magang, Mahasiswa melakukan perkenalan kepada seluruh departemen perusahaan. Perusahaan yang bergerak disektor konstruksi ini memberikan tugas untuk mengamati sistem TI meliputi aplikasi dan *work flow* dari perusahaan. IT Manager juga memberikan arahan tentang masalah yang dihadapi khususnya pada aplikasi dan *human error*. Minggu kedua, mahasiswa juga mengamati kebutuhan perusahaan baik dikantor untuk memenuhi kebutuhan proses bisnis dan IT. Minggu ketiga, Mahasiswa Memantau dan melihat sistem berjalannya perusahaan di lapangan dengan mengumpulkan bukti-bukti serta hal-hal yang harus ditanyakan pada saat wawancara yang menjadi kebutuhan perusahaan agar pertanyaan tepat dan sesuai sasaran.

3.3.2. Pengumpulan data dan kebutuhan perusahaan

Pada awal bulan kedua, Mahasiswa diberikan tugas untuk mengobservasi lapangan, tentang sistem yang dibutuhkan perusahaan pada suatu proyek dengan melakukan komunikasi dengan supervisor yang ada di lapangan. Di lapangan mahasiswa ditugaskan untuk memantau rangkaian *workflow* perusahaan seperti

absensi, timeline, mapping dan lain-lain. Pekerjaan untuk mengamati telah selesai, masuklah ketahap wawancara pertama kepada *IT manager* dan *Project Coordinator*. Wawancara dilaksanakan di kantor dan di lapangan.



Gambar 3. 2 dokumentasi wawancara

Pada Gambar 3.2 adalah proses saat wawancara, mahasiswa memberikan pertanyaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan hal aktual yang terjadi dilapangan dan dibutuhkan untuk membuat dokumen audit. Berikut adalah beberapa daftar pertanyaan yang ditanyakan pada saat wawancara seperti :

1. Seperti apa gambaran layanan Teknologi Informasi/*workflow*?
2. Apa strategi yang akan dijalankan oleh layanan TI?
3. Target layanan teknologi Informasi apa yang ingin dicapai oleh perusahaan?
4. Apa kendala yang ada pada Layanan Teknologi Informasi di PT. Arrotama Sukses?

Pertanyaan – pertanyaan tersebut meliputi gambaran besar sistem perusahaan di kantor dan yang ada di lapangan. Hasil wawancara tersebut adalah gambaran besar tentang sistem tata kelola TI meliputi layanan , jaringan, permasalahan dan solusi perusahaan yang nantinya

akan dijadikan acuan untuk membuat pemilihan proses IT dan Menyusun dokumen Audit.

Setelah tahapan wawancara dan mengetahui kebutuhan pada bulan kedua selesai. Minggu ketiga dilakukanlah mapping *enterprise goals* dari perusahaan Arrotama Sukses diawali dengan pemilihan *enterprise goals* sesuai dengan diskusi dengan perwakilan perusahaan.

BSC Dimension	Enterprise Goals	Relation of Governance Objectives		
		Benefits Realisation	Risk Optimisation	Resource Optimisation
Financial	1. Stakeholder value of business investments	P		S
	2. Portfolio of competitive products and services	P	P	S
	3. Managed business risk (safeguarding of assets)		P	S
	4. Compliance with external laws and regulations		P	
	5. Financial transparency	P	S	S
Customer	6. Customer-oriented service culture	P		S
	7. Business service continuity and availability		P	
	8. Agile responses to a changing business environment	P		S
	9. Information-based strategic decision making	P	P	P
Internal	10. Optimisation of service delivery costs	P		P
	11. Optimisation of business process functionality	P		P
	12. Optimisation of business process costs	P		P
	13. Managed business change programmes	P	P	P
	14. Operational and staff productivity	P		P
Learning and Growth	15. Compliance with internal policies		P	
	16. Skilled and motivated people	S	P	P
	17. Product and business innovation culture	P		

Gambar 3. 3 Pemilihan enterprise Goals PT. Arrotama

Pada gambar 3.3 menunjukkan hasil diskusi sesuai dengan wawancara dengan narasumber pada PT. Arrotama Sukses . Terdapat 5 *enterprise goals* yang di diskusikan yaitu: *Portofolio of competitive products and services*, *Optimisation of business process functionality*, *Operational and staff productivity*, *Compliance with internal policies*, *Skilled and Motivated people*. Pada tahap selanjutnya akan dilanjutkan dengan *mapping enterprise goal* ke *IT Related Goals*. Setelah melakukan pemilihan maka dari hasil *IT related goals* akan dimapping ke *Enterprise Goals* yang dilakukan

oleh mahasiswa dengan menentukan *primary key* dari setiap *Enterprise Goals*.

IT-Related Goals	1. Stakeholder value of business investment	2. Portfolio of competitive products and services	3. Managed business risk (safeguarding of assets)	4. Compliance with external laws and regulations	5. Financial transparency	6. Customer-oriented service culture	7. Business service continuity and availability	8. Agile responses to a changing business environment	9. Information-based strategic decision making	10. Optimisation of service delivery costs	11. Optimisation of business process functional costs	12. Optimisation of business process costs	13. Managed business change programmes	14. Operational and staff productivity	15. Compliance with internal policies	16. Skilled and motivated people	17. Product and business innovation culture
1. Alignment of IT and business strategy	P	P	S			P	S	P	P	S	P	S					
2. IT compliance and support for business compliance with external laws and regulations			S	P											P		
3. Commitment of executive management for making IT-related decisions	P	S	S				S	S	S	S		P				S	S
4. Managed IT-related business risk			P	S		P	S		P			S		S	S	S	
5. Realised benefits from IT-enabled investments and services portfolio	P	P			S		S		S	S	P		S				S
6. Transparency of IT costs, benefits and risk	S		S		P				S	P		P					
7. Delivery of IT services in line with business requirements	P	P	S	S	P	S	P	S		P	S	S				S	S
8. Adequate use of applications, information and technology solutions	S	S	S		S	S	S	S	S	P	S	S		P		S	S
9. IT agility	S	P	S		S		P			P	S	S	S	S	S	S	P
10. Security of information, processing infrastructure and applications capabilities			P	P		P				S	P	S	S	S	P		S
12. Enablement and support of business processes by integrating applications and technology into business processes	S	P	S		S		S	S	S	P	S	S	S	S			S
13. Delivery of programmes delivering benefits, on time, on budget, and meeting requirements and quality standards	P	S	S		S				S		S	P					
14. Availability of reliable and useful information for decision making	S	S	S	S		P		P	S								
15. IT compliance with internal policies			S	S											P		
16. Competent and motivated business and IT personnel	S	S	P		S		S						P		P	S	
17. Knowledge, expertise and initiatives for business innovation	S	P			S		P	S	S		S				S	P	

Gambar 3. 4 IT Related Goals ke Enterprise Goals

Pada Gambar 3.4 adalah *Mapping IT Related Goals* ke *Domain* sesuai dengan *primary* setiap domain COBIT 5 dan ada 8 *IT Related Goals* yang terpilih dan muncul paling banyak.

COBIT 5 Process		IT-Related Goals																
		1. Alignment of IT and business strategy	2. IT compliance and support for business compliance	3. Commitment of executive management for making	4. Managed IT-related business risk	5. Realised benefits from IT-enabled investments and	6. Transparency of IT costs, benefits and risk requirements	7. Delivery of IT services in line with business requirements	8. Adequate use of applications, information and technology solutions	9. IT agility	10. Security of information, processing infrastructure	11. Optimisation of IT assets, resources and capabilities	12. Enablers and support of business processes by integrating applications and technology into	13. Agility of programmes, delivering outputs, or time, on budget, and meeting requirements and	14. Availability of reliable and useful information for	15. IT compliance with internal policies	16. Competent and motivated business and IT personnel	17. Knowledge, expertise and initiatives for business
EDM01	Ensure Governance Framework Setting and Maintenance	P	S	P	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
EDM02	Ensure Benefits Delivery	P	S	S	S	P	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	P	
EDM03	Ensure Risk Optimisation	S	S	S	P	S	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	
EDM04	Ensure Resource Optimisation	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
EDM05	Ensure Stakeholder Transparency	S	S	P	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO01	Framework	P	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO02	Manage Strategy	P	S	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	P	
APO03	Manage Enterprise Architecture	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO04	Manage Innovation	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	P	
APO05	Manage Portfolio	P	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO06	Manage Budget and Costs	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO07	Manage Human Resources	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	P	P	
APO08	Manage Relationships	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	P	
APO09	Manage Service Agreements	S	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO10	Manage Suppliers	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO11	Manage Quality	S	S	S	S	P	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO12	Manage Risk	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
APO13	Manage Security	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI01	Manage Programmes and Projects	P	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI02	Manage Requirements Definition	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI03	Build	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI04	Manage Availability and Capacity	S	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI05	Manage Organisational Change	S	S	S	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	
BAI06	Manage Change	S	S	S	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	
BAI07	Transitioning	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI08	Manage Knowledge	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	P	
BAI09	Manage Assets	S	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
BAI10	Manage Configuration	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
DSS01	Manage Operations	S	S	P	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
DSS02	Manage Service Requests and	S	S	P	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
DSS03	Manage Problems	S	S	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
DSS04	Manage Continuity	S	S	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
DSS05	Manage Security Services	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
DSS06	Manage Business Process Controls	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
MEA01	Monitor, Evaluate and Assess	S	S	S	P	S	S	P	S	S	S	P	S	S	S	P	S	
MEA02	Monitor, Evaluate and Assess the System of Internal Control	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	P	S	
MEA03	Monitor, Evaluate and Assess Compliance With External	S	P	S	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	

Gambar 3. 5 COBIT 5 proses ke IT Related Goals

Pada Gambar 3.5 adalah gambar dari hasil wawancara dan diskusi narasumber terpilih beberapa domain COBIT 5 tetapi agar fokus kepada hal yang lebih dibutuhkan maka terpilih dua domain utama yaitu APO07 dan APO08.

EDM 02	Ensure Benefit Delivery	
APO01	FRAMEWORK	
APO02	Manage Strategy	
APO04	Manage Inovation	
APO07	Manage Human Resource	DOMAIN YANG DIPILIH
APO08	Manage Relationship	DOMAIN YANG DIPILIH
BAI02	Manage Requirements Definition	
BAI04	Manage Avaibility and Capability	

Gambar 3. 6 Domain COBIT 5 PT. Arrotama Sukses

Pada Gambar 3.6 terpilih 2 domain utama yaitu APO07 yaitu *Manage Human Resource* dan APO08 -*Manage Relationship*. Domain APO07 yaitu (*Align, Plan and Organize*) meliputi penyelarasan TI baik perencanaan ataupun pengaturan agar dapat mencapai tujuan TI. Dalam domain ini ada beberapa proses yaitu : Kedua proses domain APO tersebut hanya berfokus pada pengelolaan sumber daya manusia dan hubungan perusahaan.

1. APO01 (Mengelola kerangka kerja manajemen TI)
2. APO02 (Mengelola strategi)
3. APO03 (Mengelola arsitektur perusahaan)
4. APO04 (Mengelola inovasi)
5. APO05 (Mengelola portofolio)
6. APO06 (Mengelola sumber daya manusia)
7. APO07 (Mengelola anggaran dan biaya)

8. APO08 (Mengelola hubungan)
9. APO09 (Mengelola perjanjian layanan)
10. APO10 (Mengelola pemasok)
11. APO11 (Mengelola kualitas)
12. APO12 (Mengelola resiko)
13. APO13 (mengelola keamanan)

Domain APO07 – (*Manage Human Resource*) adalah proses untuk memberikan struktur yang optimal, pengambilan keputusan yang tepat dalam penentuan sumber daya manusia termasuk peranan, tanggung jawab, performa, kompetensi dan semangat. Sedangkan Domain APO08 – (*Manage Relationships*) yaitu manajerial hubungan antara bisnis dan TI yang transparan agar fokus dalam mencapai tujuan strategi TI. Selanjutnya dilanjutkan dengan pembuatan dokumen audit dan perhitungan nilai berdasarkan domain APO07 dan APO08 berikut adalah gambar dokumen audit yang dikerjakan.

APO07.01

Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO07 APO07.01	
Lokasi Langsung tatap muka	Ruang Lingkup Mengevaluasi persyaratan kepegawaian secara teratur atau pada perubahan besar pada perusahaan atau operasional atau lingkungan TI untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang cukup untuk mendukung tujuan perusahaan dan tujuan. Kepegawaian meliputi internal dan sumber daya eksternal	Yanggal Audit 6 Juli-2022
Wakil Auditi -	Auditor Ketua Andrian Jonathan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF
Terjadinya kekurangan sumber daya manusia yang ahli dipangan dalam bidang konstruksi dan ahli dalam manajemen IT

TUJUAN AUDIT
Meningkatkan sumber daya manusia dibidang konstruksi dan manajemen IT agar perusahaan dapat berjalan dengan maksimal.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1.	Mengevaluasi persyaratan kepegawaian secara teratur atau pada perubahan besar untuk memastikan bahwa: • Fungsi TI memiliki sumber daya yang cukup untuk mendukung tujuan dan sasaran perusahaan secara memadai dan tepat • Perusahaan memiliki sumber daya yang memadai untuk mendukung proses dan kontrol bisnis serta inisiatif yang mendukung TI secara memadai dan tepat	85
2.	Menjaga proses rekrutmen dan retensi personel bisnis dan TI sejalan dengan kebijakan dan prosedur personel perusahaan secara keseluruhan.	80
3.	Sertakan pemeriksaan latar belakang dalam proses rekrutmen TI untuk karyawan, kontraktor, dan vendor. Luas dan frekuensi pemeriksaan ini harus tergantung pada sensitivitas dan/atau kekritisan fungsi.	85
4.	Menetapkan pengaturan sumber daya yang fleksibel untuk mendukung perubahan kebutuhan bisnis, seperti penggunaan transfer, kontraktor eksternal, dan pihak ketiga pengaturan layanan.	80
5.	memastikan bahwa pelatihan silang dilakukan dan ada cadangan untuk staf kunci untuk mengurangi ketergantungan satu orang	40

KETERANGAN PEMBERIAN RATING

Rating	Percentage	Description
N-Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P-Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L-Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F-Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.

Gambar 3. 7 Dokumen Audit APO07.01

Gambar 3.7 merupakan gambar dokumen sub-proses audit 07.01 berfokus dalam mengevaluasi persyaratan kepegawaian secara teratur dan perubahan besar dalam operasional dan lingkungan TI dan memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang cukup untuk mendukung tujuan perusahaan.

APO07.02

Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO07 APO07.02	
Lokasi Langsung Tatap muka	Ruang Lingkup mengidentifikasi personel TI utama sambil meminimalkan ketergantungan pada individu tunggal yang melakukan fungsi pekerjaan kritis melalui penangkapan pengetahuan (dokumentasi), pengetahuan berbagi, perencanaan suksesi dan cadangan staf.	Tanggal Audit 6 JULI 2022
Wakil Auditi -	Auditor Ketua Andrian Jonathan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF
Terjadinya kekurangan sumber daya manusia yang ahli dipangan dalam bidang konstruksi dan ahli dalam manajemen IT

TUJUAN AUDIT
Meningkatkan sumber daya manusia dibidang konstruksi dan manajemen IT agar perusahaan dapat berjalan dengan maksimal.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Minimalkan ketergantungan pada satu individu yang melakukan fungsi pekerjaan kritis melalui penangkapan pengetahuan (dokumentasi), berbagi pengetahuan, suksesi perencanaan, pencadangan staf, pelatihan silang, dan inisiatif rotasi pekerjaan.	85
2.	Sebagai langkah pengamanan, berikan panduan tentang waktu minimum liburan tahunan yang akan diambil oleh individu kunci.	85
3.	Mengambil tindakan bijaksana terkait perubahan pekerjaan, terutama pemutusan hubungan kerja.	80
4.	Secara teratur menguji rencana cadangan staf	80

KETERANGAN PEMBERIAN RATING

Rating	Percentage	Description
N--Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P--Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L--Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F--Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.

Tempat Persetujuan

Pimpinan Auditee	akira Anders 	Ketua Auditor	Andrian Jonathan 
------------------	---	---------------	---

Direview oleh:

Page 13 of

Gambar 3. 8 Dokumen Audit 07.02

Gambar 3.8 merupakan dokumen sub-proses audit APO07.02 berfokus dalam mengidentifikasi personel TI utama sambil meminimalkan ketergantungan pada individu tunggal yang melakukan fungsi pekerjaan kritis melalui penangkapan pengetahuan. Pengetahuan perencanaan suksesi dan cadangan staff

APO07.03

Auditee Akira Anders.	Standar/Kriteria COBIT 5 APO07 APO07.03	
Lokasi Langsung	Ruang Lingkup Mendefinisikan dan mengelola keterampilan dan kompetensi dibutuhkan personel. Verifikasi personel tersebut secara berkala memiliki kompetensi untuk memenuhi peran mereka atas dasar pendidikan, pelatihan dan/atau pengalaman mereka, dan memverifikasi bahwa kompetensi ini dipertahankan, menggunakan program kualifikasi dan sertifikasi dimana sesuai. Menyediakan karyawan dengan pembelajaran berkelanjutan dan kesempatan untuk mempertahankan pengetahuan, keterampilan mereka dan kompetensi pada tingkat yang diperlukan untuk dicapai tujuan perusahaan.	Tanggal Audit 6 July,2022
Wakil Auditi -	Auditor Ketua Andrian Jonathan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF		
	Terjadinya kekurangan sumber daya manusia yang ahli dilapangan dalam bidang konstruksi dan ahli dalam manajemen IT	
TUJUAN AUDIT		
	Meningkatkan sumber daya manusia dibidang konstruksi dan manajemen IT agar perusahaan dapat berjalan dengan maksimal.	
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Menentukan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan dan tersedia saat ini dari sumber daya internal dan eksternal untuk mencapai tujuan perusahaan, TI, dan proses.	80
2.	Menyediakan perencanaan karir formal dan pengembangan profesional untuk mendorong pengembangan kompetensi, kesempatan untuk kemajuan pribadi dan mengurangi ketergantungan pada individu kunci.	80
3.	Menyediakan akses ke repositori pengetahuan untuk mendukung pengembangan keterampilan dan kompetensi.	80
4.	Identifikasi kesenjangan antara keterampilan yang dibutuhkan dan yang tersedia dan kembangkan rencana aksi untuk mengatasinya secara individu dan kolektif, seperti pelatihan.	75
5.	Mengembangkan dan menyampaikan program pelatihan berdasarkan persyaratan organisasi dan proses, termasuk persyaratan untuk pengetahuan perusahaan, pengendalian internal, perilaku etis dan keamanan.	75
6.	Melakukan tinjauan berkala untuk menilai evolusi keterampilan dan kompetensi sumber daya internal dan eksternal. Tinjau perencanaan sukses.	75

Page 14 of

Gambar 3. 9 Dokumen Audit 07.03

Gambar 3.9 merupakan dokumen sub-proses audit APO07.03 memiliki audit objek yaitu kekurangan sumber daya manusia yang ahli dilapangan dan memiliki tujuan audit yaitu meningkatkan sumber daya manusia dibidang konstruksi dan manajemen IT agar perusahaan dapat berjalan dengan maksimal.

APO07.04

Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO07 APO07.04	
Lokasi Tatap muka	Ruang Lingkup melakukan evaluasi kinerja tepat waktu secara teratur dasar terhadap tujuan individu yang berasal dari tujuan perusahaan, standar yang ditetapkan, spesifik tanggung jawab pekerjaan, dan keterampilan dan kompetensi kerangka. Karyawan harus menerima pembinaan pada kinerja dan perilaku bila perlu.	Yanggal Audit 6 Juli 2022
Wakil Auditi -	Auditor Ketua Andrian Jonathan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF		
	Terjadinya kekurangan sumber daya manusia yang ahli dipangan dalam bidang konstruksi dan ahli dalam manajemen IT	
TUJUAN AUDIT		
	Meningkatkan sumber daya manusia dibidang konstruksi dan manajemen IT agar perusahaan dapat berjalan dengan maksimal.	
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Perimbangkan tujuan fungsional/perusahaan sebagai konteks untuk menetapkan tujuan individu.	80
2.	Tetapkan tujuan individu yang diselaraskan dengan tujuan proses yang relevan sehingga ada kontribusi yang jelas terhadap tujuan TI dan perusahaan. Tujuan dasar pada SMART	80
3.	Tujuan (spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu) yang mencerminkan kompetensi inti, nilai perusahaan, dan keterampilan yang diperlukan untuk peran.	80
4.	Menyusun hasil evaluasi kinerja 360 derajat.	80
5.	Menerapkan dan mengkomunikasikan proses disiplin.	85
6.	Memberikan petunjuk khusus untuk penggunaan dan penyimpanan informasi pribadi dalam proses evaluasi, sesuai dengan data pribadi yang berlaku	80
7.	Berikan umpan balik tepat waktu mengenai kinerja terhadap tujuan individu.	80
8.	Mengembangkan rencana peningkatan kinerja berdasarkan hasil proses evaluasi dan persyaratan pelatihan dan pengembangan keterampilan yang teridentifikasi.	85
KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N-Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P-Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.

Page 16 of

Gambar 3. 10 Dokumen Audit 07.04

Gambar 3.10 dokumen sub-proses audit APO07.04 berfokus pada evaluasi kinerja tepat waktu secara teratur dan terhadap tujuan individu yang berasal dari tujuan perusahaan. Standar yang ditetapkan, tanggung jawab, pekerjaan dan keterampilan kompetensi karyawan.

dapat berjalan dengan maksimal.		
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Membuat dan memelihara penyimpanan bisnis dan sumber daya manusia TI.	40
2.	Memahami permintaan sumber daya manusia saat ini dan di masa depan untuk mendukung pencapaian tujuan TI dan memberikan layanan dan solusi	80
3.	Mengidentifikasi kekurangan dan memberikan masukan ke dalam rencana pengadaan serta proses rekrutmen perusahaan dan TI. Membuat dan meninjau rencana kepegawain, melacak penggunaan aktual	85
4.	Pertahankan informasi yang memadai tentang waktu yang dihabiskan untuk berbagai tugas, penugasan, layanan, atau proyek	80
KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N—Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P—Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L—Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F—Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.

Gambar 3. 11 Dokumen Audit 07.05

Pada Gambar 3.11 dokumen sub-proses audit APO07.05 berfokus pada memahami dan melacak permintaan saat ini dan masa depan bisnis serta untuk sumber daya manusia TI dengan tanggung jawab TI Perusahaan.

APO07.06

Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO07 APO07.06	
Lokasi Tatap muka	Ruang Lingkup Pastikan bahwa konsultan dan personel kontrak yang mendukung perusahaan dengan keterampilan TI yang diketahui dan dipatuhi dengan kebijakan organisasi dan memenuhi kesepakatan persyaratan kontraktual.	Tanggal Audit 6 July 2022
Wakil Audit -	Auditor Ketua Andrian Jonathan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF	
	<i>Terjadinya kekurangan sumber daya manusia yang ahli dilapangan dalam bidang konstruksi dan ahli dalam manajemen IT</i>

TUJUAN AUDIT	
	<i>Meningkatkan sumber daya manusia dibidang konstruksi dan manajemen IT agar perusahaan dapat berjalan dengan maksimal.</i>

LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Menerapkan kebijakan dan prosedur yang menjelaskan kapan, bagaimana dan jenis pekerjaan apa yang dapat dilakukan atau ditambah oleh konsultan dan/atau kontraktor, sesuai dengan kebijakan pengadaan TI organisasi di seluruh perusahaan dan kerangka kontrol TI.	85
2.	Mendapatkan persetujuan resmi dari kontraktor pada awal kontrak bahwa mereka harus mematuhi kontrol TI perusahaan kerangka kerja, seperti kebijakan untuk izin keamanan, kontrol akses fisik dan logis, penggunaan fasilitas, persyaratan kerahasiaan informasi, dan perjanjian kerahasiaan.	80
3.	Menyarankan kontraktor bahwa manajemen berhak memantau dan memeriksa semua penggunaan sumber daya TI, termasuk email, komunikasi suara, dan semua program dan file data.	85
4.	Memberi kontraktor definisi yang jelas tentang peran dan tanggung jawab mereka sebagai bagian dari kontrak mereka, termasuk persyaratan eksplisit untuk mendokumentasikan bekerja sesuai standar dan format yang disepakati.	80
5.	Meninjau pekerjaan kontraktor dan mendasarkan persetujuan pembayaran pada hasilnya.	75
6.	Mendefinisikan semua pekerjaan yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam kontrak formal dan tidak ambigu.	80
7.	Melakukan tinjauan berkala untuk memastikan bahwa staf kontrak telah menandatangani dan menyepakati semua perjanjian yang diperlukan.	80
8.	Melakukan tinjauan berkala untuk memastikan bahwa peran dan hak akses kontraktor sudah sesuai dan sejalan dengan kesepakatan.	85

KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N-Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P-Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L-Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.

Gambar 3. 12 Dokumen Audit 07.06

Pada Gambar 3.12 dokumen sub-proses audit APO07.06 berfokus pada konsultan dan personel yang mendukung perusahaan dengan keterampilan TI yang diketahui dan dipatuhi melalui kebijakan organisasi dan memenuhi kesepakatan persyaratan kontraktual. Selanjutnya dokumen audit APO08 yang dikerjakan pada minggu kedua bulan juli yaitu meliputi sub proses 1 sampai 5 berikut adalah gambar dari penilaian dokumen audit APO08.

APO08.01		
Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO08 APO08.01	
Lokasi Tatap muka	Ruang Lingkup Memahami masalah dan tujuan bisnis saat ini dan harapan bisnis untuk TI. Pastikan persyaratan itu dipahami, dikelola dan dikomunikasikan, dan mereka status disetujui dan disetujui	Tanggal Audit 6 Juli, 2022
Wakil Audit -	Auditor Ketua Andrian Jonathan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF		
TUJUAN AUDIT		
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Identifikasi pemangku kepentingan bisnis, minat mereka, dan bidang tanggung jawab mereka.	80
2.	Meninjau arah, masalah, tujuan strategis, dan keselarasan perusahaan saat ini dengan arsitektur perusahaan.	80
3.	Menjaga kesadaran akan proses bisnis dan aktivitas terkait serta memahami pola permintaan yang terkait dengan volume dan penggunaan layanan.	75
4.	Mengklarifikasi ekspektasi bisnis untuk layanan dan solusi yang mendukung TI dan memastikan bahwa persyaratan ditentukan dengan penerimaan bisnis terkait kriteria dan metrik.	80
5.	Konfirmasi persetujuan harapan bisnis, kriteria penerimaan dan metrik ke bagian TI yang relevan oleh semua pemangku kepentingan.	80
6.	Kelola ekspektasi dengan memastikan bahwa unit bisnis memahami prioritas, ketergantungan, kendala keuangan, dan kebutuhan untuk menjadwalkan permintaan.	80
7.	Memahami lingkungan bisnis saat ini, kendala atau masalah proses, ekspansi atau kontraksi geografis, dan penggerak industri/peraturan	85

KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N-Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P-Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L-Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F-Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.
Tempat Persetujuan		

Gambar 3. 13 Dokumen Audit 08.01

Pada Gambar 3.13 dokumen sub-proses audit APO08.01 berfokus pada memahami masalah dan tujuan bisnis saat ini. Harapan untuk bisnis TI adalah memastikan persyaratan dipahami, dikelola, dikomunikasikan serta disetujui.

APO08.02

Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO08 APO08.02	
Lokasi Tatap muka	Ruang Lingkup Mengidentifikasi peluang potensial bagi TI untuk menjadi pendukung peningkatan kinerja perusahaan.	Tanggal Audit 6 Juli, 2022
Wakil Auditi -	Auditor Ketua Andrian Joanthan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF		
TUJUAN AUDIT		
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1	2	3
1.	Memahami tren teknologi dan teknologi baru dan bagaimana ini dapat diterapkan secara inovatif untuk meningkatkan kinerja proses bisnis.	40
2.	Berperan proaktif dalam mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan pemangku kepentingan utama tentang peluang, risiko, dan kendala. Ini termasuk saat ini dan muncul teknologi, layanan, dan model proses bisnis.	80
3.	Berkolaborasi dalam menyepakati langkah selanjutnya untuk inisiatif baru yang besar bekerjasama dengan manajemen portofolio, termasuk pengembangan kasus bisnis.	85
4.	Pastikan bahwa bisnis dan TI memahami dan menghargai tujuan strategis dan visi arsitektur perusahaan.	50

Page 22 of

Gambar 3. 14 Dokumen Audit 08.02

Gambar 3.14 merupakan dokumen sub-proses audit APO08.02 berfokus dalam mengidentifikasi peluang potensial bagi TI dan menjadi pendukung peningkatan kinerja perusahaan seperti: memahami tren teknologi dan bagaimana cara yang inovatif untuk meningkatkan kinerja proses bisnis

APO08.03

Auditee Akira Anders	Standar/Kriteria COBIT 5 APO08 APO08.03	
Lokasi 6juli	Ruang Lingkup Mengelola hubungan dengan pelanggan (bisnis perwakilan). Pastikan bahwa hubungan peran dan tanggung jawab ditetapkan dan ditetapkan, dan komunikasi difasilitasi.	Tanggal Audit 6 juli 2022
Wakil Auditi -	Auditor Ketua Andrian Joanthan	Auditor Anggota Andrian Jonathan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF		
TUJUAN AUDIT		
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1.	Menetapkan seorang manajer hubungan sebagai kontak tunggal untuk setiap unit bisnis yang signifikan. Pastikan bahwa satu rekanan diidentifikasi dalam organisasi bisnis dan rekanan memiliki pemahaman bisnis, kesadaran teknologi yang memadai, dan tingkat otoritas yang sesuai.	80
2.	Kelola hubungan dengan cara yang formal dan transparan yang memastikan fokus pada pencapaian tujuan bersama dan bersama dari perusahaan yang sukses	85
3.	Tetapkan dan komunikasikan prosedur keluhan dan eskalasi untuk menyelesaikan masalah hubungan apa pun.	90
4.	Merencanakan interaksi dan jadwal khusus berdasarkan tujuan yang disepakati bersama dan bahasa umum (rapat tinjauan layanan dan kinerja, meninjau strategi atau rencana baru.	85
5.	Memastikan bahwa keputusan kunci disepakati dan disetujui oleh pemangku kepentingan terkait yang bertanggung jawab	80

KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N—Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P—Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L—Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F—Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.

Gambar 3. 15 Dokumen Audit 08.03

Gambar 3.15 dokumen sub-proses audit APO08.03 berfokus dalam mengelola hubungan pelanggan dan memastikan bahwa hubungan peran dan tanggung jawab ditetapkan dan komunikasi terfasilitasi.

1	2	3
1.	Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan perubahan dan aktivitas transisi seperti proyek atau rencana perubahan, jadwal, kebijakan nilai, nilai kesalahan yang diketahui, dan melatih kesadaran.	85
2.	Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan kegiatan operasional, peran dan tanggung jawab, termasuk definisi jenis permintaan, eskalasi hierarki, pemadaman listrik (terencana dan tidak terencana), serta isi dan frekuensi laporan layanan.	80
3.	Bertanggung jawab atas respons terhadap bisnis untuk peristiwa besar yang dapat memengaruhi hubungan dengan bisnis. Memberikan dukungan langsung jika diperlukan.	80
4.	Memelihara rencana komunikasi end-to-end yang mendefinisikan konten, frekuensi dan penerima informasi penyampaian layanan, termasuk status nilai yang disampaikan dan setiap risiko yang teridentifikasi	80

KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N-Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P-Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L-Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F-Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.

Gambar 3. 16 Dokumen Audit 08.04

Gambar 3.16 dokumen sub-proses audit APO08.04 berfokus pada pekerjaan pemangku kepentingan dan mengkoordinasikan penyampaian layanan dan solusi TI secara *end-to end*.

Tatap muka	Terus tingkatkan dan kembangkan layanan yang mendukung TI dan pengiriman layanan ke perusahaan agar selaras dengan perubahan kebutuhan perusahaan dan teknologi	6 juli 2022
Wakil Audit	Auditor Ketua	Auditor Anggota
-	Andrian Jonathan	Andrian Jonathan
TENTATIF AUDIT OBJEKTIF		
TUJUAN AUDIT		
LANGKAH KERJA:		
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Rating
1.	Melakukan analisis kepuasan pelanggan dan penyedia. Pastikan bahwa masalah diidentifikasi dan laporkan hasil dan status.	90
2.	Bekerja sama untuk mengidentifikasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan inisiatif perbaikan.	80
3.	Bekerja sama dengan manajemen layanan dan pemilik proses untuk memastikan bahwa layanan yang didukung TI dan proses manajemen layanan terus ditingkatkan dan akar penyebab dari setiap masalah diidentifikasi dan diselesaikan.	80
KETERANGAN PEMBERIAN RATING		
Rating	Percentage	Description
N-Not Achieved	0% to 15%	Ada sedikit atau tidak ada bukti pencapaian atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai.
P-Partially Achieved	>15% to 50%	Ada beberapa bukti pendekatan, dan beberapa pencapaian, atribut yang didefinisikan dalam proses yang dinilai. Beberapa aspek pencapaian atribut mungkin tidak dapat diprediksi.
L-Largely Achieved	> 50% to 85%	Ada bukti pendekatan sistematis untuk, dan pencapaian signifikan, atribut yang ditentukan dalam proses yang dinilai. Beberapa kelemahan terkait dengan atribut ini mungkin ada dalam proses yang dinilai.
F-Fully Achieved	> 85% to 100%	Ada bukti pendekatan yang lengkap dan sistematis untuk, dan pencapaian penuh, atribut yang didefinisikan dalam pendekatan yang dinilai. Tidak ada kelemahan signifikan terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai.

Gambar 3. 17 Dokumen Audit APO08.05

Pada Gambar 3.17 merupakan dokumen sub-proses audit APO08.05 berfokus pada meningkatkan dan mengembangkan

layanan yang mendukung TI dan pengiriman layanan ke perusahaan agar selaras dengan perubahan kebutuhan perusahaan dan teknologi perusahaan.

Dari hasil wawancara tersebut di *plotting* sebagai penilaian Selanjutnya merupakan tabel rata – rata dari APO07 dan APO08 pada setiap domain dan sub-prosesnya. APO07 memperoleh rata rata 76,5. Berikut adalah tabel rata-rata dari APO07 pada tabel 3.2

Tabel 3. 2 Tabel rata-rata APO07

PROSES DAN SUBPROSES	Nilai
APO07.01	74
APO07.02	79,2
APO07.03	75
APO07.04	80
APO07.05	80
APO07.06	78
Rata- rata	76.5

Selanjutnya dari hasil wawancara juga *diplotting* sebagai penilaian dan menunjukkan hasil penilaian rata – rata dari APO08 sebesar 76,5. Berikut merupakan tabel rata-rata dari APO08 pada setiap domain dan sub-proses pada tabel 3.3.

Tabel 3. 3 Tabel rata-rata APO08

PROSES DAN SUBPROSES	Nilai
APO08.01	78
APO08.02	61
APO08.03	81
APO08.04	82
APO08.05	70
Rata- rata	76,85

Kedua Tabel tersebut menjelaskan rata-rata yaitu 76.85 yang didapat dari penilaian dari setiap dokumen audit yang telah dilaksanakan berdasarkan hasil wawancara dengan *IT Manager* dan juga *Project coordinator*. Rata- rata dari APO07 dan APO08 menjelaskan bahwa masih ada temuan yang perlu diperbaiki agar bisa naik ke target level selanjutnya.

3.3.3. *Gap Analysis*

Gap analysis adalah Analisa kesenjangan yang dilakukan untuk mengetahui Gap antara level sekarang dengan level yang ingin dicapai. Level target ditetapkan melalui hasil diskusi narasumber dengan auditor untuk menentukan level tujuan TI yang ingin dicapai oleh perusahaan. Berdasarkan diskusi dengan narasumber, perusahaan ingin mencapai target level 2. Berikut adalah analisis kesenjangan yang dibuat dengan tabel 3.4.

Tabel 3. 4 Gap Analysis

PROSES	Level Target	Level saat ini	GAP
APO07 - <i>Manage Human Resource</i>	2	1	1
APO08 - <i>Manage Relationship</i>	2	1	1

3.3.4. Temuan dan Dampak

Tabel temuan dan dampak pada APO07 yang nantinya harus diberikan rekomendasi perbaikan untuk permasalahan yang ada berikut adalah dijelaskan pada tabel 3.5.

Tabel 3. 5 Temuan dan dampak APO07

SUB PROSES	Nomor Proses Aktivitas	Temuan	Dampak
APO07.01	5	Ketidakadaan pelatihan pada staf ahli yang ada diperusahaan sehingga setiap divisi tidak memiliki tugas yang spesifik dan bersifat setiap pekerjaan memiliki mengerjakan beberapa tugas divisi lain.	Perusahaan tidak memiliki aturan pekerjaan yang jelas pada setiap tugasnya dan mengharuskan perusahaan mengalami pekerjaan yang tumpang tindih dan tidak memiliki tuntutan pekerjaan yang jelas
APO07.03	7	Tidak adanya pelatihan yang diperlukan karyawan dalam perusahaan sehingga kekurangan ketrampilan kemampuan pada tenaga kerja dilapangan	Perusahaan tidak memiliki karyawan yang mampu mengatur jalannya pekerjaan dengan baik dan memiliki perkembangan yang cenderung terlambat.

Selanjutnya adalah tabel Temuan Dan Dampak pada APO08 yang nantinya diberikan rekomendasi perbaikan untuk permasalahan yang ada. Berikut penjelasan APO08 yang dijelaskan pada tabel 3.6.

Tabel 3. 6 Temuan Dan Dampak

SUB PROSES	Nomor Proses Aktivitas	Temuan	Dampak
APO08.02	1	Belum adanya tren teknologi yang inovatif untuk meningkatkan kinerja proses bisnis.	Perusahaan tidak memiliki teknologi baru dan hanya bergantung pada teknologi yang sudah ada sehingga kinerja bisnis stagnan dari tahun ke tahun. Bila teknologi perusahaan tidak berkembang sedangkan proses bisnis berkembang maka akan sulit migrasi data-data perusahaan secara langsung tanpa adanya persiapan.
APO08.02	4	belum adanya kepastian dan pemahaman bisnis IT tentang objek strategi dan arsitektur perusahaan.	Perusahaan akan mengalami ketimpangan antara proses bisnis dan pemahaman bisnis IT meliputi objek strategi perusahaan yang akan mengakibatkan sistem tata kelola IT yang tidak dapat mendukung perubahan-perubahan pada arsitektur perusahaan.

3.3.5. Rekomendasi Perbaikan APO07 dan APO08

Berikut adalah tabel rekomendasi perbaikan dan pencegahan pada APO07 dan APO08 yang nantinya akan menjadi acuan perusahaan pada tabel 3.7 dan tabel 3.8.

Tabel 3. 7 Rekomendasi Perbaikan APO07

Sub Prose	No Proses	Rekomendasi Perbaikan	Rekomendasi Pencegahan	Due Date	PIC
APO 07.01	5	Melakukan perbaikan pada perusahaan khususnya bagian pengelolaan sumber daya manusia serta memperbaiki dan mengkerucutkan setiap tugas-tugas manajemen.	Membatasi setiap karyawan bekerja lebih dan melakukan pelatihan.	Maret 2023	Akira anders
APO 07.03	7	Menjadwalkan pelatihan pada setiap karyawan agar dapat mengasah kemampuan setiap beberapa bulan sekali	Mengadakan program untuk penjadwalan yang bisa mengasah kemampuan setiap karyawan pada perusahaan.	Maret 2023	Akira anders

Tabel 3. 8 Rekomendasi Perbaikan APO08

	No Proses	Rekomendasi Perbaikan	Rekomendasi Pencegahan	Due Date	PIC
APO08.02	1	Memberi teknologi seperti <i>fingerprnt</i> untuk mencatat absensi karyawan sehingga mencegah adanya kecurangan	Membeli alat pada setiap proyek yang memiliki urgensi penting dan rawan terjadi kecurangan.	Mei 2023	Akira Anders
APO08.02	4	Diperlukannya sistem IT pada setiap karyawan dan memiliki manajerial yang mengetahui bagaimana sistem tata kelola bekerja diperusahaan.	Melakukan pelatihan secara rutin dan mulai dijadwalkan untuk bertukar pengetahuan antar perusahaan yang memiliki bidang yang sama.	Mei 2023	Akira Anders

3.3.6. Level Kapabilitas PT. Arrotama Sukses

Level Kapabilitas pada PT. Arrotama Sukses berada pada level 1 dan belum bisa naik kelevel selanjutnya karena masih ada temuan pada domain APO07 dan APO08 serta harus diperbaiki agar bisa naik ke level selanjutnya. Berikut adalah tabel 3.9

Tabel 3. 9 Level Kapabilitas

Proses	Deskripsi Proses	Tujuan Proses	Level Kapabilitas yang tercapai				
			1	2	3	4	5
APO07	memberikan pendekatan yang terstruktur untuk memastikan keterampilan sumber daya manusia yang optimal meliputi komunikasi, peran, tanggung jawab, pertumbuhan dan ekspektasi kinerja dengan sumber daya manusia yang kompeten dan termotivasi	mengoptimalkan sumber daya manusia untuk memenuhi tujuan perusahaan	L				
APO08	mengelola hubungan antara bisnis dan TI secara formal dan transparan dan memastikan pencapaian tersebut sesuai dengan tujuan strategis serta mendasari hubungan yang saling menguntungkan dan menggunakan istilah terbuka untuk mengambil keputusan-keputusan yang penting	menciptakan hasil yang lebih baik serta kepercayaan diri perusahaan tentang sumber daya yang efektif dan kepercayaan tata kelola teknologi perusahaan	L				

Berdasarkan Level kapabilitas dapat disimpulkan bahwa PT. Arrotama Sukses masih berada pada level 1 dan belum bisa naik ke level dua karena masih terdapat temuan yang perlu diperbaiki.

3.4. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi mahasiswa selama melaksanakan program kerja magang di PT Arrotama Sukses adalah :

1. Sulitnya bertemu dengan mentor karena waktu mentor yang cukup sibuk.
2. Kurang pengalaman mahasiswa dalam menggunakan kerangka kerja COBIT 5 pada saat awal pembuatan dokumen audit.
3. Keterbatasan waktu untuk mengaudit semua domain yang diinginkan.

3.5. Solusi Atas Kendala yang Dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi mahasiswa selama kerja magang, solusi yang ditempuh selama kerja magang atas kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan komunikasi secara online.
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan rekan yang lebih berpengalaman dalam menggunakan kerangka kerja COBIT 5 .
3. Mahasiswa melakukan diskusi dengan narasumber untuk menetapkan domain utama yang menjadi pilihan audit.