

HASIL PENELITIAN

**EVALUASI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
MENGUNAKAN *FRAMEWORK* COBIT 5
(STUDI KASUS KANTOR BPS KABUPATEN KOLAKA)**



AGUSSALIM

16121176

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER
KOLAKA
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

HASIL PENELITIAN

**EVALUASI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
MENGUNAKAN *FRAMEWORK* COBIT 5 (STUDI KASUS KANTOR
BPS KABUPATEN KOLAKA)**

Diusulkan oleh

Agussalim

16121176

Telah disetujui

Pada tanggal

2021

Pembimbing I

Noorhasanah Z, S.Si., M.Eng

NIDN. 0925067802

Pembimbing II

Nurfitria Ningsih, S.Pd., M.Kom

NIDN. 0003059001

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan karunia-Nya sampai saat ini penulis masih diberikan kesehatan dan semangat yang luar biasa sehingga berhasil menyelesaikan Proposal Penelitian ini, dengan judul “Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan *Framework* COBIT 5 Pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka”. Pada kesempatan ini, perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ayah, Almarhumah Ibu serta segenap Keluarga yang selalu mendoakan, memberikan motivasi dan pengorbanannya baik dari segi moril, materi kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal Penelitian ini.
2. Bapak Dr. Azhari, S.STP., M.Si selaku Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka
3. Bapak Qamaddin, S.Kom., M.Kom Selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi
4. Bapak Anjar Pradipta, S.Kom., M.Kom Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi
5. Ibu Noorhasanah. Z, S.Si., M.Eng Selaku Dosen Pembimbing I
6. Ibu Nurfitri Ningsih, S.Pd., M.Kom Selaku Dosen Pembimbing II
7. Bapak/Ibu Dosen Serta para Pegawai di lingkup Fakultas Teknologi Informasi
8. Bapak Pimpinan serta para Pegawai dan Staf pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka atas segala kemudahan yang diberikan pada saat melakukan penelitian
9. Teman seperjuangan dari awal perkuliahan hingga sekarang ini Syahrin Ramadandi, Dodi Riyadi, Sahrul, Hikmawan, Samri Safruddin yang selalu mendukung, menyemangati serta memberikan saran bagi Penulis.

10. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Proposal Penelitian ini

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semunaya. Demi perbaikan selanjutnya, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati. Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi kita semua.

Kolaka,

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kajian Pustaka.....	4
2.2 Pengertian Evaluasi	7
2.3 Tata Kelola Teknologi Informasi	7
2.4 Pengertian COBIT 5.....	8
2.5 Prinsip-prinsip COBIT 5	9
2.6 <i>Process Preference Model (PRM)</i>	13
2.7 <i>Process Assessment Model (PAM) COBIT 5</i>	16
2.8 Pemetaan <i>IT Related Goals</i> Terhadap Proses COBIT 5	19
2.9 RACI (<i>Responsible, Accountable, Consulted, Informed</i>) Chart	21
2.10 Skala Guttman	22
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian.....	23
3.2 Tahapan Penelitian	23
3.3 Jadwal Penelitian.....	29
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	31
4.1.1 Profil Kantor BPS Kolaka.....	31
4.1.2 Visi dan Misi Kantor BPS Kolaka.....	32

4.1.3 Tugas, Fungsi dan Kewenangan Kantor BPS Kolaka	33
4.1.4 Struktur Organisasi BPS Kolaka	34
4.1.5 Tugas BPS Kolaka.....	35
4.1.6 Hasil Pemetaan Kedalam Proses COBIT 5	46
4.1.7 Hasil Responden pada APO 07 dan DSS 01	50
4.1.8 Hasil Pengukuran Tingkat Kapabilitas	52
4.2 Pembahasan Hasil Pengukuran Tingkat Kapabilitas	
Proses COBIT 5.....	54
4.2.1 Hasil Pengukuran APO 07.....	54
4.2.2 Hasil Pengukuran DSS 01	55
4.3 Rekomendasi	56
BAB V PENUTUP	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perkembangan <i>Framework</i> COBIT	10
Gambar 2.2 Prinsip COBIT 5.....	11
Gambar 2.3 <i>Value Creation</i>	11
Gambar 2.4 <i>Governance and Key Areas</i>	13
Gambar 2.5 <i>Process references model</i>	14
Gambar 2.6 <i>Process Assessment Model</i>	19
Gambar 2.7 Pemetaan <i>Enterprise Goals</i> terhadap <i>IT Related Goals</i>	20
Gambar 2.8 Pemetaan <i>IT Related Goals</i> terhadap proses COBIT 5	21
Gambar 2.9 Contoh <i>RACI Chart</i>	22
Gambar 3.1 Tahapan Penelitian	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BPS Kolaka	34
Gambar 4.2 Grafik Tingkat Kapabilitas.....	52
Gambar 4.3 Grafik Tingkat Perbandingan Tingkat Kapabilitas <i>as-is</i> dan <i>to-be</i>	54

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbandingan Pustaka	5
Tabel 2.2 <i>Capability level</i>	17
Tabel 3.1 Level Kapabilitas Atribut Proses	28
Tabel 3.2 Jadwal Penelitian.....	30
Tabel 4.1 Proses, Praktik, dan Aktivitas	46
Tabel 4.2 Deskripsi Domain Proses COBIT 5	46
Tabel 4.3 <i>Manage Human Resource</i> APO 07	47
Tabel 4.4 <i>Manage IT Operations</i> DSS 01.....	49
Tabel 4.5 Pemetaan RACI <i>Chart</i> APO 07	50
Tabel 4.6 Pemetaan RACI <i>Chart</i> DSS 01	51
Tabel 4.7 Hasil Perolehan Tingkat Kapabilitas.....	52
Tabel 4.8 Analisis <i>Gap</i>	53
Tabel 4.9 Hasil Pencapaian Tingkat Kapabilitas APO 07	55
Tabel 4.10 Hasil Pencapaian Tingkat Kapabilitas DSS 01	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Badan Pusat Statistik adalah (BPS) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai fungsi pokok sebagai penyedia data statistik dasar, baik untuk pemerintah, maupun masyarakat umum, secara nasional maupun regional. Tugas lain Badan Pusat Statistik di daerah adalah melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan statistik regional (Leatemia, 2018).

Penerapan Teknologi Informasi saat ini sangat penting bagi sebuah perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta. Teknologi saat ini bukan menjadi faktor pendukung dalam sebuah perusahaan melainkan faktor utama dalam kesuksesan sebuah perusahaan itu sendiri. Salah satu faktor penting dalam teknologi informasi adalah sebagai sarana untuk mencapai sebuah organisasi yang efektif dan efisien diperlukan sebuah pengelolaan TI yang baik dan benar agar mampu menunjang visi dan misi yang ada.

Penggunaan Teknologi Informasi telah banyak dilakukan oleh instansi-instansi pemerintahan yang ada di Indonesia, salah satunya adalah Kantor BPS yang ada di Kabupaten Kolaka. Untuk mengetahui sejauh mana penggunaan Teknologi Informasi membantu kinerja perusahaan atau instansi pemerintahan saat ini dan kebutuhan Teknologi Informasi yang akan mendatang pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka maka perlu dilakukan Evaluasi.

Sebagai Instansi vertikal, BPS Kabupaten Kolaka memiliki visi dan misi yang sama dengan BPS yang ada di pusat yaitu penyedia data yang berkualitas untuk Indonesia maju. Sedangkan misinya yaitu Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional. Dengan demikian, teknologi menjadi aspek yang sangat penting bagi BPS Kabupaten Kolaka dalam melakukan pelayanan sehari-hari.

Dilihat dari peranan teknologi dan informasi pada Instansi BPS Kabupaten Kolaka sangat penting, maka diperlukan suatu tata kelola teknologi informasi yang dapat mengevaluasi teknologi informasi secara menyeluruh pada Instansi BPS Kabupaten Kolaka. Evaluasi ini sangat dibutuhkan mengingat sangat pentingnya sebuah teknologi informasi diterapkan pada sebuah Perusahaan/Instansi.

Berdasarkan observasi lapangan yang dilakukan, terdapat keluhan dari pegawai yaitu pada saat pengembangan sistem, yang terkendala pada *programmer* yang tidak bisa fokus karena harus mengerjakan bidang yang tidak berkaitan dengan pembangunan sistem, misal sampai turun ke lapangan untuk melakukan pendataan. Jadi *programmer* tidak bisa fokus.

Selain itu, hambatan yang dialami yaitu untuk pengadaan teknologi informasi baru adalah terbatasnya biaya sehingga belum maksimalnya inovasi yang ada pada Instansi BPS Kabupaten Kolaka. Padahal, biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan teknologi informasi lebih besar dari yang lain.

Hambatan lain yaitu tidak adanya orang yang bertugas untuk menentukan alat, merancang serta mengontrol pengembangan TI sehingga hanya *programmer* yang merancang dan membuat aplikasi dari awal hingga akhir.

Kemudian, menurut Koordinator IPDS kendala yang terjadi pada pengoperasioanal TI yaitu masih banyak SDM senior yang masih belum paham mengenai pengoperasioanal TI. Misal dalam pengisian aplikasi *dialy activity* yang sebagian besar pegawai senior belum bisa menjalankan dengan baik. Tidak adanya SOP mengenai cara menggunakan teknologi tersebut sehingga menyebabkan lamanya adaptasi dalam penggunaan teknologi tersebut.

Evaluasi kinerja Teknologi Informasi secara umum dapat dilakukan dengan menggunakan kerangka kerja atau framework COBIT. Kerangka kerja COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*) merupakan suatu kerangka kerja tata kelola dan manajemen teknologi informasi yang diciptakan oleh ISACA (*Information System Audit and Control*) dan ITGI (*IT Governance Institute*). Framework COBIT 5 mencakup tujuan pengendalian yang terdiri dari 5

(lima) domain, yaitu: Domain EDM (*Evaluating, Direction, and Monitoring*), Domain APO (*Align, Plan, Organise*), Domain BAI (*Build, Acquire, and Implement*), Domain DSS (*Deliver, Service and Support*), dan Domain MEA (*Monitoring, Evaluate, and Asses*). Selain itu COBIT 5 memiliki model kapabilitas (*capability model*) yang bertujuan untuk mencapai tujuan secara keseluruhan dari proses penilaian dan proses dukungan perbaikan, yaitu untuk menyediakan sarana untuk mengukur kinerja dari setiap sisi tata kelola TI yang kemudian diterapkan pada suatu penilaian kapabilitas proses (Wicaksono, Rahardja, & Chernovita, 2020).

Pemilihan Domain APO07 dan DSS01 dianggap sesuai sebagai fokus penelitian ini. Teknologi Informasi di BPS lebih menekankan kepada peningkatan layanan operasional serta peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM). Domain APO07 dan DSS01 yang sudah dianggap sesuai dengan hal tersebut dan akan menggunakan proses penilaian tingkat kemampuan (*capability level*) menggunakan *Process assessment model* (PAM).

Dengan dilakukannya Evaluasi Teknologi Informasi pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka maka kita akan mengetahui seberapa baik penggunaan Teknologi Informasi dapat beroperasi sehingga dapat meningkatkan kinerja di masa mendatang. Setelah melakukan Evaluasi Teknologi Informasi diharapkan dapat menghasilkan kualitas data yang lebih baik karena data BPS akan digunakan pemerintah sebagai landasan pembangunan ke depan dan sebagai Evaluasi mengenai pembangunan yang telah dilakukan sebelumnya.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan diatas maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Belum menyusun sebuah *Standar Operasional Procedur* (SOP) mengenai pengoperasian sistem yang ada sehingga masih ada Pegawai yang belum

mengerti tentang bagaimana cara pengoperasian sistem yang ada kemudian selanjutnya dipetakan kedalam *framework* COBIT 5 proses DSS 01.

2. SDM TI belum cukup memenuhi kebutuhan organisasi yang selanjutnya dipetakan kedalam *framework* COBIT 5 proses APO 07.
3. Inovasi TI belum berjalan maksimal karena terbatasnya biaya untuk pengadaan perangkat TI yang kemudian selanjutnya dipetakan kedalam *framework* COBIT 5 proses DSS 01.

1.3 BATASAN MASALAH

Batasan Masalah pada penelitian ini adalah menggunakan *framework* COBIT 5 menggunakan Domain APO dan DSS dengan sub domain APO 07 dan DSS 01.

1.4 TUJUAN PENELITIAN

1. Mengukur tingkat kapabilitas teknologi informasi yang ada di Kantor BPS Kabupaten Kolaka.
2. Memberikan saran yang strategis untuk kemajuan teknologi informasi pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

1. Membantu menemukan hal-hal yang perlu diperbaiki pada teknologi informasi pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka.
2. Rekomendasi penelitian ini dapat dijadikan masukan untuk pengembangan dan perbaikan tata kelola teknologi informasi pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

Terdapat beberapa penelitian yang terkait mengenai Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menegggunakan COBIT 5, diantaranya adalah terangkum pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Perbandingan Pustaka

Peneliti	Judul	Hasil
Rahmi Eka Putri (2016).	Penilaian Kapabilitas Proses Tata Kelola TI Berdasarkan Proses DSS01 Pada Framework COBIT 5	Hasil penelitian terhadap proses DSS 01 menghasilkan bahwa organisasi studi kasus masih berada pada level 0 dengan <i>base practice</i> 3,16 (<i>Largely Achieved</i>) dan skala <i>work product</i> 2,98 (<i>Partially Achieved</i>).
Noorhasanah Zainuddin dkk (2020).	Evaluasi Tata Kelola pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten Kolaka Menggunakan <i>Framework</i> COBIT 5.	Hasil penelitian ini adalah beberapa proses yang ada telah dilaksanakan dengan baik. Namun, proses tersebut belum mencapai hasil optimal yang diharapkan organisasi.
Sihombing Nela Sarah Berliana dkk. (2018).	Evaluasi Tingkat Kapabilitas Sumber Daya Teknologi Informasi Pada Institut Teknologi Nasional Malang Menggunakan Kerangka Kerja Cobit 5	Hasil evaluasi tingkat kemampuan sumber daya teknologi informasi pada Institut Teknologi Nasional Malang berada pada level 1 performed process dengan nilai kesenjangan yang didapat adalah 1.
Faisal Muttaqin dkk (2019).	Analisa sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Pada Upt Telematika Upn “Veteran” Jawa Timur Menggunakan Cobit 5	Hasil penelitian pada proses APO 07 adalah di dapatkan tingkat kematangan sumber daya manusia teknologi informasi saat ini (as is) di UPT Telematika adalah PA 2.1 sebesar 80% dan PA 2.2 sebesar 77,5% berada pada level 2 (<i>managed process</i>).
Firtoh dkk (2018).	Strategi Meningkatkan Manajemen Sumber Daya Manusia dengan COBIT 5	Hasil penelitian secara keseluruhan menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya

	Sebagai Pusat Data dan Informasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia	manusia Pusdatin sudah berjalan pada level 3 (<i>defined process</i>).
--	---	--

1. Rahmi Eka Putri (2016). Pada penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penilaian kapabilitas proses dilakukan terhadap proses DSS01 (*manage operation*) pada sebuah organisasi yang telah menerapkan teknologi informasi dalam aktivitas bisnisnya. Penilaian kapabilitas proses DSS01 yang dilakukan, menghasilkan bahwa organisasi studi kasus masih berada pada level 0 dengan *base practice* 3,16 (*Largely Achieved*) dan skala *work product* 2,98 (*Partially Achieved*). Berdasarkan hasil yang diperoleh, dirumuskan langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan oleh organisasi agar tingkat kapabilitas proses DSS01 dapat meningkat sehingga pemanfaatan TI pada organisasi menjadi lebih optimal sesuai dengan investasi yang dikeluarkan.
2. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Noorhasanah Zainuddin, Wing Wahyu Winarto, Nurfitria Ningsih, Yuwanda Purnamasari Pasrun, dan Muliyadi Muliyadi (2020). pada penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kualitas layanan teknologi informasi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kolaka berdasarkan Framework COBIT 5 yang berfokus pada domain DSS (*Deliver, Service And Support*) dengan mengukur *Maturity Level* menggunakan *Process Assessment Model* (PAM). Hasil penelitian ini adalah beberapa proses telah dilaksanakan dengan baik. Namun, proses tersebut belum mencapai hasil optimal yang diharapkan oleh organisasi dengan skor rata-rata untuk DSS01 *manage operation* dan DSS02 *manage service request and incident* adalah 2,1 sedangkan DSS03 *manage problem* adalah 2. Proses DSS04 *manage continuity* menghasilkan nilai rata-rata 2. Sementara itu, DSS 05 kelola layanan keamanan, dan DSS06 kelola kontrol proses bisnis memiliki skor rata-rata 1,1.
3. Pada penelitian lainnya yang dilakukan oleh Sihombing Nella Sarah Berliana, Suprpto, dan Andi Reza Perdanakusuma (2018) menggunakan Domain EDM04

Ensure Resource Optimisation, APO07 *Human Resource*, BAI09 *Manage Assets* dan DSS01 *Manage Operations* menghasilkan sebuah tingkat kemampuan sumber daya teknologi informasi pada Institut Teknologi Nasional Malang berada pada level 1 *performed process* dengan nilai kesenjangan yang didapat adalah 1. Untuk mencapai level 2 yaitu *manage process* Institut Teknologi Nasional Malang diharapkan membuat perencanaan pengelolaan asset dan perencanaan pengelolaan sumber daya manusia

4. Sementara penelitian selanjutnya dilakukan oleh Faisal Muttaqin, M. Idhom, Made Hanindia P.S, dan M. Adityakara (2019). Fokus penelitian kali ini hanya menggunakan domain APO07 dengan hasil lapangan yang di dapatkan tingkat kematangan sumber daya manusia teknologi informasi saat ini (*as is*) di UPT Telematika adalah PA 2.1 sebesar 80% dan PA 2.2 sebesar 77,5% berada pada level 2 (*managed process*) yang bermakna bahwa sumber daya manusia teknologi informasi di UPT Telematika sekarang dilaksanakan dengan cara yang terkelola dan produk kerjanya ditetapkan, dikendalikan, dan dipelihara. Setelah dilakukan analisa pada sumber daya manusia dengan menggunakan kerangka kerja COBIT yang berfokus pada domain APO07 diharapkan dapat memberikan acuan dan perbaikan yang lebih efektif terhadap organisasi ke depannya.
5. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Fitroh, Arbaiti Damanik, dan Asep Fajar Firmansyah (2019). Penilaian dilakukan pada domain APO07 yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di Pusdatin dan hasil penilaian secara keseluruhan menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia Pusdatin sudah berjalan pada level 3 (*defined process*). Artinya, standarisasi pengelolaan sumber daya manusia sudah diterapkan di Pusdatin. Berdasarkan hasil penemuan, rekomendasinya adalah Pusdatin harus membahas kompetensi karyawan sesuai kebutuhan organisasi dan kemudian meningkatkan keterampilannya melalui pelatihan yang sesuai; dan mengatur beban kerja setiap karyawan. Rekomendasinya adalah Pusdatin harus membahas kompetensi karyawan sesuai kebutuhan organisasi dan kemudian meningkatkan keterampilannya melalui pelatihan yang sesuai; dan mengatur beban kerja setiap

karyawan. rekomendasinya adalah Pusdatin harus membahas kompetensi karyawan sesuai kebutuhan organisasi dan kemudian meningkatkan keterampilannya melalui pelatihan yang sesuai; dan mengatur beban kerja setiap karyawan

2.2 Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan suatu program yang telah direncanakan untuk mendukung pencapaian suatu tujuan (Sianida, Afiana, & Wahyudi, 2020).

Evaluasi adalah suatu penilaian secara obyektif mengenai derajat dari seluruh pelayanan atau bagian-bagian komponennya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Madiyono, Sri Siswanti, 2019).

Dari penjelasan diatas, dapat kita simpulkan evaluasi adalah suatu proses penilaian obyektif yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan suatu program yang telah direncanakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3 Tata Kelola Teknologi Informasi

Tata kelola teknologi informasi adalah suatu cabang tata kelola perusahaan yang berfokus pada manajemen teknologi informasi dan resikonya. Tata kelola teknologi informasi menekankan agar teknologi informasi (TI) perusahaan selaras dengan tujuan bisnis perusahaan. Tata kelola teknologi informasi juga menguraikan bagaimana organisasi mengatur dan mengurus sumber daya TI dengan mempertimbangkan pengawasan serta pengendalian sumber daya TI yang diterapkan oleh perusahaan (Kristen & Wacana, 2020).

Menurut Prasetyo & Mariana Tata kelola TI atau IT (*Information Technology*) *Governance* merupakan struktur hubungan dan proses untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuannya dengan menambahkan nilai ketika menyeimbangkan risiko dibandingkan dengan TI dan prosesnya (Asnal & Gita, 2020). Manfaat tata kelola TI adalah mengatur

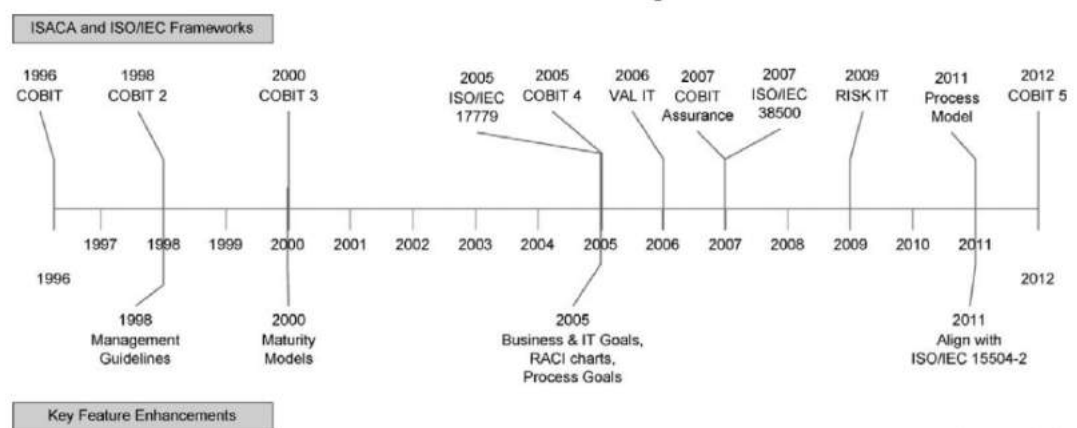
penggunaan TI dan memastikan kinerja TI sesuai dengan tujuan/fokus utama area tata kelola TI (Riswaya, Sasongko, & Maulana, 2020).

2.4 Pengertian COBIT 5

COBIT merupakan *best practices* yang dikembangkan oleh *IT Governance Institute* (ITGI) yang dapat diterima dan dijalankan secara internasional atas informasi, TI, dan risiko terkait organisasi serta dapat digunakan dalam membantu penentuan TI yang digunakan dan memaksimalkan kontrol terhadap TI (Belo, Wiranti, & Atrinawati, 2020). Kerangka kerja COBIT 5 juga merupakan kerangka kerja tata kelola dan manajemen TI yang efektif karena dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan bisnis, serta dapat mengoptimalkan investasi, tingkat resiko dan penggunaan TI sehingga memberikan keuntungan bagi stakeholder. Kerangka kerja COBIT 5 memungkinkan pengembangan kebijakan yang jelas dan praktek yang baik untuk kontrol teknologi informasi di dalam organisasi (Wicaksono et al., 2020).

Konsep dasar *framework* COBIT adalah bahwa penentuan kendali dalam teknologi informasi berdasarkan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung tujuan bisnis dan informasi yang dihasilkan dari gabungan penerapan proses teknologi informasi dan sumber daya terkait. COBIT sudah mengalami evolusi yang cukup panjang untuk semakin baik menjadi kerangka kerja yang bisa digunakan dalam menerapkan *Governance of Enterprise IT* (Noorhasanah, Winarno, Wing Wahyu, 2015).

Kerangka COBIT muncul dari inisiatif oleh anggota ISACA dalam komunitas audit keuangan dan TI. Para profesional audit ini menghadapi lingkungan yang semakin otomatis. Untuk memandu pekerjaan mereka, pengembangan awal COBIT adalah sebagai kerangka kerja untuk pelaksanaan tugas audit TI. Gambar 2.1 menunjukkan tonggak utama dalam pengembangan COBIT (Haes, Grembergen, & Debreceeny, 2013)



Gambar 2.1 Perkembangan *Framework* COBIT (Haes et al., 2013)

COBIT 4.1 dengan COBIT 5 mempunyai beberapa perbedaan, terutama dalam pembagian domain dan aktivitas proses kerjanya. Pada kerangka kerja COBIT 5, terdapat pemisahan yang tegas antara tata kelola dengan manajemen. Tata kelola pada sebagian besar perusahaan merupakan tanggung jawab dari dewan direksi yang dipimpin oleh pemilik, sedangkan manajemen merupakan tanggung jawab semua manajer eksekutif yang dipimpin oleh direktur operasional dalam menjalankan operasional kerja. Dengan adanya pemisahan ini di COBIT 5, maka akan memudahkan bagi institusi yang ingin secara jelas memisahkan antara tata kelola dengan proses operasional rutin (Djunaedi, Adhipta, Maskur, & Sumirah, 2016).

2.5 Prinsip-prinsip COBIT 5

COBIT 5 didasarkan pada lima prinsip utama (ditunjukkan pada gambar 2.2) untuk tata kelola dan manajemen TI perusahaan:

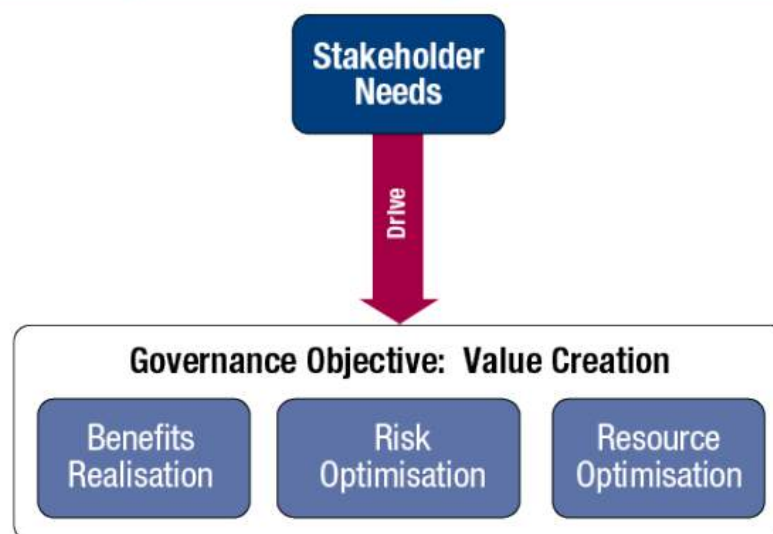
Figure 2. COBIT 5 Principles



Gambar 2.2 Prinsip COBIT 5 (ISACA, 2012a)

1. Prinsip COBIT 5 pertama : *Meeting stakeholder needs* COBIT 5 terdiri atas proses-proses dan enabler untuk mendukung penciptaan nilai bisnis melalui penerapan IT. Sebuah perusahaan dapat menyesuaikan COBIT 5 dengan konteks perusahaan tersebut.

Figure 3. The Governance Objective: Value Creation



Gambar 2.3 Value Creation (ISACA, 2012a)

2. Prinsip COBIT 5 kedua : *Covering the enterprise end-to-end* COBIT 5 mengintegrasikan pengelolaan IT perusahaan terhadap tatakelola perusahaan. Hal ini dimungkinkan karena

a. COBIT 5 mencakup seluruh fungsi dan proses yang ada di perusahaan. COBIT 5 tidak hanya fokus pada fungsi IT, tapi menjadi teknologi dan informasi tersebut sebagai aset yang berhubungan dengan aset-aset lain yang dikelola semua orang di dalam sebuah perusahaan.

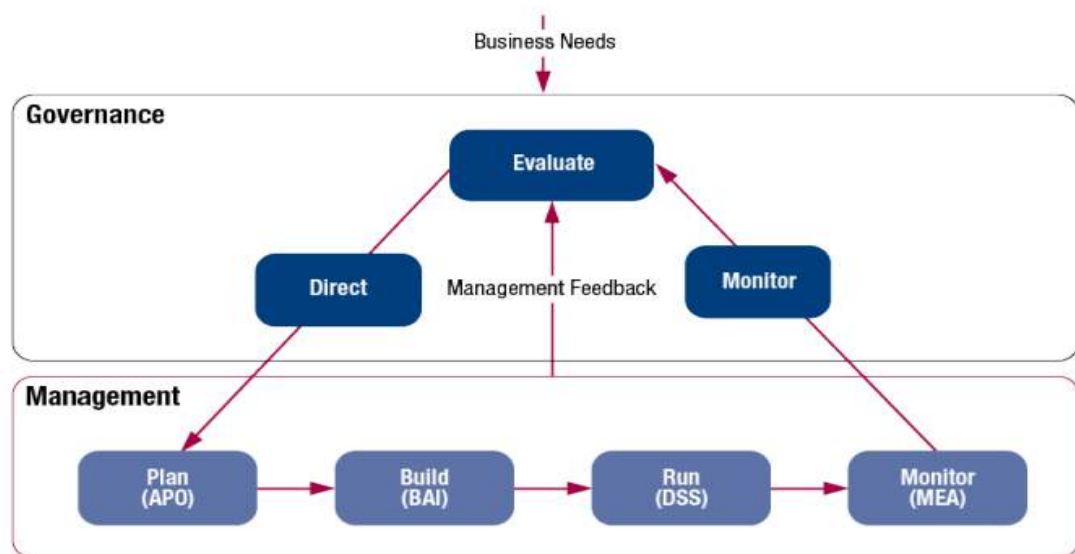
b. COBIT 5 mempertimbangkan seluruh enabler dari governance dan management terkait IT dalam sudut pandang perusahaan dan end-to-end. Artinya COBIT 5 mempertimbangkan seluruh entitas di perusahaan sebagai bagian yang saling mempengaruhi.

3. Prinsip COBIT 5 ketiga : *Applying a single, integrated framework* COBIT 5 selaras dengan standar-standar terkait yang biasanya memberi panduan untuk sebagian dari aktivitas IT. COBIT 5 adalah *framework* yang membahas *high level* terkait *governance* dan management dari IT perusahaan. COBIT 5 menyediakan panduan *high level* dan panduan detailnya disediakan oleh standar-standar terkait lainnya.

4. Prinsip COBIT 5 keempat: *Enabling a holistic approach* Governance dan management IT perusahaan yang efektif dan efisien membutuhkan pendekatan yang bersifat menyeluruh, yaitu mempertimbangkan komponen-komponen yang saling berinteraksi. COBIT 5 mendefinisikan sekumpulan enabler untuk mendukung implementasi *governance* dan management sistem IT perusahaan secara komprehensif.

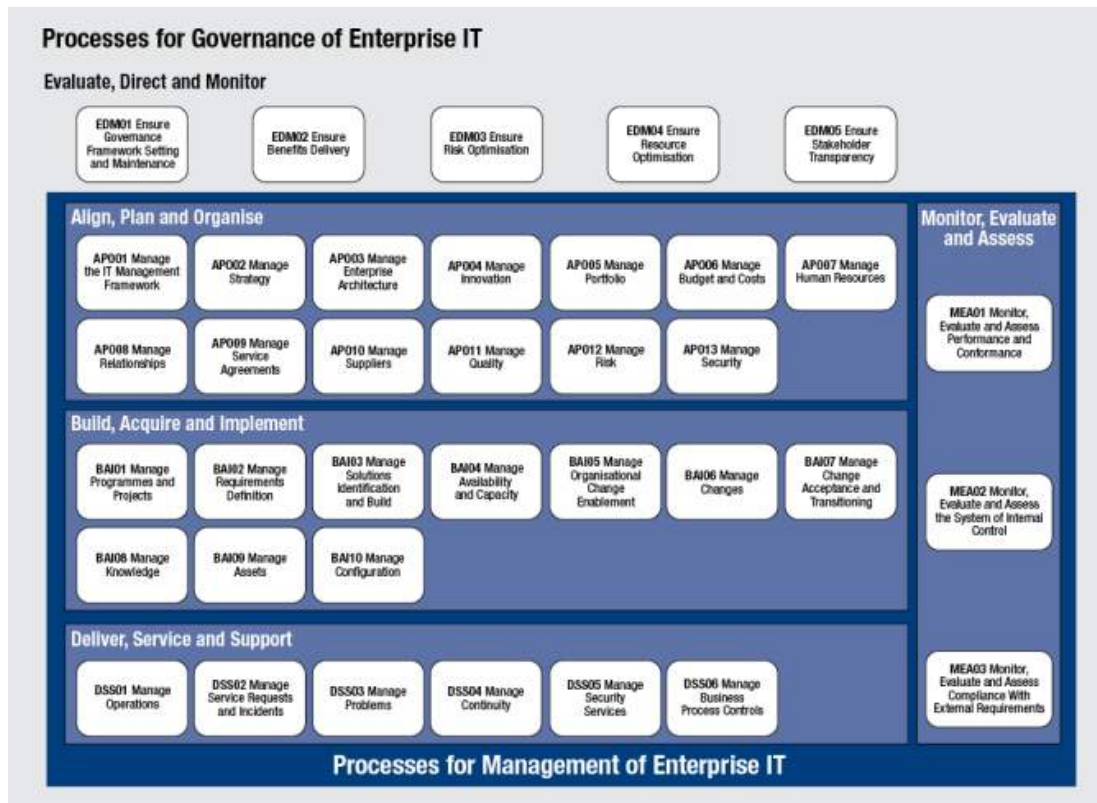
5. Prinsip COBIT 5 kelima: *Separating governance from management* COBIT 5 memberikan pemisahan yang jelas antara *management* dan *governance*. Kedua hal ini meliputi aktivitas yang berbeda, Membutuhkan struktur organisasi yang berbeda dan melayani tujuan yang berbeda. Menurut COBIT 5, *governance* memastikan kebutuhan, kondisi dan pilihan dari stakeholder dievaluasi untuk menentukan objektif dari perusahaan yang akan disepakati untuk dicapai. *Governance*

memberikan arah bagi penentuan prioritas dan pengambilan keputusan. Selain itu, governance juga me-monitor kinerja dan kesesuaian terhadap objektif yang telah disepakat. Semantara, management meliputi aktivitas merencanakan, membangun, menjalankan dan memonitor aktivitas yang diselaraskan dengan arahan yang ditetapkan oleh organisasi *governance* untuk mencapai objektif dari perusahaan (Effiyaldi, Yasstyh, Rizchi, & Hendri, 2020).



Gambar 2.4 *Governance and Key Areas* (ISACA, 2012a)

2.6 Process References Model (PRM)



Gambar 2.5 *Process references model* (ISACA, 2012a).

Model referensi proses COBIT 5 memiliki keseluruhan 37 proses yang dibagi menjadi dua bagian proses utama yaitu Tata Kelola dan Manajemen. Masing masing dari bagian proses Tata Kelola dan Manajemen tersebut dijelaskan sebagai berikut (Alfia Miranti, 2019) :

1. Tata Kelola (Governance)

Dalam area Tata Kelola terdapat domain *Evaluate, Direct and Monitor* (EDM) yang terdiri dari 5 proses. EDM merupakan proses tata kelola yang berhubungan dengan tujuan tata pemangku kepentingan dalam melakukan penilaian, optimasi resiko dan sumber daya, mencakup praktek dan kegiatan yang bertujuan untuk mengevaluasi pilihan strategis, memberikan arahan kepada TI dan pemantauan hasilnya. Berikut 5 proses yang terdapat pada EDM, yaitu sebagai berikut:

- a. EDM01 *Ensure Governance Framework Setting and Maintenance*
- b. EDM02 *Ensure Benefits Delivery*

- c. EDM03 *Ensure Risk Optimisation*
- d. EDM04 *Ensure Resource Optimisation*
- e. EDM05 *Ensure Stakeholder Transparency*

2. Manajemen

Dalam area Manajemen terdapat 4 domain, yaitu sebagai berikut:

a. *Align, Plan, and Organize (APO)*

APO merupakan proses manajemen yang memberikan arah untuk pengiriman solusi (BAI) dan penyedia layanan dan dukungan (DSS). Domain APO ini mencakup strategi dan taktik, serta mengidentifikasi kekhawatiran cara terbaik TI agar dapat berkontribusi pada pencapaian tujuan bisnis. Realisasi visi strategis perlu direncanakan, dikomunikasikan dan dikelola untuk perspektif yang berbeda. Sebuah organisasi yang tepat, serta infrastruktur teknologi, harus dimasukkan ke dalam tempatnya. Domain APO terdiri dari 13 proses, diantaranya yaitu:

- a) APO01 *Manage The IT Management Framework*
- b) APO02 *Manage Strategy*
- c) APO03 *Manage Enterprise Architecture*
- d) APO04 *Manage Innovation*
- e) APO05 *Manage Portofolio*
- f) APO06 *Manage Budget and Cost*
- g) APO07 *Manage Human Resource*
- h) APO08 *Manage Relationship*
- i) APO09 *Manage Service Agreements*
- j) APO10 *Manage Suppliers*
- k) APO11 *Manage Quality*
- l) APO12 *Manage Risk*
- m) APO13 *Manage Security*

b. *Build Acquire and Implement (BAI)*

BAI merupakan proses manajemen yang memberikan solusi dan melewatinya sehingga akan berubah menjadi layanan. Untuk mewujudkan strategi TI, solusi TI perlu diidentifikasi, dikembangkan atau diperoleh, serta diimplementasikan dan terintegrasi ke dalam proses bisnis. Perubahan dan pemeliharaan sistem yang ada juga dicakup oleh domain ini, untuk memastikan bahwa solusi terus memenuhi tujuan bisnis. Domain BAI terdiri dari 10 proses, diantaranya yaitu:

- a) *BAI01 Manage Programmes and Project*
- b) *BAI02 Manage Requirements Definition*
- c) *BAI03 Manage Solutions Identification and Build*
- d) *BAI04 Manage Availability and Capacity*
- e) *BAI05 Manage Organisational Change Enablement*
- f) *BAI06 Manage Changes*
- g) *BAI07 Manage Change Acceptance and Transitioning*
- h) *BAI08 Manage Knowledge*
- i) *BAI09 Manage Assets*
- j) *BAI10 Manage Configuration*

c. *Deliver, Service and Support (DSS)*

DSS merupakan proses manajemen yang menerima solusi dapat digunakan oleh pengguna akhir. Domain DSS berkaitan dengan pengiriman aktual dan dukungan layanan yang dibutuhkan, yang meliputi pelayanan, pengelolaan keamanan dan kelangsungan, dukungan layanan bagi pengguna, dan manajemen data dan fasilitas operasional. Domain DSS terdiri dari 6 proses, diantaranya yaitu:

- a) *DSS01 Manage Operations*
- b) *DSS02 Manage Service Requests and Incidents*
- c) *DSS03 Manage Problems*
- d) *DSS04 Manage Continuity*
- e) *DSS05 Manage Security Services*
- f) *DSS06 Manage Business Process Control*

d. *Monitor, Evaluate and Assess (MEA)*

MEA merupakan proses manajemen yang memonitor semua proses untuk memastikan bahwa arah yang disediakan diikuti. Semua proses TI perlu dinilai secara teratur dari waktu ke waktu untuk mengontrol kualitas dan kepatuhan mereka. Domain ini tertuju pada manajemen kinerja, pemantauan pengendalian internal, kepatuhan terhadap peraturan dan tata kelola. Domain MEA terdiri dari 3 proses, diantaranya yaitu :

- a) MEA01 *Monitor, Evaluate and Assess Performance and Conformance*
- b) MEA02 *Monitor, Evaluate and Assess the System of Internal Control*
- c) MEA03 *Monitor, Evaluate and Assess Compliance with External Requirements.*

2.7 *Process Assessment Model (PAM) COBIT 5*

Tingkat kapabilitas memberikan ukuran atas kapabilitas proses dalam mencapai tujuan bisnis perusahaan saat ini atau yang akan diproyeksikan kedepannya (Rosmawarni, Ilhamsyah, & Mutiah, 2019). Adapun kapabilitas proses dijelaskan dalam atribut proses yang telah terkelompokan kedalam *capability level* seperti pada tabel 2.2

Tabel 2.2 *Capability level* (Rosmawarni et al., 2019).

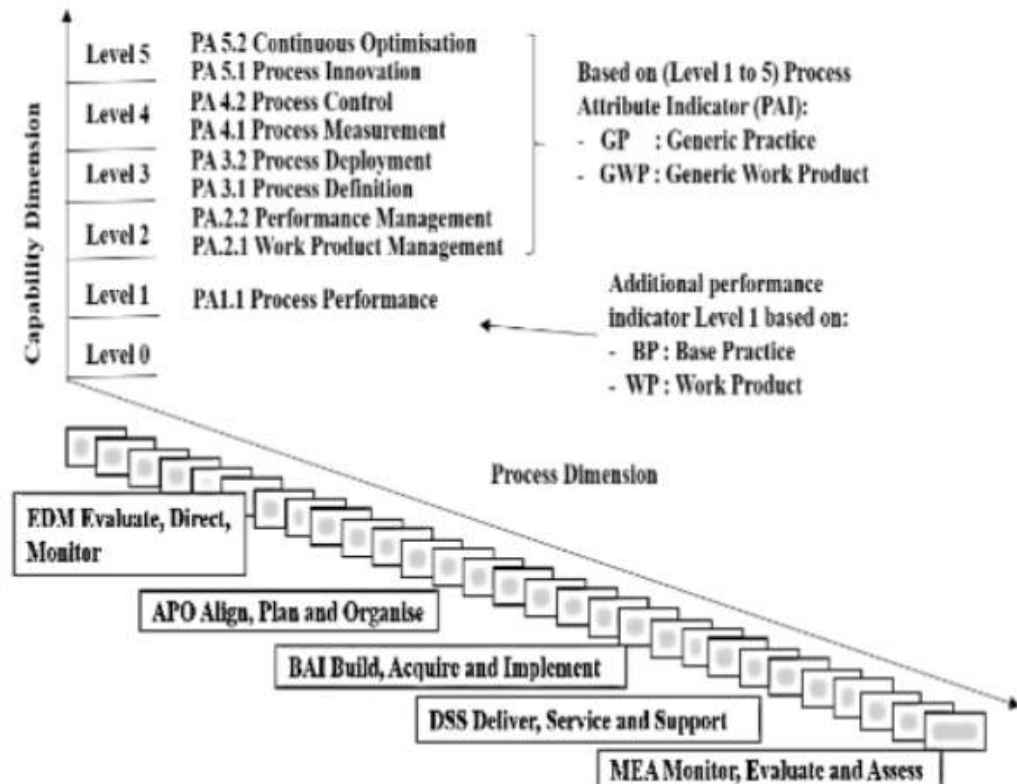
COBIT 4.1 <i>Process Maturity Level</i>	ISO 15504 <i>Process</i>	
	<i>Capability Level</i>	<i>Attribute</i>
5 <i>Optimized</i>	5 <i>optimizing</i>	PA 5.1 <i>Process Innovation</i>
		PA 5.2 <i>Process Optimization</i>
4 <i>Managed and measurable</i>	4 <i>predicable</i>	PA 4.1 <i>Process Measurement</i>
		PA 4.2 <i>Process Control</i>
3 <i>Defined</i>	3 <i>Established</i>	PA 3.1 <i>Process Definition</i>

		PA 3.2 <i>Process Deployment</i>
2 <i>Repeatable but intuitive</i>	2 <i>Managed</i>	PA2.1 <i>Performance Management</i>
		PA 2.2 <i>Work Product Management</i>
1 <i>initial/ad hoc</i>	1 <i>Performed</i>	PA 1.1 <i>Process Performnce</i>
0 <i>No - existnt</i>	0 <i>Incomplete</i>	

COBIT PAM menggunakan kerangka pengukuran yang mirip dengan COBIT *Maturity Model* atau CMM. Perbedaan antara COBIT PAM dan CMM yakni:

1. COBIT PAM menggunakan skala kapabilitas dari ISO/IEC 15504 sedangkan COBIT *Maturity Model* menggunakan skala dari pendekatan SEI/SMML.
2. PAM level 3 tidak sama dengan CMM level 3.
3. Penilaian yang dilakukan dengan COBIT PAM cenderung menghasilkan nilai yang rendah.

Model penilaian proses berdasarkan *Framework* COBIT 5 menggunakan pendekatan baru yang berbasis pada *International Organization for Standardization* (ISO) / *International Electrotechnical Commission* (IEC) 15504, yakni *Process Assessment Model* (PAM). Untuk menilai Level 0 dan 1 dapat dilihat dari BP (*Base Practice*) yakni aktifitas yang dilakukan organisasi dan WP (*Work Product*) merupakan *output* atau dokumen yang dihasilkan organisasi. Untuk mencapai level berikutnya skala penilaian harus mencapai 100%. Sedangkan level 2,3,4, dan 5 didapat dari indikator atributnya yaitu GP (*Generic Practice*), dan GWP (*Generic Work Product*) (Rosmawarni et al., 2019). Adapun model dasar untuk penilaian kemampuan proses TI suatu perusahaan terhadap *framework* COBIT 5 dapat dilihat pada gambar 2.6



Gambar 2.6 *Process Assessment Model* (Rosmawarni et al., 2019).

Model penilaian ini dapat digunakan oleh perusahaan untuk mendukung perbaikan proses. *Process Assessment Model* terdiri dari 2 dimensi model proses. Dimensi pertama, proses didefinisikan dan diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori. Dimensi kedua disebut dimensi kapabilitas, yaitu suatu set atribut proses yang dikelompokkan menjadi level-level kapabilitas. Atribut proses menyediakan karakteristik pengukuran dari kapabilitas proses. Penilaian pada COBIT PAM memiliki atribut yang jelas dan dapat dipertahankan. Skala penilaian digunakan setelah memperoleh hasil dari analisa tingkat kapabilitas. Setiap atribut dinilai menggunakan standar skala penilaian yang dijelaskan dalam standar ISO/IEC 15504. Skala pengukuran terdiri dari:

1. N (*Not Achived*) -Tidak dicapai (0 -15% pencapaian).
2. P (*Partially Achived*) -Sebagian mencapai (15% -50% pencapaian).

3. L (*Largely Achived*) -Sebagian besar mencapai (50% -85% pencapaian)

4. F (*Fully*) -Sepenuhnya mencapai (85% -100% pencapaian) (Rosmawarni et al., 2019).

2.8 Pemetaan IT Related Goals Terhadap Proses COBIT 5

Pada *framework* COBIT 5 digambarkan pemetaan *Enterprise Goals* terhadap *IT Related Goals* pada gambar 2.7 dan pemetaan *IT Related Goals* terhadap proses COBIT 5 pada gambar 2.8

Figure 17—Mapping COBIT 5 Enterprise Goals to IT-related Goals

			Enterprise Goal																
			Stakeholder value of business investments	Portfolio of competitive products and services	Managed business risk (safeguarding of assets)	Compliance with external laws and regulations	Financial transparency	Customer-oriented service culture	Business service continuity and availability	Agile responses to a changing business environment	Information-based strategic decision making	Optimisation of service delivery costs	Optimisation of business process functionality	Optimisation of business process costs	Managed business change programmes	Operational and staff productivity	Compliance with internal policies	Skilled and motivated people	Product and business innovation culture
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
IT-related Goal			Financial				Customer				Internal				Learning and Growth				
Brand	01	Alignment of IT and business strategy	P	P	S			P	S	P	P	S	P	S	P			S	S
	02	IT compliance and support for business compliance with external laws and regulations			S	P											P		
	03	Commitment of executive management for making IT-related decisions	P	S	S					S	S		S		P			S	S
	04	Managed IT-related business risk			P	S			P	S		P		S			S	S	
	05	Realised benefits from IT-enabled investments and services portfolio	P	P				S		S		S	S	P		S			S
	06	Transparency of IT costs, benefits and risk	S		S		P				S	P		P					
Customer	07	Delivery of IT services in line with business requirements	P	P	S	S		P	S	P	S		P	S	S			S	S
	08	Adequate use of applications, information and technology solutions	S	S	S			S	S		S	S	P	S		P		S	S
Internal	09	IT agility	S	P	S			S		P			P		S	S		S	P
	10	Security of information, processing infrastructure and applications			P	P		P									P		
	11	Optimisation of IT assets, resources and capabilities	P	S						S		P	S	P	S	S			S
	12	Enablement and support of business processes by integrating applications and technology into business processes	S	P	S			S		S		S	P	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		
Learning and Growth	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 2.7 Pemetaan *Enterprise Goals* terhadap *IT Related Goals* (“ISACA,” 2012b).

Figure 23—Mapping COBIT 5 IT-related Goals to Processes																			
		IT-related Goal																	
		IT-related Goal																	
		Approved IT services strategy IT compliance and support to business compliance with external laws and regulations Contribution of IT to business management and IT strategy Management of IT-related business risks Business benefits from IT-enabled initiatives and services portfolio Transparency of costs, benefits and risks Delivery of IT services in line with business requirements Availability and adaptability of IT services and technology information IT security Security of information, processing, production and application Optimization of IT assets, resources and capabilities Cost-effective and support of business processes by integrating applications and technology into business processes Delivery of programmes (software, hardware, on-line, on-budget, and meeting requirements and quality standards) Availability of information and data information for decision making IT compliance with external policies Compliance and external business and IT personnel Knowledge, expertise and innovation for business innovation	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
COBIT 5 Process		Financial					Customer			Internal							Learning and Growth		
Ensure, Direct and Monitor	EDM01	Ensure Governance Framework Setting and Maintenance	P	S	P	S	S	P			S	S	S	S	S	S	S	S	S
	EDM02	Ensure Benefits Delivery	P		S		P	P	P	S			S	S	S	S	S	S	P
	EDM03	Ensure Risk Optimisation	S	S	S	P		P	S	S		P			S	S	P	S	
	EDM04	Ensure Resource Optimisation	S		S	S	S	S	S	S	P		P		S			P	S
	EDM05	Ensure Stakeholder Transparency	S	S	P			P	P						S	S	S		S
Plan, Do and Improve	APO01	Manage the IT Management Framework	P	P	S	S				S	P	S	P	S	S	S	P	P	P
	APO02	Manage Strategy	P		S	S	S		P	S	S		S	S	S	S	S	S	P
	APO03	Manage Enterprise Architecture	P		S	S	S	S	S	S	P	S	P	S		S			S
	APO04	Manage Innovation	S			S	P			P	P		P	S		S			P
	APO05	Manage Portfolio	P		S	S	P	S	S	S		S				P			
	APO06	Manage Budget and Costs	S		S	S	P	P	S	S		S				S			
	APO07	Manage Human Resources	P	S	S	S				S	S	S	P		P		S	P	P
	APO08	Manage Relationships	P		S	S	S	S	P	S				P		S	S	S	
	APO09	Manage Service Agreements	S			S	S	S	P	S	S	S	S		S	P	S	S	
	APO10	Manage Suppliers	S	S			P	S		S	P	S	S		S	S	S	S	
	APO11	Manage Quality	S	S		S	P		P	S	S	S		S		P	S	S	S
	APO12	Manage Risk		P		P			P	S	S		P		P	S	S	S	S
	APO13	Manage Security		P		P			P	S	S		P			P			
Build, Acquire and Implement	BAI01	Manage Programmes and Projects	P		S	P	P	S	S	S		S			P			S	S
	BAI02	Manage Requirements Definition	P	S	S	S			P	S	S	S	S	P	S	S			S
	BAI03	Manage Solutions Identification and Build	S						P	S			S	S	S	S			S
	BAI04	Manage Availability and Capacity				S	S		P	S	S		P		S	P			
	BAI05	Manage Organisational Change Enablement	S		S		S		S	P	S		S	S	P				P
	BAI06	Manage Changes			S	P	S		P	S	S	P	S	S	S	S	S	S	
	BAI07	Manage Change Acceptance and Transitioning				S	S		S	P	S			P	S	S	S	S	
	BAI08	Manage Knowledge	S				S		S	S	P	S	S				S	S	P
	BAI09	Manage Assets		S		S		P	S		S	S	P			S	S		
	BAI10	Manage Configuration		P		S				S	S	S	P			P	S		
Deliver, Service and Support	DSS01	Manage Operations	S	P		P	S		P	S	S	S	P			S	S	S	S
	DSS02	Manage Service Requests and Incidents				P			P	S	S					S	S	S	
	DSS03	Manage Problems		S		P	S		P	S	S		P	S		P	S	S	
	DSS04	Manage Continuity	S	S		P	S		P	S	S	S			P	S	S	S	
	DSS05	Manage Security Services	S	P		P			S	S		S	S			S	S		
	DSS06	Manage Business Process Controls		S	P				P	S	S	S	S			S	S	S	S
Monitor, Evaluate and Assess	MEA01	Monitor, Evaluate and Assess Performance and Conformance	S	S	S	P	S	S	P	S	S	S	P		S	S	P	S	S
	MEA02	Monitor, Evaluate and Assess the System of Internal Control		P		P		S	S	S					S	P		S	
	MEA03	Monitor, Evaluate and Assess Compliance With External Requirements		P		P	S		S		S					S			

Gambar 2.8 Pemetaan *IT Related Goals* terhadap proses COBIT 5 (“ISACA,” 2012b).

2.9 RACI (*Responsible, Accountable, Consulted, Informed*) Chart

RACI *Chart* diperlukan untuk menentukan siapa yang akan menjadi narasumber dalam penelitian yang dilakukan ini. Raci adalah singkatan *Responsible, Accountable, Consulted and Informed*. COBIT 5 menjelaskan RACI *chart* adalah matriks keseluruhan aktivitas atau otorisasi pendukung keputusan yang harus diambil dalam suatu organisasi dengan dikaitkan dengan seluruh pihak atau posisi yang terlibat (Widilanie & Manuputty, 2019). Berikut penjelasan RACI *chart* (FARUQ, 2020) :

1. *R = Responsible* (Tanggungjawab) Merupakan orang yang bertanggungjawab dalam mendapat tugas dan melaksanakan tugas tersebut dan memastikan aktifitas atau kegiatan operasional berjalan semestinya atau sukses.
2. *A = Accountable* (Akuntabel) Menjelaskan tentang orang yang bertanggung jawab terkait keberhasilan dalam suatu proyek.
3. *C = Consulted* (Konsultasi) Menjelaskan tentang orang yang bertanggung jawab terkait masukan atau saran (*feedback*) dan kontribusi pada kegiatan.
4. *I = Informed* Menjelaskan tentang orang yang berperan sebagai penerima informasi tentang pencapaian atau hasil tugas yang telah dilakukan.

EDM01 RACI Chart																			
Key Governance Practice	Board	Chief Executive Officer	Chief Financial Officer	Chief Operating Officer	Business Executives	Business Process Owners	Strategy Executive Committee	Steering (Programmes/Projects) Committee	Project Management Office	Value Management Office	Chief Risk Officer	Chief Information Security Officer	Architecture Board	Enterprise Risk Committee	Head Human Resources	Compliance	Audit	Chief Information Officer	Head Architect
EDM01.01 Evaluate the governance system.	A	R	C	C	R		R				C		C	C	C	C	C	R	C
EDM01.02 Direct the governance system.	A	R	C	C	R	I	R	I	I	I	C	I	I	I	I	C	C	R	C
EDM01.03 Monitor the governance system.	A	R	C	C	R	I	R	I	I	I	C	I	I	I	I	C	C	R	C

Gambar 2.9 Contoh RACI *Chart* (ISACA, 2012a).

2.10 Skala Guttman

Skala Guttman yaitu skala yang menginginkan jawaban tegas seperti jawaban benar-salah, ya-tidak, pernah –tidak pernah. Untuk jawaban positif seperti setuju, benar, pernah dan semacamnya diberi skor 1; sedangkan untuk jawaban negatif seperti tidak setuju, salah, tidak, tidak pernah, dan semacamnya diberi skor 0. Dengan skala ini akan diperoleh jawaban yang tegas yaitu Ya -Tidak, Benar -Salah dan lain-lain. Skala ini dapat pula dibentuk dalam bentuk checklist atau pilihan ganda. Skor 1 untuk skor tertinggi dan skor 0 untuk terendah (Sandjaja & Purnamasari, n.d.).

Skala Guttman memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dari skala Guttman adalah jawaban yang diberikan oleh responden bersifat tegas dengan jawaban ya atau tidak. Namun, kekurangan dari skala Guttman adalah pilihan jawaban yang diberikan terbatas atau hanya dua pilihan. Responden tidak diberikan pilihan lainnya untuk berpendapat (ISLAMIAH, 2014).

BAB III

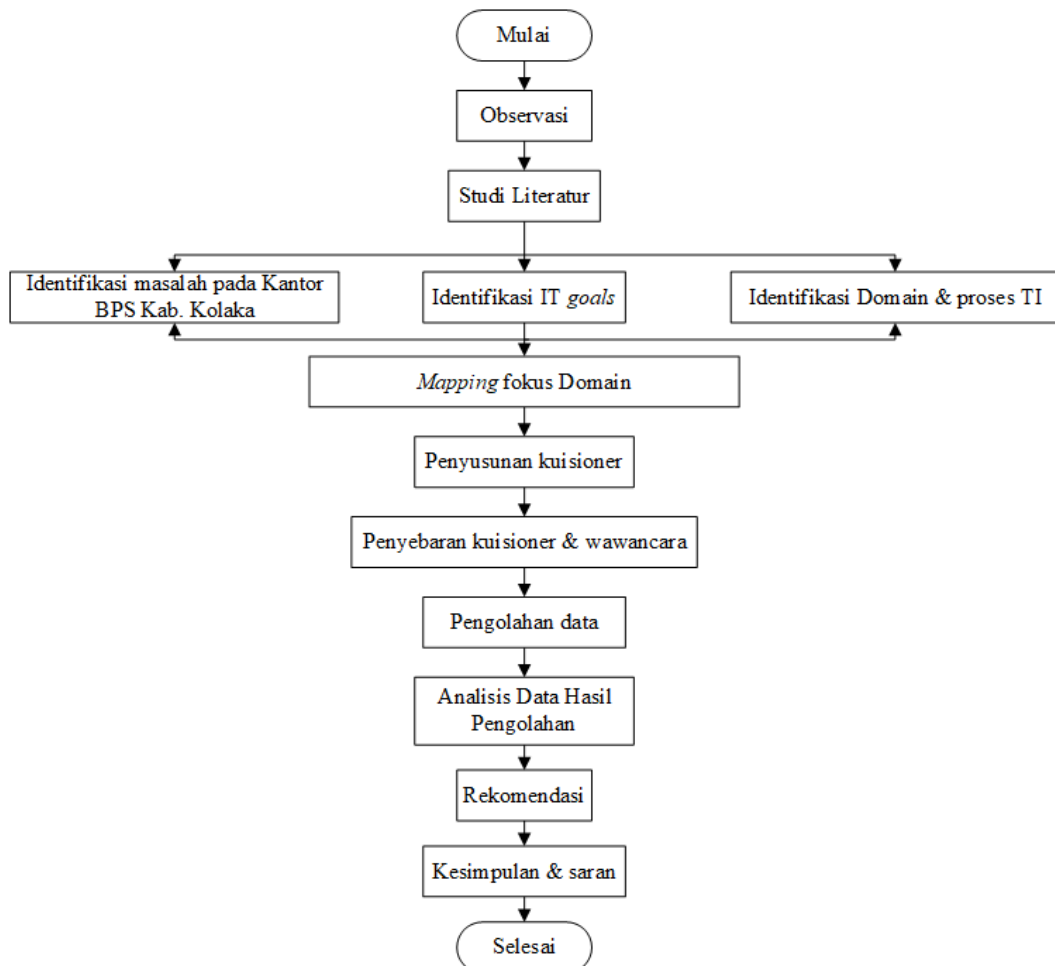
METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang akan dilakukan untuk melakukan penelitian tingkat kapabilitas tata kelola TI. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif.

3.2 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian yang dilakukan dalam Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi di Kantor BPS Kabupaten Kolaka menggunakan *framework* COBIT 5 dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Tahapan Penelitian

1. Tahapan Observasi

Observasi dilakukan dengan mengambil dan mengumpulkan data dari hasil pengamatan langsung terhadap objek yang menjadi penelitian. Observasi dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2020 sampai Desember 2020 di Kantor BPS Kabupaten Kolaka.

2. Tahapan Studi Literatur

Studi literatur dilakukan dengan mempelajari teori-teori yang berkaitan dengan evaluasi tingkat kematangan teknologi informasi menggunakan COBIT 5. Teori-teori tersebut berasal dari buku-buku, jurnal, *e-book* dan penelitian-penelitian yang mendukung skripsi ini.

3. Tahapan *Mapping* Fokus Domain Proses

Pada penelitian ini hanya akan di fokuskan kepada tingkat penerapan TI di Kantor BPS Kabupaten Kolaka. Sehingga, domain dan sub domain proses yang diteliti adalah domain dan sub domain yang berkaitan dengan penerapan TI yang ada di Kantor BPS Kabupaten Kolaka.

4. Tahapan Penyusunan Kuisisioner

Kuisisioner merupakan lembaran kertas yang berisi pernyataan tertulis yang diberikan kepada responden BPS Kabupaten Kolaka. Pernyataan yang ada pada kuisisioner mengacu pada domain-domain yang ada pada *framework* COBIT 5. Penilaian tingkat kematangan dari hasil kuisisioner yang diberikan berdasarkan *process capability level* yang terdiri dari level 0-5, Skala pengukuran kuisisioner yang digunakan adalah Skala Guttman dengan jawaban ya atau tidak.

5. Tahapan Penyebaran Kuisisioner dan Wawancara

Setelah penyusunan kuisisioner langkah selanjutnya adalah penyebaran kuisisioner. Penyebaran kuisisioner dilakukan setelah mengidentifikasi Domain dan Sub Domain yang akan digunakan, selanjutnya dilakukan wawancara untuk melakukan pengecekan pengisian data kuisisioner dan pengumpulan dokumen-dokumen yang diperlukan.

6. Tahapan Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan setelah pengisian kuisioner telah dilakukan oleh masing-masing responden, kemudian hasil dari jawaban responden di input dan diolah menggunakan metode guttman. Berikut penjabaran rumus perhitungan jawaban kuisioner untuk memperoleh tingkat kapabilitas saat ini pada organisasi.

a. Menghitung Rekapitulasi Jawaban Responden dan Normalisasi Jawaban Responden

- Rumus rata-rata konversi

$$RK = \frac{nK}{\sum Pi}$$

Keterangan :

R.K : Rata-rata konversi dari jawaban responden yang bernilai 1 untuk jawaban Ya dan 0 untuk jawaban Tidak.

nK : Nilai Konversi yang terdiri dari 1 untuk jawaban Ya dan 0 untuk jawaban Tidak. nK merupakan nilai konversi pada setiap pertanyaan

$\sum Pi$: Jumlah pertanyaan untuk responden. Jumlah pertanyaan yang dimaksud adalah jumlah pertanyaan per level (0-5)

- Rumus normalisasi

$$N = \frac{\sum RKi}{\sum RKa}$$

Keterangan :

N : Normalisasi

$\sum RKi$: Jumlah Rata-rata konversi tiap level (level 0 – level 5)

$\sum RKa$: Jumlah Rata-rata konversi keseluruhan

- Rumus Normalisasi Level

$$NL = N \times L$$

Keterangan :

NL : Normalisasi Level

N : Normalisasi dari hasil rata-rata konversi jawaban responden

L : Level pada setiap proses domain yang terdiri dari level 0-5

b. Menghitung Data Domain *Capability* Level

- Rumus *capability* level pada setiap responden

Keterangan :

$$CLi = N0 + NL1 + NL2 + NL3 + NL4 + NL5$$

CLi = Level pada setiap proses domain yang terdiri dari level 0-5

N0 = Nilai normalisasi level pada level 0

N1 = Nilai normalisasi level pada level 1

N2 = Nilai normalisasi level pada level 2

N3 = Nilai normalisasi level pada level 3

N4 = Nilai normalisasi level pada level 4

N5 = Nilai normalisasi level pada level 5

- Rumus *capability* level keseluruhan pada setiap proses

$$CLa = \frac{\sum CLi}{\sum R}$$

Keterangan :

CLa : Nilai *capability* level pada setiap proses domain

$\sum CLi$: Jumlah nilai *capability* level pada setiap responden dalam setiap proses domain.

$\sum R$: Jumlah responden pada setiap proses domain.

c. Menghitung *Capability* Level Saat ini

Berikut ini merupakan rumus *capability* level saat ini :

$$CC = \frac{\sum CLa}{\sum Po}$$

Keterangan :

CC = Nilai *Capability* saat ini

$\sum CLa$: Jumlah keseluruhan nilai kapabilitas pada setiap proses domain.

$\sum Po$: Jumlah proses pada setiap domain.

Kemudian proses COBIT 5, masing-masing proses di cek secara bertahap, apakah proses tersebut telah memenuhi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi pada masing-masing level, mulai dari level 0 hingga level 5.

Tabel 3.1 Level Kapabilitas Atribut Proses

<i>Process Attribute</i>	<i>Capability levels and process attributes</i>
	Level 0 : <i>Incomplete process</i>
	Level 1 : <i>Performed Proccess</i>
PA 1.1	<i>Process performed</i>
	Level 2 : <i>Managed process</i>
PA 2.1	<i>Performance management</i>
PA 2.2	<i>Work product management</i>
	Level 3 : <i>Estabilished Proccess</i>
PA 3.1	<i>Process definition</i>
PA 3.2	<i>Process deployment</i>
	Level 4 : <i>Predictable Proccess</i>
PA 4.1	<i>Process measurement</i>
PA 4.2	<i>Process control</i>
	Level 5 : <i>Optimizing Proccess</i>
PA 5.1	<i>Process innovation</i>
PA 5.2	<i>Process optimization</i>

Selain itu, tahapan yang dilakukan untuk mengetahui kondisi tingkat kapabilitas teknologi informasi saat ini (as-is) dengan kondisi tingkat kapabilitas teknologi informasi yang diharapkan (to-be). Tahapan proses ini dilakukan pengukuran tingkat kapabilitas dari proses yang ada pada COBIT 5 berdasarkan pemetaan yang sudah di lakukan sebelumnya. Metode yang digunakan pada tahap pengukuran tingkat kapabilitas ini menggunakan PAM yang mana dilakukan dengan cara melakukan observasi dan penyebaran kuisisioner sesuai dari hasil

pemetaan berdasarkan RACI chart. Berdasarkan aturan ISO/IEC 15504, Pengukuran menggunakan tingkat skala rating yaitu:

- a) (N) - *Not Achieved* : 0-15% *achievement*
- b) (P) - *Partially Achieved* : 15-50% *achievement*
- c) (L) - *Largely Achieved* : 50-85% *achievement*
- d) (F) - *Fully Achieved*: 85-100% *achievement*

Suatu proses cukup meraih kategori L (*Largely achieved*) atau F (*Fully achieved*) untuk dapat dinyatakan bahwa proses tersebut dianggap telah berhasil meraih suatu level kapabilitas tersebut, namun untuk dapat melanjutkan ke penilaian level kapabilitas selanjutnya, maka proses tersebut harus meraih kategori F (*Fully achieved*) terlebih dahulu. Misalnya suatu proses untuk meraih kapabilitas level 3, maka proses level 1 dan 2 harus mencapai kategori F (*Fully achieved*), sementara jika dikatakan kapabilitas level 3 maka kategori yang harus diraih ialah L (*Largely achieved*) atau F (*Fully achieved*).

7. Tahapan Analisis Data Hasil Pengolahan

- a. Setelah dilakukan pengolahan data untuk mendapatkan nilai kapabilitas dari masing-masing proses, kemudian dilakukan analisis terhadap data tersebut. Analisis data yang dilakukan terdiri dari analisis kapabilitas yang ada saat ini, tingkat kapabilitas yang diharapkan, dan analisis kesenjangan. Analisis data menggunakan analisis data statistik deskriptif yaitu statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang diperoleh. Teknik analisis statistik deskriptif yang dapat digunakan antara lain: Penyajian data dalam bentuk tabel.
- b. Penyajian data dalam bentuk visual seperti histogram, diagram batang, diagram lingkaran, diagram pastel (*pie chart*), diagram radar dan diagram lambang dan grafik.

No	Kegiatan	Bulan ke I				Bulan Ke II				Bulan Ke III				Bulan Ke IV				Bulan Ke V			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Observasi																				
2.	Studi Literatur																				
3.	<i>Mapping</i> Fokus Domain Proses																				
4.	Penyusunan Kuisiner																				
5.	Penyebaran Kuisiner dan Wawancara																				
6.	Analisis Data																				
7.	<i>Analisis gap</i>																				
8.	Rekomendasi																				
9.	Kesimpulan dan Saran																				

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Profil Kantor BPS Kabupaten Kolaka

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Adapun materi muatan baru pada UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

- a. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
- b. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
- c. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
- d. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.

- b. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
- c. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
- d. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

4.1.2 Visi dan Misi Kantor BPS Kabupaten Kolaka

a. Visi Kantor BPS Kabupaten Kolaka

Dengan mempertimbangkan capaian kinerja, memperhatikan aspirasi masyarakat, potensi dan permasalahan, serta mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden maka visi Badan Pusat Statistik untuk tahun 2020-2024 adalah ”penyedia data statistik berkualitas untuk Indonesia maju”.

Dalam visi yang baru tersebut berarti bahwa BPS berperan dalam penyediaan data statistik nasional maupun internasional, untuk menghasilkan statistik yang mempunyai kebenaran akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya, dalam rangka mendukung Indonesia Maju.

Dengan visi baru ini, eksistensi BPS sebagai penyedia data dan informasi statistik menjadi semakin penting, karena memegang peran dan pengaruh sentral dalam penyediaan statistik berkualitas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di tingkat dunia. Dengan visi tersebut juga, semakin menguatkan peran BPS sebagai pembina data statistik.

b. Misi Kantor BPS Kabupaten Kolaka

Misi BPS dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan BPS, visi BPS serta melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang Ke-1 (Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia), Ke-2 (Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing) dan yang Ke-3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan, dengan uraian sebagai berikut:

- a) Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional.

- b) Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan.
- c) Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional.
- d) Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan amanah.

4.1.3 Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Kantor BPS Kabupaten Kolaka

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

a. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

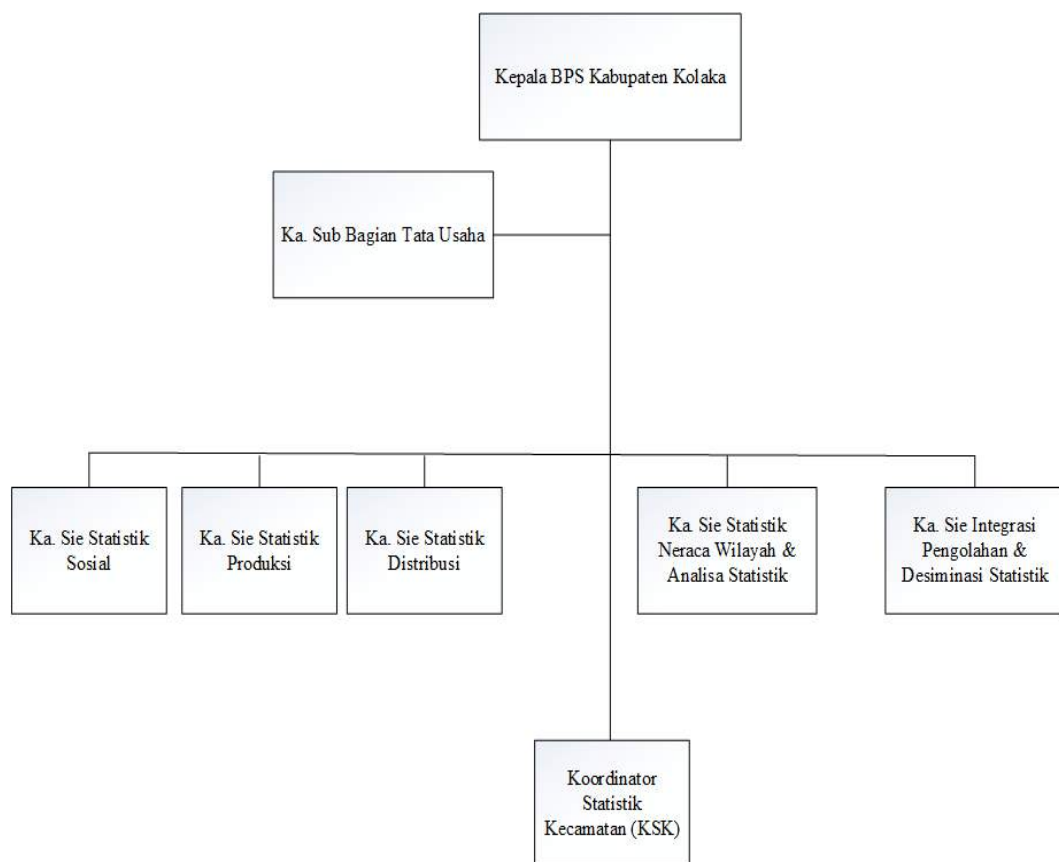
- a) Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik.
- b) Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional.
- c) Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar.
- d) Penetapan sistem statistik nasional.
- e) Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik dan
- f) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

c. Kewenangan

- a) Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.
- b) Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
- c) Penetapan sistem informasi di bidangnya.

- d) Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional.
- e) Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
 - Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik.
 - Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

4.1.4 Struktur Organisasi Kantor BPS Kabupaten Kolaka



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor BPS Kabupaten Kolaka

4.1.5 Tugas Kantor BPS Kabupaten Kolaka

Berikut ini penjabaran mengenai tugas dari Kantor BPS Kabupaten Kolaka, yaitu:

a. Kepala BPS Kabupaten Kolaka

Tugas dari Kepala BPS Kabupaten Kolaka yaitu memimpin BPS Kabupaten/Kota dengan tugas dan fungsi BPS Kabupaten/Kota serta membina aparatur BPS Kabupaten/Kota agar berdaya guna dan berhasil guna.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas dari Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

- a) Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha.
- b) Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Provinsi.
- c) Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan.
- d) Melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- e) Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian.
- f) Melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran.
- g) Melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan.
- h) Melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi.
- i) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

- j) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerjasama dengan satuan organisasi yang terkait.
 - k) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota.
 - l) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota.
 - m) Melakukan penerangan kegiatan statistic dan kehumasan.
 - n) Melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait.
 - o) Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha.
 - p) Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu dan,
 - q) Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- c. Seksi Statistik Sosial
- Tugas dari Seksi Statistik Sosial, yaitu:
- a) Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial.
 - b) Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan.
 - c) Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial.
 - d) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial.
 - e) Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial.

- f) Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- g) Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial.
- h) Melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- i) Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- j) Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- k) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial di kabupaten/Kota dan di Kecamatan.
- l) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan statistik sosial baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- m) Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- n) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dalam bentuk buku publikasi.
- o) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial.
- p) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- q) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- r) Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial.

- s) Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial.
 - t) Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu, dan
 - u) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- d. Seksi Statistik Produksi
- Tugas dari Seksi Statistik Produksi, yaitu:
- a) Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi.
 - b) Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan.
 - c) Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi.
 - d) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
 - e) Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi.
 - f) Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
 - g) Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi.
 - h) Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
 - i) Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - j) Melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.

- k) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/kota dan di kecamatan.
 - l) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
 - m) Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
 - n) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi.
 - o) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi.
 - p) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
 - q) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
 - r) Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi.
 - s) Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi.
 - t) Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu- waktu, dan
 - u) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- e. Tugas Seksi Statistik Distribusi
- Tugas dari Seksi Statistik Distribusi, yaitu:
- a) Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi.
 - b) Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan.

- c) Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi.
- d) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
- e) Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
- f) Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
- g) Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi.
- h) Melakukan pengolahan data statistik distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- i) Meneliti kelengkapan dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- j) Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- k) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi di kabupaten/kota dan di kecamatan.
- l) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- m) Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- n) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi.
- o) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik distribusi.

- p) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
 - q) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
 - r) Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Distribusi.
 - s) Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Distribusi.
 - t) Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Distribusi secara berkala dan sewaktu- waktu, dan
 - u) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- f. Tugas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik
- Tugas dari Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik, yaitu:
- a) Menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik.
 - b) Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lainnya yang ditentukan.
 - c) Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistic.
 - d) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan.
 - e) Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
 - f) Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah.
 - g) Melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah.

- h) Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- i) Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- j) Melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor.
- k) Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- l) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca wilayah di kabupaten/Kota dan di kecamatan.
- m) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- n) Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- o) Melakukan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- p) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca wilayah dalam bentuk buku publikasi.
- q) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik.
- r) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik
- s) Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik.
- t) Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik.

- u) Menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu, dan
 - v) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- g. Tugas Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Statistik
- Tugas dari Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Statistik, yaitu:
- a) Menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
 - b) Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi.
 - c) Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistic.
 - d) Melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
 - e) Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya.
 - f) Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
 - g) Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
 - h) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus.
 - i) Melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistic.
 - j) Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik.

- k) Melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat.
- l) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- m) Melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk softcopy untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak.
- n) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan.
- o) Melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi
- p) Melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan.
- q) Melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- r) Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
- s) Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu.
- t) Melakukan penghimpunan tatacara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
- u) menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu, dan
- v) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

h. Tugas Koordinator Statistik Kecamatan (KSK)

Tugas dari Koordinator Statistik Kecamatan (KSK), yaitu:

- a) Mengikuti pelatihan kegiatan survei, sensus, dan kegiatan statistik lainnya sesuai ketentuan.
- b) Melakukan pengumpulan data statistik secara langsung dan menghimpun data statistik yang dihasilkan oleh petugas instansi lain yaitu berupa data sekunder sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- c) Menyerahkan hasil pengumpulan data kepada pemeriksa/petugas yang ditunjuk sesuai dengan kelengkapan dokumen, kualitas, jenis, dan jadwal yang ditetapkan.
- d) Melaksanakan pencacahan ulang karena adanya kesalahan setelah dilakukan pemeriksaan.
- e) Membantu pelaksanaan pengadaan petugas lapangan/Mitra Statistik untuk kegiatan sensus, survei, dan kegiatan statistik lainnya.
- f) Membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan statistik desa, registrasi penduduk, dan statistik dasar lainnya.
- g) Melakukan kerjasama dengan petugas lain di kecamatan dalam melaksanakan kegiatan statistik.
- h) Mengikuti pelatihan/kursus dasar statistik dan pelatihan/kursus penjenjangan lainnya yang ditetapkan.
- i) Membantu camat dalam menyiapkan publikasi Kecamatan Dalam Angka dan publikasi statistik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- j) Menyerahkan semua hasil kegiatan yang telah ditetapkan.
- k) Koordinator Statistik Kecamatan dalam menjalankan tugasnya secara teknis dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota yang membawahi kegiatannya dan berkoordinasi dengan Camat setempat.
- l) Menyusun laporan kegiatan Koordinator Statistik Kecamatan secara berkala dan sewaktu-waktu, dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

4.1.6 Hasil Pemetaan ke dalam Proses COBIT 5

Dari hasil pemetaan di peroleh 2 domain, 2 proses, 11 praktik dan 70 aktivitas yaitu pada domain APO (*align, plan and organize*) terdapat APO 07 (*manage human resource*) dan domain DSS (*deliver, support and system*) terdapat DSS 01 (*Manage IT operations*). Proses tersebut yang akan dilakukan pengukuran untuk mengetahui sejauh mana proses tersebut telah di implementasikan. Pemetaan ini hanya memilih yang berkategori P (*Primary*) saja. Adapun rincian proses, praktik dan aktivitas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Uraian Proses, Praktik dan Aktivitas

Proses	Praktik	Aktivitas
Domain APO		
APO 07	6 BP	36
Domain DSS		
DSS 01	5 BP	34

Penjelasan masing-masing domain proses COBIT 5 yang digunakan dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut ini.

Tabel 4.2 Deskripsi Domain Proses COBIT 5

Kode	Proses	Deskripsi
APO 07	<i>Manage Human Resource</i>	Memberikan pendekatan terstruktur untuk memastikan penataan, penempatan, keputusan dan keterampilan sumber daya manusia yang optimal. Ini termasuk mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab yang di

		definisikan, rencana pembelajaran dan pertumbuhan, dan harapan kinerja, didukung oleh orang-orang yang terampil dan termotivasi
DSS 01	<i>Manage IT Operations</i>	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dan prosedur operasional yang diperlukan untuk memberikan layanan TI internal dan <i>outsourcing</i> , termasuk pelaksanaan prosedur operasi standar yang telah ditentukan sebelumnya dan kegiatan pemantauan yang diperlukan.

Berikut mengenai penjabaran praktik masing-masing proses COBIT 5 yang terpilih sebagaimana yang ditunjukkan pada tabel 4.3 sampai dengan tabel 4.4 berikut ini.

Tabel 4.3 *Manage Human Resource APO 07*

No	Proses	Praktik	Deskripsi
1		APO07.1	Mengevaluasi persyaratan kepegawaian secara reguler atau atas perubahan besar pada lingkungan perusahaan atau operasional TI untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki

			<p>sumber daya manusia yang memadai untuk mendukung tujuan dan sasaran perusahaan. Kepegawaian mencakup sumber internal dan eksternal</p>
2		APO07.2	<p>Identifikasi <i>key personnel IT</i> sambil meminimalkan ketergantungan pada suatu individu yang melakukan fungsi pekerjaan kritis melalui pengambilan pengetahuan (dokumentasi), berbagai pengetahuan, perencanaan sukses dan <i>backup staff</i>.</p>
3	APO 07	APO07.3	<p>Tentukan dan kelola keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan personil secara teratur, verifikasi personil yang memiliki kompetensi untuk memenuhi peran mereka berdasarkan pendidikan, pelatihan dan/atau pengalaman mereka, dan memverifikasi bahwa kompetensi ini dipertahankan, dengan menggunakan program kualifikasi dan sertifikasi jika sesuai. Menyediakan karyawan dengan pembelajaran dan kesempatan yang berkelanjutan untuk mempertahankan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi mereka pada tingkat yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.</p>
4		APO07.4	<p>Melakukan evaluasi kerja tepat waktu terhadap tujuan individu yang berasal dari tujuan perusahaan, standar yang ditetapkan, tanggung jawab pekerjaan yang spesifik, dan keterampilan kompetisi</p>

5		APO07.5	Memahami dan melacak permintaan saat ini dan masa depan untuk bisnis dan TI sumber daya manusia dengan tanggung jawab untuk perusahaan TI. Mengidentifikasi kekurangan dan memberikan masukan ke dalam rencana sumber, rencana rekrutmen perusahaan dan TI, dan proses rekrutmen bisnis dan TI.
6		APO07.6	Memastikan bahwa konsultan dan personil kontrak yang mendukung perusahaan dengan keterampilan TI mengetahui dan mematuhi kebijakan organisasi dan memenuhi persyaratan kontrak yang disepakati.

Tabel 4.4 *Manage IT Operations* DSS 01

No	Proses	Praktik	Deskripsi
1	DSS 01	DSS01.1	Menjaga dan melakukan prosedur operasional dan tugas operasional secara handal dan konsisten
2		DSS01.2	Mengelola pengoperasian layanan TI dari luar negeri untuk menjaga perlindungan informasi perusahaan dan kehandalan penyampaian layanan
3		DSS01.3	Memantau infrastruktur TI dan kegiatan terkait. Menyimpan kronologis informasi yang cukup dengan <i>log</i> operasi untuk memungkinkan rekonstruksi, peninjauan dan pemeriksaan terhadap urutan waktu operasi dan aktivitas lain yang mengelilingi atau operasi pendukung.
4		DSS01.4	Mempertahankan untuk perlindungan terhadap faktor lingkungan. Memasang peralatan dan

			perangkat khusus untuk memantau dan mengendalikan lingkungan.
5		DSS01.5	Mengelola fasilitas, termasuk peralatan listrik dan komunikasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, persyaratan teknis dan bisnis, spesifikasi <i>vendor</i> dan pedoman keselamatan dan kesehatan kerja.

4.1.7 Hasil Responden Pada Proses APO07 (*Manage Human Resource*) dan Proses DSS01 (*Manage IT Operations*)

Sesuai dengan pemetaan RACI *Chart* yang ada pada COBIT 5, responden yang akan ikut serta dalam pelaksanaan evaluasi adalah Ka. Sub Bagian Tata Usaha dan Ka. Sie Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Statistik. Responden tersebut merupakan responden yang bertanggung jawab agar kegiatan Tata Usaha Kepegawaian serta kegiatan Operasional TI bisa berjalan dengan sukses. Pada tabel dibawah ini, akan dijabarkan konversi fungsionalis struktur organisasi dengan pemetaan RACI *Chart* yang ada pada COBIT 5. Konversi dibawah ini juga akan menjelaskan tugas dari responden dan penjelasan tentang RACI *Chart* yang ada pada COBIT 5.

Tabel 4.5 Pemetaan RACI *Chart* APO07

No	RACI <i>Chart</i> APO07 pada COBIT 5	Struktur Organisasi pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka
1	<i>Head of Human Resource</i> adalah orang yang paling senior dalam sebuah perusahaan yang bertanggung jawab atas perencanaan dan kebijakan yang berkaitan dengan sumber daya manusia pada sebuah perusahaan.	Ka. Sub Bagian Tata Usaha, melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kesejahteraan pegawai,

		administrasi jabatan fungsional, serta penggajian.
2	<i>Programme and Project Management Office</i> adalah fungsi yang bertanggung jawab untuk mendukung program dan proyek manajer, serta mengumpulkan, menilai dan melaporkan informasi tentang pelaksanaan program dan proyek-proyek konsituen.	Ka. Sub Bagian Tata Usaha, melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Provinsi.
3	<i>Head of IT Administration</i> adalah individu senior yang bertanggung jawab terkait catatan TI dan bertanggung jawab untuk mendukung hal administrasi TI	Ka. Sub Bagian Tata Usaha, melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan.

Tabel 4.6 Pemetaan RACI Chart DSS01

No	RACI Chart DSS01 pada COBIT 5	Struktur Organisasi pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka
1	<i>Head of IT Operations</i>	Ka. Sie Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Statistik, melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan dsiminasi data statistic termasuk sarana pendukungnya.
2	<i>Head of Development</i>	Ka. Sie Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Statistik, melakukan

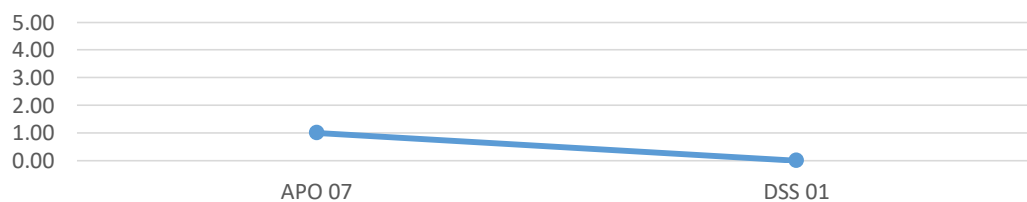
		penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi.
--	--	---

4.1.8 Hasil Pengukuran Tingkat Kapabilitas

Berdasarkan hasil perhitungan evaluasi terhadap 2 proses yang digunakan, maka diperoleh tingkat kapabilitas tata kelola TI di Kantor BPS Kabupaten Kolaka yang telah dicapai. Hasil tingkat kapabilitas bisa dilihat dalam bentuk tabel dan grafik tertera pada Tabel 4.7 dan Gambar 4.2 berikut ini

Tabel 4.7 Hasil Perolehan Tingkat Kapabilitas

NO	Nama Proses	Tingkat 0	Tingkat 1	Capaian
1.	APO 07 Mengelola Sumber Daya	87 %	73 %	1
2.	DSS 01 Mengelola Operasional TI	36 %	30 %	0



Gambar 4.2 Grafik Tingkat Kapabilitas

Berdasarkan perhitungan hasil pencapaian tingkat kapabilitas yang tertera pada tabel 4.7 dan gambar 4.2 proses APO 07 (Mengelola Sumber Daya) dan DSS 01 (Mengelola Operasional TI) menunjukkan bahwa yang mencapai pada tahap level 1 (*Performed Process*) adalah proses APO 07. Yang artinya, proses sudah berjalan

sebagaimana mestinya tetapi belum terkelola dengan baik dan juga ada beberapa kekurangan yang terkait dengan atribut ini ada dalam proses yang dinilai. Sedangkan, proses DSS 01 hanya mencapai level 0 (*Incomplete Process*) yang artinya proses belum berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil wawancara bersama instansi menginginkan setiap proses telah dilaksanakan serta mengeluarkan hasil yang diharapkan. Dengan kata lain, bahwa instansi menginginkan tingkat kapabilitas Tata Kelola TI di tingkat 3 (*Established Process*). Maka dari itu, dilakukan perhitungan *gap* antar tingkat kapabilitas yang didapatkan dengan yang diinginkan oleh perusahaan. Tabel 4.8 menunjukkan analisis *gap* yang diharapkan oleh instansi dan hasil tingkat kapabilitas level yang didapatkan.

Tabel 4.8 Analisis *gap*

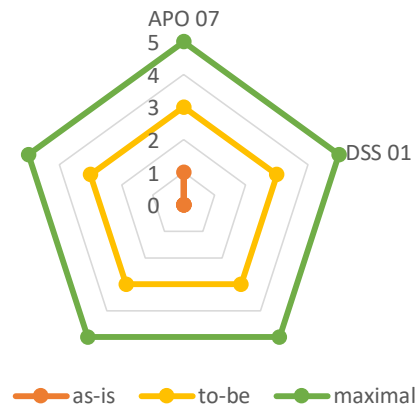
NO	Proses	Kapabilitas Saat Ini	Kapabilitas yang diharapkan	Gap
1.	APO 07 (Mengelola Sumber Daya)	1	3	2
2.	DSS 01 (Mengelola Operasional TI)	0	3	3

Berdasarkan hasil perhitungan tingkat kapabilitas saat ini (*as-is*), selanjutnya dilakukan analisis *gap* pada setiap proses. Perhitungan dilakukan dengan menggunakan perhitungan berikut :

$$Gap = \text{Nilai tingkat kapabilitas } to-be - \text{Nilai tingkat kapabilitas } as-is$$

$$Gap = 3 - 1 = 2 \text{ (contoh analisis } gap \text{ pada proses APO 07).}$$

Adapun grafik dibawah ini merupakan tingkat kapabilitas yang didapatkan *as-is* dengan tingkat kapabilitas yang diharapkan *to-be* pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka untuk 2 proses yang digunakan.



Gambar 4.3 Grafik perbandingan tingkat kapabilitas *as-is* dan *to-be*

Berdasarkan hasil tingkat kapabilitas masing-masing proses, maka selanjutnya akan dilakukan perhitungan tingkat kapabilitas yang telah dicapai. Perhitungan dilakukan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$CC = \frac{\sum CLa}{\sum Po}$$

$$\frac{(0 \times 1) + (1 \times 1)}{2} = 0.5$$

Berdasarkan hasil perhitungan *capability level*, maka dapat disimpulkan bahwa *capability level* yang didapat oleh Kantor BPS Kabupaten adalah 0.5 dan memiliki *gap* sebesar 2.5 untuk mencapai tingkat kapabilitas yang ingin dicapai oleh Kantor BPS Kabupaten Kolaka.

4.2 Pembahasan Hasil Pengukuran Tingkat Kapabilitas Proses COBIT 5

Di bawah ini merupakan hasil mengenai pengukuran tingkat kapabilitas pada masing-masing proses COBIT yang terpilih :

4.2.1 Hasil Pengukuran APO 07

Proses APO 07 (Mengelola Sumber Daya), deskripsi dari proses ini adalah memberikan pendekatan yang terstruktur untuk memastikan penataan, penempatan, keputusan dan keteramplan sumber daya manusia yang optimal. Termasuk mengkomunikasikan peran serta tanggung jawab yang di definisikan,

rencana pembelajaran dan pertumbuhan, serta harapan kinerja yang didukung oleh orang-orang yang kompeten dan termotivasi. Tujuan dari proses ini adalah mengoptimalkan kemampuan sumber daya manusia untuk memenuhi tujuan perusahaan. Berikut hasil pencapaian tingkat kapabilitas proses yang terdapat pada tabel 4.9

Tabel 4.9 Hasil Pencapaian Tingkat Kapabilitas APO 07

Mengelola Sumber Daya	Level 0	Level 1	Level 2		Level 3		Level 4		Level 5	
		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
Nilai Persentase	87 %	70 %								
Rating	F	L								
Kapabilitas	0	1								

Dari Tabel 4.9 menjelaskan bahwa pencapaian kapabilitas untuk proses APO 07 adalah 1 dengan nilai ‘L’ *largely achieved*, dengan presentase nilai yaitu 70 %. Hal ini menjelaskan bahwa implementasi proses telah berjalan dan sebagian besar *outcome* telah berhasil dicapai. *Outcome* yang dimaksud disini adalah indikator untuk kapabilitas level 1.

4.2.2 Hasil Pengukuran DSS 01

Proses DSS 01 (Mengelola Operasional TI), deskripsi dari proses ini adalah mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan serta prosedur operasional yang diperlukan untuk memberikan layanan TI *internal* dan *outsourced*, termasuk pelaksanaan prosedur operasi standar telah ditentukan sebelumnya serta kegiatan pemantauan yang diperlukan. Tujuan dari proses ini adalah memberikan hasil pelayanan operasional TI yang sesuai dengan rencana. Berikut hasil pencapaian tingkat kapabilitas yang terdapat pada tabel 4.10

Tabel 4.10 Hasil Pencapaian Tingkat Kapabilitas DSS 01

Mengelola	Level 0	Level 1	Level 2		Level 3		Level 4		Level 5	
Operasioanl TI		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
Nilai Persentase	36 %	30%								
Rating	P	P								
Kapabilitas	0									

Dari Tabel 4.10 menjelaskan bahwa pencapaian tingkat kapabilitas untuk proses DSS 01 mengelola operasional TI adalah 0. Namun pada level 1 terdapat nilai 'P' *partially achieved* dengan presentase nilai 30%. Hal ini menjelaskan bahwa implementasi proses telah dilakukan namun gagal mencapai *outcome*. *Outcome* yang dimaksud disini adalah indicator untuk kapabilitas level 1.

4.3 Rekomendasi

Dalam proses pengukuran tingkat kapabilitas TI, rekomendasi perbaikan ini diperlukan agar kelemahan ataupun kekurangan pengelolaan Sumber Daya TI dan Operasional TI di Instansi tersebut dapat diminimalisirkan bahkan dihilangkan. Dalam upaya untuk meningkatkan kapabilitas tata kelola TI agar selaras dengan yang diharapkan pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka, maka diperlukan adanya rekomendasi perbaikan dari proses TI yang ada. Domain dan proses TI yang memiliki tingkat kapabilitas yang rendah akan mendapatkan prioritas perbaikan yang lebih tinggi untuk dilakukan rekomendasi perbaikan. Berikut ini terdapat beberapa rekomendasi yang bisa dilakukan atau diimplementasikan untuk memaksimalkan tata kelola TI pada Instansi agar bisa mencapai target yang diinginkan, yaitu :

1. Perbaikan untuk meningkatkan level 0 ke level

Untuk mencapai tingkat kapabilitas ke level 1, hal-hal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. DSS 01 Mengelola Operasional TI

- Membuat SOP untuk menambah efektivitas kinerja pegawai.
- Menyusun dokumen SLA (*Service Level Agreement*) agar pihak ketiga dapat memberikan tanggung jawab mengenai layanan TI dan bisa memahami kebutuhan dan harapan layanan TI di Instansi/Perusahaan.
- Melakukan pengawasan infrastruktur TI untuk mengetahui apakah infrastruktur TI sudah sesuai dengan yang diharapkan. Membuat SOP mengenai *event log* pada layanan sistem dan TI sehingga staf atau teknisi bisa memprioritaskan penanganan pada bagian yang mendesak. Mempermudah mengevaluasi kinerja dan melakukan peninjauan secara berkala terkait infrastruktur TI.
- Membuat sebuah dokumen *risk treatment* untuk menanggulangi kerugian yang di dapat oleh Perusahaan serta menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi para staff atau pegawai.
- Membuat Laporan mengenai insiden yang terjadi pada Fasilitas TI.
- Membuat sebuah jadwal untuk meninjau ulang catatan kebijakan dan prosedur yang telah di tetapkan agar Instansi bisa mengevaluasi kebijakan serta prosedur apa yang sudah atau belum dilakukan.

2. Perbaikan untuk Meningkatkan dari level 1 ke level 2

Untuk mencapai tingkat kapabilitas level 2, maka proses tersebut harus memenuhi serta melaksanakan indikator kerja berikut :

b. APO 07 Mengelola Sumber Daya

Indikator manajemen kinerja (*Performane Management*) atau PA 2.1 sebagai berikut :

- . Pihak Instansi direkomendasikan untuk menganalisis terkait sasaran dari kinerja proses telah diidentifikasi dengan baik.
- Pihak Instansi direkomendasikan untuk memastikan bahwa kinerja proses telah direncanakan dan dimonitor dengan baik ditandai dengan adanya sebuah perencanaan proses.

- Pihak Instansi direkomendasikan untuk memastikan bahwa kinerja dari proses disesuaikan guna memenuhi perencanaan, ditandai dengan adanya catatan kualitas.
- Pihak Instansi direkomendasikan untuk melakukan proses pertanggungjawaban dengan kewenangan untuk melaksanakan proses tersebut dan memastikan bahwa proses tersebut telah di defenisikan dan di komunikasikan dengan baik.
- Pihak Instansi di rekomendasikan untuk melakukan penyusunan terkait SDM yang dibutuhkan ditandai dengan adanya dokumen perencanaan proses.
- Interaksi antara pihak-pihak yang terlibat sudah dikelola guna memastikan telah terjalinnya komunikasi yang efektif dan penugasan yang jelas.

Indikator manajemen hasil kerja (*Work Products Management*) atau PA 2.2 sebagai berikut :

- Pihak Instansi direkomendasikan untuk memastikan bahwa *work product* dari sebuah proses sudah didefenisikan, ditandai dengan adanya dokumen perencanaan kualitas.
- Pihak Instansi telah menerapkan persyaratan dokumentasi dan juga kontrol dari *work product* sudah didefenisikan yang ditandai dengan adanya dokumentasi proses dan perencanaan kualitas.
- Pihak Instansi direkomendasikan untuk memastikan bahwa *work product* teridentifikasi, didokumentasi dan terkontrol dengan baik.
- Pihak Instansi direkomendasikan untuk mengevaluasi terkait *work product* yang dihasilkan, apakah telah sesuai dengan perencanaan dan persyaratan yang diharapkan.

3. Perbaikan untuk meningkatkan level 2 ke level 3.

Untuk mencapai tingkat kapabilitas level 3, maka proses tersebut harus memenuhi serta melaksanakan indikator kerja yang dibagi dua sebagai berikut :

1. *Process Definition*

- Adanya standar pada sebuah proses, dilengkapi dengan panduan untuk modifikasi.
- Terdapat standar urutan interaksi diantara satu proses dan proses lainnya.
- Adanya standar penilaian terhadap kompetensi dan peran sehingga bisa menjalankan sebuah proses.
- Melakukan standar penilaian atau aturan terhadap infrastruktur dan lingkungan kerja untuk menjalankan sebuah proses.
- Adanya sebuah metode yang sesuai untuk memantau efektivitas proses yang ada.

2. *Process Deployment*

- Menspesifikan terkait peran dan tanggung jawab antar divisi sehingga bisa menghindari *double job* yang kemungkinan besar bisa terjadi.
- Membentuk komite strategi TI untuk menentukan prioritas program investasi dibidang teknologi informasi.
- Menerapkan praktek manajemen mutu agar bisa memperbaharui proses yang sudah lama.
- Data dan informasi dari pelaksanaan proses tersedia untuk mendukung tujuan bisnis.
- Melakukan analisis secara terperinci mengenai pengembangan infrastruktur TI guna menghadapi kemungkinan risiko yang akan terjadi selama melakukan proyek pengembangan infrastruktur TI.
- Melakukan analisis mengenai data sebagai dasar untuk mengetahui kesesuaian serta keefektifitasnya sebagai dasar perbaikan kedepannya.

BAB V

PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan mengenai hasil yang diperoleh selama proses penelitian serta saran yang dibutuhkan untuk pengembangan terkait penelitiab dengan judul “Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan *Framework* COBIT 5. Studi Kasus Kantor BPS Kabupaten Kolaka”.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, terkait “Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan *Framework* COBIT 5. Studi Kasus Kantor BPS Kabupaten Kolaka”. Adapun kesimpulan yang diperoleh sebagai berikut :

1. *Capability Level* yang berhasil diraih oleh Kantor BPS Kabupaten Kolaka adalah sebesar 0.5 dengan *gap* sebesar 2.5 dengan rincian 1 proses yang mencapai level 1 yaitu APO 07 Mengelola Sumber Daya dan 1 Proses mencapai level 0 yaitu DSS 01 Mengelola Operasional TI. Hal ini mengartikan bahwa proses-proses tersebut masih ada yang belum dijalankan dan sebagian proses lagi sudah ada yang bisa dijalankan walaupun masih belum terkelola dengan baik.
2. Dari 2 proses yang yang terdapat yaitu APO 07 Mengelola Sumber Daya dan DSS 01 Mengelola Operasional TI Tata Kelola Teknologi Informasi Kantor BPS Kabupaten Kolaka berada pada level 0 dan 1 dengan perhitungan *capability level* sebesar 0.5. Berarti ada *gap* sebesar 2.5 dari *capability level* yang diharapkan oleh pihak Instansi yaitu level 3 (*Established process*).
3. Harapannya, dengan dilakukannya Evaluasi Tata Kelola TI menggunakan *framework* COBIT 5, Kantor BPS Kolaka dapat melakukan rekomendasi-rekomendasi yang telah diberikan oleh peneliti diantaranya membuat SOP dalam pengoperasian sistem yang dibuat agar bisa meningkatkan efektivitas pegawai dalam melakukan pekerjaannya.
4. Untuk meningkatkan kinerja dari level 1 ke level 2 yaitu dengan melakukan penyusunan terkait SDM yang dibutuhkan ditandai dengan adanya dokumen perencanaan proses.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah didapatkan, adapun saran yang akan diberikan adalah sebagai berikut :

1. Instansi BPS Kabupaten Kolaka disarankan untuk mengikuti rekomendasi perbaikan yang telah diberikan guna untuk meningkatkan kapabilitas TI yang diharapkan.
2. Untuk menutup *gap* yang ada, Instansi BPS Kabupaten Kolaka disarankan untuk membuat SOP yang sesuai dengan COBIT yang proses belum memiliki SOP terutama di level 0.
3. Instansi BPS Kabupaten Kolaka disarankan untuk melakukan prioritas perbaikan secara bertahap untuk mendapatkan hasil capaian tingkat kapabilitas TI yang diharapkan.
4. Dari penelitian yang telah dilakukan, saran-saran yang diberikan demi pengembangan penelitian selanjutnya :
 - a. Penelitian ini hanya menggunakan 2 domain dan 2 proses dengan menggunakan *framework* COBIT 5. Pada penelitian selanjutnya diharapkan pada Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi di Kantor BPS Kolaka menggunakan domain yang berbeda.
 - b. Untuk penelitian selanjutnya disarankan untuk menggunakan *framework* lain sehingga menghasilkan kesimpulan yang lebih spesifik.
 - c. Penelitian selanjutnya dapat menggunakan metode kuesioner lain sehingga didapatkan metode pengolahan data yang berbeda dan lebih bervariasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfia Miranti. (2019). Skripsi. In *EVALUASI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 5 (Studi Kasus : PT Praweda Ciptakarsa Informatika)*.
- Asnal, H., & Gita, P. M. (2020). Received : Februari 2019 Implementasi Framework Cobit 5 Fokus Domain (MEA) dalam Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau. *JURNAL TEKNOLOGI TERPADU*, 8(1), 43–50.
- Belo, G. I., Wiranti, Y. T., & Atrinawati, L. H. (2020). PERANCANGAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI MENGGUNAKAN COBIT 2019 PADA PT TELEKOMUNIKASI. *JUSIKOM PRIMA (Junal Sistem Informasi Ilmu Komputer Prima)*, 4(1), 23–30.
- Djunaedi, A., Adhipta, D., Maskur, & Sumirah. (2016). Perancangan Tata Kelola TI Dengan Menggunakan Framework Cobit 5 (Studi Kasus : Pemerintah Kab . Jeneponto). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 1(1), 10–15.
- Effiyaldi, Yasstyh, Rizchi, R., & Hendri. (2020). EVALUASI TATA KELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK DI POLITEKNIK JAMBI MENGGUNAKAN COBIT 5. *JURNAL DINAMIKA PENDIDIKAN*, Vol.13(No.2), 163–176. <https://doi.org/10.33541/jdp.v13i2.1754>
- FARUQ, A. (2020). Analisis tingkat kapabilitas tata kelola teknologi informasi menggunakan cobit 5. In *Skripsi*.
- Haes, S. De, Grembergen, W. Van, & Debrecey, R. S. (2013). COBIT 5 and Enterprise Governance of Information Technology: Building Blocks and Research Opportunities. *JOURNAL OF INFORMATION SYSTEMS*, Vol. 27(June), 307–324. <https://doi.org/10.2308/isys-50422>
- ISACA. (2012a). A Business Framework for the Governance and Management of Enterprise IT. In *A Business Framework for the Governance and Management of Enterprise IT*.
- ISACA. (2012b). In *Enabling Process* (pp. 1–230).

- ISLAMIAH, M. P. (2014). *TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE) MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 5 (STUDI KASUS: DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU (DKPP))*.
- Kristen, U., & Wacana, S. (2020). MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 5. *Jurnal Bina Komputer*, 2(2), 64–78.
- Leatemia, S. Y. (2018). PENGARUH PELATIHAN DAN PENGALAMAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI (Studi pada Kantor Badan Pusat Statistik di Maluku). *Jurnal Manis*, 2, 1–10.
- Madiyono, Sri Siswanti, S. H. (2019). EVALUASI SISTEM INFORMASI RAWAT JALAN PADA RUMAH SAKIT. *Jurnal TIKomSiN*, 7(2), 51–58.
- Noorhasanah, Winarno, Wing Wahyu, A. D. (2015). EVALUASI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS FRAMEWORK COBIT 5. *Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Multimedia*, 6–8.
- Riswaya, A. R., Sasongko, A., & Maulana, A. (2020). MENGGUNAKAN INDEKS KAMI UNTUK PERSIAPAN STANDAR SNI ISO / IEC 27001 (STUDI KASUS : STMIK MARDIRA INDONESIA). *Jurnal Computech & Bisnis*, 14(1), 10–18.
- Rosmawarni, E. H., Ilhamsyah, & Mutiah, N. (2019). AUDIT MANAJEMEN RISIKO PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK. *Jurnal Komputer Dan Aplikasi Volume*, 07(1), 54–63.
- Sandjaja, I. E., & Purnamasari, D. (n.d.). Perancangan Kuisisioner Survei Galangan. *Technology Science and Engineering Journal*, Vol 1 No 1, 27–33.
- Sianida, R. Y., Afiana, F. N., & Wahyudi, R. (2020). IS Governance Evaluation Using COBIT 5 Framework on the Central Statistics Agency of Banyumas District. *JCSE (Journal of Computer Science an Engineering)*, 1(1), 1–9.
- Wicaksono, M. A., Rahardja, Y., & Chernovita, H. P. (2020). INFORMASI MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 5 DOMAIN EDM. *Jurnal Sistem Informasi (JSI)*, 7(1), 25–33.

Widiliane, E., & Manuputty, A. D. (2019). EVALUASI KINERJA SI PROJECT MANAGEMENT MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 5 SUBDOMAIN MEA 01. *JURNAL SISTEM INFORMASI DAN TENOLOGI*, Vol 2, 40–50.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Wawancara

Keterangan :

P : Penanya

N : Narasumber

P : Apakah sudah ada panduan dalam penempatan sumber daya?

N : Tidak ada Panduan. Kami hanya menempatkan pegawai sesuai kebutuhan dan potensi. Jadi misalnya, kita menempatkan saudara shamad, karena dia memiliki *background* komputasi, jadi kami menempatkan dia di IPDS.

P : Apakah visi dan misi yang dimiliki oleh perusahaan ini tidak berganti dari pertama kali instansi ini berdiri?

N : Pernah, pada saat 2 tahun terakhir.

P : Apakah SDM TI yang ada sudah mendukung untuk pengembangan TI?

N : Saudara Shamad. Karena dia berada dibagian pembuatan *software* sehingga dia bisa mengembangkan TI dari sisi aplikasi. Ada beberapa aplikasi yang dibuat oleh saudara shamad yang sangat membantu pekerjaan disini.

P : Bagaimana dengan mekanisme pengaduan masalah saat ini?

N : Langsung ke sistem, *website* BPS. Bisa juga secara langsung, boleh bersurat.

P : Apa saja perangkat teknologi informasi yang tersedia pada bagian administrasi umum?

N : Laptop ada 2 buah, jaringan wifi.

P : Apakah ada hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan sistem informasi?

N : Sejauh ini tidak ada kendala dan aman-aman saja.

P : Apakah pernah dilakukan inovasi TI dikantor BPS Kab Kolaka ini Kak?

N : Pernah.

P : Atas dasar apa inovasi TI di implementasikan dan seberapa sering?

N : yang pertama, pasti itu jika saya tidak membuat inovasi berupa aplikasi saya tidak bisa mengembangkan jabatan saya, dari situ ada poinnya, semakin banyak kita buat aplikasi, semakin cepat saya naik pangkat. Yang

kedua, karena ada permasalahan, jadi kita buat aplikasi agar lebih mempermudah.

P : Apakah ada hambatan dalam pengimplementasian inovasi TI?

N : Permasalahannya adalah misalnya kebijakan, di aplikasi handkiy. Maksudnya mesin handkiy itu kita beli tidak maksimal penggunaannya. Pada masa pandemi ini, kita handkiy bukan dengan mesin handkiy sendiri, melainkan melalui aplikasi dari pusat. Sehingga tidak maksimal dalam penggunaannya. Jadi kendalanya itu *force major*.

P : Bagaimana penilaian Kakak mengenai peran dan fungsi teknologi informasi di Kantor BPS Kabupaten Kolaka ini?

N : Terbatas tapi sudah cukup. Jika melihat perkembangan teknologi sekarang ini kurang maksimal tapi cukup. Jaringan wifi jangkauannya masih terbatas. Jangkauan jaringan hanya menjangkau satu ruangan. Kemudian jika banyak pengguna beberapa pegawai kesulitan untuk terhubung karena perangkat jaringan yang tidak mendukung banyak pengguna.

P : Apakah ada kendala dalam pengoperasian TI pada Kantor BPS Kabupaten Kolaka?

N : Kalau kendala mengenai pengoperasian TI tidak terlalu bermasalah karena aplikasi-aplikasi yang dibuat juga gampang dan mudah dioperasikan. Mungkin kendalanya itu ada pada Pegawai Senior yang terkadang belum paham dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi yang dibuat disini. Kemudian di Kantor BPS ini masih banyak Pegawai Senior yang belum melek TI.

Lampiran 2. Daftar Hasil Kuesioner Level 0 Proses APO 07 (Mengola Sumber Daya)

Proses	Sub Proses	Level	Pertanyaan	Jawab			Konversi			Rata-rata Konversi			Normalisasi			Normalisasi *Level		
				R1	R2	R3	R1	R2	R3	R1	R2	R3	R1	R2	R3	R1	R2	R3
APO 07	APO 07.1	0	P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02	0.91	0.80	0.87	0	0	0
			P2	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P5	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P6	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P7	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P8	TDK	TDK	YA	0	0	1	0	0	0.02						
	APO 07.2		P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P2	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	TDK	TDK	YA	0	0	1	0	0	0.02						
	APO 07.3		P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P2	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P5	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P6	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P7	TDK	TDK	YA	0	0	1	0	0	0.02						
	APO 07.4		P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P2	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P5	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P6	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P7	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P8	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						

[illegible]

Hasil Kuesioner Level 1 Proses APO 07 (Mengelola Sumber Daya)

Proses	Sub Proses	Level	Pertanyaan	Jawab			Konversi			Rata-rata Konversi			Normalisasi			Normalisasi *Level		
				R1	R2	R3	R1	R2	R3	R1	R2	R3	R1	R2	R3	R1	R2	R3
APO 07	APO 07.1	1	P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02	0.80	0.78	0.67	0.80	0.78	0.67
			P2	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P5	TDK	TDK	TDK	0	0	0	0	0	0						
			P6	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P7	TDK	TDK	TDK	0	0	0	0	0	0						
			P8	TDK	TDK	TDK	0	0	0	0	0	0						
	APO 07.2		P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P2	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	TDK	TDK	TDK	0	0	0	0	0	0						
	APO 07.3		P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P2	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P5	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P6	YA	TDK	YA	1	0	1	0.02	0	0.02						
			P7	TDK	TDK	TDK	0	0	0	0	0	0						
	APO 07.4		P1	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P2	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P3	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P4	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P5	TDK	YA	TDK	0	1	0	0	0.02	0						
			P6	TDK	YA	TDK	0	1	0	0	0.02	0						
			P7	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						
			P8	YA	YA	YA	1	1	1	0.02	0.02	0.02						

[illegible]

Hasil Kuesioner DSS 01 (Mengelola Operasional TI)

Proses	Sub Proses	Level	Pertanyaan	Jawab		Konversi		Rata-rata Konversi		Normalisasi		Normalisasi *level	
				R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2
DSS 01	DSS 01.1	0	P1	YA	YA	1	1	0.02	0.02	0.37	0.41	0	0
			P2	TDK	YA	0	1	0	0.02				
			P3	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P4	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P5	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P6	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P7	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P8	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P9	YA	YA	1	1	0.02	0.02				
			P10	YA	TDK	1	0	0.02	0				
	DSS 01.2		P1	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P2	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P3	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P4	TDK	TDK	0	0	0	0				
	DSS 01.3		P1	YA	TDK	1	0	0.02	0				
			P2	TDK	YA	0	1	0	0				
			P3	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P4	TDK	YA	0	1	0	0.02				
			P5	TDK	YA	0	1	0	0.02				
			P6	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P7	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P8	TDK	TDK	0	0	0	0				
	DSS 01.4		P1	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P2	TDK	TDK	0	0	0	0				
			P3	TDK	TDK	0	0	0	0				
		P4	TDK	TDK	0	0	0	0					
		P5	TDK	TDK	0	0	0	0					

[illegible]

Lamprian 3. Dokumentasi Penelitian



LAMPIRAN SURAT PENELITIAN EVALUASI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI MENGGUNAKAN *FRAMEWORK* COBIT 5 (STUDI KASUS KANTOR BPS Kabupaten Kolaka)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVENBER KOLAKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Jalan Pemuda No.339 Telp.(0405)2321132, Fax.(0405)2324028 Kolaka 93517
Email : fkoinf@unsn.ac.id

Nomor : 24.../UN56.06/KM/2021
Perihal : **Permohonan Rekomendasi Penelitian**

Kepada Yth. Kepala LPPM USN Kolaka

Di-

Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi USN Kolaka, menerangkan bahwa:

Nama : **AGUSSALIM**
NIM : 16121176
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknologi Informasi
Judul : Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan *Framework* COBIT 5 (Studi Kasus: Kantor BPS Kabupaten Kolaka).
Pembimbing I : Noorhasanah Z, S.Si., M.Eng.
Pembimbing II : Nurfitri Ningsih, S.Pd., M.Kom.

Mahasiswa yang namanya tercantum di atas telah mengikuti Ujian Proposal dan dinyatakan LULUS. Oleh karena itu bersama ini kami mengajukan permohonan agar mahasiswa yang tersebut namanya di atas dapat diberikan Rekomendasi Penelitian dari LPPM sehingga dapat segera melaksanakan penelitian.

Demikian permohonan ini dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kolaka, 15 Maret 2021

Ketua Program Studi,

Anjar Pradipta, S. Kom., M.Kom.

NITK 100011140



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Pemuda No. 118 Telp. (0405) 2322109 Kolaka 93517

Nomor : 070/75/2021
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Dinas Perizinan Satu Pintu
Kab. Kolaka

Di -
Kolaka

Berdasarkan Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Sembilanbelas November Kolaka Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2M-PMPI), Nomor: 533/UN56/DLT/2021, tanggal 15 Maret 2021, Perihal Pemohonan Rekomendasi Izin Penelitian, maka pada prinsipnya kami menyetujui memberikan Rekomendasi Penelitian kepada :

Nama : Agussalim
NIM : 16121176
Prog. Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknologi Informasi
Alamat : Jl. Pemuda Kel. Laloeira Kec. Kolaka Kab. Kolaka

Untuk mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi :

- a. Judul Penelitian : "Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan Framework COBIT 5 (Studi Kasus: Kantor BPS Kabupaten Kolaka)".
b. Lokasi Penelitian : Kantor BPS Kolaka
c. Waktu Penelitian : Sampai Selesai

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Serantiasa menjaga keamanan dan keterlibatan serta mentaati Perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula;
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak peneliti serantiasa koordinasi dengan pemerintah setempat;
4. Wajib menghormati adat-istiadat yang berlaku di daerah setempat;
5. Setelah selesai pelaksanaannya agar melaporkan hasilnya kepada Bupati Kolaka Cq. Badan Kesbangpol Kabupaten Kolaka.

Demikian Rekomendasi Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kolaka, 16 Maret 2021

a.n. KEPALA BADAN KESBANGPOL
KABUPATEN KOLAKA
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya,
Agama dan Ormas



AHSAN SH
Pembina Gol. II/IIa
NIP. 19840525 199503 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Melanggeng Indah No. 1000512321845 Kolaka 93516 email: dpm@kab.kolaka@gmail.com

SURAT IZIN PENELITIAN

09/143 /TSP-PSP/III/2021

Dasar

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan penerapan ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 4. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;
 5. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan, Penertiban dan Penandatanganan Pertinahan dan Non Pertinahan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan surat Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab. Kolaka nomor : 070/75/2021, Tanggal 15 Maret 2021 untuk mendapatkan Izin dari Fakultas Teknologi Informasi Program Studi Sistem Informasi Universitas Sembilanbelas November Kolaka
 - b. bahwa untuk kelancaran tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian serta pengembangan perlu diterbitkan Surat Izin Penelitian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, serta hasil verifikasi dan validasi Dinas PM & PTSP Kab. Kolaka, dan rekomendasi teknis Balitbang Kab.Kolaka, maka berkas persyaratan Administrasi Penerbitan Surat Izin Penelitian telah memenuhi syarat.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka, memberikan Surat Izin Kepada :

- | | | |
|--------------|---|-----------------------------|
| 1. Nama | : | AGUSSALIM |
| 2. NIM | : | 16121176 |
| 3. No KTP | : | 7317210608970001 |
| 4. Alamat | : | Lanipa Kec. Ponrang Selatan |
| 5. Pekerjaan | : | Mahasiswa |

Untuk melaksanakan Penelitian, dengan rincian sebagai berikut :

- | | | |
|---------------------|---|--|
| a. Judul Penelitian | : | EVALUASI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 5 (STUDI KASUS KANTOR BPS KAB. KOLAKA) |
|---------------------|---|--|

- | | | |
|------------------|---|-------------------------------|
| b. Tempat/Lokasi | : | KANTOR BPS KAB. KOLAKA |
|------------------|---|-------------------------------|

- | | | |
|----------|---|----------------------|
| c. Waktu | : | 16 Maret s/d Selesai |
|----------|---|----------------------|

Dengan ketentuan yang harus ditaati sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan penelitian, terlebih dahulu melaporkan kepada pejabat setempat / judul penelitian dimaksud;
2. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku di daerah/wilayah setempat;
3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang materinya bertentangan dengan topik/judul penelitian dimaksud;

4. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;

5. Surat Izin Penelitian berlaku selama 6 bulan dan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat Izin Penelitian ini di buat untuk dipergunakan seperlunya

Kolaka, 17 Maret 2021

a.n Bupati Kolaka

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Kolaka,

