**AUDIT SISTEM PERPUSTAKAAN PADA SDN4 KOTA KARANG
MENGUNAKAN COBIT 4.0**

Disusun oleh :

Samsul Nugroho (1411050149)

INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA

BANDAR LAMPUNG

2019

BAB I

1.PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah dasar (disingkat SD) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama (atau sederajat). Pelajar sekolah dasar umumnya berusia 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap warga Negara berusia 7-15 tahun-tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah dasar (atau sederajat) 6 tahun dan sekolah menengah pertama (atau sederajat) 3 tahun. Dalam setiap Sekolah Dasar selalu terdapat tim pengajar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah.

Pengajar atau guru ini memiliki peranan yang penting dalam proses pembelajaran, bukan hanya sebagai penyampai materi pelajaran, tetapi juga sebagai fasilitator bagi peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan. Peranan guru sangat menentukan efektivitas pembelajaran karena kedudukannya sebagai pemimpin proses pembelajaran diantara murid-murid suatu kelas. Secara etimologi atau dalam arti sempit, guru yang berkewajiban mewujudkan suatu program kelas adalah seseorang yang tugasnya mengajar atau memberikan pelajaran di sekolah atau kelas. Secara lebih luas guru berarti orang yang bekerja dalam bidang pendidikan dan pengajaran yang ikut bertanggung jawab dalam membantu anak-anak untuk mencapai kedewasaan masing-masing.

Guru dalam pengertian terakhir bukan sekedar orang yang berdiri di depan kelas untuk menyampaikan materi pengetahuan tertentu, akan tetapi adalah anggota masyarakat yang harus ikut aktif dan berjiwa bebas serta kreatif dalam mengarahkan perkembangan anak didiknya untuk menjadi anggota masyarakat sebagai orang dewasa. Pengetahuan dan pemahamannya tentang kompetensi guru akan mendasari pola kegiatannya dalam menunaikan profesi sebagai guru. Kompetensi guru yang dimaksud antara lain mengenai kompetensi-kompetensi pribadi, kompetensi profesi dan kompetensi kemasyarakatan.

Kompetensi itu berkenaan dengan kemampuan dasar teknis edukatif dan administratif sebagai berikut: (1) Penguasaan bahan, (2) Pengelolaan program belajar-mengajar, (3) Mengelola kelas, (4) Penggunaan media/sumber, (5) Mampu mengelola dan mempergunakan interaksi belajar mengajar, (6) Memiliki kemampuan melakukan penilaian prestasi belajar siswa secara obyektif, (7) Memahami fungsi dan program layanan bimbingan dan penyuluhan di sekolah. Sayangnya, masih terdapat beberapa sekolah dasar (SD) yang kurang memperhatikan aspek-aspek diatas atau sulit untuk melaksanakan aspek diatas karena keterbatasan sumber daya. Sama seperti SDN 4 Kota Karang terletak di jalan Teluk Bone II No. 12 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur, sulit untuk memenuhi aspek-aspek kompetensi guru dalam mengajar karena kurangnya sumber daya dan keterampilan yang dimiliki para pengajarnya.

1.2 Sejarah dan Kondisi SDN 4 Kotakarang

SDN 4 Kota Karang terletak di jalan Teluk Bone II No. 12 Kotakarang Kecamatan Telukbetung Timur, berdiri tahun 1988, tahun operasionalnya tahun 1989, luas tanah 600 m², dan luas bangunan seluruhnya 546 m. Saat ini jumlah siswa SDN 4 Kotakarang berjumlah 460 siswa, dibagi menjadi 14 rombel belajar (10 rombel pagi, 4 rombel siang). Memiliki 7 ruang belajar (kelas), 1 ruang kepala sekolah, ruang guru, 1 ruang UKS dan Musholla, 1 ruang perpustakaan, 15 guru PNS, 10 guru honor, 3 guru PNS agama, 2 guru olahraga, guru honor bahasa Lampung, guru honor Bahasa Inggris, 1 pegawai TU, 1 petugas operator, 1 PNS Penjaga sekolah, 1 petugas kebersihan.

Minimnya ruang belajar siswa, dan kurangnya tenaga PNS/guru tetap maka pihak sekolah mengangkat guru honor sebagai guru kelas, dan guru bidang studi. Pengembangan Kurikulum SDN 4 Kotakarang beragam mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan Pendidikan Nasional. Standar Pendidikan Nasional terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan pembiayaan dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan Standar Pendidikan Nasional tersebut, yaitu: Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum. Perubahan paradigma penyelenggaraan pendidikan dari sentralisasi ke desentralisasi mendorong terjadinya perubahan dan pembaruan pada beberapa aspek pendidikan, termasuk kurikulum.

Dalam kaitan ini kurikulum Sekolah Dasar menjadi perhatian dan pemikiran-pemikiran baru, sehingga mengalami perubahan-perubahan kebijakan seperti standar kompetensi lulusan, standar proses, standar penilaian dan kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 36 Ayat (2) ditegaskan bahwa kurikulum pada semua jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik. Sejalan dengan perkembangan tuntutan masyarakat dan program pemerintah untuk penyempurnaan.

Program pendidikan antara lain pengembangan Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa, Kewirausahaan, dan pengembangan potensi kalbu/nurani/afektif peserta didik sebagai manusia dan warganegara yang memiliki nilai-nilai budaya dan karakter bangsa, mengembangkan kebiasaan dan perilaku peserta didik yang terpuji dan sejalan dengan nilai-nilai universal tradisi budaya bangsa yang religius, serta menanamkan jiwa kepemimpinan dan tanggung jawab peserta didik. Penanaman nilai-nilai karakter bangsa dan kewirausahaan tersebut diaplikasikan dalam proses pembelajaran dan terintegrasi di semua mata pelajaran. Implementasi Kurikulum 2013 juga akan dilaksanakan sebagai sekolah yang; aplikasinya pada Kelas I, II, IV, V DAN VI dengan pendekatan tematik terpadu.

Untuk Kelas I mata pelajaran IPS dan IPA diintegrasikan kepada mata pelajaran In, dan mulok diintegrasikan kepada kegiatan pelajaran Seni Budaya dan karya dan Pendidikan jasmani Olah Raga dan Kesehatan Atas dasar pemikiran itu maka dikembangkanlah apa yang dinamakan Kurikulum tingkat Satuan Pendidikan Kurikulum Sekolah Dasar Negeri 4 Kota Karang Dalam yang diimplementasikan Kurikulum 2013 adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanake di masing-masing satuan pendidikar. Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia PP No 2 ahu 203 dan P 3 2015 tcnmang standar pendidikan bahwa Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar mengacu pada standar isi yang terdiri dari Kerangka Dasar, Struktur Kurikulum, Beban Bclajar, Kurikuluni Satuan Pendidika, dan Kalender Pendidikan serta standar kompetensi lulusan serta berpedoman pada Kompetensi Inti (KI 1.KI 2.KI 3 dan KI 4 Bantuan dari Badan Standar Nasional Pendidikan.

Kurikulum juga mengacu pada delapan Standar Nasional Pendidikan meliputi: a). Standar Isi / Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulm SD, b). Standar Proses, c). Siandar Kompetensi Lulusan, d) Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, e). Standar Sarana dan Prasarana, f). Standar Pongelotaan, standar Pembiayaan, dan h). Standar Penilaian Pendidikan. Berpedoman pula pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 dan Permendikbud No.54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi lutusan untuk Satuan Pendidikan dasar dan Menengah. Standar Kompetensi Lulusan meliputi : a). Standar Kimpetensi Kelulusan Satuan P'endidikan (SKL SP), b). Satandar Kompetensi Lulusan Kelompok Mata pelajaran (SKL KMP).

Standar Kompetensi Lulusan Mata pelajaran(SKLMP) Untuk muatan lokal juga mengacu pada Surat Keputusan Gubernur Nomor lampiran tahun 2013 tentang pengembangan dan pembinaan bahasa dan aksara lampung. Daerah Lampung berorientasi pada tata kehidupan seni budaya Lampung denga penekanan pada seni dan budaya , kesehatan, keindahan, ketertiban, kemanan, dan keakraban. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Lampung atas dasar pemikirn tersebut, maka Sekolah Dasar Negeri 4 Kota Karang menyusun kurikulum yang dikenal dengan “KURIKULUM SEKOLAH DASAR NEGERI 4 KOTA KARANG” dengan acuan operasional didalam proses pebelajarn sekolah yang mengimplementasikan kurikulum 2013.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI SDN 4 KOTA KARANG

Fungsi petugas perangkat pengelola sekolah

1. Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)
 - a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 - c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
 - d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
 - e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)
 - a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
 - d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.

- d. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)
 - a. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
 - b. Melaksanakan program supervisi.
 - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)
 - a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - b. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
 - c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan.

3. Unit Perpustakaan

Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

4. Unit Tata Usaha

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya

8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

5. Unit Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

6. Unit Kesehatan Sekolah

Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) adalah usaha kesehatan masyarakat yang ditujukan kepada masyarakat sekolah, yaitu anak didik, guru dan karyawan sekolah lainnya. Yang dimaksud dengan sekolah adalah sekolah mulai dari Sekolah Dasar (SD) sampai dengan Sekolah Lanjutan Atas (SLA). Prioritas pelaksanaan UKS diberikan kepada Sekolah Dasar mengingat Sekolah Dasar merupakan dasar dari sekolah-sekolah lanjutannya.

Tujuan Umum:

Mempertinggi nilai kesehatan, mencegah dan mengobati penyakit serta rehabilitasi anak-anak sekolah dan lingkungannya sehingga didapatkan anak-anak yang sehat jasmani, rohani dan sosialnya.

Tujuan Khusus:

Mencapai keadaan kesehatan anak-anak sekolah dan lingkungannya sehingga dapat memberikan kesempatan tumbuh dan berkembang secara harmonis serta belajar secara efisien dan optimal.

7.Wali Kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Pengelolaan Kelas:
 - a. Tugas Pokok meliputi:
 - Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
 - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
 - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
 - b. Keadaan Anak Didik
 - Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
 - Mengetahui identitas lain dari anak didik
 - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
 - c. Melakukan Penilaian
 - Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
 - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
 - d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
 - Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
 - Peringatan secara lisan dan tertulis
 - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
 - e. Langkah Tindak Lanjut
 - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:
 - a. Denah tempat duduk anak didik
 - b. Papan absensi anak didik
 - c. Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
 - d. Buku Presensi
 - e. Buku Jurnal kelas
 - f. Tata tertib kelas
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
5. Pencatatan mutasi anak didik
6. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

8. Guru Mata Pelajaran

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

1.4 Visi dan Misi Sekolah :

A. Visi

Berprestasi menuju SDN yang berlandaskan iman dan taqwa serta berpendidikan karakter

B. Misi

1. Meningkatkan disiplin kerja dalam melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh sekolah.
2. Menciptakan sekolah yang nyaman, indah, sejuk, bersih, tertib dengan kerjasama yang baik antara Kepala Sekolah, Guru, Karyawan, Wali murid serta Masyarakat.
3. Meningkatkan kemampuan guru dalam melaksanakan pembelajaran melalui KKG dan pendidikan formal yang lebih tinggi.
4. Meningkatkan prestasi belajar siswa dengan melaksanakan pendekatan pembelajaran saintifik implementasi kurikulum 2013.
5. Menanamkan pengetahuan agama dan seni budaya melalui KBM, IPA, dan PHBI serta melatih siswa melalui ekstrakurikuler
6. Meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap pendidikan.

BAB II

COBIT

2.1 Pengertian Cobit

COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) adalah sekumpulan dokumentasi best practices untuk IT Governance yang dapat membantu auditor, pengguna (user), dan manajemen, untuk menjembatani gap antara risiko bisnis, kebutuhan control dan masalah-masalah teknis IT.

Maksud dari Cobit

Maksud utama dari COBIT :

1. Menyediakan kebijakan yang jelas dan praktik2 yang baik untuk IT governance dalam organisasi tingkatan dunia.
2. Membantu senior management memahami dan manage resiko2 terkait dengan TI.

COBIT melaksanakannya dengan menyediakan satu kerangka IT governance dan petunjuk control objective rinci untuk manajemen, pemilik proses business, sers, dan auditors.

Tujuan Cobit

1. Diharapkan dapat membantu menemukan berbagai kebutuhan manajemen yang berkaitan dengan TI.
2. Agar dapat mengoptimalkan investasi TI Menyediakan ukuran atau kriteria ketika terjadi penyelewengan atau penyimpangan.

Adapun manfaat jika tujuan tersebut tercapai adalah :

1. Dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.
2. Dapat mendukung pencapaian tujuan bisnis.
3. Dapat meminimalisasikan adanya tindak kecurangan/ fraud yang merugikan perusahaan yang bersangkutan.

Landasan Cobit

- Menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran-sasaran
- Suatu organisasi harus manage sumberdaya TI nya melalui satu kumpulan proses2 yang dikelompokkan secara alami.

- Grup2 proses COBIT disusun secara sederhana dan berorientasi pada hirarki bisnis
- Setiap proses merujuk sumberdaya TI, dan persyaratan2 kualitas, fiduciary/kepercayaan, dan keamanan dari informasi.

Kerangka Kerja Cobit

1. Control Objectives

Terdiri atas 4 tujuan pengendalian tingkat tinggi (high level control objectives) yang tercermin dalam 4 domain, yaitu : planning & organization, acquisition & implementation, delivery & support, dan monitoring.

2. Audit Guidelines

Berisi sebanyak 318 tujuan-tujuan pengendali rinci (detailed control objectives) untuk membantu para auditor dalam memberikan management assurance atau saran perbaikan.

3. Management Guidelines

Berisi arahan baik secara umum maupun spesifik mengenai apa saja yang mesti dilakukan, seperti : apa saja indicator untuk suatu kinerja yang bagus, apa saja resiko yang timbul, dan lain-lain.

4. Maturity Models

Untuk memetakan status maturity proses-proses IT (dalam skala 0 – 5).

Orientasi Bisnis Cobit

- dimulai dengan *business objectives* pada Framework
- pilih proses2 TI dan pengendalian2 sesuai dengan perusahaan dari *Control Objectives*
- operasikan dari *business plan*
- assess prosedur2 dan hasil2 dengan *Audit Guidelines*, dan assess status dari organisasi, Identifikasi *critical activities* yang memimpin keberhasilan dan ukur kinerja dalam pencapaian *enterprise goals* dengan *Management Guidelines*

Cobit Quickstart

Cobit Quickstart didasarkan pada pilihan tujuan proses dan kontrol COBIT 4.1. Hasilnya adalah versi sederhana yang mencakup seperangkat proses-proses dan praktek manajemen yang terbatas. Quickstart juga menyediakan versi sederhana dari Responsible, Accountable, Consulted dan Informed (RACI). Perusahaan

dapat menggunakannya sebagai baseline tanpa modifikasi, atau menggunakannya sebagai titik awal untuk membangun praktik manajemen dan teknik pengukuran yang lebih rinci. Cobit membantu menjembatani kesenjangan antara risiko bisnis, kebutuhan kontrol dan masalah teknis. Ini memberikan praktek yang baik di seluruh kerangka domain dan proses dan menyajikan kegiatan-kegiatan dalam struktur dikelola dan logis.

Cobit:

1. Mulai dari kebutuhan bisnis
2. Apakah berorientasi proses, mengorganisir kegiatan TI ke dalam model proses yang berlaku umum
3. Mengidentifikasi sumber daya TI besar untuk dimanfaatkan
4. Mendefinisikan tujuan pengendalian manajemen untuk dipertimbangkan
5. Menggabungkan standar internasional besar
6. Sudah menjadi standar de facto untuk kontrol secara keseluruhan TI

Cobit membawa berikut keuntungan untuk suatu pengelolaan TI pelaksanaan upaya:

1. Memungkinkan pemetaan TI goal untuk tujuan bisnis dan
2. sebaliknya Lebih baik keselarasan, berdasarkan fokus bisnis
3. Pemandangan apa yang IT lakukan yang dapat dipahami kepada manajemen
4. Kepemilikan yang jelas dan tanggung jawab berdasarkan orientasi proses
5. Umum diterima dengan pihak ketiga dan regulator
6. Bersama pemahaman di antara semua pemangku kepentingan, berdasarkan bahasa yang umum
7. Pemenuhan persyaratan untuk COSO lingkungan pengendalian TI.

Cobit dan Lain-lain Manajemen TI kerangka

Organisasi akan mempertimbangkan dan menggunakan berbagai model TI, standar dan praktik terbaik. Ini harus dipahami dalam rangka untuk mempertimbangkan bagaimana mereka dapat digunakan bersama-sama, dengan COBIT bertindak sebagai konsolidator ('payung').

Cobit Framework

Kerangka kerja COBIT diciptakan dengan karakteristik utama:

- Bisnis berfokus
- Berorientasi proses
- Kontrol berbasis
- Pengukuran-driven

Para COBIT akronim singkatan Tujuan pengendalian bagi informasi dan teknologi terkait.

Nilai dan Keterbatasan COBIT:

- Telah diterima secara internasional praktek yang baik
- Apakah manajemen berorientasi
- Didukung oleh peralatan dan pelatihan
- Apakah bebas didownload
- Memungkinkan pengetahuan relawan ahli untuk dibagi dan leveraged
- terus berkembang
- Dikelola oleh sebuah organisasi nirlaba terkemuka
- Peta 100 persen menjadi COSO
- Peta kuat untuk semua, standar utama terkait
- Adalah referensi, bukan 'off-the-shelf' obat

Usaha masih perlu menganalisis persyaratan kontrol dan COBIT menyesuaikan berdasarkan mereka:

- nilai driver
- profil risiko

Cobit Component

Organisasi tergantung pada data yang dapat dipercaya dan tepat waktu dan informasi. Komponen COBIT menyediakan kerangka kerja yang komprehensif untuk memberikan nilai sambil mengelola risiko dan kontrol atas data dan informasi.

Cobit Keuntungan

Beberapa keuntungan dari mengadopsi COBIT adalah:

- COBIT sejalan dengan standar lain dan praktik yang baik dan harus digunakan bersama-sama dengan mereka.

- Kerangka kerja COBIT dan praktek terbaik yang mendukung menyediakan lingkungan TI yang dikelola dengan baik dan fleksibel dalam suatu organisasi.
- COBIT menyediakan lingkungan pengendalian yang responsif terhadap kebutuhan bisnis dan melayani fungsi manajemen dan audit dalam hal tanggung jawab kendali mereka.
- COBIT menyediakan alat untuk membantu mengelola kegiatan TI.

Cobit and IT Governance

COBIT berfokus pada peningkatan tata kelola TI dalam organisasi. COBIT memberikan kerangka untuk mengelola dan mengendalikan kegiatan TI dan mendukung lima syarat untuk kerangka kontrol

1. Fokus Bisnis

- COBIT mencapai fokus bisnis yang lebih tajam dengan menyelaraskan TI dengan tujuan bisnis.
- Pengukuran kinerja TI harus fokus pada kontribusi TI untuk memungkinkan dan memperluas strategi bisnis.
- COBIT, didukung oleh sesuai bisnis yang berfokus pada metrik, dapat memastikan bahwa fokus utama adalah nilai pengiriman dan keunggulan teknis tidak sebagai tujuan itu sendiri.

2. Proses Orientasi

- Ketika organisasi menerapkan COBIT, fokus mereka lebih berorientasi proses.
- Insiden dan masalah tidak lagi mengalihkan perhatian dari proses.
- Pengecualian dapat didefinisikan secara jelas sebagai bagian dari proses standar.
Dengan kepemilikan proses didefinisikan, dilimpahkan dan diterima, organisasi adalah lebih mampu untuk mempertahankan kontrol melalui periode perubahan yang cepat atau krisis organisasi

3. Penerimaan umum

- COBIT adalah standar terbukti dan diterima secara global untuk meningkatkan kontribusi TI untuk keberhasilan organisasi.
- Kerangka kerja ini terus meningkatkan dan mengembangkan untuk mengikuti praktek yang baik.
- Profesional TI dari seluruh dunia menyumbangkan ide-ide mereka dan waktu untuk pertemuan tinjauan reguler.

4. Peraturan Persyaratan

- Skandal perusahaan terakhir telah meningkatkan tekanan regulasi pada dewan direktur untuk melaporkan status mereka dan memastikan bahwa pengendalian internal yang sesuai. Tekanan ini mencakup TI mengontrol juga.
- Organisasi terus-menerus perlu untuk meningkatkan kinerja TI dan menunjukkan pengendalian yang memadai atas kegiatan TI mereka.
- Banyak manajer TI, penasehat dan auditor yang beralih ke COBIT sebagai respon de facto untuk regulasi TI persyaratan.

5. Umum Bahasa

- Sebuah framework membantu mendapatkan semua orang pada halaman yang sama dengan mendefinisikan hal kritis dan menyediakan daftar istilah.
- Koordinasi di dalam dan di tim proyek dan organisasi dapat memainkan peran kunci dalam keberhasilan setiap proyek. Bahasa yang sama membantu membangun keyakinan dan kepercayaan

Cobit Framework

Sebagai kontrol dan kerangka kerja tata kelola TI, COBIT berfokus pada dua bidang utama:

- Menyediakan informasi yang diperlukan untuk mendukung tujuan bisnis dan persyaratan
- Mengobati informasi sebagai hasil dari aplikasi gabungan TI terkait sumber daya yang perlu dikelola oleh proses TI

Cobit Cube

Kerangka kerja Cobit menjelaskan bagaimana proses TI menyampaikan informasi bahwa kebutuhan bisnis untuk mencapai tujuannya. Untuk mengendalikan pengiriman ini. Cobit menyediakan tiga komponen utama, masing-masing membentuk dimensi kubus Cobit.

Cobit Cube IT Processes

- Cobit menggambarkan siklus hidup TI dengan bantuan empat domain:
 - Merencanakan dan Mengorganisir
 - Memperoleh dan Menerapkan
 - Memberikan dan Dukungan

- Memantau dan Evaluasi

- Proses adalah serangkaian kegiatan dengan istirahat kontrol alami. Ada 34 proses di empat domain. Proses menentukan apa kebutuhan bisnis untuk mencapai tujuannya. Penyampaian informasi dikendalikan melalui 34 proses TI.
- Kegiatan adalah tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang terukur. Selain itu, kegiatan memiliki siklus kehidupan dan termasuk tugas-tugas diskrit banyak.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu jenis penelitian yang menggambarkan mengenai objek yang dibicarakan sesuai kenyataan yang terjadi di perpustakaan, khususnya di perpustakaan SDN 4 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nasir, 2005: 54). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau suatu lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tulisan, dan tingkah laku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti (Bagong Suyanto, Sutina, 2005:166).

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan SDN 4 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur yang beralamat jalan Teluk Bone II No.12 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur.

1. Lokasi Penelitian

SDN 4 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur yang beralamat jalan Teluk Bone II No.12 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur. geografis terletak di Kelurahan Kota Karang, Kecamatan Teluk Betung Timur, Kota Bandar Lampung, Lampung. Didirikan pada tahun 1988 dengan Nomor NPSN (10807130) dan sudah terakreditasi A.

a. Visi misi SDN 4 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur

Visi Perpustakaan SDN 4 Kota Karang adalah: “Untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila UUD 1945”.

Adapun misi SDN 4 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur adalah:

- 1) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- 3) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- 4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
- 7) Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

b. Fasilitas atau sarana prasarana perpustakaan SDN 4 Kota Karang

Adapun sarana dan prasarana perpustakaan SDN 4 Kota Karang adalah:

- 1) Lemari atau rak buku terdiri dari 10 buah
- 2) Meja belajar terdiri dari 12 buah
- 3) Kursi terdiri dari 2 buah

c. Struktur organisasi perpustakaan SDN 4 Kota Karang

3.4 STURKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SDN 4 Kota Karang

Rincian tugas Koordinator Perpustakaan:

1. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka/media cetak
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
7. Menyusun tata tertib perpustakaan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala\

Rincian Tugas Petugas Tata Usaha:

1. Merencanakan pembelian buku-buku baru sesuai judul yang digemari pengunjung.
2. Mendata buku keluar masuk pada perpustakaan

Rincian Tugas Petugas Pustakawan:

1. Menyiapkan kartu pinjaman buku
2. Melayani peminjaman buku
3. Mengklasifikasi buku perpustakaan
4. Mengkatalogisasi buku
5. Membuat laporan buku-buku perpustakaan

6. Membuat grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan
7. mengatur dan memelihara ruangan perpustakaan
8. Menjaga dan menata keasrian dan kebersihan ruangan
9. Menyelesaikan tugas-tugas sifatnya insidental.

3.2 Waktu penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan selama sebulan mulai tanggal 19 -26 Januari 2019.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan penelitian lapangan (field research), suatu metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dengan mengadakan penelitian di daerah populasi, yaitu di Perpustakaan SD Negeri 4 Kota Karang Kecamatan Teluk Betung Timur Kota Bandar Lampung. Dalam hal ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi (observation) atau pengamatan

merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan (Bungin, (2007 : 115).

2. Wawancara

yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengadakan Tanya jawab atau wawancara dengan informan yang dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan.

Objek yang akan di wawancarai adalah pustakawan yang bekerja di Perpustakaan SD Negeri 4 Kota Karang Teluk Betung Timur Kota Bandar Lampung.

3. Dokumentasi

merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2007: 23).

BAB IV

PERHITUNGAN MATURITY LEVEL

4.1 REKAP KUISIONER USER

PERFORMANCE							
DOMAIN	No	SB	B	C	TB	STB	JUMLAH
DS7	1,1		6	4			10
	2,2		2	5	3		10
DS7	2,1		1	6	3		10
	2,2		6	3	1		10
DS7	3,1		3	7			10
	3,2		1	4	5		10
DS8	1,1		7	3			10
	2,2		4	4	2		10
DS8	2,1		2	6	2		10
	2,2		3	5	2		10
DS8	3,1		6	4			10
	3,2		2	8			10
DS8	4,1		2	7	1		10
	4,2			6	4		10
DS8	5,1		8	2			10
	5,2		1	4	2	3	10

DOMAIN	No	EXPECTACY					
		SB	B	C	TB	STB	JUMLAH
DS7	1,1	8	2				10
	2,2	6	4				10
DS7	2,1	3	4	3			10
	2,2	7	3				10
DS7	3,1	5	5				10
	3,2	2	7	1			10
DS8	1,1	6	4				10
	2,2	2	6	2			10
DS8	2,1	8	1	1			10
	2,2	2	8				10
DS8	3,1	8	2				10
	3,2	5	5				10
DS8	4,1	6	4				10
	4,2	3	7				10
DS8	5,1	9	1				10
	5,2	6	2	2			10

PERFORMANCE		EXPECTED		GAP
MATURITY				
ACTIVITY	PROSES	ACTIVITY	PROSES	
2,40	2,17	3,20	3,13	0,97
1,93		3,07		
1,87	2,10	2,67	2,90	0,80
2,33		3,13		
2,20	1,97	3,00	2,87	0,90
1,73		2,73		
2,47	2,30	3,07	2,87	0,57
2,13		2,67		
2,00	2,03	3,13	2,97	0,93
2,07		2,80		
2,40	2,27	3,20	3,10	0,83
2,13		3,00		
2,07	1,90	3,07	2,97	1,07
1,73		2,87		
2,53	2,03	3,27	3,10	1,07
1,53		2,93		

4.2 REKAP KUISIONER MANAJEMEN

PERFORMANCE							
DOMAIN	No	SB	B	C	TB	ST B	JUMLAH
DS7	1,1		3	2			5
	1,2		2	3			5
DS7	2,1		4	1			5
	2,2		4	1			5
DS7	3,1		2	3			5
	3,2		2	3			5
DS8	1,1		3	2			5
	1,2	1	1	3			5
DS8	2,1		2	3			5
	2,2		3	2			5
DS8	3,1		2	3			5
	3,2		2	3			5
DS8	4,1		1	4			5
	4,2		1	4			5
DS8	5,1		1	4			5
	5,2		3	2			5

DOMAIN	No	EXPECTED					JUMLAH
		SB	B	C	TB	STB	
DS7	1,1	3	2				5
	1,2	3	2				5
DS7	2,1	5					5
	2,2	4	1				5
DS7	3,1	2	3				5
	3,2	2	3				5
DS8	1,1	3	2				5
	1,2	2	3				5
DS8	2,1	2	3				5
	2,2	4	1				5
DS8	3,1	5					5
	3,2	4	1				5
DS8	4,1	3	2				5
	4,2	2	3				5
DS8	5,1	3	2				5
	5,2	4	1				5

PERFORMANCE		EXPECTED		GAP
MATURITY				
ACTIVITY	PROSES	ACTIVITY	PROSES	
3,60	3,50	4,60	4,60	1,10
3,40		4,60		
3,80	3,80	5,00	4,90	1,10
3,80		4,80		
3,40	3,40	4,40	4,40	1,00
3,40		4,40		
3,60	3,60	4,60	4,50	0,90
3,60		4,40		
3,40	3,50	4,40	4,60	1,10
3,60		4,80		
3,40	3,40	5,00	4,90	1,50
3,40		4,80		
3,20	3,20	4,60	4,50	1,30
3,20		4,40		
3,20	3,40	4,60	4,70	1,30
3,60		4,80		

BAB V

DAFTAR PUSTAKA

Hepriprayudi,2012.<https://hepiprayudi.files.wordpress.com/2012/06/pengertian-cobit.pdf>

Ino Sumina

Nena,2017.<http://repositori.uinalauddin.ac.id/4750/1/INO%20SUMINA%20NENA.pdf>

Muchlisin Riadi,2014.<https://www.kajianpustaka.com/2014/02/pengertian-sejarah-dan-komponen-cobit.html>

LAMPIRAN