

**AUDIT SISTEM INFORMASI *HUMAN RESOURCES*
PORTAL KOMPAS GRAMEDIA GROUP
MENGUNAKAN *FRAMEWORK COSO*
DOMAIN RISK ASSESMENT,
CONTROL ACTIVITIES DAN
*MONITORING***
(Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))

SKRIPSI

OLEH :
M. Dobi Ajie Saputra
13540078



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG
2017**

**AUDIT SISTEM INFORMASI *HUMAN RESOURCES*
PORTAL KOMPAS GRAMEDIA GROUP
MENGUNAKAN *FRAMEWORK COSO*
DOMAIN RISK ASSESMENT,
CONTROL ACTIVITIES DAN
*MONITORING***

(Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana S1 (S.Kom)
Program Studi Sistem Informasi
Pada Fakultas Sains dan Teknologi**

**OLEH :
M. Dobi Ajie Saputra
13540078**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG
201**

NOTA PEMBIMBING

Hal: Pengajuan Ujian

Munaqasyah

Kepada Yth.

Dekan Fak. Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Raden Fatah

Di

Palembang

Assalamua'alaikum, Wr. Wb.

Setelah kami mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara: M. Dobi Ajie Saputra, Nim: 13540078 yang berjudul "Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal Kompas Gramedia Group* Menggunakan *Framework COSO Domain Risk Assesment, Control Activities dan Monitoring* (Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)) " sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Demikianlah, terimakasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Palembang, November 2017

Pembimbing I

Pembimbing II


Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002


Fenando, M.Kom
NIDN.0214118701

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama : M. Dobi Ajie Saputra
NIM : 13540078
Fakultas : Sains dan Teknologi
Program Studi : Sistem Informasi
Judul : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal*
Kompas Gramedia Group menggunakan *Framework*
Coso Domain Risk Assesment, Control Activities dan
Monitoring (Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika
(Tribun Sumsel))

Telah diseminarkan dalam sidang Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 November 2017
Tempat : Ruang Sidang Munaqasyah Fakultas Sains dan
Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah
Palembang.

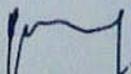
Dan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Sistem Informasi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Palembang, Februari 2018

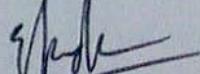
Dr. Dian Erlina, S.Pd. M.Hum.
NIP.197301021999032001

TIM PENGUJI

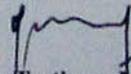
Ketua


Gusmelia Testiana, M.Kom
NIP.197508012009122001

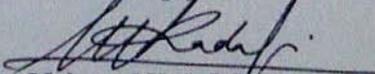
Sekretaris


Evi Fadilah, M.Kom
NIDN.0215108502

Penguji I


Gusmelia Testiana, M.Kom
NIP.197508012009122001

Penguji II


Muhamad Kadafi, M.Kom
NIDN.0223108404

LEMBAR PERNYATAAN

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nim : 13540078

Nama : M. Dobi Ajie Saputra

Judul Skripsi : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas
Gamedia Group menggunakan *Framework Coso Domain
Risk Assesment, Control Activities dan Monitoring* (Studi
Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan di dalam laporan skripsi saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, November 2017



M. Dobi Ajie Saputra

Motto dan Persembahan

(M. Dobi Ajie Saputra, 1992-02-04)

Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri

(R.A Kartini)

Sejarah bukan hanya rangkaian cerita, ada banyak pelajaran, kebanggaan dan harta didalamnya. Saat ini akan menjadi sejarah penuh makna dalam perjalanan hidup

(Penulis)

Penelitian ini saya persembahkan kepada :

- Bagi orangtuaku tercinta, papaku Ruslan Abdul Gani, mamaku Rodiah Etika(Alm) dan bundaku Yuni Aprianti
- Mbak dan masku yang selalu memberikan dukungan, mbk dian, mbk dini, mas dodo, dan dimas
- Untuk yang selalu menemani disaat susah dan senang adek eyi “Nelly Afrianti”
- Teman-temanku seperjuangan jurusan sistem infomasi, Wahid, Nadidah, Malahayati, Nadiyah, Lailatus, Liza, Armansyah, Gina
- Dan teman-temanku kelas 1354C 2013 yang penuh kegilaan, terutama Mr. Ilham, Fatahillah, Ikrom, Medra, Chandra, Ismail, Syafiq, Suhud, Febri, Riki. Kalian luarbiasa dan takkan terlupakan

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Alhamdulillah, Segala puji kehadiran Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan skripsi ini dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Strata Satu (S-1) pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Baginda Rasulullah *Shalallahu 'Alaihi Wassalam* beserta para keluarga, sahabat, dan para pengikut Beliau hingga akhir zaman.

Setelah melakukan kegiatan penelitian, akhirnya laporan skripsi yang berjudul “Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group menggunakan *Framework COSO Domain Risk Assesment, Control Activities* dan *Monitoring* (Studi Kasus : PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)). Pembuatan skripsi ini mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dengan memberikan banyak masukan dan nasehat, serta mendukung dan menjadi motivasi tersendiri. Maka dari itu, ucapan terimakasih penulis haturkan kepada:

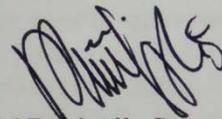
1. Bapak Prof. Drs. H.Muhammad Sirozi,Ph.D. selalu Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Ibu Dr. Dian Erlina, S.Pd, selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Ruliansyah, ST, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
4. Ibu Rusmala Santi, M.Kom selaku Sekretaris Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains d UIN Raden Fatah Pan Teknologi Palembang sekaligus Dosen Pembimbing I (Satu).
5. Bapak Fenando, M.Kom selaku Dosen Pembimbing II (Dua).
6. Bapak Drs. H. M. Musrin HM, M.Hum selaku Dosen Pembimbing Akademik.

7. Kedua orang tua Bapak Ruslan Abdul Gani, S.T dan Ibu Rodiah Etika (alm) dan Ibu Yuni Apriyanti
8. Para Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Civitas Akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
9. Rekan Mahasiswa/i Program Studi Sistem Informasi Angkatan 2013, khususnya kelas 1354C serta rekan bimbingan periode 2016-2017.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, *Amin Yaa Rabbal 'Alamin*.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Palembang, November 2017



M.Dobi Aje Saputra
Nim.13540078

ABSTRAK

Sistem Informasi *Human Resources* (HR) Portal Tribun Sumsel belum pernah dilakukan audit sistem informasi sehingga perusahaan kesulitan mengetahui kesesuaian sistem informasi dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penelitian ini melakukan audit sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel menggunakan COSO berdasarkan 3 domain. Terdapat 9 prinsip yang digunakan dalam penelitian ini, pada domain *risk assesment* menggunakan 4 prinsip, domain *control activities* menggunakan 3 prinsip, dan domain *monitoring* menggunakan 2 prinsip. Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan melakukan wawancara audit pada pihak departemen HR&GA selaku penanggung jawab sistem informasi HR Portal dan pihak IT serta memeriksa bukti-bukti yang ada. Hasil audit terhadap domain *risk asesment* telah sesuai dengan COSO namun penerapannya masih kurang optimal. Hasil audit pada domain *risk asesment* dan *control activities* masih terdapat atribut yang belum sesuai dengan COSO sedangkan pada domain *monitoring* semua atribut telah sesuai dengan COSO. Hasil audit sistem informasi menunjukkan bahwa masih adanya prinsip-prinsip yang tidak sesuai dengan COSO sehingga diberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem informasi ke depan.

Kata kunci : COSO, Audit Sistem Informasi, *Domain Risk Assesment*, *Control Activities* dan *Monitoring*, *HRIS*

ABSTRACT

Human Resources Information System (HR) Portal Kompas Gramedia Group South Sumatra Tribun has never conducted an audit information system so that companies have difficulty knowing the suitability of information systems with established procedures. This study conducts HR information system portal South Sumatra tribun using COSO based on 3 domains. There are 9 principles used in this research, in domain risk assessment using 4 principles, domain control activities using 3 principles, and domain monitoring using two principles. The data in this study were collected by conducting audit interviews on the HR & GA department as the person in charge of the HR Portal and IT information system and examining the available evidence. The audit result on domain risk assessment has been in accordance with COSO but its application is still less than optimal. Audit results on domain risk assessment and control activities still have attributes that have not been in accordance with COSO while in the monitoring domain all attributes are in accordance with COSO. The results of the audit information system shows that there are still principles that are not in accordance with COSO so that given recommendations for improvement of information systems in the future.

Keywords : *COSO, Information System Audit, Domain Risk Assessment, Control Activities and Monitoring, HRIS*

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
NOTA PEMBIMBNG	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Ayat-ayat Al-Qur'an Berkenaan dengan Penelitian.....	6
2.2 Teori yang berhubungan dengan penelitian	7
2.2.1 Audit.....	7
2.2.2 Fungsi Audit.....	8
2.2.3 Jenis Audit.....	8
2.2.4 Bahan Audit	10
2.2.5 Audit Sistem Informasi	11
2.2.6 Tujuan Audit Sistem Informasi	11
2.2.7 Tahap Audit Sistem Informasi	13
2.2.8 Bahan Audit Sistem Informasi	14
2.2.9 <i>Human Resources Information System</i> (Sistem informasi Sumber Daya Manusia)	16
2.2.10 <i>Framework COSO</i>	16
2.2.11 Fokus Domain Penelitian	18
2.2.11.1 Domain <i>Risk Assesment</i> (Penaksiran Resiko).....	18
2.2.11.2 Domain <i>Control Activities</i> (Aktifitas Pengendalian)	20
2.2.11.3 Domain <i>Monitoring</i> (Pemantauan)	23
2.3 Penelitian Terdahulu	24

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
3.1 Metode Penelitian	30
3.2 Lokasi Penelitian.....	31
3.3 Bahan Audit	31
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	32
3.5 Metode Analisis Data.....	33
3.6 Tahapan Penelitian.....	34
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN.....	37
4.1 Latar Belakang Objek Penelitian	37
4.1.1 Sejarah Singkat Sistem Informasi <i>Human Resources Portal</i> Kompas Gramedia <i>Group</i> (HR Portal) Tribun Sumsel.....	37
4.1.2 Gambaran Sistem Informasi <i>Human Resources Portal (HR Portal)</i> ...	38
4.1.3 Struktur Organisasi	42
4.1.4 <i>Job Description</i> (Tugas dan Wewenang Bagan Organisasi).....	43
4.2 Pemeriksaan Pendahuluan.....	48
4.2.1 Dekripsi Sistem Informasi <i>Human Resource</i> Portal Kompas Gramedia <i>Group</i> pada Tribun Sumsel	48
4.2.1.1 Elemen-elemen Sistem Informasi <i>HR Portal</i> Kompas Gramedia <i>Group</i> Tribun Sumsel	49
4.2.1.2 Profil Narasumber	50
4.2.1.3 Prosedur-prosedur departemen HRGA pada PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel).....	51
4.3 Pemeriksaan Terperinci.....	56
4.4 Pengujian Kesesuaian antara Penerapan Sistem Informasi <i>Human Resource</i> Portal Kompas Gramedia <i>Group</i> di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO	58
4.5 Pengujian Kebenaran antara Penerapan Sistem Informasi HR Portal Kompas Gramedia <i>Group</i> dengan Teori COSO	64
4.5.1 Deskripsi kebenaran antara penerapan Sistem Informasi HR Portal di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO pada domain <i>Risk Assesment</i>	64
4.5.1.1 Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Specifies Relevant Objectives</i> 64	
4.5.1.2 Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Identifies and Analyzes Risks</i> . 66	
4.5.1.3 Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Assess Fraud Risk</i> 68	
4.5.1.4 Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Identifies and Analyzes Significant Change</i> 68	
4.5.2 Deskripsi kebenaran antara penerapan Sistem Informasi <i>HR Portal</i> Kompas Gramedia <i>Group</i> di PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO pada domain <i>control activities</i>	69
4.5.2.1 Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Select and Develops Control Activities</i> 69	
4.5.2.2 Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Selects and Develops General Controls Over Technology</i> 70	

4.5.2.3	Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Deploys Through Policies And Procedures</i>	72
4.5.3	Deskripsi kebenaran antara penerapan Sistem Informasi HR Portal Kompas Gramedia Group di PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO pada domain <i>Monitoring</i>	73
4.5.3.1	Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Conduct ongoing and/or separate evaluations</i>	73
4.5.3.2	Deskripsi kebenaran pada prinsip <i>Evaluates and Communicates Deficiencies</i>	74
4.6	Penilaian Umum atas Hasil Pengujian	75
4.6.1	Domain <i>Risk Assesment</i>	75
4.6.1.1	Prinsip <i>Specifies Relevant Objectives</i>	76
4.6.1.2	Prinsip <i>Identifies and Analyzes Risks</i>	77
4.6.1.3	Prinsip <i>Assess Fraud Risk</i>	77
4.6.1.4	Prinsip <i>Identifies and Analyzes Significant Change</i>	78
4.6.2	Domain <i>Control Activities</i>	78
4.6.2.1	Prinsip <i>Select and Develops Control Activities</i>	79
4.6.2.2	Prinsip <i>Selects and Develops General Controls Over Technology</i>	80
4.6.2.3	Prinsip <i>Deploys Through Policies and Procedures</i>	81
4.6.3	Domain <i>Monitoring</i>	81
4.6.3.1	Prinsip <i>Conduct Ongoing And/Or Separate Evaluations</i>	82
4.6.3.2	Prinsip <i>Evaluates and Communicates Deficiencies</i>	82
BAB V PENUTUP		83
5.1	Simpulan	83
5.2	Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA		85

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Kerangka Kerja COSO.....	17
Gambar 3. 1 Tahapan Penelitian	34
Gambar 4. 1 Halaman login pengguna HR Portal.....	38
Gambar 4. 2 Halaman <i>home admin</i> HR Portal.....	39
Gambar 4. 3 Tampilan submenu pada <i>icon</i> menu.....	39
Gambar 4. 4 Tampilan halaman Karyawan HR Portal	41
Gambar 4. 5 Tampilan submenu pada <i>icon</i> menu di halaman kerja karyawan.....	41
Gambar 4. 6 Struktur Organisasi PT. Sumsel Media Grafika.....	43
Gambar 4. 7 <i>Flowchart</i> prosedur rekrutmen pegawai	51
Gambar 4. 8 <i>Flowchart</i> prosedur rekrutmen pegawai	53
Gambar 4. 9 Alur prosedur pengajuan cuti	55
Gambar 4. 10 Alur prosedur izin ketidakhadiran.....	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Fitur-fitur yang terdapat pada sistem informasi <i>human resources</i> portal Kompas Gramedia Group Tribun Sumsel	57
Tabel 4.2 Hasil kesesuaian kinerja pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group Berdasarkan domain <i>Risk Assessment</i> pada kerangka kerja COSO.....	59
Tabel 4.3 Hasil kesesuaian kinerja pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group Berdasarkan domain <i>Control Activities</i> pada kerangka kerja COSO	61
Tabel 4.4 Hasil kesesuaian kinerja pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group Berdasarkan domain <i>Monitoring</i> pada kerangka kerja COSO	63

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran Kertas Kerja Wawancara 1	87
Lampiran Kertas Kerja Wawancara 2	88
Lampiran Berita Acara Wawancara	95
Lampiran Hasil Wawancara	96
Lampiran Berita Acara Pengambilan Data	98
Lampiran Lembar Konsul Pembimbing I	99
Lampiran Lembar Konsul Pembimbing II	99
Lembar <i>User Guide</i> HR Portal	102
Lampiran <i>Term of Use</i>	131
Lampiran Jadwal <i>Maintenance</i> Komputer Tribun Sumsel	134
Lampiran Surat Izin Penelitian	135
Lampiran Surat Balasan Penelitian	136
Lampiran SK Pembimbing	137
Lampiran lembar konsul pembimbing 1	138
Lampiran lembar konsul pembimbing 2	139
Foto Wawancara dengan Pihak HR&GA dan Karyawan Tribun Sumsel	141
Lampiran gambar absensi	142
Lampiran gambar akun HR Portal web dan android	143
Lampiran gambar aplikasi ESET antivirus	144
Lampiran gambar penggantian hardware	144
Laporan Audit	145

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Audit merupakan proses yang sistematis dan terencana untuk mengumpulkan dan menilai bukti-bukti mengenai aktivitas ekonomi suatu badan usaha (Purwono, 2004). Oleh karena itu audit sangat berperan penting untuk mengukur nilai tingkat kematangan dari suatu perusahaan. Dengan adanya audit, dapat membantu dalam mengevaluasi kinerja pada suatu perusahaan, memberikan pengukuran terhadap suatu objek yang akan diaudit tersebut sesuai dengan prosedur ataupun ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat mengatasi kejanggalan yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Audit sistem informasi sangatlah penting untuk mendukung perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu agar perusahaan dapat lebih mengetahui apakah sistem informasi yang digunakan relevan atau tidak dan mampu menjawab kebutuhan perusahaan atau tidak. Dasar dilakukannya audit sistem informasi agar perusahaan lebih memperhatikan masalah perkembangan sistem dan dapat mengevaluasi bagaimana tingkat kesesuaian aplikasi sistem informasi dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Sistem informasi memerlukan pengukuran sebagai sebuah sistem informasi yang memajemen seluruh karyawan, bentuk pengukuran tersebut dilakukan dengan kegiatan audit untuk mengetahui apakah sistem informasi yang ada pada perusahaan sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Dalam proses audit sistem informasi umumnya menggunakan kerangka kerja (*framework*) diantaranya COBIT, ITIL dan COSO, dan proses audit sistem informasi yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan *framework* COSO (*Commitee of Sponsoring Organitazion*), pemilihan *framework* ini dikarekan kelebihanannya memberikan pengendalian internal dari proses manajemen dasar yaitu

perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring dari suatu organisasi dalam hal ini adalah perusahaan Tribun Sumsel.

Human Resources Information Sistem (HRIS) atau lebih dikenal dengan Sistem Informasi sumber daya manusia, menurut McLeod dan Schell (2011, h. 244) adalah memberikan informasi kepada seluruh manajer perusahaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia perusahaan. Masing-masing subsistem *output* dari HRIS akan menangani aspek-aspek tertentu dari manajemen SDM yakni perencanaan, rekrutmen, pengelolaan tenaga kerja, dan membuat banyak laporan SDM yang diminta oleh lingkungan, terutama badan-badan pemerintahan.

Salah satu perusahaan yang telah menggunakan sistem informasi sumber daya manusia adalah PT.Sumsel Media Grafika. Perusahaan ini merupakan Perusahaan yang sudah berdiri sejak 2 juli 2012 dan telah memiliki banyak karyawan. PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) mempunyai prinsip yang visioner untuk menjadi perusahaan yang memberikan informasi berita yang cepat, tepat dan akurat. Selain menerbitkan koran, PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) juga menyebarkan informasi berita secara *online* pada *website* yang dapat diakses pada halaman <http://sumsel.tribunnews.com/>. Dengan adanya penyampaian berita dan informasi baik dengan dicetak koran maupun berita *online*, diharapkan masyarakat sumatera selatan dapat mendapatkan informasi secara merata.

PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) Sebagai salah satu grup media terbesar di indonesia dibawah naungan Kompas gramedia grup, memberikan layanan kepada karyawan untuk lebih mudah mengakses data yang berhubungan dengan karyawan, dibuatlah Sistem Informasi *Human Resources* yang telah disalurkan ke berbagai cabang perusahaan yang bernaung dibawah kompas gramedia grup, salah satunya ialah PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) yang juga telah menggunakan sistem informasi *human resources*. Sistem informasi tersebut ialah *Human Resources Portal System Information* yang dapat diakses pada halaman <https://hr.kompasgramedia.com/>. yang difungsikan sebagai manajemen berbagai aspek pada ruang lingkup karyawan tersebut. Berbagai ruang lingkup data karyawan telah ada pada website ini seperti berkaitan dengan

absensi atau presensi, pengambilan cuti, uang makan, berbagai info dan data pribadi karyawan yang ada pada website sistem informasi tersebut.

Proses audit ini dilakukan dikarenakan sistem informasi yang ada pada PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) belum pernah dilakukan proses audit, dan tentunya sistem informasi yang telah dipakai tersebut belum cukup baik berkaitan dengan sumber daya manusia (*human resource*). Selain itu semakin berkembangnya teknologi informasi akan menjadi ancaman-ancaman yang terjadi dari dalam maupun dari luar perusahaan. Misalnya pada pemrosesan komputer. Akan sangat mengkhawatirkan bila terjadi kesalahan dalam pemrosesan komputer dalam sistem informasi *human resource* tersebut. Untuk mencegah ancaman-ancaman tersebut maka dilakukanlah pengendalian-pengendalian internal untuk memeriksa apakah pengendalian tersebut telah mencapai tujuan atau belum maka diperlukanlah audit sistem informasi dalam suatu perusahaan.

Fokus penelitian yang dilakukan hanya menggunakan tiga domain dari lima domain yang tersedia pada COSO, domain tersebut adalah domain *Control Activities*, *Risk Assesment* dan *Monitoring*. Aktifitas pengendalian (*Control Activities*) pada sistem informasi *human resource* berperan dalam meningkatkan pengendalian dalam berbagai aktifitas yang berjalan di dalam sistem agar tidak keluar dari prosedur yang telah dibuat dan juga merupakan pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai. Penaksiran resiko (*risk assesment*) memberikan penjelasan bahwa mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di mana organisasi atau sistem yang sedang beroperasi. Pemantauan (*monitoring*) berfungsi sebagai cara untuk memberikan pengawasan terhadap integrasi dari beberapa komponen baik dari sistem informasi sumber daya manusia maupun komponen menurut kerangka kerja yang dipakai, Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan maka akan dilakukan penelitian tentang “Audit Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group Menggunakan *Framework* Coso Domain *Risk Assesment, Control Activities dan Monitoring* (Studi Kasus : PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah “Bagaimana melaksanakan audit sistem informasi pada Tribun Sumsel menggunakan framework COSO pada domain *risk assesment, control activities, dan monitoring.*?”.

1.3 Batasan Masalah

Dalam melakukan audit ini diperlukan batasan masalah agar permasalahan yang ditinjau tidak terlalu luas dan sesuai dengan maksud dan tujuan yang dicapai. Adapun batasan-batasannya adalah sebagai berikut :

1. Proses audit dilakukan pada *Human Resource Department* (HRD) PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)
2. Audit dilakukan hanya pada sistem informasi *Human Resource* Portal Kompas Gramedia Group
3. Kajian penelitian hanya akan difokuskan pada kerangka kerja COSO domain *risk assesment, control activities, dan monitoring.*

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengaudit sistem informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel menggunakan *framework* COSO domain *risk assesment, control activities, dan monitoring.*

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu dapat memberikan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi pihak yang berkepentingan, sebagai berikut :

1. Untuk memberikan suatu hasil yang independen mengenai kesesuaian dan kinerja dari teknologi informasi yang ada, apakah sudah dapat melindungi aset teknologi informasi tersebut.
2. Menjaga integritas dan ketersediaan sistem dan data.
3. Menyediakan informasi yang relevan dan handal, dan mencapai tujuan organisasi/perusahaan serta menggunakan sumber daya TI dengan efektif.
4. Memberikan rekomendasi dan masukan kepada perusahaan demi perkembangan sistem informasi yang diterapkan.
5. Membantu meningkatkan fungsi sistem informasi terhadap sistem yang berjalan pada Tribun Sumsel

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi teori-teori keilmuan yang mendasari masalah yang diteliti, yang terdiri dari teori teori dasar atau umum dan teori-teori khusus.

2.1 Ayat-ayat Al-Qur'an Berkenaan dengan Penelitian

Kemajuan suatu teknologi di era zaman saat ini bukanlah hal yang asing lagi, dengan kemajuan suatu teknologi saat ini dapat menunjang di berbagai bidang ilmu mulai dari bisnis, kesehatan maupun pendidikan. Pemanfaatan sains dan teknologi dalam kajian Islam sebagaimana tertulis dalam Al-Quran dan Surat Al-Jatsiyah ayat 17 :

وَأَنبِئَهُمْ بَيِّنَاتٍ ۖ مِّنَ الْأَمْرِ طٰ مَا أَخْتَلَفُوا إِلَّا مِنْ بَعْدِ مَا جَاءَهُمُ الْعِلْمُ بَعَثْنَا
بَيْنَهُمْ إِنَّ رَبَّكَ يَقْضِي بَيْنَهُمْ يَوْمَ أَهْلِيْمَةِ فِيمَا كَانُوا فِيهِ يَخْتَلِفُونَ ١٧

Artinya :*“Dan Kami berikan kepada mereka keterangan-keterangan yang nyata tentang urusan (agama) maka mereka tidak berselisih melainkan sesudah datang kepada mereka pengetahuan karena kedengkian yang ada di antara mereka. Sesungguhnya Tuhanmu akan memutuskan antara mereka pada hari kiamat terhadap apa yang mereka selalu berselisih padanya.”(Q.S.Surat Al-Jatsiyah, 45:17).*

Ayat Al-Quran yang berkaitan dengan penelitian mengenai audit seperti yang telah difirman kan Allah SWT dalam surat Asy-Syu'ara ayat 181-184 yang berbunyi:

﴿أَوْفُوا الْكَيْلَ وَلَا تَكُونُوا مِنَ الْمُخْسِرِينَ ﴿١٨١﴾ وَزِنُوا بِالْقِسْطَاسِ
 الْمُسْتَقِيمِ ﴿١٨٢﴾ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ وَلَا تَعْثَوْا فِي الْأَرْضِ
 مُفْسِدِينَ ﴿١٨٣﴾ وَاتَّقُوا الَّذِي خَلَقَكُمْ وَالْجِيلَ الْأَوَّلِينَ ﴿١٨٤﴾

Artinya : 181. Sempurnakanlah takaran dan janganlah kamu termasuk orang-orang yang merugikan; 182. Dan timbanglah dengan timbangan yang lurus. 183. Dan janganlah kamu merugikan manusia pada hak-haknya dan janganlah kamu merajalela di muka bumi dengan membuat kerusakan; 184. Dan bertakwalah kepada Allah yang telah menciptakan kamu dan umat-umat yang dahulu".

Hubungan kedua ayat tersebut adalah kaitannya dengan ilmu pengetahuan teknologi dan proses audit. Hasil kajian surat Al-Jatsiyah dapat dianalisa bagian yang terkait dengan penelitian yaitu pada bagian sesudah datang kepada mereka pengetahuan dari pengetahuan itulah manusia mulai mempelajari menulis, maupun membaca dari hasil membaca akan ada pengetahuan atau ilmu yang didapat diperoleh manusia. Ayat Al-Quran yang berkaitan dengan penelitian mengenai audit dalam surat Asy-Syu'ara ayat 181-184, lebih tepatnya melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap suatu objek yang terangkum dalam sebuah penelitian. Dengan adanya penelitian tentang audit maka, dari kitab suci Al-Quran kita dapat mencari suatu tuntunan yang memberikan gambaran tentang audit, dengan maksud apapun yang manusia lakukan, apapun aktifitas yang dilakukan manusia, hendaknya selalu mengikuti tuntunan yang telah dijelaskan dalam Al-Quran.

2.2 Teori yang berhubungan dengan penelitian

2.2.1 Audit

Kata audit berasal dari bahasa latin 'Audire' yang berarti 'mendengar' (*the word*) audit berasal dari bahasa latin *audire* yang berarti *to hear*, yaitu pada zaman dahulu apabila seorang pemilik organisasi usaha merasa ada suatu kesalahan/penyalahgunaan, maka ia mendengarkan kesaksian orang tertentu. Pada zaman itu apabila pemilik suatu badan usaha mencurigai adanya kecurangan, mereka akan

menunjuk orang tertentu untuk memeriksa rekening/akun (*account*) perusahaan. Auditor yang ditunjuk tersebut ‘mendengar’ kemudian ‘didengar’ pernyataan pendapatnya (opininya) mengenai kebenaran catatan akun perusahaan oleh pihak pihak berkepentingan (Gondodiyoto, 2014:28).

Auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya (Restianto, 2011:7).

2.2.2 Fungsi Audit

Sebagaimana diketahui bahwa akuntansi bukanlah suatu tujuan bagi organisasi, tetapi hanya sebagai sebuah sistem atau alat komunikasi antara data-data keuangan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan harus dapat memenuhi kebutuhan para pemakainya dalam mengambil keputusan ekonomi sehingga informasi yang ada di dalamnya harus dapat dipercaya, andal, relevan, dan tepat waktu penyajiannya. Untuk itu diperlukan jaminan bahwa sebuah laporan keuangan dihasilkan dari sistem akuntansi yang dijalankan sesuai standar, kriteria dan peraturan-peraturan yang ada.

Lebih lanjut, diperlukan pihak ketiga yang independen untuk memberikan penilaian atas kewajaran sebuah laporan keuangan. Pihak yang independen tersebut adalah auditor independen, audit yang dilakukan oleh auditor independen tersebut merupakan fungsi auditing, yakni untuk menentukan apakah sebuah laporan keuangan telah memenuhi pedoman, kriteria, standar, dan sesuai dengan peraturan serta prinsip akuntansi yang diterima umum. Jadi, dapat disimpulkan bahwa auditing berfungsi untuk meningkatkan atau menurunkan tergantung dari pendapat yang diberikan oleh akuntan derajat kepercayaan pemakai laporan keuangan atas asersi-asersi yang ada dalam sebuah laporan keuangan (Restianto, 2011:8).

2.2.3 Jenis Audit

Berdasarkan pelaksanaannya, audit dibedakan menjadi audit internal dan audit eksternal. Berdasarkan objeknya, audit dibedakan menjadi audit laporan

keuangan, audit kepatuhan dan audit operasional. Sedangkan berdasarkan waktu pelaksanaannya, audit dibedakan menjadi audit kontinu (*continous audit*) dan audit berkala (*periodical audit*).

1. Audit Internal

Audit internal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan internal atau satuan pengawas internal organisasi yang tidak terlibat dalam kegiatan akuntansi dan operasional organisasi. Audit internal merupakan salah satu jenis pengendalian internal untuk menemukan kelemahan-kelemahan atau penyimpangan yang terjadi dalam kegiatan operasional organisasi. Hasil dari audit internal adalah memberikan rekomendasi atau saran-saran perbaikan kepada manajemen.

2. Audit Eksternal

Audit eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak luar yang independen. Salah satu tujuan audit eksternal adalah untuk menilai kewajaran laporan keuangan dalam bentuk pernyataan pendapatan akuntan dan memberikan laporan keuangan auditan (*audited financial statement*).

3. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan (*financial statement audit*) adalah kegiatan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang laporan-laporan entitas agar dapat memberikan pendapat apakah laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yakni prinsip akuntansi berterima umum.

4. Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan (*compliance audit*) adalah kegiatan untuk memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasional suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan, ketentuan, dan peraturan-peraturan yang ada.

5. Audit Operasional

Audit operasional (*operational audit*) adalah kegiatan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional entitas.

6. Audit Kontinu (*Continuous Audit*)

Audit kontinu adalah audit yang dilakukan beberapa kali dalam satu periode akuntansi. Dalam audit ini, klien atau auditan diberi laporan kemajuan kegiatan yang dijalankan dan hal-hal yang perlu diperbaiki atau diperhatikan.

7. Audit Berkala (*Periodical Audit*)

Audit berkala adalah audit yang dilakukan secara berkala/periodik, yakni kuartalan, semesteran maupun tahunan. Dalam audit ini laporan auditor yang formal hanya akan dibuat pada akhir periode akuntansi (Restianto, 2011:8).

2.2.4 Bahan Audit

Didalam melakukan audit sistem informasi banyak hal yang harus dilakukan dan salah satunya yaitu bahan dalam melakukan audit. Dijelaskan menurut Gondodiyoto (2014:590), jenis bahan bukti yang dapat dikategorikan dengan beberapa cara didalam melakukan audit yaitu sebagai berikut :

1. Bukti langsung/tidak langsung. Dimana bukti langsung adalah bukti audit bersifat fakta atau dokumen sah yang langsung terkait dengan kegiatan pemeriksaan. Contohnya ialah sertifikat hak milik tanah jika auditor menguji keabsahan kepemilikan tanah atau biaya pos tertentu berupa bukti pembelian dan pembayaran sah aslinya. Sedangkan bukti tidak langsung ialah bukti yang harus disimpulkan sendiri oleh auditor berdasarkan bahan bukti tertentu.
2. Bukti utama (primer)/sekunder. Dimana bukti utama ialah misalnya surat perjanjian atau kontrak, surat konfirmasi asli tentang piutang dari pelanggan, rekening koran dari bank. Sedangkan bukti sekunder ialah bila surat surat tersebut bukan yang asli melainkan *copy* dan bahan kadang kadang sudah dengan coretan/tanda/tambahan dengan tulisan tangan. Jadi menggunakan bukti sekunder untuk menarik konklusi memerlukan keyakinan auditor bahwa *copy* tersebut valid (sesuai dengan aslinya).

3. Fakta/Bukti hasil analisis. Kesimpulan auditor yang didasarkan bukti audit yang berasal dari hasil pemikiran yang terkait dengan kenyataan atau fakta yang relevan.
4. *Record/Testimonial Evidence*. *Record evidence* itu sendiri yaitu bukti audit yang berwujud dokumentasi/catatan meliputi surat-surat perjanjian atau kontrak, notulen rapat dll yang dapat dianggap sebagai bukti audit. Yang dimaksud dengan *testimonial evidence* adalah informasi yang diperoleh dari pihak atau orang tertentu, dalam bentuk tertulis maupun lisan (atau bersifat hasil analisis). Bukti ini dapat diperoleh melalui beberapa cara yaitu hasil wawancara, surat atau konfirmasi dari pihak lain, *observation evidence* dan *analytical evidence*.

2.2.5 Audit Sistem Informasi

Audit sistem informasi (SI) sebagai kegiatan tersendiri, terpisah dari audit keuangan. Sebetulnya audit SI pada hakekatnya merupakan salah satu dari bentuk audit operasional, tetapi kini audit SI sudah dikenal sebagai satu satuan jenis audit tersendiri yang tujuan utamanya lebih untuk meningkatkan IT *governance*. Sebagai suatu audit operasional terhadap manajemen sumberdaya informasi, yaitu efektivitas, efisiensi dan ekonomis tidaknya unit fungsional sistem informasi pada suatu organisasi atau pengelolaan sistem informasi pada suatu organisasi (Gondodiyoto, 2014:444).

Audit sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sebuah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti untuk menilai apakah sistem komputer dapat menjaga aset, menjaga integritas data, menjamin tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan penggunaan sumber daya dengan efisien (Restianto, 2011:15).

2.2.6 Tujuan Audit Sistem Informasi

Tujuan audit sistem informasi dapat dikelompokkan ke dalam dua aspek utama dari ketatakelolaan IT, yaitu :

- a. *Conformance* (Kesesuaian) – Pada kelompok tujuan ini audit *system* informasi difokuskan untuk memperoleh kesimpulan atas aspek kesesuaian yaitu

Confidentiality (Kerahasiaan), *Integrity* (Integritas), *Availability* (Ketersediaan) dan *Compliance* (Kepatuhan).

- b. *Performance* (Kinerja) – Pada kelompok tujuan ini audit sistem informasi difokuskan untuk memperoleh kesimpulan atas aspek kinerja, yaitu: *Effectiveness* (Efektifitas), *Efficiency* (Efisiensi), *Reliability* (Kehandalan).

Tujuan lain audit sistem informasi menurut ahli lainnya yaitu Ron Weber tujuan audit sebagai berikut :

1. Mengamankan aset, aset (*activa*) yang berhubungan dengan instalasi sistem informasi mencakup: perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), manusia (*people*), file data, dokumentasi sistem, dan peralatan pendukung lainnya. Sama halnya dengan aktiva-aktiva yang lain, maka aktiva ini juga perlu dilindungi dengan memasang pengendalian internal. Perangkat keras dapat rusak karena unsur kejahatan atau sebab-sebab lain. Perangkat lunak dan isi file data dapat dicuri. Peralatan pendukung dapat digunakan untuk tujuan yang tidak diotorisasi.
2. Menjaga integritas data, integritas data merupakan konsep dasar audit sistem informasi. Integritas data berarti data memiliki atribut: kelengkapan, baik dan dipercaya, kemurnian, dan ketelitian. Tanpa menjaga integritas data, organisasi tidak dapat memperlihatkan potret dirinya dengan benar atau kejadian yang ada tidak terungkap seperti apa adanya. Akibatnya, keputusan maupun langkah-langkah penting di organisasi salah sasaran karena tidak didukung dengan data yang benar. Meskipun demikian, perlu juga disadari bahwa menjaga integritas data tidak terlepas dari pengorbanan biaya. Oleh karena itu, upaya untuk menjaga integritas data, dengan konsekuensi akan ada biaya prosedur pengendalian yang dikeluarkan harus sepadan dengan manfaat yang diharapkan.
3. Menjaga efektivitas sistem, sistem informasi dikatakan efektif hanya jika sistem tersebut dapat mencapai tujuannya. Untuk menilai efektivitas sistem, perlu upaya untuk mengetahui kebutuhan pengguna sistem tersebut (*user*). Selanjutnya, untuk menilai apakah sistem menghasilkan laporan atau informasi yang bermanfaat bagi *user* (misalnya pengambil keputusan), auditor perlu

mengetahui karakteristik user berikut proses pengambilan keputusannya. Biasanya audit efektivitas sistem dilakukan setelah suatu sistem berjalan beberapa waktu. Manajemen dapat meminta auditor untuk melakukan *post* audit guna menentukan sejauh mana sistem telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini akan memberikan masukan bagi pengambil keputusan apakah kinerja sistem layak dipertahankan; harus ditingkatkan atau perlu dimodifikasi; atau sistem sudah usang, sehingga harus ditinggalkan dan dicari penggantinya. Audit efektivitas sistem dapat juga dilaksanakan pada tahap perencanaan sistem (*system design*). Hal ini dapat terjadi jika desainer sistem mengalami kesulitan untuk mengetahui kebutuhan user, karena user sulit mengungkapkan atau mendeskripsikan kebutuhannya. Jika sistem bersifat kompleks dan besar biaya penerapannya, manajemen dapat mengambil sikap agar sistem dievaluasi terlebih dahulu oleh pihak yang independen untuk mengetahui apakah rancangan sistem sudah sesuai dengan kebutuhan user. Melihat kondisi seperti ini, auditor perlu mempertimbangkan untuk melakukan evaluasi sistem dengan berfokus pada kebutuhan dan kepentingan manajemen.

4. Mencapai efisiensi sumberdaya, suatu sistem sebagai fasilitas pemrosesan informasi dikatakan efisien jika ia menggunakan sumberdaya seminimal mungkin untuk menghasilkan output yang dibutuhkan. Pada kenyataannya, sistem informasi menggunakan berbagai sumberdaya, seperti mesin, dan segala perlengkapannya, perangkat lunak, sarana komunikasi dan tenaga kerja yang mengoperasikan sistem tersebut. Sumber daya seperti ini biasanya sangat terbatas adanya. Oleh karena itu, beberapa kandidat sistem (*system alternatif*) harus berkompetisi untuk memberdayakan sumber daya yang ada tersebut.

2.2.7 Tahap Audit Sistem Informasi

Dalam melaksanakan audit sistem informasi, auditor harus melaksanakan tahap-tahap audit. Ron Weber menyatakan lima tahap audit sistem informasi, yaitu :

1. Tahap pemeriksaan pendahuluan, auditor melakukan audit terhadap susunan, struktur, prosedur, dan cara kerja komputer yang digunakan perusahaan. Di dalam tahap ini, auditor dapat memutuskan untuk meneruskan audit atau

mengundurkan diri/menolak menruskan auditnya. Namun, jika audit sudah terlanjut dilaksanakan, auditor dapat memberikan pendapat kualifikasi.

2. Tahap pemeriksaan terperinci, tahap ini dapat dilakukan jika auditor memutuskan untuk melanjutkan auditnya. Dalam tahap ini, auditor berupaya mendapatkan informasi secara lebih mendalam untuk memahami pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem komputer klien.
3. Tahap pengujian kesesuaian adalah untuk mengetahui apakah struktur pengendalian internal yang ditetapkan telah diterapkan dengan sebagaimana mestinya atau tidak.
4. Tahap pengujian kebenaran bukti adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup kompeten sehingga auditor dapat memutuskan apakah risiko yang material dapat terjadi atau tidak selama pemrosesan data di komputer. Pada tahap ini pengujian yang dilakukan adalah sebagai berikut.
 - a. Mengidentifikasi kesalahan dalam pemrosesan data.
 - b. Menilai kualitas data.
 - c. Mengidentifikasi inkonsistensi data.
 - d. Membandingkan data dengan perhitungan fisik.
 - e. Mengonfirmasi data dengan sumber-sumber dari luar perusahaan.
5. Tahap penilaian secara umum atas hasil pengujian, auditor diharapkan telah dapat memberikan penilaian apakah bukti yang diperoleh dapat atau tidak mendukung informasi yang diaudit (Restianto, 2011:15).

2.2.8 Bahan Audit Sistem Informasi

Di dalam melakukan audit sistem informasi banyak hal yang harus dilakukan dan salah satunya yaitu bahan dalam melakukan audit. Jenis bahan bukti yang dapat dikategorikan dengan beberapa cara di dalam melakukan audit yaitu sebagai berikut:

1. Bukti langsung/tidak langsung. Dimana bukti langsung adalah bukti audit bersifat fakta atau dokumen sah yang langsung terkait dengan kegiatan pemeriksaan. Contohnya ialah sertifikat hak milik tanah jika auditor menguji keabsahan kepemilikan tanah auditee, atau biaya pos tertentu berupa bukti pembelian dan pembayaran sah aslinya. Sedangkan bukti tidak langsung ialah

bukti yang harus disimpulkan sendiri oleh auditor berdasarkan bahan bukti tertentu.

2. Bukti utama (primer)/sekunder. Dimana bukti utama ialah misalnya surat perjanjian atau kontrak, surat konfirmasi asli tentang piutang dari pelanggan, rekening koran dari bank. Sedangkan bukti sekunder ialah bila surat surat tersebut bukan yang asli melainkan *copy* dan bahan kadang kadang sudah dengan coretan/tanda/tambahan dengan pen tulisan tangan. Jadi menggunakan bukti sekunder untuk menarik konklusi memerlukan keyakinan auditor bahwa *copy* tersebut valid (sesuai dengan aslinya).
3. Fakta/bukti hasil analisis. Kesimpulan auditor yang didasarkan bukti audit yang berasal dari hasil pemikiran yang terkait dengan kenyataan atau fakta yang relevan.
4. *Record/Testimonial Evidence*. *Record evidence* itu sendiri yaitu bukti audit yang berwujud dokumentasi/catatan meliputi surat-surat perjanjian atau kontrak, notulen rapat dan lain-lain yang dapat dianggap sebagai bukti audit. Yang dimaksud dengan *testimonial evidence* adalah informasi yang diperoleh dari pihak atau orang tertentu, dalam bentuk tertulis maupun lisan (atau bersifat hasil analisis). Bukti ini dapat diperoleh melalui beberapa cara yaitu hasil wawancara, surat atau konfirmasi dari pihak lain, *observation evidence* dan *analytical evidence*.

Dari bahan-bahan bukti yang dijelaskan diatas maka banyak yang perlu diperhatikan lagi dalam melaksanakan audit salah satunya teknik pemeriksaan. Terdapat berbagai teknik pemeriksaan yang bisa diterapkan dalam melaksanakan audit. Teknik-teknik pemeriksaan tersebut antara lain ialah observasi, wawancara, tanya jawab, kuesioner, konfirmasi, inspeksi, analisis, perbandingan, pemeriksaan bukti-bukti tertulis atau studi dokumentasi (*vouching* dan *verifikasi*), rekonsiliasi, trasir (*tracing*), perhitungan ulang (*re-computation*) dan scanning. Beberapa teknik yang lain *focus groups discussion* (diskusi bebas dalam bentuk kelompok yang diikuti oleh pemeriksa pada ruang lain yang tidak terlihat). Dalam audit sistem informasi juga yang dapat dilakukan teknik-teknik audit dengan metoda *code review*, *test data*, *code comparison*, dengan dukungan audit *software*,

dilakukan *performance management tools* lainnya dan monitor *information system usage* (mempelajari siapa pemakai sistem atau *users*, kapan/bagaimana/seberapa sering menggunakan, beberapa lama, mengukur user *satisfaction* dan sebagainya (Gondodiyoto, 2014 : 596).

2.2.9 Human Resources Information System (Sistem informasi Sumber Daya Manusia)

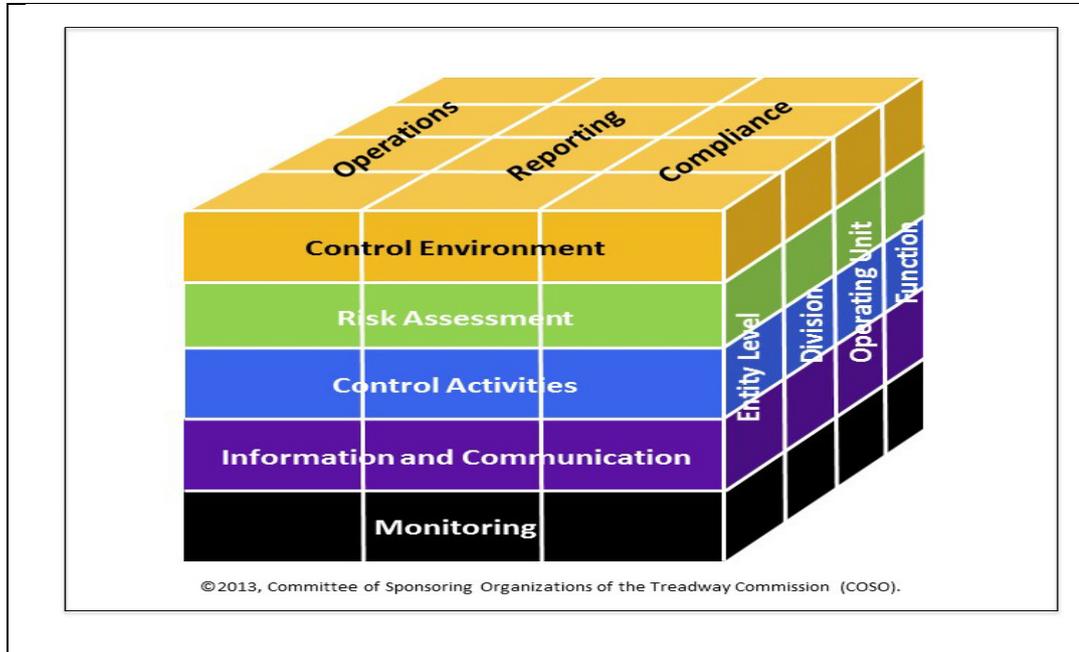
HRIS sebagai suatu system juga terdiri dari bagian-bagian antara lain input (aplikasi pekerjaan pada departemen keuangan, sebagai contoh), proses (persetujuan penerimaan karyawan dari departemen HR); *output* (pemberian persetujuan pada departemen keuangan), teknologi (PC), *database* (data-data karyawan), dan *control* (*password* atau umpan balik berupa laporan hasil dari departemen keuangan). HRIS merupakan *sub system* dari Manajemen information system yang lebih besar dari organisasi, yang didalamnya juga termasuk akuntansi, produksi, dan fungsi marketing. Fungsi khusus dari HRIS adalah untuk pengambilan keputusan bagi fungsi sumberdaya manusia dengan lebih efektif dan efisien (Priyono, 2010:30).

HRIS dapat digunakan untuk membantu mempermudah pekerjaan departemen SDM pada khususnya dan seluruh organisasi pada umumnya untuk mensejalkan antara strategi organisasi dengan strategi SDM. Dengan menggunakan HRIS, pengambil keputusan akan membuat keputusannya dengan lebih cepat dan tepat serta dapat mengurangi biaya yang harus dikeluarkan perusahaan. Agar tujuan HRIS dapat diperoleh, dibutuhkan piranti system yang sejalan baik berupa *hardware* maupun *software* dan didukung dengan kemampuan untuk memakai sistem tersebut. Besar kecilnya piranti sistem tergantung dari Manajemen Sumber Daya Manusia 35 kebutuhan dan kemampuan tiap-tiap organisasi. Dan didukung dengan adanya *system control* yang baik agar kerahasiaan informasi dapat dijaga (Priyono, 2010:34).

2.2.10 Framework COSO

Pada Oktober 1987, *The National Commission on Fraudulent Financial Reporting* (yang lebih dikenal dengan sebutan *The Treadway Commission Report*) menghasilkan kajian yang disebut *COSO framework/model of internal*

control.COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) adalah komite yang diorganisir oleh lima organisasi profesi, yaitu : IIA, AICPA, IMA, FEI, dan AAA.



(Sumber : Landsittel, 2013 : 6)

Gambar 2. 1 Kerangka Kerja COSO

COSO mengeluarkan definisi tentang pengendalian intern pada tahun 1992. COSO memandang pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang menembus seluruh organisasi. COSO juga membuat jelas bahwa pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan ke dalam proses manajemen tersebut, akan tetapi merupakan bagian internal (bagian tak terpisahkan) dalam proses tersebut. Model COSO adalah salah satu model pengendalian internal yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi, mengembangkan *internal control*.

Menurut model COSO, *internal control* adalah suatu proses, melibatkan seluruh anggota organisasi dan memiliki tiga tujuan utama, yaitu : efektivitas dan efisiensi operasi, mendorong kehandalan laporan keuangan, dan dipatuhinya hukum dan peraturan yang ada. Artinya dengan adanya pengendalian internal maka diharapkan perusahaan dapat bekerja atau beroperasi secara efektif dan efisien, penyajian informasi dapat diyakini kebenarannya dan semua pihak akan

mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang ada baik peraturan dan kebijakan perusahaan ataupun aturan pemerintah (Gondodiyoto, 2014:266).

2.2.11 Fokus Domain Penelitian

2.2.11.1 Domain *Risk Assessment* (Penaksiran Resiko)

Merupakan proses identifikasi dan analisis resiko yang dapat menghambat atau berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan, serta menentukan cara bagaimana resiko itu ditangani. COSO mengarahkan kita melakukan identifikasi terhadap resiko internal maupun eksternal dari aktivitas suatu entity atau individu. Pada tahap *risk assesment* terdapat *cost-benefit consideration* yang memperhitungkan *cost* dan *benefit* yang akan dihasilkan dari suatu penerapan control. Artinya, jika biaya untuk pengendalian intern terlalu besar, maka sistem pengendalian intern tersebut sudah tidak punya makna positif lagi.

Terdapat 4 prinsip dan 11 atribut untuk *risk assesment* (Landsittel, 2011:71) :

1. *Specifies Relevant Objectives* (Menetapkan tujuan yang relevan). Organisasi menentukan tujuan dengan jelas cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.

Atribut yang berhubungan dengan tujuan operasi :

- a. Menganggap toleransi risiko-manajemen menganggap diterima tingkat variasi relatif terhadap pencapaian tujuan operasi.
- b. Mencerminkan pilihan manajemen-operasi tujuan mencerminkan manajemen pilihan tentang struktur, pertimbangan industri dan kinerja entitas.
- c. Termasuk operasi dan tujuan kinerja keuangan — organisasi mencerminkan tingkat yang diinginkan operasi dan kinerja keuangan untuk entitas dalam tujuan operasi.
- d. Membentuk dasar untuk melakukan sumber daya—manajemen menggunakan operasi tujuan sebagai dasar untuk mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai yang diinginkan operasi dan kinerja keuangan.

2. *Identifies and Analyzes Risks* (Mengidentifikasi dan menganalisa risiko). Organisasi mengidentifikasi risiko untuk pencapaian tujuan di seluruh entitas dan menganalisa risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana seharusnya risiko dikelola.
 - a. Melibatkan tingkat manajemen sesuai — organisasi menempatkan ke dalam tempat mekanisme penilaian risiko efektif yang melibatkan sesuai tingkat manajemen.
 - b. Termasuk entitas, anak perusahaan, divisi, operasi Unit, dan fungsional Tingkat — organisasi mengidentifikasi dan menilai risiko di perusahaan, anak perusahaan, Divisi, unit operasi, dan fungsional tingkat relevan dengan pencapaian tujuan.
 - c. Menganalisa faktor eksternal dan Internal-identifikasi risiko menganggap faktor internal dan eksternal dan dampaknya terhadap pencapaian tujuan.
 - d. Perkiraan makna mengidentifikasi risiko-risiko Identified dianalisis melalui proses yang mencakup memperkirakan potensi makna risiko.
 - e. Menentukan cara untuk menanggapi risiko-risiko termasuk mempertimbangkan Bagaimana risiko harus dikelola dan apakah akan menerima, menghindari, mengurangi, atau berbagi risiko.
3. *Assesses Fraud Risk* (Menilai risiko kecurangan). Organisasi mempertimbangkan potensi penipuan dalam menilai risiko pencapaian tujuan.
 - a. Mempertimbangkan berbagai cara bahwa penipuan dapat terjadi penilaian penipuan mempertimbangkan kemungkinan hilangnya aset, pelaporan penipuan dan korupsi dihasilkan dari berbagai cara yang penipuan dan kesalahan dapat terjadi.
 - b. Mempertimbangkan faktor-faktor risiko suatu entitas penilaian mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kepentingan hilangnya aset dan dampak terkait operasi, pelaporan, dan aktivitas komplians.
 - c. Menilai insentif dan tekanan mempertimbangkan penilaian risiko kecurangan insentif dan tekanan.

- d. Menilai peluang penilaian risiko kecurangan menganggap peluang untuk akuisisi, penggunaan, atau pembuangan aset, mengubah entitas pelaporan catatan, atau melakukan tindakan yang tidak pantas lainnya.
 - e. Menilai sikap dan rasionalisasi penilaian risiko kecurangan mempertimbangkan bagaimana manajemen dan personel lain mungkin terlibat dalam atau membenarkan tindakan yang tidak pantas.
4. *Identifies and Analyzes Significant Change* (Mengidentifikasi dan menganalisa perubahan signifikan). organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang secara signifikan dapat mempengaruhi sistem kontrol internal.
- a. Menilai perubahan dalam lingkungan eksternal-identifikasi resiko proses mempertimbangkan perubahan untuk faktor eksternal yang secara signifikan dapat mempengaruhi entitas yang kemampuan untuk mencapai tujuan.
 - b. Menilai perubahan dalam Model Bisnis organisasi menganggap potensi dampak lini bisnis baru, secara dramatis mengubah komposisi Jalur bisnis yang ada, diperoleh atau melakukan divestasi atas operasi bisnis pada sistem kontrol internal, mengubah ketergantungan pada asing geografi, baru teknologi, dan perubahan lingkungan fisik di mana bisnis beroperasi.
 - c. Menilai perubahan dalam kepemimpinan organisasi menganggap perubahan manajemen dan sikap masing-masing dan filsafat pada sistem kontrol internal.

2.2.11.2 Domain Control Activities (Aktifitas Pengendalian)

Merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan dilaksanakannya kebijakan manajemen dan bahwa risiko sudah diantisipasi. *Control activities* juga membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk penanganan risiko telah dilakukan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, misalnya: *financial performance review*, rekonsiliasi, *system control*, *physical control*, pemisahan tugas, verifikasi (Gondodiyoto, 2014:270).

Terdapat 3 prinsip dan 16 terkait atribut untuk *control activities* (Landsittel, 2011:89). :

1. *Selects and Develops Control Activities* (Memilih dan mengembangkan aktifitas pengendalian). Organisasi memilih dan mengembangkan pengawasan

yang berkontribusi mitigasi risiko pencapaian tujuan ke tingkat yang dapat diterima.

- a. Terintegrasi dengan penilaian risiko-kegiatan pengawasan membantu memastikan risiko tanggapan yang akurat dan mengurangi risiko dilakukan.
 - b. Menentukan relevansi proses bisnis-manajemen menentukan proses bisnis yang relevan yang membutuhkan kegiatan pengawasan.
 - c. Mempertimbangkan faktor-faktor tertentu entitas-manajemen mempertimbangkan bagaimana lingkungan, kompleksitas, alam, dan ruang lingkup operasi, serta karakteristik organisasinya, mempengaruhi pemilihan dan pengembangan kegiatan kontrol.
 - d. Mengevaluasi campuran dari aktivitas tipe kontrol-kontrol kegiatan meliputi rentang dan berbagai kontrol dan mungkin termasuk keseimbangan pendekatan untuk mengurangi risiko, mengingat kontrol manual dan otomatis, dan pencegahan dan kontrol detektif.
 - e. Menganggap tingkat kegiatan diterapkan- menganggap manajemen kegiatan pengawasan di berbagai tingkat dalam entitas.
 - f. Akurasi pemisahan tugas-manajemen mensegregasikan tidak kompatibel tugas-tugas, dan pemisahan tersebut tidak praktis, manajemen memilih dan mengembangkan kegiatan pengawasan alternatif.
2. *Selects and Develops General Controls over Technology* (Memilih dan mengembangkan umum kontrol atas teknologi). Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengawasan atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
- a. Menentukan antara penggunaan teknologi dalam bisnis proses dan kontrol teknologi umum memahami manajemen dan menentukan ketergantungan dan hubungan antara proses bisnis, kegiatan pengawasan otomatis, dan teknologi kontrol umum.
 - b. Menetapkan kegiatan kontrol infrastruktur teknologi yang relevan-manajemen memilih dan mengembangkan kegiatan pengawasan atas infrastruktur teknologi, yang dirancang dan dilaksanakan untuk membantu menjamin kelengkapan, akurasi, dan ketersediaan teknologi pemrosesan.

- c. Menetapkan kegiatan kontrol proses manajemen terkait keamanan-
Manajemen memilih dan mengembangkan kegiatan pengawasan yang
dirancang dan dilaksanakan untuk membatasi hak akses teknologi untuk
pengguna resmi setaraf dengan tanggung jawab pekerjaan mereka dan untuk
melindungi aset-aset entitas yang dari ancaman luar.
- d. Menetapkan akuisisi teknologi yang relevan, pengembangan, dan
pemeliharaan Proses kegiatan pengawasan-manajemen memilih dan
berkembang kegiatan pengawasan atas akuisisi, pengembangan, dan
pemeliharaan teknologi dan infrastruktur untuk mencapai tujuan
manajemen.

3. *Deploys through Policies and Procedures* (Menyebarkan melalui kebijakan dan prosedur). Organisasi menyebarkan kegiatan pengawasan seperti yang dinyatakan dalam kebijakan yang menentukan apa yang diharapkan dan prosedur yang relevan untuk mempengaruhi kebijakan.

- a. Menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mendukung penggunaan
manajemen Arah-an manajemen menetapkan kegiatan pengawasan yang
yang dibangun ke dalam proses bisnis dan kegiatan sehari-hari karyawan
melalui kebijakan membangun apa yang diharapkan dan relevan prosedur
menentukan tindakan.
- b. Menetapkan tanggung jawab dan akuntabilitas untuk melaksanakan
kebijakan dan Prosedur-manajemen menetapkan tanggung jawab dan
akuntabilitas untuk mengontrol kegiatan dengan manajemen (atau personel
lain Ruang-an Khusus) dari unit bisnis atau fungsi di mana risiko yang
relevan berada.
- c. Melakukan menggunakan kompeten personel-personel yang kompeten
melakukan kegiatan pengawasan dengan ketekunan dan terus fokus.
- d. Melakukan secara tepat waktu personil yang bertanggung jawab melakukan
kontrol kegiatan secara tepat waktu seperti yang didefinisikan oleh
kebijakan dan prosedur.

- e. Mengambil tindakan korektif bertanggung jawab personil menyelidiki dan bertindak berdasarkan masalah-masalah yang diidentifikasi sebagai hasil dari melaksanakan kegiatan pengawasan.

Penghidupannya kebijakan dan prosedur manajemen secara berkala ulasan mengontrol kegiatan untuk menentukan relevansi mereka terus, dan menyegarkan mereka bila diperlukan.

2.2.11.3 Domain *Monitoring* (Pemantauan)

Komponen pemantuan atau pengawasan dijelaskan dalam COSO untuk memastikan kehandalan sistem dan *internal control* dari waktu ke waktu. Monitoring merupakan proses yang menilai kualitas dari kinerja sistem dan *internal control* dari waktu ke waktu, yang dilakukan dengan melakukan aktifitas monitoring dan melakukan evaluasi terpisah. Pada hakekatnya terdapat dua mekanisme pemantauan, yaitu: (a) yang bersifat *on going monitoring activities*, yaitu pengawasan yang langsung dilakukan oleh masing-masing atasan pihak bersangkutan berdsarkan jenjang hierarki jabatan, dan (b) *a separate monitoring activities*, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh fungsi audit. Pada masa orde baru kedua jenis pengawasan itu sering disebut dengan istilah pengawasan melekat (oleh atasan) dan pengawasan fungsional.

Terdapat 2 prinsip dan 11 terkait atribut untuk *monitoring* (Landsittel, 2011:116):

1. *Conducts Ongoing and/or Separate Evaluations* (Melakukan evaluasi berkelanjutan dan atau terpisah). . organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan berkelanjutan dan/atau terpisah evaluasi untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal hadir dan berfungsi.
 - a. Menganggap campuran evaluasi berkelanjutan dan terpisah-manajemen termasuk keseimbangan evaluasi berkelanjutan dan terpisah.
 - b. Menetapkan dasar pemahaman-desain dan keadaan saat ini sistem pengendalian internal yang digunakan untuk membangun dasar untuk terus-menerus dan Pisahkan evaluasi.

- c. Menganggap tingkat perubahan manajemen menganggap laju perubahan dalam bisnis dan proses bisnis ketika memilih dan pengembangan berkelanjutan dan evaluasi yang terpisah.
 - d. Menggunakan berpengetahuan personil evaluator melakukan berkelanjutan dan Evaluasi terpisah memiliki pengetahuan yang cukup untuk memahami apa yang sedang dievaluasi.
 - e. Terintegrasi dengan proses bisnis evaluasi berkelanjutan yang dibangun ke dalam bisnis proses dan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi.
 - f. Secara objektif mengevaluasi terpisah evaluasi dilakukan secara berkala untuk memberikan umpan balik objektif.
 - g. Menyesuaikan lingkup dan frekuensi manajemen bervariasi ruang lingkup dan frekuensi dari evaluasi terpisah tergantung pada risiko.
2. *Evaluates and Communicates Deficiencies* (Mengevaluasi, dan mengkomunikasikan kekurangan). Organisasi mengevaluasi, dan mengkomunikasikan pengendalian internal kekurangan dalam tepat untuk para pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen senior dan Dewan Direksi, yang sesuai.
- a. Menilai hasil manajemen dan Dewan Direksi, sesuai, menilai hasil evaluasi berkelanjutan dan terpisah.
 - b. Berkomunikasi kekurangan manajemen kekurangan dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif dan setidaknya satu tingkat manajemen di atas.
 - c. Laporan kekurangan Manajemen Senior dan Dewan Direksi Kekurangan yang dilaporkan untuk manajemen senior dan Dewan Direksi, sebagaimana mestinya.
 - d. Memonitor tindakan korektif manajemen trek Apakah kekurangan remediated secara tepat waktu.

2.3 Penelitian Terdahulu

Beberapa tinjauan pustaka yang berkaitan dengan audit sistem informasi menggunakan COSO yang terdiri dari 5 jurnal, 1 proseding, dan 2 skripsi.

Penelitian yang dilakukan oleh Paskarani (2016) dengan judul Pengukuran Evaluasi Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Studi Kasus pada Paroki Santi Antonius Padua Kendal. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Paroki Santo Antonius Padua Kendal. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan ialah mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di Paroki Santo Antonius Padua Kendal, membandingkan pengendalian internal sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di Paroki Santo Antonius Padua Kendal dengan teori pengendalian internal menurut COSO dan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) Keuskupan Agung Semarang, dan menguji efektivitas pengendalian internal dengan uji kepatuhan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan terdapat sepuluh fungsi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas paroki Santo Antonius Padua Kendal, empat belas catatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sebelas dokumen penerimaan dan pengeluaran kas; kemudian pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Paroki Santo Antonius Padua Kendal belum sepenuhnya mengacu pada teori internal menurut COSO dan PT.KAP KAS, dan pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Paroki Santo Antonius Padua Kendal masih lemah, sehingga pengujian efektivitas pengendalian internal tidak dapat dilakukan.

Penelitian yang dilakukan oleh Mokoginta (2015) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO terhadap Sistem Informasi Akuntansi. Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif yaitu dengan cara melakukan observasi langsung, wawancara dan didukung dengan studi

kepuustakaan. Penelitian ini dilakukan pada PT. Nenggapratama Internusantara. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. Nenggapratama Internusantara sudah cukup efektif, dimana sistem informasi akuntansi yang di terapkan perusahaan sudah seusai dengan komponen-komponen dalam COSO.

Penelitian yang dilakukan oleh Wardayanti & Siska (2015) dengan judul Analisis Pengendalian Intern Coso pada Pengelolaan Dana Zakat, Infaq, dan Shadaqah (ZIS). Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dan objek dari penelitian yang digunakan adalah prosedur pengendalian internal pengelolaan dana. Penelitian ini menganalisis pengendalian internal sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan serta menganalisis kelemahan yang terdapat pada pengendalian internal Yayasan Dana Sosial Al-Falah cabang Jember. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal atas aktivitas pengelolaan dana yang ada pada Yayasan Dana Sosial Al-Falah cabang Jember memiliki beberapa kelemahan, namun secara keseluruhan pengendalian sudah berjalan dengan efektif.

Penelitian yang dilakukan oleh Wardayanti & Siska (2014) dengan judul Evaluasi Pengendalian Intern untuk Siklus Persediaan Barang Dagangan pada SPBU Kolongan. Kerangka kerja pengendalian internal yang digunakan saat ini yaitu sistem pengendalian intern yang berdasarkan *Committe of Sponsoring Organization dari Treadway Commission* (COSO). Persediaan di SPBU Kolongan menjadi faktor utama dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Oleh sebab itu, perusahaan harus meningkatkan pengendalian internal untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern berdasar COSO untuk siklus persediaan barang dagangan pada SPBU kolongan dan mengetahui apakah sistem pengendalian intern untuk siklus persediaan barang dagangan pada SPBU kolongan sudah efektif bagi perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukan pengendalian intern

untuk siklus persediaan barang dagangan pada SPBU Kolongan sudah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern berdasarkan COSO secara efektif. Namun demikian masih terdapat hal-hal yang masih harus diperbaiki. Manajemen dari SPBU sebaiknya memiliki internal audit demi tercapainya pengawasan yang lebih baik, untuk terus meningkatkan pengendalian intern.

Penelitian yang dilakukan oleh Muliyanto (2013) dengan judul Perancangan Sistem Pengendalian Internal Berbasis COSO untuk EO Jetsel dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi *Event Management*. Penelitian ini merupakan *applied research* dimana penelitian ini akan membantu EO Jetset dalam dilakukan dengan metode wawancara dan juga observasi di lapangan. Selanjutnya pengolahan data dilakukan dengan menganalisis pengendalian internal dengan menggunakan pengendalian internal berbasis COSO, yang kemudian akan memberikan informasi pada tahap apa terdapat masalah pengendalian internal. Hasil analisis akan menghasilkan suatu evaluasi yang kemudian menghasilkan suatu rekomendasi perbaikan sistem pengendalian internal yang dapat dilakukan oleh EO Jetset. Perbaikan ini bertujuan agar aktivitas pengelolaan acara dari EO Jetset dapat semakin efektif dan efisien dalam mencapai visi dan misi dari organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Juliendarini & Handayaningsih (2013) dengan judul Audit Sistem Informasi Pada Digilib Universitas Xyz Menggunakan Kerangka Kerja Cobit 4.0. Audit sistem informasi Digilib XYZ dilakukan karena : belum tercapainya tujuan pengadaan sistem, kurangnya fasilitas seperti download bahan pustaka, dan Digilib XYZ yang belum memenuhi kriteria dari definisi DIGILIB itu sendiri. Audit sistem informasi dilakukan dengan harapan dapat memberikan pandangan kepada pimpinan perpustakaan tentang kekurangan yang ada pada Digilib XYZ. Audit dilakukan menggunakan kerangka kerja COBIT 4.0 dengan domain DS (Delivery and Support) melibatkan proses DS3 (pengelolaan kinerja dan kapasitas) dan DS11 (pengelolaan data).

Penelitian yang dilakukan oleh Santoso (2012) dengan judul Evaluasi Penerapan Internal Control berdasarkan Kerangka COSO 2012 pada Divisi Kartu Kredit di Bank "X". Setiap badan usaha yang sedang berkembang pasti memiliki

internal *control* yang digunakan sebagai sarana pengendalian. Hal tersebut bertujuan agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien, serta mendukung pelaporan dan kepatutan sesuai dengan aturan dan ketentuan. Seringkali badan usaha menerapkan internal *control* berdasarkan kerangka COSO. Dan seiring dengan berkembangnya risiko yang ada diperusahaan, maka COSO melakukan pembaharuan atas *controlnya*. Penggunaan kerangka COSO 2012 ini akan dibandingkan dengan tindakan antisipasi. Penggunaan kerangka COSO 2012 ini akan dibandingkan dengan penerapan internal *control* secara nyata dilakukan oleh Bank “X” pada divisi kartu kredit karena melihat dari maraknya penggunaan kartu kredit dalam kehidupan sehari-hari. Dari perbandingan tersebut dapat diketahui bahwa Bank X telah memiliki internal control yang memadai walaupun adanya kelemahan pada beberapa bagian tertentu. Oleh karena itu, Bank “X” dapat dikatakan telah memiliki internal control yang baik dan siap untuk menyongsong COSO 2012.

Penelitian yang dilakukan oleh Yulianti & Patria (2011) dengan judul Audit Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Pada PT X Menggunakan Cobit Framework 4.1. Pada Proses Audit yang dilakukan pada PT.X, kegiatan audit fokus pada sistem SDM yang direncanakan dan dikembangkan oleh divisi IT untuk diimplementasikan pada area SDM di perusahaan tersebut. Untuk itu auditor akan melakukan dokumentasi berupa penjabaran – penjabaran mengenai proses – proses yang terjadi pada sistem yang berjalan di SDM, kemudian melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang tepercaya yang memiliki peranan penting di perusahaan tersebut, dan juga akan melakukan pengumpulan beberapa bukti – bukti yang terkait dengan fokus audit tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh Fitri (2010) dengan judul Informasi Penjualan Barang PT. Mejiku Tri Putra Sistem informasi sebagai alat bantu dalam mempelancar setiap pekerjaan. Maksud tujuan dari penelitian penulisan ini adalah untuk mengevaluasi dan menilai pengendalian internal terhadap sistem informasi yang berjalan khususnya pada sistem informasi penjualan dan mengoreksi apakah prosedur yang berlaku pada perusahaan sesuai dengan penerapannya serta memberikan rekomendasi terhadap sistem.

Berdasarkan penelitian terdahulu menjelaskan tentang perbedaan dari beberapa penelitian yang telah dilaksanakan sebelumnya , maka dari itu atas dasar perbandingan tersebut saya melakukan penelitian tentang audit Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group Menggunakan *Framework* COSO. Domain *control activities* merupakan Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai. Sistem pengendalian internal perlu dipantau(*monitoring*), proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya. Data diperoleh dari wawancara, observasi, quisioner, dan kepustakaan. Dengan audit sistem informasi diharapkan mampu memberikan suatu evaluasi yang kemudian menghasilkan suatu rekomendasi perbaikan sistem pengendalian internal yang ada pada Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, telah diketahui bahwa metode kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2016:9).

Tahapan dalam metode kualitatif ini yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Orientasi atau deskripsi, pada tahap ini peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan dan ditanyakan. Mereka baru mengenal serba sepintas terhadap informasi yang diperolehnya. Data yang diperoleh cukup banyak, bervariasi dan belum tersusun secara jelas.
2. Tahap Reduksi atau fokus, pada tahap ini peneliti mereduksi segala informasi yang telah diperoleh pada tahap pertama untuk memfokuskan pada masalah tertentu. Pada tahap ini juga peneliti menyortir data dengan cara memilih mana data yang menarik, penting, berguna dan baru dan data yang dirasa tidak dipakai disingkirkan. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka data – data tersebut selanjutnya dikelompok menjadi berbagai kategori yang ditetapkan sebagai fokus penelitian.
3. Tahap *Selection*, pada tahap ini peneliti menguraikan fokus yang telah ditetapkan menjadi lebih rinci. Ibaratnya pohon, kalau fokus itu baru pada aspek cabang, maka kalau pada tahap selection peneliti sudah mengurai sampai ranting, daun dan buahnya. Pada tahap ini setelah peneliti melakukan analisis yang mendalam terhadap data dan informasi yang diperoleh, maka peneliti dapat menemukan tema dengan cara mengkonstruksikan data yang diperoleh menjadi sesuatu bangunan pengetahuan.

Beberapa ciri khas karakteristik kualitatif dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Dilakukan pada kondisi yang alamiah
2. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul terbentuk kata-kata atau gambar sehingga tidak menekankan pada angka.
3. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses dari pada produk atau *outcome*.
4. Penelitian kualitatif melakukan analisis data sesuai data secara deduktif
5. Penelitian kualitatif lebih menekankan makna (data dibalik yang teramati)
(Sugiyono, 2016:14)

Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, yakni analisis yang didasarkan pada penggambaran yang mendukung analisa tersebut, analisis ini menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas dan natural *setting* yang holistik, kompleks, dan rinci yang sifatnya menjelaskan secara uraian dalam bentuk kalimat.

3.2 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian dan pengambilan data dilakukan pada PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) Jalan Alamsyah Ratu Prawira Negara No. 120 Kel. Bukit Lama, Ilir Barat Palembang.

3.3 Bahan Audit

Didalam melakukan audit sistem informasi banyak hal yang harus dilakukan dan salah satunya yaitu bahan dalam melakukan audit. Telah dijelaskan bahwa bahan audit terbagi atas beberapa bagian yaitu bukti langsung/ tidak langsung, bukti utama (primer/sekunder), fakta/bukti hasil analisis dan *record/ testimonial evidence*. Berikut bahan audit yang diperlukan didalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bukti langsung/tidak langsung. Bahan bukti yaitu surat balasan tentang pelaksanaan audit di PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel), hasil observasi utama berupa data data yang diperlukan didalam penelitian baik data pegawai serta data pengguna yang menggunakan sistem yang akan di audit.

2. Bukti utama (primer)/ sekunder. Bahan bukti utama/sekunder yaitu Tampilan/ data tentang sistem informasi *human resource* portal PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) sebagai bukti utama untuk melakukan audit didalam penelitian ini. Serta bukti bahwa telah melakukan wawancara terhadap pihak terkait mengenai sistem informasi *human resource* portal PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) sebagai pokok yang menjadi inti utama dalam melakukan audit.
3. Fakta/ Bukti hasil analisis. Bukti yang didapat didalam hal ini yaitu hasil audit berupa rekomendasi dari auditor mengenai apa yang telah di audit serta berita acara sebagai pendukung bahwa rekomendasi atau bukti hasil analisis telah diterima oleh perusahaan.
4. *Record/Testimonial Evidence*. Bukti yang terdapat didalam hal ini yaitu hasil wawancara dengan pihak HRD (*Human Resource Department*) di Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel).

Maka dengan adanya bahan bukti di atas auditor dapat dengan mudah didalam penelitian selanjutnya karena bahan bukti yang akurat auditor bisa diperjuangkan apa yang telah dilakukan dalam audit sistem informasi *human resource* yang ada di perusahaan tersebut.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data penelitian dilakukan melalui observasi lapangan dan interviem (wawancara) secara langsung di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) Palembang, serta pengumpulan data dengan kepustakaan dan dokumentasi. Penjabaran metode pengumpulan data akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Observasi (Pengamatan). Menurut sutrisno hadi, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses – proses pengamatan dan ingatan (Sugiyono, 2016:145). Observasi dilakukan di bulan april pada bagian yang mengelola dari Sistem Informasi *Human Resource* Portal Kompas Gramedia group yang ada di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun

Sumsel). Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang membantu dalam proses audit. Adapun data yang dibutuhkan adalah berupa kinerja Sistem Informasi *Human Resource* Portal Kompas Gramedia Group dan kinerja dari SDM yang ada di perusahaan. Hasil dari observasi dijadikan salah satu bahan audit berupa bukti primer yang mendukung dari proses audit yang dilakukan pada Sistem Informasi *Human Resource* Portal Kompas Gramedia Group menggunakan COSO pada domain *risk assesment, control activities, dan monitoring*.

2. *Interview* (Wawancara). Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2016:137). Proses wawancara dilakukan kepada bagian yang menangani langsung dari sistem informasi *human resource* yaitu bagian admin HR & GA. Wawancara dilakukan secara langsung dan didukung dengan bukti wawancara yang telah terlampir pada berita acara wawancara. Hasil wawancara yang telah dilaksanakan pada bagian HR & GA merupakan salah satu bahan audit yang menjadi bukti (*record/testimonial evidence*) telah melaksanakan tahapan audit.
3. Kepustakaan. Merupakan metode pengumpulan data dengan menggunakan buku-buku ataupun *website* dan artikel yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai bahan referensi dalam mendapatkan informasi yang akan dibutuhkan.
4. Dokumentasi. Dokumen-dokumen baik dokumen tertulis atau *softcopy*, foto-foto, gambar maupun dokumen elektronik yang berkaitan dengan sistem informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia Group.

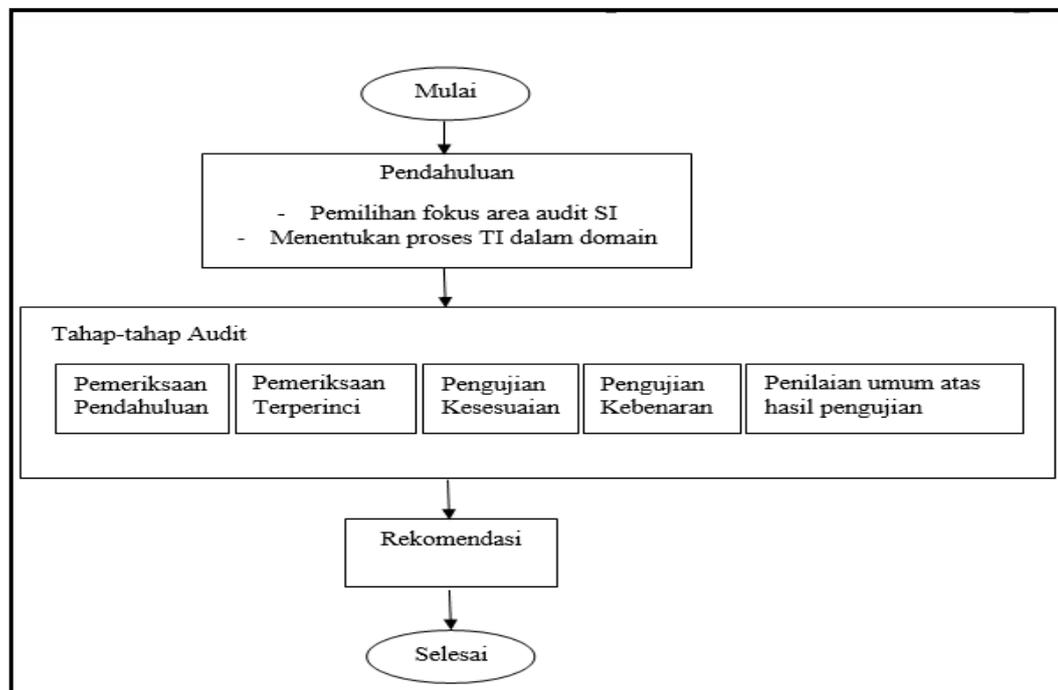
3.5 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah metode dengan pendekatan kualitatif, yaitu analisis deskriptif yang didasarkan pada penggambaran yang mendukung analisa tersebut. Analisis ini menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan

kondisi realitas dan *natural setting* yang holisti, kompleks dan rinci yang sifatnya menjelaskan secara uraian dalam bentuk kalimat.

3.6 Tahapan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis melakukan tahapan audit Sistem Informasi *Human Resource Portal* Kompas Gramedia Group pada PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) untuk menjelaskan langkah-langkah penelitian yang akan dilakukan. Berikut adalah bagan yang mengilustrasikan tahapan penelitian :



Gambar 3. 1 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian pada gambar 3.1 menggambarkan tahapan-tahapan dalam proses penelitian secara keseluruhan. Adapun tahapan penelitian yang akan ditempuh dijabarkan lebih jelas sebagai berikut :

1. Pendahuluan

- a. Pemilihan fokus area audit SI (Sistem Informasi *Human Resource Portal* Kompas Gramedia Group (Tribun Sumsel).
- b. Menentukan proses TI pada domain. Pada domain yang dipakai peneliti menentukan proses TI sebagai berikut :

Peneliti melakukan fokus area dan proses TI pada audit sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group yang diterapkan pada Tribun Sumsel yaitu sebagai berikut :

- 1) Domain *risk assesment* pada prinsip *specifies relevant objectives* (menetapkan tujuan yang relevan), *identifies and analyz risk* (mengidentifikasi dan menganalisa risiko), *assesses fraud risk* (menilai risiko kecurangan), dan *indentifies and analyzes significant change* (mengidentifikasi dan menganalisa perubahan signifikan).
- 2) Domain *control activities* pada prinsip *selects and develops control activities* (memilih dan mengembangkan kegiatan pengawasan) , *selects and develops general control over technology* (memilih dan mengembangkan umum kontrol atas teknologi), dan *deploys through policies and procedures* (menyebarkan kebijakan dan prosedur).
- 3) Domain *monitoring* pada prinsip *conducts ongoing and/or separate evaluations* (melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah) dan *evaluates and communicates defeciencies* (mengevaluasi, dan mengkomunikasikan kekurangan).

2. Tahapan–tahapan audit

- a. Tahapan pemeriksaan pendahuluan. Dalam tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap susunan, struktur, prosedur, dan cara kerja komputer yang digunakan pada Tribun Sumsel. Peneliti melakukan pemeriksaan terhadap sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group yang diterapkan pada Tribun Sumsel secara langsung kepada pihak departemen HR&GA sebagai penanggung jawab atas sistem informasi tersebut. Dalam tahap ini peneliti meakukan pemeriksaan terhadap prosedur dan cara kerja sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group yang figungsikan untuk memberikan informasi kepada seluruh manajer perusahaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia pada Tribun Sumsel.
- b. Tahapan pemeriksaan terperinci. Pemeriksaan Terperinci. Tahap pemeriksaan terperinci adalah di mana peneliti memutuskan untuk

melanjutkan audit terhadap sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel. Tahap ini dilakukan setelah tahap pemeriksaan pendahuluan. Dalam tahap ini peneliti berupaya mendapatkan informasi secara lebih mendalam untuk memahami pengendalian yang diterapkan dalam sistem *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel. Setelah itu peneliti akan memperkirakan bahwa hasil audit pada akhirnya dapat menjadi dasar untuk menilai apakah struktur pengendalian internal yang diterapkan dapat dipercaya atau tidak.

- c. Tahapan pengujian kesesuaian. .Pengujian Kesesuaian. Tujuan dari tahap kesesuaian adalah untuk mengetahui apakah sistem *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel telah diterapkan sebagaimana mestinya atau tidak.
 - d. Pengujian Kebenaran. Tujuan dari tahap pengujian kebenaran ini adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup komponen sehingga penelitian dapat memutuskan apakah risiko yang material dapat terjadi atau tidak selama pemrosesan data komputer. Dalam tahap ini peneliti melakukan pengujian kebenaran dengan pihak penanggung jawab sistem *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel yaitu wakil pimpinan departemen HR&GA pada Tribun Sumsel.
 - d. Penilaian secara umum atas hasil pengujian. Pada tahap ini peneliti memberikan penilaian terhadap sistem *human resources* portal Kompas Gramedia Group berdasarkan bukti yang diperoleh dapat atau tidak dapat mendukung informasi audit. Hasil penilaian tersebut akan menjadi dasar bagi peneliti untuk menyiapkan pendapat/rekomendasi dalam laporan audit. Analisis dan Rekomendasi, merupakan proses menganalisis hasil dari tahapan audit yang telah dilakukan serta memberikan rekomendasi dari auditor ke pihak perusahaan.
3. Rekomendasi, merupakan proses memberikan rekomendasi dari hasil tahapan-tahapan audit dari auditor ke pihak perusahaan Tribun Sumsel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Latar Belakang Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas

Gramedia Group (HR Portal) Tribun Sumsel

Pada tahun 1987, Kompas Gramedia mengambil alih kepemilikan harian Sriwijaya Post di Palembang, Sumatera Selatan. Pada masa itu, ada himbauan dari Menteri Penerangan RI agar koran-koran besar membantu koran-koran daerah yang terhambat permasalahan SIUPP (Surat Izin Usaha Penerbitan Pers). Maka, pada akhir 1987 didirikan unit usaha Kelompok Pers Daerah (Persda) dengan nama usaha PT Indopersda Prima Media, yang tugas awalnya adalah membantu koran-koran daerah yang membutuhkan pertolongan. Pada tahun 1988, Kompas Gramedia mengambil alih harian Swadesi yang namanya diubah menjadi Serambi Indonesia di Banda Aceh, serta surat kabar mingguan Surya di Surabaya (yang didirikan oleh harian Pos Kota pada tahun 1986) yang kemudian diubah waktu terbitnya menjadi harian. Tahun 1992, Kompas Gramedia mengambil alih harian Pos Kupang, dan pada tahun 1994 mengambil alih harian Banjarmasin Post.

Pada perkembangan selanjutnya, Persda memperkuat bisnisnya dengan mendirikan sendiri koran daerah di hampir seluruh provinsi dengan merek Tribun. Diawali dengan Tribun Kaltim pada tahun 2003, lalu diikuti dengan Tribun Timur, Tribun Jabar, dan surat kabar bermerek Tribun lainnya. Pada tanggal 22 Maret 2010, Persda berganti nama menjadi Tribun Network. Hal ini bertujuan sebagai "transformasi dari kesan daerah yang mencolok menjadi berwarna nasional".

Sistem informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group mulai diimplementasikan pada bulan Mei tahun 2015. Awal mula diimplementasikan sistem informasi *human resources portal* dipakai oleh divisi HR & GA saja. Namun seiring perkembangannya sistem ini dipakai oleh seluruh pengguna pada

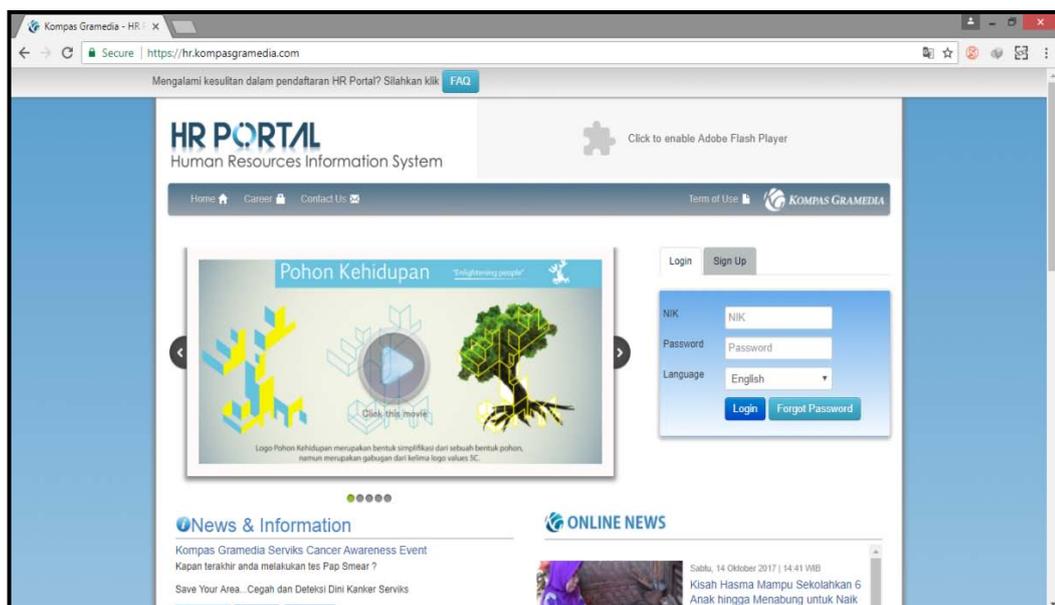
setiap divisi. Adapun *link* untuk membuka situs ini adalah : <https://hr.kompasgramedia.com>. Sistem ini merupakan situs internal Kompas Gramedia yang menyediakan media komunikasi dibidang *human resources* secara *online* antara perusahaan dan karyawan. HR portal dikelola oleh *corporate human resource-human resource information system*.

4.1.2 Gambaran Sistem Informasi *Human Resources Portal (HR Portal)*

Adapun tampilan sistem informasi *human resources portal* ketika diakses menampilkan *form login* yang mengharuskan pengguna mengisi *nik*, *password*, dan *language*. Berikut adalah tampilan sistem informasi *human resources* Kompas Gramedia Group:

1. Tampilan *login* pengguna

Berikut adalah halaman *login HR Portal*. <https://hr.kompasgramedia.com> ketika diakses, dapat dilihat pada Gambar 4.1 :



Gambar 4.1 Halaman *login* pengguna *HR Portal*

Gambar 4.1 menampilkan halaman login pengguna *HR Portal* (admin, dan semua karyawan). Semua pengguna diharuskan mengisi NIK, *Password* dengan benar sehingga dapat masuk ke halaman masing-masing dari pengguna yang *login*.

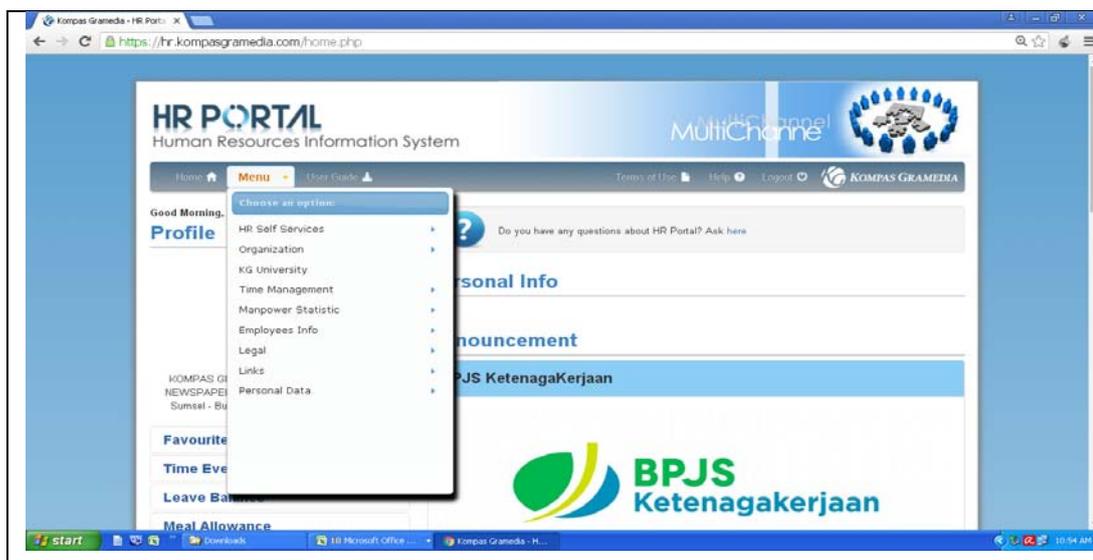
2. Tampilan halaman admin dari HR &GA

Berikut adalah halaman admin HR&GA ketika diakses, dapat dilihat pada Gambar 4.2 :



Gambar 4. 2 Halaman *home admin* HR Portal

Gambar 4.2 menampilkan halaman *home admin* HRGA. Setelah admin melakukan login maka akan tampil seperti pada gambar 4.2, terdapat beberapa *icon* seperti *home*, *menu*, *user guide*, *term of use*, *help*, *logout* serta *profile* dari admin itu sendiri. Dari *icon* menu terdapat sub-sub menu yang dapat dilihat pada Gambar 4.3 :



Gambar 4. 3 Tampilan submenu pada *icon* menu

Gambar 4.3 merupakan gambar yang menjelaskan tentang bagian-bagian atau submenu yang ada pada icon menu di halaman home admin. Ada beberapa submenu didalamnya yaitu *HR Self Services*, *Organization* menu ini berfungsi untuk melihat pemangku jabatan manajemen dari Kompas Gramedia serta melihat nomor telepon dan nomor ekstensi karyawan dan melihat nomor telepon group Kompas Gramedia kemudian terdapat menu *KG University* yang berfungsi untuk pembelajaran kepada karyawan secara online. Menu *Time Manajemen* merupakan menu yang berfungsi untuk melihat jam masuk dan pulang karyawan, data uang makan yang diterima oleh karyawan, tarif jam lembur karyawan, melihat data pengajuan, pembatalan, riwayat, serta persetujuan pengajuan kehadiran karyawan. Menu *Manpower Statistic* berfungsi untuk melihat statistik kinerja karyawan. Menu *Employees Info* merupakan menu yang berisikan informasi karyawan yaitu: data karyawan baru, data karyawan tetap, data karyawan yang tidak hadir atau cuti, dan data karyawan yang berulang tahun. Menu *Legal* berfungsi untuk melihat peraturan perusahaan secara online dan menu untuk bertanya atau konsultasi mengenai hukum ketenagakerjaan. Menu *Link* berfungsi untuk melihat link yang terhubung dengan HR portal yaitu *Recutiter*, *PM online*, *HR Business Process*. Menu *Personal Data* berfungsi untuk melihat personal data serta mengubah data karyawan yang bersangkutan, merubah password, dan logout.

3. Tampilah halaman karyawan

Berikut adalah halaman karyawan ketika diakses, dapat dilihat pada Gambar 4.4 :



Gambar 4. 4 Tampilan halaman Karyawan *HR Portal*

Gambar 4.4 merupakan gambar yang menjelaskan tentang tampilan halaman karyawan HR Portal, terdapat beberapa menu yang sama seperti tampilan pada halaman admin yang menjadi pembeda adalah isi atau submenu dari icon menu di halaman karyawan, dapat dilihat pada gambar 4.5.



Gambar 4. 5 Tampilan submenu pada *icon* menu di halaman kerja karyawan

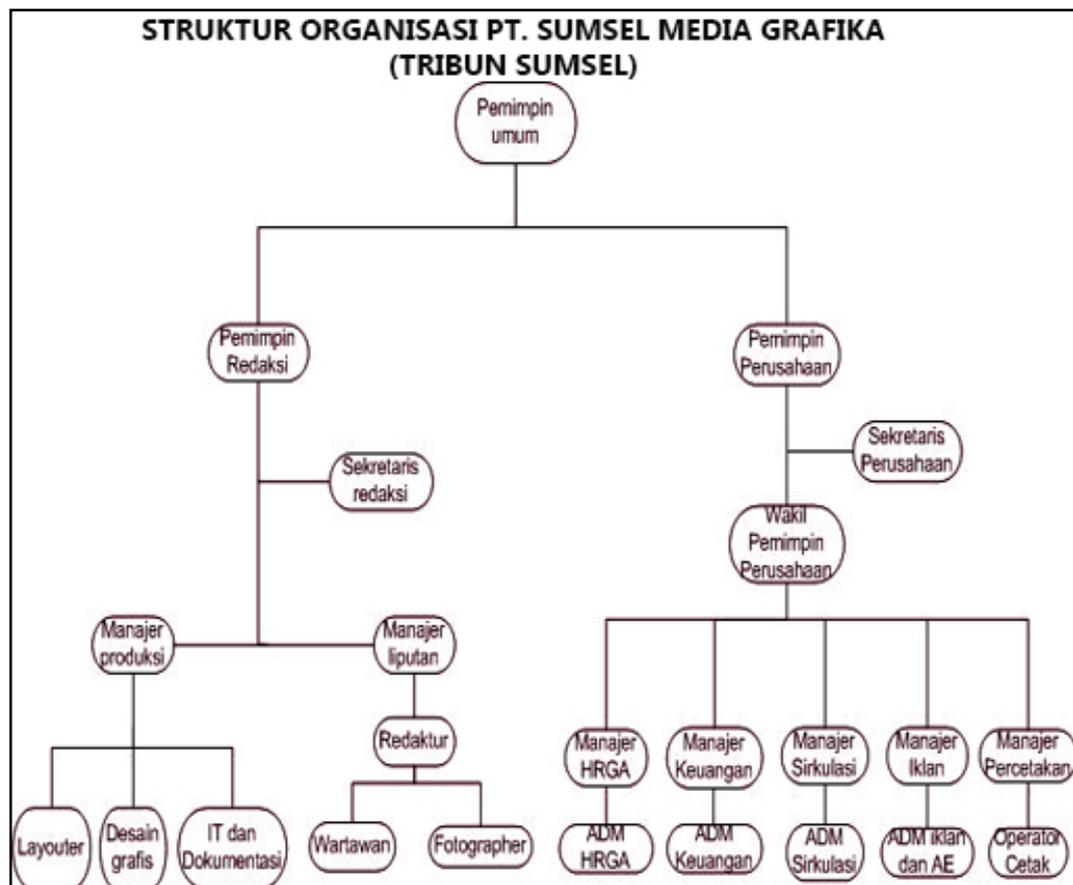
Gambar 4.5 merupakan gambar yang menjelaskan tentang isi dari icon menu di halaman kerja karyawan. Hampir sama dengan submenu yang ada pada

menu di halaman kerja admin, hanya saja di halaman kerja karyawan ini tidak memiliki submenu *HR Self Service*.

4.1.3 Struktur Organisasi

Untuk dapat melakukan fungsi serta aktivitasnya suatu perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan garis pertanggung jawaban dari masing-masing kedudukan dan jabatan yang ada dalam perusahaan atas tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan adanya struktur organisasi akan didapat suatu pedoman yang menggambarkan dengan jelas cara pelaksanaan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang pada masing-masing bagian dalam kedudukan dan jabatannya. Struktur organisasi adalah suatu kerangka formil dimana didalamnya terjadi proses manajemen, sebagaimana diketahui bahwa suatu organisasi mempunyai tujuan tertentu dan untuk mencapai tujuan tersebut maka harus ada sistem pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dimana sistem tersebut menggambarkan suatu struktur organisasi. Jadi struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan fungsi dari masing-masing individu dan hubungan antara sesama individu atau personil yang terdapat di dalam suatu organisasi, yaitu hubungan antara pemimpin perusahaan dengan bawahan.

Struktur organisasi dari PT. Sumsel Media Grafika adalah sebagai berikut :



(Sumber : Admin divisi HRGA Tribun Sumsel)

Gambar 4. 6 Struktur Organisasi PT. Sumsel Media Grafika

4.1.4 Job Description (Tugas dan Wewenang Bagan Organisasi)

PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) adalah sebuah perusahaan yang menyediakan informasi berita yang cepat, tepat dan akurat. Agar hal tersebut dapat terwujud maka di perlukan management dan pembagian tugas dan wewenang di setiap sektor perusahaan, adapun tugas dan wewenang tersebut adalah:

1. Pemimpin Umum

- a. Bertanggung jawab kepada seluruh aktivitas kelembagaan baik kepada jajaran keredaksionalan (ke dalam) maupun kepada non redaksional (ke luar) serta divisi-divisi lainnya atau melalui antar lembaga dan termasuk secara hukum (mengacu kepada UU No.40/1999 tentang pers).

- b. Dalam kewenangannya Pemimpin Umum / Penanggung Jawab dapat mengangkat seorang Pemimpin Redaksi / Wakil Pemimpin Redaksi beserta jajaran kebawahnya serta Pemimpin Perusahaan dan jajarannya.
- c. Mempunyai tugas untuk menentukan atau menolak segala bentuk persoalan baik yang menyangkut personalia administrasi baik sektor redaksional maupun non redaksional dan sebagai penentu kebijakan sentral.

2. Pemimpin Redaksi

Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan

- a. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan
- b. Memimpin rapat redaksi
- c. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi

3. Sekretaris Redaksi

- a. Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan
- b. Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara, dan kunjungan kerja
- c. Menyimpan salinan kartu pers dan foto untuk mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan
- d. Menyediakan peralatan kerja redaksi seperti tape, batu baterai, kaset, alat tulis, dan *note book*

4. Pemimpin Perusahaan

- a. Bagian ini mempunyai tugas mengatur penggunaan dana yang diperoleh masing-masing divisi. Dana yang akan digunakan untuk bahan baku, gaji pegawai dan kebutuhan perusahaan. Disamping itu juga mengadakan latihan terhadap semua karyawan melalui pendidikan baik yang diatur perusahaan maupun yang diminta lembaga pendidikan untuk mempertinggi mutu karyawan.
- b. Yang mengepalai divisi usaha dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja para kepala bagian (manager).

5. Sekretaris Perusahaan
 - a. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
 - b. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR).
 - c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - d. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
6. Manajer Produksi
 - a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi
 - b. Mengorganisir perbaikan dan pemeliharaan rutin peralatan produksi
 - c. Mengelola pemesanan dan pembelian bahan baku produksi
 - d. Menjadi penghubung dengan pembel, pasar dan staf penjualan
7. Manajer Liputan
 - a. Merupakan tangan kanan Pemimpin Redaksi, dan bertanggung jawab atas pemantauan isu-isu yang berkembang dan pengarahan kegiatan liputan sehari-hariMenyusun rencana anggaran liputan tahunan, sebagai masukan untuk Pemimpin Redaksi
 - b. Menyusun rencana liputan tahunan.
 - c. Menerbitkan surat tugas khusus dan surat penting lainnya yang dibutuhkan oleh tim liputan
8. Manajer HR&GA
 - a. Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan perusahaan
 - b. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh aktivitas perekrutan karyawan
 - c. Memberikan motivasi kepada karyawan agar dapat menunjukkan kinerja yang optimal
 - d. Menyusun program pelatihan karyawan demi memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan
9. Manajer Keuangan
 - a. Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan perusahaan

- b. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh aktivitas perekrutan karyawan
 - c. Memberikan motivasi kepada karyawan agar dapat menunjukkan kinerja yang optimal
 - d. Program pelatihan karyawan demi memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan
10. Manajer Sirkulasi
- a. Bertanggung jawab atas perancangan strategi dan eksekusi penjualan produk media/ majalah untuk agen, outlet, pelanggan individual, dan pasar B to B, serta membina loyalitas pelanggan.
 - b. Mengirimkan laporan keuangannya kepada manajer bisnis, dan sehari-hari bekerja sama erat dengan bagian pemasaran/penelitian.
 - c. Bertanggung jawab keluar dan ke dalam atas segala aktivitasnya sebagai divisi penunjang produktivitas bidang keredaksian dengan melakukankoordinasi dengan Pemimpin Redaksi, Kepala Deputi atau perwakilan dan Divisi Keuangan dan Iklan dapat melakukan perekrutan personil untuk tugas-tugas dibidang tata usaha.
 - d. Mempunyai hubungan luas dibidang bisnis lainnya / lobi dan kemitraan dalam bidang usaha untuk melaksanakan kegiatan perusahaan pers dan penerbitan.
11. Manajer Iklan
- a. Perencanaan dan anggaran. Departemen periklanan bertanggung jawab melaksanakan rencana iklan dan promosi yang telah disetujui menejemen dan merekomendasikan program promosi berdasarkan rencana pemasaran.
 - b. Administrasi dan pelaksanaan. Manajer periklanan bertanggung jawab mengelola departemen periklanan dan mengawasi segala kegiatan.
12. Layouter dan Desain Grafis
- a. Merancang cover atau kulit muka
 - b. Membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk di cetak dan dijual ke pasar
 - c. Mendesain dan melay out setiap *Interface* dengan naskah, foto, dan angka-angka

- d. Mengatur peruntukan *Interface* untuk naskah
- e. Menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah
- f. Menulis nomor *Interface*, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap

13. IT dan Dokumentasi

- a. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT
- b. Membeli *hardware IT*, *software* dan hal-hal lain yang berhubungan dengan hal tersebut
- c. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware & software Windows & Macintosh*, peralatan termasuk *printer, scanner, hard-drives external*, dll
- d. Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *Internet Service Provider*, penyedia jasa *Email, hardware*, dan *software supplier*, dll.

14. Redaktur

- a. Tugas utama Redaktur adalah melakukan penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau ditayangkan dalam *Website*. Dalam hal ini dapat disebut juga Redaktur Bidang, karena bertanggung jawab penuh atas isi artikel tertentu sesuai bidangnya masing-masing, misal Pidana, Perdata, Umum, Keuangan, Kepegawaian, Hukum.
- b. Mengusulkan , menyediakan data, menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat

15. Wartawan

- a. Merupakan anggota dilapangan untuk mencari berita / meliput, membuat, menyusun berita untuk dikirim ke Redaksi
- b. Mencari berita orang ternama atau orang yang sifatnya digemari publik.
- c. Mencari dan melaporkan semua peristiwa penting dalam kancah opinium publik adalah tanggung jawab profesional wartawan.
- d. Harus mendapatkan berita yang benar dari semua pihak yang terlibat.

16. Fotografer

- a. Menjalankan tugas pemotretan yang diberikan redaktur atau atasannya.

- b. Melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda- benda lain.
 - c. Mengarsip foto-foto, filem negatif, atau compact disk bagi kamera digital.
 - d. Mempertanggungjawabkan setiap penggunaan filem negatif, baterai, atau compact disk yang telah digunakan kepada perusahaan
17. Adm Keuangan dan Kasir
- a. Mengurus, mengatur dan mengawasi pencatatan transaksi perusahaan untuk menyusun neraca dan perhitungan rugi laba.
 - b. Mengurus, mengatur dan mengawasi harta kekayaan perusahaan.
 - c. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas oleh kasir.
 - d. Melaksanakan kebijakan – kebijakan perusahaan dalam menentukan budget.
 - e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh tugas dalam pajak dan akunting.
18. Adm Sirkulasi/Jab Singkat
- Membuat order koran dari agen-agen, mencatat keluar masuknya uang, membuat laporan omset koran.
19. Adm iklan AE
- a. Mencatat keluar masuk surat, materi iklan, omset iklan dan keuangan koran.
 - b. Membuat booking iklan yang akan diterbitkan tiap harinya.

4.2 Pemeriksaan Pendahuluan

4.2.1 Dekripsi Sistem Informasi *Human Resource Portal Kompas Gramedia Group* pada *Tribun Sumsel*

Sistem Informasi *Human Resources Portal Kompas Gramedia Group* pada *Tribun Sumsel* merupakan situs internal Kompas Gramedia yang menyediakan media komunikasi di *Human Resources* secara *online* antara perusahaan dan karyawan. Sistem Informasi *Human Resources Portal* dikelola oleh *Corporate Human Resources*.

4.2.1.1 Elemen-elemen Sistem Informasi *HR Portal* Kompas Gramedia

Group Tribun Sumsel

Elemen-elemen sistem informasi yang menjadi fokus pada penelitian terhadap sistem informasi *HR Portal* Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel antara lain *brainware*, prosedur, *hardware*, *software*, jaringan komputer dan komunikasi data.

1. *Brainware* merupakan pemakai yang mengoperasikan perangkat komputer dan yang menggunakan sistem dari *HR Portal*. *Brainware* dalam sistem informasi *HR Portal* Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel sebagai berikut :
 - a. Admin HRGA
 - b. Admin Divisi
 - c. Karyawan
2. Prosedur merupakan serangkaian operasi yang harus dijalankan dengan cara yang sama agar memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Prosedur yang digunakan pada penelitian ini adalah prosedur panduan Penggunaan Sistem Informasi *HR Portal* Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel.
3. *Hardware* merupakan komponen yang membangun struktur sebuah komputer. *Hardware* pada penerapan sistem informasi *HR Portal* Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel adalah sebagai berikut :
 - a. *Hardisk* 1 TB
 - b. RAM 8 GB
 - c. Intel Xeon
4. *Software* merupakan program komputer yang berisi data-data dan informasi yang digunakan untuk melakukan perintah pada sistem yang ada pada komputer. *Software* pada penerapan sistem informasi *HR Portal* Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel adalah sebagai berikut :
 - a. Ubuntu *Server*
 - b. *Apache*
 - c. MySQL

5. Jaringan komputer adalah jaringan komunikasi yang memungkinkan antar komputer untuk saling terhubung. Jaringan komputer yang digunakan pada Tribun Sumsel adalah sebagai berikut :
 - a. *Internet Service Provider* (ISP) Lintas Arta
 - b. *Internet Service Provider* (ISP) CBN
 - c. *Internet Service Provider* (ISP) Indihome (Speedy)
6. Komunikasi data merupakan proses pengiriman dan penerimaan data dari dua atau lebih *device*. Komunikasi data yang ada pada Tribun Sumsel adalah sebagai berikut:
 - a. Komputer
 - b. Laptop
 - c. *Handphone*

4.2.1.2 Profil Narasumber

Survey dilakukan dengan 2 orang pegawai Tribun Sumsel, yang pertama adalah wakil ketua HRGA selaku penanggung jawab sistem informasi *HR Portal* Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel dan yang kedua adalah staff TI Tribun Sumsel sebagai tempat pokok pengelola teknologi informasi. Metode wawancara dilakukan dengan mendampingi tiap-tiap responden dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada pada lembar wawancara. Semua responden berjenis kelamin laki-laki dan sesuai bidangnya masing-masing yaitu HRGA (*Human Resources General Affair*) dan staff TI (Teknologi Informasi) pada Tribun Sumsel.

Alasan kenapa wawancara dilakukan kepada dua orang narasumber tersebut dikarenakan keterkaitan narasumber dengan sistem yang digunakan sesuai dengan bidang atau divisi yang mereka tempati, narasumber paling berpengaruh dan paling memiliki otoritas terhadap sistem yang dipakai. Narasumber yang pertama adalah admin HRGA yang diberi kewenangan dalam mengelola sistem *HR Portal* yang tugasnya mengoperasikan, dan mengendalikan sistem *HR Portal* tersebut, sehingga admin lebih memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai sistem *HR Portal*. Narasumber yang kedua ialah staff IT, yang diberikan kewenangan dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan sistem *HR Portal* seperti melakukan perbaikan jaringan apabila terjadi gangguan, sehingga akses

terhadap sistem *HR Portal* dapat berjalan lancar, staff IT juga memiliki interaksi terhadap admin *HR Portal* mengenai kinerja sistem dan fungsi – fungsi dari sistem tersebut.

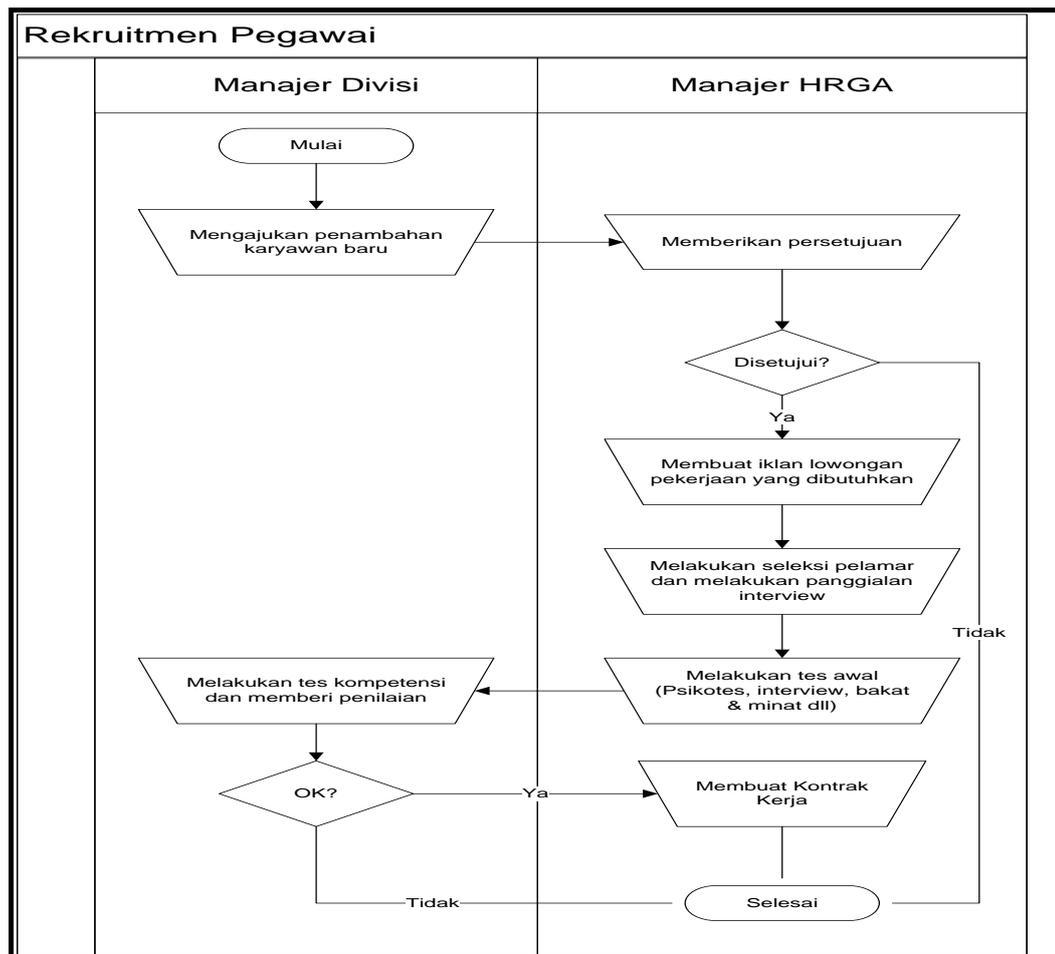
4.2.1.3 Prosedur-prosedur departemen HRGA pada PT.Sumsel Media

Grafika (Tribun Sumsel)

Prosedur-prosedur pada departemen *human resources* di Tribun Sumsel yaitu prosedur rekrutmen pegawai, penilaian karyawan, pengajuan cuti, dan izin ketidakhadiran yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

1. *Flowchart* Prosedur Rekrutmen Pegawai

Flowchart prosedur rekrutimen pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.7 berikut ini :



(Sumber : Admin divisi HRGA Tribun Sumsel)

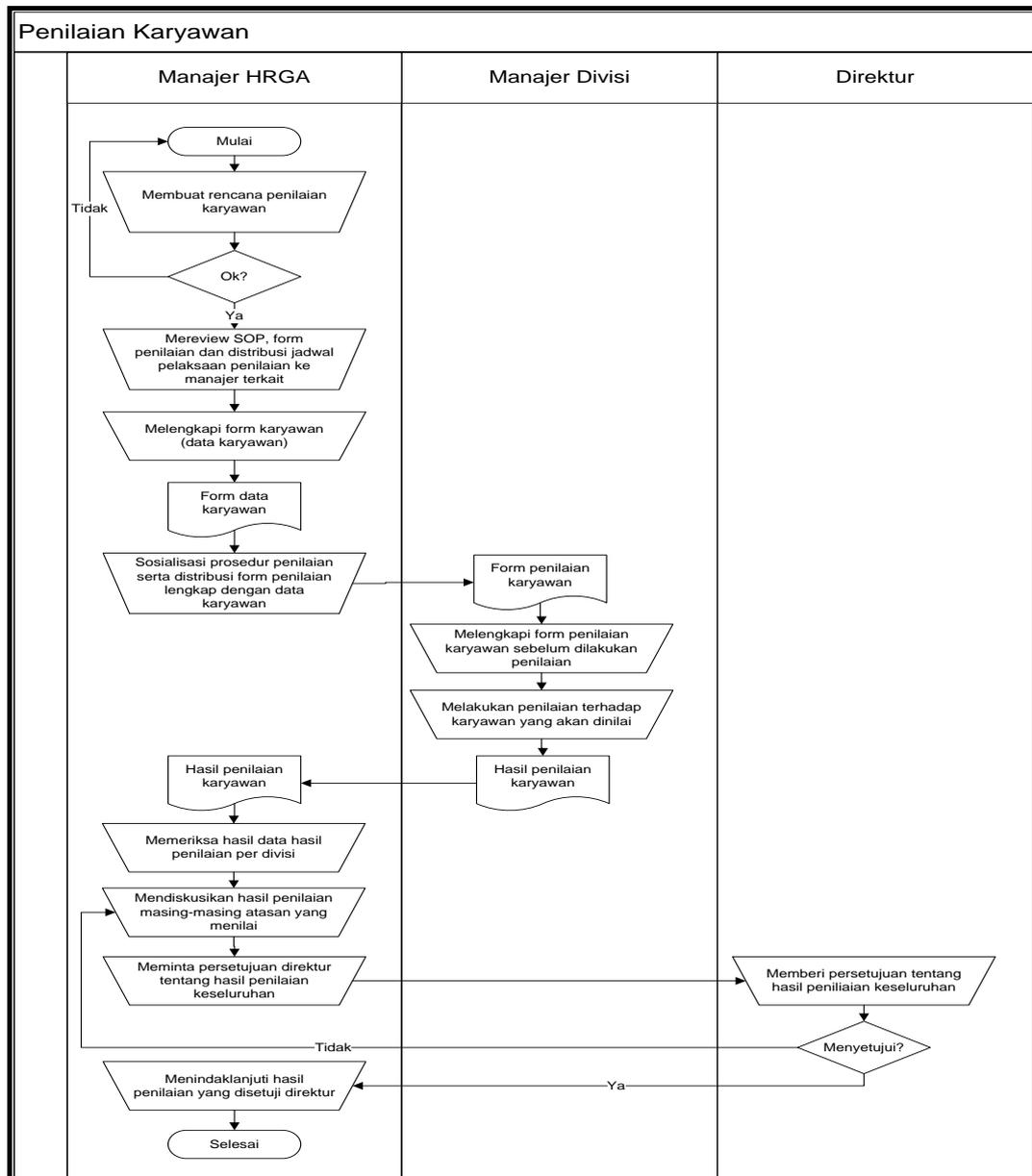
Gambar 4.7 *Flowchart* prosedur rekrutmen pegawai

Penjelasan alur prosedur rekrutmen pada Gambar 4.7 adalah sebagai berikut :

- a. Masing-masing departemen yang membutuhkan karyawan baru membuat pengajuan dengan mengisi form pengajuan karyawan dan menyerahkan kepada HR-GA (*Human Resources-General Affair*)
- b. HR-GA selanjutnya memberikan persetujuan atas pengajuan penambahan karyawan baru dari departemen yang mengajukan. Apabila HR-GA menyetujui, selanjutnya HR-GA membuat lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.
- c. Selanjutnya HR-GA melakukan seleksi administrasi terhadap lamaran yang masuk berdasarkan pendidikan dan pengalaman kerja yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang diperlukan dan melakukan pemanggilan via telepon/email untuk selanjutnya diwawancarai.
- d. Wawancara awal bisa dilakukan dengan psikotes dari internal atau eksternal dan tes kemampuan dasar, serta wawancara bakat/minat/kepribadian.
- e. Departemen yang mengajukan melakukan tes kompetensi dan memberikan rekomendasi hasil penilaian wawancara yang telah dilakukan kepada HR-GA untuk ditindak lanjuti.
- f. Setelah dinyatakan lolos, bila diperlukan dapat dilakukan tes kesehatan.
- g. Selanjutnya HR-GA melakukan *briefing* kontrak kerja kepada calon karyawan yang terpilih untuk menentukan gaji, tanggal mulai bergabung dll.

2. Flowchart Prosedur penilaian karyawan

Flowchart prosedur penilaian karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.8 berikut ini :



(Sumber : Admin divisi HRGA Tribun Sumsel)

Gambar 4. 8 Flowchart prosedur penilaian karyawan

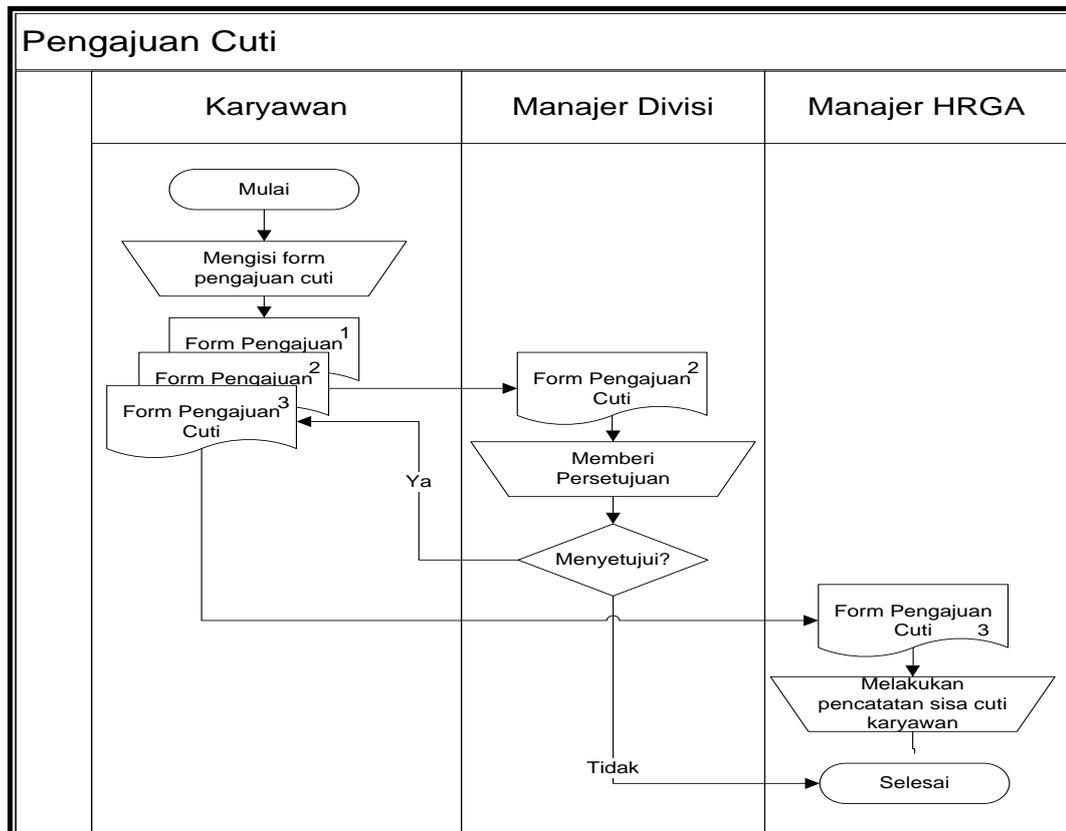
Penjelasan alur prosedur rekrutmen pada Gambar 4.8 adalah sebagai berikut :

- a. Manajer HR-GA membuat rencana penilaian karyawan.
- b. Selanjutnya apabila rencana penilaian karyawan tersebut telah sesuai, maka manajer HR-GA *mereview* SOP, form penilaian dan jadwal pelaksanaan penilaian ke manajer terkait. Penilaian karyawan dibedakan menjadi 2 yaitu :

- 1) Penilaian kerja berkala/tahunan
 - 2) Penilaian kerja masa percobaan/perpanjangan kontrak. Untuk penilaian kerja karyawan masa percobaan atau perpanjangan kontrak diberikan ke atasan terkait 5 minggu sebelum masa percobaan berakhir.
- c. Setelah itu manajer HR-GA melengkapi form karyawan (data karyawan)
 - d. Selanjutnya manajer HR-GA melakukan sosialisasi penilaian serta distribusi form penilaian lengkap dengan data karyawan.
 - e. Atasan yang terkait melengkapi form penilaian karyawan sebelum dilakukan penilaian.
 - f. Selanjutnya atasan yang terkait melakukan penilaian terhadap karyawan yang akan dinilai.
 - g. Atasan yang terkait menyampaikan hasil penilaian kepada karyawan yang dinilai.
 - h. Setelah itu atasan yang terkait mengembalikan hasil penilaian karyawan ke HR-GA.
 - i. Selanjutnya manajer HR-GA memeriksa data hasil penilaian per departemen.
 - j. Manajer HR-GA mendiskusikan hasil penilaian dengan masing-masing atasan yang menilai.
 - k. Selanjutnya manajer HR-GA meminta persetujuan direktur tentang hasil penilaian keseluruhan.
 - l. Apabila telah disetujui direktur maka selanjutnya manajer HR-GA menindaklanjuti hasil penilaian yang telah disetujui direktur.

3. Flowchart Prosedur pengajuan Cuti

Flowchart prosedur pengajuan cuti dapat dilihat pada Gambar 4.9 berikut ini :



(Sumber : Admin divisi HRGA Tribun Sumsel)

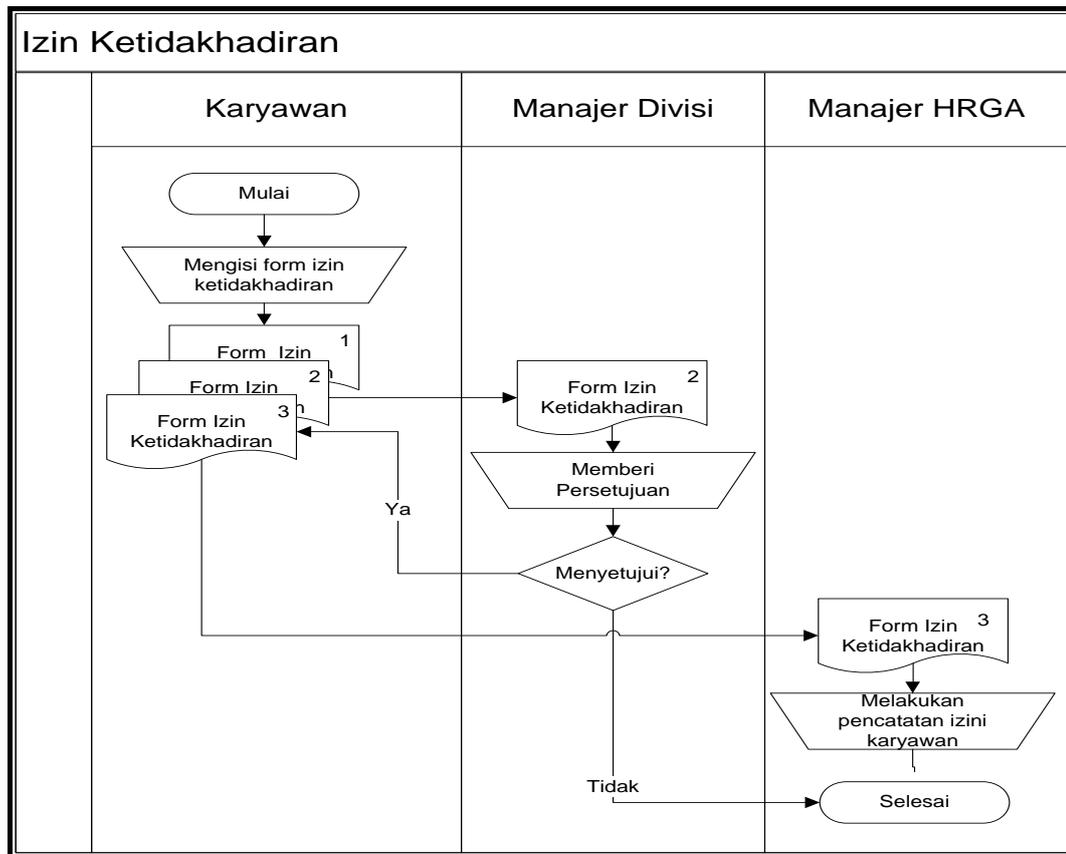
Gambar 4. 9 Alur prosedur pengajuan cuti

Penjelasan alur prosedur rekrutmen pada Gambar 4.9 adalah sebagai berikut :

- Pemohon membuat pengajuan cuti.
- Manajer/atasan yang terkait memberikan persetujuan atas pengajuan cuti dari pemohon.
- Apabila pengajuan cuti disetujui oleh manajer/atasan terkait, pemohon menyerahkan formulir cuti ke HR-GA.
- Selanjutnya HR-GA mencatat sisa cuti karyawan yang mengajukan cuti dan mengisi surat izin cuti karyawan.

4. Prosedur pengajuan izin ketidakhadiran

Prosedur pengajuan izin ketidakhadiran dapat dilihat pada Gambar 4.10 berikut ini :



(Sumber : Admin divisi HRGA Tribun Sumsel)

Gambar 4. 10 Alur prosedur izin ketidakhadiran

Penjelasan alur prosedur izin ketidakhadiran pada Gambar 4.10 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon membuat permohonan izin ketidakhadiran.
- b. Manajer/atasan yang terkait memberikan persetujuan atas pengajuan izin ketidakhadiran dari pemohon.
- c. Apabila izin ketidakhadiran disetujui oleh manajer/atasan terkait, pemohon menyerahkan formulir izin ketidakhadiran ke HR-GA.
- d. Selanjutnya HR-GA melakukan pencatatan izin karyawan.

4.3 Pemeriksaan Terperinci

Pemeriksaan terperinci adalah di mana peneliti memutuskan untuk melanjutkan audit terhadap sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel. Tahap ini dilakukan setelah tahap pemeriksaan pendahuluan.

Dalam tahap ini peneliti berupaya mendapatkan informasi secara lebih mendalam untuk memahami pengendalian yang diterapkan dalam sistem *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel. Informasi yang didapat dari tahap ini adalah fitur-fitur yang terdapat pada sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group antara lain dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1 Fitur-fitur yang terdapat pada sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group Tribun Sumsel

No	Fitur	Fungsi
1	Fitur <i>Time Event</i>	berisi jam masuk dan pulang karyawan.
2	Fitur <i>Leave Balance</i>	berisi tentang saldo cuti karyawan.
3	Fitur <i>Meal Allowance</i>	berisi data uang makan yang diterima karyawan.
4	Fitur <i>Absence</i>	berfungsi untuk melihat data pengajuan, pembatalan, riwayat serta persetujuan pengajuan izin ketidakhadiran.
5	Fitur <i>Leave</i>	berfungsi untuk melihat data pengajuan, pembatalan, riwayat serta persetujuan pengajuan cuti
6	Fitur <i>Substitution</i>	berfungsi untuk mengajukan pergantian jam kerja.
7	Fitur <i>Help Desk</i>	berfungsi untuk melihat daftar pertanyaan yang masuk dan sudah diterima atau dijawab serta untuk melihat daftar riwayat pertanyaan yang masuk.

(sumber : <https://hr.kompasgramedia.com>)

Selanjutnya dari tahapan ini peneliti mendapatkan informasi mengenai pengguna sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group, yaitu seluruh pegawai yang ada pada Tribun Sumsel baik yang berstatus pegawai tetap maupun yang kontrak. Pengguna sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group berjumlah 105 orang. Berdasarkan hasil pemeriksaan terperinci, maka peneliti memutuskan untuk melanjutkan audit terhadap sistem informasi HR Portal pada Tribun Sumsel.

4.4 Pengujian Kesesuaian antara Penerapan Sistem Informasi *Human Resource Portal Kompas Gramedia Group* di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO

Perbandingan kesesuaian antara proses audit dalam sistem informasi *human resources* portal kompas gramedia group yang ada di PT.Sumsel Media Grafika dengan tiga domain menurut COSO yaitu *risk assesment, control activities, and monitoring*. Proses audit sangat penting untuk diterapkan pada sistem informasi human resources portal kompas gramedia group guna meminimalisir terjadinya penyimpangan dan meningkatkan ketetapan kesesuaian sistem. Dengan kuatnya proses audit yang ada, akan memaksimalkan fungsi-fungsi yang telah berjalan sehingga fitur yang ada dapat digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan sasaran dan tujuan sistem. Pada penelitian ini, peneliti membandingkan antara implementasi kinerja dalam sistem informasi *human resources portal* kompas gramedia group dengan teori berdasarkan tiga domain menurut COSO yang meliputi komponen *risk assesment* (penaksiran resiko), *control activities* (aktivitas pengendalian), dan *monitoring* (Pemantauan) yang akan dipaparkan lebih rinci ke dalam Tabel 4.2, Tabel 4.3, dan Tabel 4.4 berikut ini:

Berikut adalah hasil perbandingan antara teori COSO dengan penerapan sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel dengan COSO pada domain *risk assessments* dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut :

Tabel 4.2 Hasil kesesuaian kinerja pada Sistem Informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia Group Berdasarkan domain *Risk Assessment* pada kerangka kerja COSO

Prinsip	Pernyataan COSO	Penerapan Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal	Sesuai atau Tidak Sesuai
<i>Specifies Relevant Objectives</i> (Menetapkan tujuan yang relevan)	Perusahaan harus memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan identifikasi terjadinya resiko pada sistem informasi yang digunakan	Terdapat komunikasi dan interaksi antara pihak terkait yang menangani sistem informasi tersebut kepada pemakai sistem untuk bertujuan mengidentifikasi adanya resiko-resiko yang akan muncul	Sesuai
	Perusahaan memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan melakukan penilaian terhadap resiko yang akan muncul pada sistem informasi yang digunakan	Perusahaan belum melakukan penilaian terperinci terhadap resiko yang akan muncul pada sistem	Tidak Sesuai
<i>Identifies and Analyzes Risks</i> (Mengidentifikasi dan Menganalisa Resiko)	Perusahaan menganalisis resiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko pada sistem yang dipakai harus dikelola (menerima, menghindari, dan mengurangi berbagai resiko)	Perusahaan sudah melakukan analisis apabila terjadi resiko-resiko yang akan muncul dan telah menyiapkan langkah-langkah penanganan atau perbaikan apabila resiko itu terjadi didalam sistem	Sesuai

	Perusahaan melakukan identifikasi resiko pada sistem informasi yang digunakan terhadap pencapaian tujuan diseluruh entitas	Proses identifikasi resiko terhadap pencapaian entitas telah dilakukan	Sesuai
<i>Assess Fraud Risk</i> (Menilai Resiko Kecurangan)	Perusahaan mempertimbangkan potensi penipuan (hilangnya data dan aset) didalam menilai resiko	Pertimbangan dalam menilai potensi resiko yang akan muncul telah dilakukan dan juga menyiapkan penanganan dan antisipasi oleh pihak yang terkait	Sesuai
<i>Identifies and Analyzes Significant Change</i> (Mengidentifikasi dan Menganalisa Perubahan Signifikan)	mempertimbangkan bagaimana manajemen dan personel lain dapat terlibat kecurangan dalam menggunakan sistem informasi yang digunakan	Proses pertimbangan untuk memprediksi terjadinya kecurangan yang dilakukan manajemen dan personel lain belum dilakukan	Tidak Sesuai

Berikut adalah hasil perbandingan antara penerapan sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel dengan COSO pada domain *control activities* dapat dilihat pada Tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.3 Hasil kesesuaian kinerja pada Sistem Informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia *Group* Berdasarkan domain *Control Activities* pada kerangka kerja COSO

Prinsip	Pernyataan COSO	Penerapan Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal	Sesuai atau Tidak Sesuai
<i>Select and Develops Control Activities</i> (Memilih dan Mengembangkan Kegiatan Pengawasan)	Perusahaan melakukan pengembangan dalam kegiatan pengawasan pada Sistem informasi yang digunakan	Proses pengawasan telah dilakukan dan juga ditambah dengan pengamatan terhadap sistem yang berjalan apakah telah sesuai dan tidak mengalami kendala. Proses rutin pengawasan dan pengecekan dilakukan 1 minggu 3 kali	Sesuai
	Perusahaan memiliki prosedur otorisasi yang jelas bagi karyawan untuk melakukan aktivitas tertentu dalam mengakses sistem informasi yang digunakan	Prosedur otorisasi telah dilakukan terhadap penggunaan sistem yang dilakukan oleh karyawan. Contoh : karyawan yang berperan sebagai admin memiliki hak akses tertentu terhadap sistem yang dipakai	Sesuai
<i>Select and Develops Control Activities</i> (Memilih dan Mengembangkan Kegiatan Pengawasan)	perusahaan menerapkan prosedur tertentu untuk memberikan keamanan pada Sistem informasi yang digunakan	Prosedur tertentu telah diterapkan untuk memberikan keamanan pada sistem. Contoh : PC atau komputer diberikan password dan PC tersebut hanya boleh digunakan oleh admin, tidak di ijinakan digunakan oleh karyawan lain	Sesuai

<i>Selects and Develops General Controls Over Technology</i> (Memilih Dan Mengembangkan Kontrol Secara Umum Atas Teknologi)	Perusahaan mengembangkan infrastruktur teknologi untuk menjamin kualitas dari sistem informasi yang digunakan	Infrastruktur diperbarui dan dipilih perangkat yang cukup baik untuk menunjang kinerja dari sistem yang dipakai	Sesuai
	Setiap karyawan atau staff perusahaan dapat mengakses sistem informasi yang digunakan	Sistem yang dipakai dapat diakses oleh setiap staff ataupun karyawan tetap maupun kontrak, kecuali pegawai outsourcing	Sesuai
	Sistem Informasi yang digunakan dapat melindungi aset-aset entitas dari ancaman luar	Sistem yang digunakan sejauh ini dapat menjaga aset-aset berupa data yang ada didalam sistem tersebut dari ancaman pihak luar	Sesuai
	Perusahaan melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi yang dipakai	Perusahaan telah melakukan pemeliharaan atau <i>maintenance</i> secara berkala yang dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab yaitu dikelola oleh pihak IT	Sesuai
<i>Deploys Through Policies And Procedures</i> (Menyebarkan Melalui Kebijakan Dan Prosedur)	Sistem Informasi yang digunakan telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur	Sistem informasi yang dipakai belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan prosedur, seperti terdapat beberapa fitur didalam sistem yang belum berfungsi	Tidak Sesuai

Berikut adalah hasil perbandingan antara teori COSO dengan penerapan sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel dengan COSO pada domain *monitoring* dapat dilihat pada Tabel 4.4 berikut :

Tabel 4.4 Hasil kesesuaian kinerja pada Sistem Informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia *Group* Berdasarkan domain *Monitoring* pada kerangka kerja COSO

Prinsip	Pernyataan COSO	Penerapan Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal	Sesuai atau Tidak Sesuai
<i>Conduct ongoing and/or separate evaluations</i> (Melakukan Evaluasi Berkelanjutan Dan/Atau Terpisah)	Terdapat unit khusus yang bertanggung jawab atas Sistem Informasi yang digunakan	Divisi HR&GA merupakan divisi yang mengelola sistem yang digunakan dan terdapat admin yang memiliki hak akses tertentu dalam menggunakan sistem tersebut	Sesuai
	Proses frekuensi penilaian aktivitas pada perusahaan telah dilakukan	Proses penilaian frekuensi aktivitas telah dilakukan, apabila terdapat fungsi dari suatu sistem yang belum berjalan dan tidak dapat dipakai akan dilakukan update dan pembaharuan	Sesuai
<i>Evaluates and Communicates Deficiencies</i> (Mengevaluasi, dan Mengkomunikasikan Kekurangan)	Prosedur yang dilakukan apabila terdapat kesalahan pada sistem informasi yang digunakan	Admin dari sistem informasi yang dipakai akan melakukan komunikasi kepada pihak terkait baik pada divisi IT maupun pengembang sistem agar dilakukan penanganan ataupun perbaikan	Sesuai
	Perusahaan melakukan komunikasi kepada pihak manajemen jika terdapat kekurangan dari sistem informasi yang digunakan	Pihak perusahaan yaitu pihak yang mengelola sistem mengkomunikasikan kepada pengembang sistem untuk melakukan peningkatan fungsi-fungsi yang terdapat didalam sistem	Sesuai

4.5 Pengujian Kebenaran antara Penerapan Sistem Informasi HR Portal Kompas Gramedia Group dengan Teori COSO

4.5.1 Deskripsi kebenaran antara penerapan Sistem Informasi HR Portal di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO pada domain *Risk Assessment*

Berdasarkan Tabel 4.1 tentang hasil analisis kesesuaian penerapan Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel dengan teori COSO pada domain *risk assesment* belum sepenuhnya sesuai dengan teori pengendalian internal pada *framework* COSO.

4.5.1.1 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Specifies Relevant Objectives*

Terdapat dua atribut pada prinsip *Specifies Relevant Objectives*. Atribut yang pertama menyatakan bahwa “Perusahaan harus memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan identifikasi terjadinya resiko pada sistem informasi yang digunakan”. Adanya tujuan organisasi untuk memungkinkan meminimalisir terjadinya beberapa resiko yang akan terjadi, salah satu bukti nyata adalah perusahaan telah memberikan keterangan yang jelas didalam sistem pada pilihan menu *Term Of Use*. Didalam menu tersebut dijelaskan beberapa *point* yaitu:

- a) HR (*Human Resources*) Portal (<http://hr.kompasgramedia.com> atau <http://10.9.70.30>) merupakan situs internal Kompas Gramedia yang menyediakan media komunikasi di bidang HR secara *online* antara Perusahaan dan Karyawan.
- b) *Terms of Use* adalah ketentuan dalam penggunaan situs, konten, layanan dan fitur yang ada di dalam HR Portal. Mohon Anda membaca *Terms of Use* ini dengan baik dan teliti sebelum Anda mendaftarkan diri dan mengakses HR Portal. Dengan mengakses situs ini berarti Anda setuju mematuhi semua peraturan yang berlaku.
- c) *Perubahan Terms Of Use*, Pengelola berhak melakukan modifikasi, menambah atau mengurangi *Terms of Use* ini dari waktu ke waktu tanpa ada pemberitahuan. Anda terikat oleh setiap perubahan tersebut dan oleh karena itu secara berkala anda harus melihat halaman *Terms of Use* ini.

- d) Konten *HR Portal* , *HR Portal* memiliki beragam konten di bidang HR dari KG *Management, Personal Data Info, Time Management, Manpower Statistic, Employees Info, Compensation & Benefit, Legal, Forum, E-learning* dan lainnya. Semua konten tersebut dapat digunakan oleh Anda sebagai karyawan Kompas Gramedia yang telah terdaftar dalam database pengelola. Pengelola dapat merubah fitur dan layanan lainnya yang ada di *HR Portal* sewaktu-waktu dan tanpa melakukan pemberitahuan terlebih dahulu.
- e) Karyawan Yang Terdaftar Layanan konten di dalam *HR Portal* hanya tersedia untuk karyawan Kompas Gramedia yang telah mendaftar dan mengharuskan pengunjung untuk mendaftar dengan *User ID* untuk menggunakannya. Anda sebagai karyawan Kompas Gramedia yang telah terdaftar, diwajibkan untuk mengikuti segala peraturan dalam penggunaan layanan konten *HR Portal*.
- f) *Privacy Policy HR Portal* menjelaskan tentang penanganan data-data pribadi Anda pada saat anda mengakses *HR Portal*. Penggunaan *HR Portal* secara berkala dan rutin menunjukkan Anda setuju dengan *Privacy Policy* yang dibuat oleh pengelola. Akses *Privacy Policy* dapat Anda baca dalam *button 'Privacy Policy'*.

Berdasarkan hasil wawancara audit dengan pihak departemen HR&GA selaku penanggung jawab sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel *Term Of Use* tersebut telah ada pada sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel hal ini telah sesuai dengan COSO, namun penyuluhan dan penginformasian pada sumber daya manusia yang ada di Tribun Sumsel belum dilakukan. Karena belum adanya penyuluhan dalam informasi yang terdapat pada *Term Of Use* pada sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel. (Lampiran tampilan *Term Of Use*)

Pada atribut yang kedua menyatakan bahwa “Perusahaan memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan melakukan penilaian terhadap resiko yang akan muncul pada sistem informasi yang digunakan”. Ketentuan pada atribut ini bahwa perusahaan harus memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan melakukan penilaian terhadap resiko yang akan muncul pada sistem informasi yang digunakan apabila dicocokkan dengan teori dari *framework* COSO belum sesuai atau tidak sesuai apabila dilihat dari menilai besaran dari

resiko yang akan muncul ataupun dampak yang akan terjadi bila terdapat resiko. Dikarenakan perusahaan telah memiliki tujuan organisasi yang jelas akan tetapi tujuan organisasi tersebut masih digunakan untuk mengidentifikasi terjadinya resiko (resiko yang akan muncul) dan belum menilai besaran resiko yang akan muncul terhadap sistem.

4.5.1.2 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Identifies and Analyzes Risks*

Prinsip *Identifies and Analyzes Risks* memiliki dua atribut. Atribut yang pertama menyatakan bahwa “Perusahaan menganalisis resiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko pada sistem yang dipakai harus dikelola (menerima, menghindari, dan mengurangi berbagai resiko)”. Pada Tribun Sumsel perusahaan sudah melakukan analisis apabila terjadi resiko yang akan muncul dan telah menyiapkan langkah-langkah penanganan atau perbaikan apabila resiko itu terjadi didalam sistem. Contoh resiko yang terjadi misalnya server *down*. Dengan adanya penanganan apabila terjadinya resiko adanya jadwal *maintenance* komputer pada Tribun Sumsel dilihat dari jadwal *maintenance* dilakukan pada 60 PC yang dilakukan 2 kali dalam sebulan pada tiap tahun. *Maintenance* dilakukan oleh pihak IT. *Maintenance* pada komputer (M1) yakni ruang sirkulasi (4 PC) , ruang keuangan (4 PC), *building maintenance* dan *front office* (2 PC) dilakukan pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober. *Maintenance* pada komputer (M2) yakni ruang HRGA (3 PC) dan ruang Iklan (7 PC) dilakukan pada bulan Februari, Mei, Agustus, dan November. *Maintenance* pada komputer (M3) yakni pada percetakan (10 PC) dilakukan pada bulan Maret, Juni, September dan Desember. *Maintenance* pada komputer (M4) yakni pada PC mesin cetak (3 PC), rumah buku (1 PC), Promosi (1 PC), Kasir (1 PC), Sekretaris Pemimpin Perusahaan (1 PC), Pemimpin Redaksi (1 PC), Sakretaris Redaksi (1 PC), Dokumentasi (1 PC) dilakukan pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober. *Maintenance* pada komputer (M5) yakni pada *Layout* (6 PC), Grafis (2 PC), Manager Produksi (1 PC), Manager Liputan (1 PC) dilakukan pada bulan Februari, Mei, Agustus, dan November. *Maintenance* pada komputer (M6) yakni pada Redaktur (6 PC), Wartawan (2 PC), Superball (2 PC) dilakukan pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Dengan adanya *maintenance* tersebut mencegah, menghindari,

menangani terjadinya resiko. (Lampiran Jadwal *Maintenance* Komputer Tribun Sumsel)

Atribut yang kedua pada prinsip *Identifies and Analyzes Risks* menyatakan “Perusahaan melakukan identifikasi resiko pada sistem informasi yang digunakan terhadap pencapaian tujuan diseluruh entitas”. Pada Tribun Sumsel proses identifikasi resiko terhadap pencapaian entitas telah dilakukan. Manajemen mempertimbangkan kemungkinan perubahan eksternal lingkungan dan dalam model bisnisnya sendiri yang mungkin menghambat kemampuan untuk mencapai tujuannya. Contoh kemungkinan perubahan pada data organisasi pada sistem *HR Portal*, apabila divisi bisnis ingin menghubungi pihak yang tertera dalam menu organisasi tersebut akan tetapi data didalam menu tersebut telah berubah, maka manajemen telah mengidentifikasi akan terjadinya resiko tersebut dengan mengambil tindakan dengan menghubungi bagian yang bersangkutan agar dapat terealisasi pencapaian yang diinginkan. (lampiran lembar jawaban wawancara)

Menurut COSO ada empat prinsip yang berkaitan dengan penilaian risiko: (1) Organisasi *specifis* tujuan dengan jelas untuk mengaktifkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan. (2) Risiko identifis organisasi untuk pencapaian tujuan di seluruh entitas dan menganalisa risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana seharusnya risiko dikelola. (3) Organisasi menganggap potensi penipuan dalam menilai risiko untuk pencapaian tujuan. (4) identifis organisasi dan menilai perubahan yang bisa signifiantly dampak sistem kontrol internal (Landsittel, 2011). Teknologi mungkin penting untuk mendukung manajemen mengejar tujuan entitas yang dan untuk lebih mengontrol kegiatan organisasi. Jumlah entitas yang menggunakan teknologi terus tumbuh, dan dapat dilihat bahwa teknologi digunakan oleh sebagian besar entitas. Pada Tribun Sumsel entitas yang menggunakan teknologi serta yang memakai sistem informasi HR Portal ialah karyawan kontrak dan karyawan tetap.

Berdasarkan hasil audit pada prinsip *Identifies and Analyzes Risks* menyatakan bahwa penerapannya telah sesuai dengan COSO dan telah berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan bahwa kedua prinsip pada domain *identifies and Analyzes Risks* pada atribut yang dipakai telah sesuai dengan teori COSO

4.5.1.3 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Asses Fraud Risk*

Terdapat satu atribut pada prinsip *asses fraud risk*, yang menyatakan bahwa “Perusahaan mempertimbangkan potensi penipuan (hilangnya data dan aset) didalam menilai resiko”. Pada Tribun Sumsel, telah dilakukan pertimbangan dalam menilai potensi resiko yang akan muncul, juga telah menyiapkan penanganan dan antisipasi oleh pihak yang terkait. Contoh penanganan dari hilangnya data dan aset dari perusahaan tersebut adalah dengan melakukan pencadangan data (*backup data*) oleh admin sistem. Data-data yang berhubungan dengan karyawan tersebut dilakukan *backup* (pencadangan), salah satu contoh data seperti data *medical reimburse* (pengembalian uang medis) yang terdapat di menu *remuneration* pada sistem *HR Portal* telah di *backup* oleh admin sistem agar tidak terjadi ketidakcocokan data antara karyawan dan perusahaan. (Lampiran *user guide* dan lembar wawancara)

Berdasarkan hasil audit yang telah dilakukan terhadap *asses fraud risk* menyatakan bahwa penerapannya telah sesuai dengan COSO dan telah berjalan dengan baik. Rekomendasi yang diberikan untuk atribut pada prinsip ini agar tiap data yang berhubungan dengan keseluruhan data karyawan agar dilakukan pencadangan untuk memberikan keamanan dan kelancaran dalam penyimpanan untuk dijadikan laporan.

4.5.1.4 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Identifies and Analyzes Significant Change*

Atribut pada prinsip *identifies and analyzes significant change* menyatakan bahwa “Perusahaan mempertimbangkan bagaimana manajemen dan personel lain dapat terlibat kecurangan dalam menggunakan sistem informasi yang digunakan”. Berdasarkan hasil audit yang telah dilakukan terhadap prinsip *asses fraud risk* menyatakan bahwa penerapannya tidak sesuai dengan COSO dan belum dilakukan penerapannya. Pada Tribun Sumsel proses pertimbangan untuk memprediksi terjadinya kecurangan yang dilakukan manajemen dan personel lain belum dilakukan. Alasan belum dilakukannya identifikasi atau pertimbangan dikarenakan kecenderungan tingkat kepercayaan terhadap karyawan tersebut masih tinggi.

4.5.2 Deskripsi kebenaran antara penerapan Sistem Informasi *HR Portal*

Kompas Gramedia *Group* di PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO pada domain *control activities*

Berdasarkan Tabel 4.2 tentang hasil analisis kesesuaian penerapan Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia *Group* pada Tribun Sumsel dengan teori COSO pada domain *control activities* belum sepenuhnya sesuai dengan teori pengendalian internal pada *framework* COSO.

4.5.2.1 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Select and Develops Control Activities*

Prinsip *select and develops control activities* memiliki 3 atribut. Atribut yang pertama pada prinsip *select and develops control activities* menyatakan “Perusahaan melakukan pengembangan dalam kegiatan pengawasan pada sistem informasi yang digunakan”. Proses pengawasan telah dilakukan dan juga ditambah dengan pengamatan terhadap sistem yang berjalan apakah telah sesuai dan tidak mengalami kendala. Menurut pernyataan dari admin sistem bahwa langkah nyata perusahaan telah melakukan pengembangan pengawasan sistem informasi tersebut dengan adanya penjadwalan yang dibuat untuk melakukan pengecekan, pengamatan dan pengawasan terhadap kinerja sistem, data didalam sistem, dan tidak terjadi kendala yang muncul didalam sistem informasi tersebut. Dalam penjadwalan yang telah dibuat oleh manajemen perusahaan bahwa Proses rutin pengawasan dan pengecekan dilakukan 1 minggu 3 kali. (lampiran nota jadwal pengecekan)

Atribut yang kedua pada prinsip *select and develops control activities* menyatakan bahwa “Perusahaan memiliki prosedur otorisasi yang jelas bagi karyawan untuk melakukan aktivitas tertentu dalam mengakses sistem informasi yang digunakan. Pada Tribun Sumsel prosedur otorisasi telah dilakukan terhadap penggunaan sistem, seperti yang dilakukan oleh karyawan yang berperan sebagai admin memiliki hak akses tertentu terhadap sistem yang dipakai. Bukti nyata tersebut dapat dilihat pada operasional sistem contohnya pada menu data pribadi karyawan. Apabila karyawan mengubah data dirinya dari dalam sistem, maka data

tersebut tidak dapat langsung berubah sesuai keinginan karyawan tersebut. (lampiran *user guide* menu *personal data* dan lembar wawancara)

Data yang telah diubah oleh karyawan akan dilihat terlebih dahulu oleh admin sistem, dan admin sistem akan melakukan persetujuan dalam mengubah data dari sistem tersebut. Contoh lainnya apabila karyawan terkendala saat akan melakukan absensi diakibatkan dengan adanya kerusakan pada mesin *finger print* (mesin absensi) yang telah terkoneksi dengan sistem informasi *HR Portal*, apabila output dari absensi tidak sesuai, karyawan dapat melaporkan hal tersebut kepada admin sistem agar melakukan perubahan data absensi yang tidak sesuai dengan jam sebenarnya, maka admin memiliki otorisasi untuk mengubah data absensi karyawan, sesuai dengan bukti-bukti yang ditunjukkan oleh karyawan yang bersangkutan. (lampiran foto absensi)

Atribut yang ketiga pada prinsip *select and develops control activities* menyatakan bahwa “Perusahaan menerapkan prosedur tertentu untuk memberikan keamanan pada sistem informasi yang digunakan”. Berdasarkan hasil wawancara prosedur tertentu telah diterapkan untuk memberikan keamanan pada sistem. Bukti nyata dari penerapannya adalah, PC atau komputer admin diberikan *password* dan PC tersebut hanya boleh digunakan oleh admin, tidak diperkenankan karyawan lain untuk mengoperasikan PC atau komputer yang dipakai oleh admin sistem. Selain itu admin sistem juga rutin untuk mengubah *password* akun dari sistem *HR Portal* tersebut agar akun dari admin tidak mudah diretas baik oleh karyawan maupun pihak lain. Berdasarkan hasil audit pada prinsip *select and develops control activities* semua atribut telah sesuai. (lampiran lembar wawancara)

4.5.2.2 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Selects and Develops General Controls Over Technology*

Prinsip *selects and develops general controls over technology* memiliki 4 atribut. Atribut yang pertama pada prinsip *selects and develops general controls over technology* menyatakan bahwa “Perusahaan mengembangkan infrastruktur teknologi untuk menjamin kualitas dari sistem informasi yang digunakan”. Pada Tribun Sumsel infrastruktur diperbarui dan dipilih perangkat yang cukup baik

untuk menunjang kinerja dari sistem yang dipakai. Beberapa *hardware* yang dipakai untuk menunjang kinerja sistem seperti : menggunakan PC dengan Processor intel xeon, pc memiliki kapasitas RAM 8 GB, dan memiliki kapasitas hardisk 1 TB. Selain itu untuk penggunaan software didukung dengan *Ubuntu server, Apache, dan Database MySQL*. Selanjutnya perangkat jaringan yang dipakai adalah *Internet Service Provider (ISP) Lintas Arta, Internet Service Provider (ISP) CBN, Internet Service Provider (ISP) Indihome (Speedy)* (lampiran foto dan lembar wawancara)

Atribut yang kedua pada prinsip *selects and develops general controls over technology* menyatakan bahwa “Setiap karyawan atau staff perusahaan dapat mengakses sistem informasi yang digunakan”. Sistem yang dipakai pada Tribun Sumsel dapat diakses oleh setiap staff ataupun karyawan tetap maupun kontrak, kecuali pegawai *outsourcing*. Pada atribut ini dapat dipastikan bahwa setiap karyawan baik tetap ataupun kontrak dapat mengakses dari sistem informasi HR Portal apabila tidak terjadi gangguan pada sistem informasi dan karyawan telah memiliki akun *user* dari sistem informasi HR Portal, lalu karyawan harus memiliki pc dan tersambung dengan koneksi internet, dikarenakan sistem informasi HR Portal merupakan sistem informasi yang bersifat *online*, sehingga karyawan membutuhkan jaringan/koneksi internet untuk mengakses sistem tersebut. (lampiran foto *home* akun *user hr portal web* dan *android*)

Pada atribut yang ketiga pada prinsip *selects and develops general controls over technology* menyatakan bahwa “Sistem informasi yang digunakan dapat melindungi aset-aset entitas dari ancaman luar”. Berdasarkan hasil wawancara audit sistem yang digunakan sejauh ini dapat menjaga aset-aset berupa data yang ada didalam sistem tersebut dari ancaman pihak luar. Menurut wawancara yang dilakukan terhadap admin sistem penanganan yang dilakukan untuk melindungi pc, sistem dan backup data dengan memasang pc tersebut dengan antivirus. Pihak IT perusahaan telah memasang antivirus yang dipasang di beberapa pc yang dapat dipakai untuk mengakses sistem informasi tersebut. Antivirus yang dipakai pada tribun sumsel adalah ESET antivirus. (lampiran foto)

Sedangkan pada atribut keempat pada prinsip *selects and develops general controls over technology* menyatakan bahwa “Perusahaan melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi yang dipakai”. Pada Tribun sumsel perusahaan telah melakukan pemeliharaan atau maintenance secara berkala yang dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab yaitu dikelola oleh pihak IT. Penerapan tindakan pemeliharaan infrastruktur teknologi yang dipakai dengan pembuatan penjadwalan untuk melakukan maintenance dan tindakan yang dilakukan dengan melakukan pengecekan terhadap *software* dan *hardware* apakah terdapat kendala yang dapat mengganggu kinerja sistem. Apabila terdapat *hardware* yang tidak dapat digunakan maka akan diganti dan dilakukan instal kembali *software* tersebut. Begitupun dengan *hardware* yang dipakai, apabila terdapat *hardware* yang memiliki kendala dalam operasionalnya maka akan dilakukan perbaikan atau dilakukan penggantian apabila *hardware* tersebut benar-benar tidak dapat dipakai kembali. (lampiran foto)

Berdasarkan hasil audit pada prinsip *selects and develops general controls over technology* ketentuan pada keseluruhan jumlah atribut yang dipakai menyatakan sesuai, antara proses yang terjadi pada tribun sumsel dengan *framework* COSO.

4.5.2.3 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Deploys Through Policies And Procedures*

Prinsip *deploys through policies and procedures* memiliki 1 atribut. Atribut pada prinsip *deploys through policies and procedures* menyatakan bahwa “Sistem informasi yang digunakan telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur”. Hasil dari wawancara audit menyatakan bahwa sistem informasi yang dipakai belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan prosedur, seperti terdapat beberapa fitur didalam sistem yang belum berfungsi. Dapat dilihat didalam sistem HR Portal, masih terdapat beberapa fitur dari sistem tersebut yang belum sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, contohnya pada menu kehadiran/ketidakhadiran di fitur presensi, jam lembur terbayar dan cuti masih belum berjalan sebagaimana mestinya. Berdasarkan hasil audit pada prinsip *deploys through policies and procedures* adalah tidak sesuai antara proses yang terjadi dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4.5.3 Deskripsi kebenaran antara penerapan Sistem Informasi HR Portal Kompas Gramedia Group di PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel) dengan Teori COSO pada domain *Monitoring*

Berdasarkan Tabel 4.3 tentang hasil analisis kesesuaian penerapan Sistem Informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel dengan teori COSO pada domain *Monitoring* telah sesuai dengan teori pengendalian internal pada *framework* COSO.

4.5.3.1 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Conduct ongoing and/or separate evaluations*

Prinsip *conduct ongoing and/or separate evaluations* memiliki 2 atribut. Atribut pada prinsip *conduct ongoing and/or separate evaluations* menyatakan bahwa “Terdapat unit khusus yang bertanggung atas sistem informasi yang digunakan”. Divisi HR&GA pada Tribun Sumsel merupakan divisi yang mengelola sistem yang digunakan dan terdapat admin yang memiliki hak akses tertentu dalam menggunakan sistem tersebut. Menurut COSO, akses terhadap informasi sensitif dibatasi kepada personil yang berwenang (Landsittel, 2011:96). Pada penerapan sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel terdapat hak akses pengguna yaitu admin HR&GA, manajer divisi dan karyawan. Admin HR&GA dapat mengolah data pribadi, mengolah data seluruh karyawan dan memberikan persetujuan atas pengajuan karyawan sedangkan manajer divisi dapat mengubah data pribadi dan memberikan persetujuan atas pengajuan karyawan. Lalu karyawan bisa mengolah data pribadi dan melakukan pengajuan terhadap manajer. (lampiran lembar wawancara)

Admin HRGA yang diberi kewenangan dalam mengelola sistem *HR Portal* yang tugasnya mengoperasikan, dan mengendalikan sistem *HR Portal* tersebut, sehingga admin lebih memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai sistem *HR Portal*. Selanjutnya unit khusus yang bertanggung jawab atas sistem informasi yang kedua ialah staff IT, yang diberikan kewenangan dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan sistem *HR Portal* seperti melakukan perbaikan jaringan apabila terjadi gangguan, sehingga akses terhadap sistem *HR Portal* dapat berjalan lancar, staff IT juga memiliki interaksi terhadap admin *HR*

Portal mengenai kinerja sistem dan fungsi-fungsi dari sistem tersebut. Penjelasan pada atribut ini telah sesuai dengan teori COSO.

Atribut yang kedua pada prinsip *conduct ongoing and/or separate evaluations* menyatakan bahwa “Proses frekuensi penilaian aktivitas pada perusahaan telah dilakukan”. Proses penilaian frekuensi aktivitas telah dilakukan, apabila terdapat fungsi dari suatu sistem yang belum berjalan dan tidak dapat dipakai akan dilakukan *update* dan pembaharuan. Contohnya pada tampilan *home user* terdapat pilihan menu presensi yang sebelumnya belum berfungsi dan menu tersebut telah di *update* dan diperbaharui sesuai dengan fungsinya, dan tindakan *update* atau pembaharuan tersebut juga melibatkan jaringan LAN yang dipakai pada tribun sumsel sehingga mesin *finger print* (mesin absensi/presensi) telah terkoneksi dengan sistem *HR Portal*. (lampiran foto sistem *hr portal*)

Berdasarkan hasil audit pada prinsip *conduct ongoing and/or separate evaluations* menyatakan bahwa penerapannya telah sesuai dengan COSO dan telah berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan bahwa kedua prinsip pada domain *conduct ongoing and/or separate evaluations* pada atribut yang dipakai telah sesuai dengan teori COSO.

4.5.3.2 Deskripsi kebenaran pada prinsip *Evaluates and Communicates Deficiencies*

Prinsip *evaluates and communicates deficiencies* memiliki 2 atribut. Atribut pertama pada prinsip *evaluates and communicates deficiencies* menyatakan bahwa “Prosedur yang dilakukan apabila terdapat kesalahan pada sistem informasi yang digunakan”. Berdasarkan wawancara kepada pihak narasumber dinyatakan bahwa admin dari sistem informasi akan melakukan komunikasi kepada pihak terkait baik pada divisi IT maupun pengembang sistem agar dilakukan penanganan ataupun perbaikan. Artinya segala sesuatu yang terjadi pada sistem informasi *human resources* portal akan selalu dikomunikasikan kepada unit ataupun divisi yang berwenang untuk dilakukan perbaikan sistem yang mengalami kesalahan. Adapaun kesalahan yang sering terjadi misalnya *server down*. *Server down* yang dialami oleh karyawan akan dikomunikasikan kepada pihak IT yang kemudian

akan diperbaiki jaringan sehingga server kembali berjalan baik dan sistem dapat diakses dengan lancar. (lampiran lembar wawancara)

Pada prinsip *evaluates and communicates deficiencies* atribut kedua menyatakan bahwa “Perusahaan melakukan komunikasi kepada pihak manajemen jika terdapat kekurangan dari sistem informasi yang digunakan”. Pada Tribun Sumsel pihak perusahaan yaitu pihak yang mengelola sistem mengkomunikasikan kepada pengembang sistem untuk melakukan peningkatan fungsi-fungsi yang terdapat didalam sistem. Adanya fitur ataupun *content-content* yang akan ditambah maka pihak manajerial akan mengkomunikasikan kepada pihak pengembang sistem yang kemudian oleh pengembang sistem akan menambah fitur ataupun *content* tambahan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan. (lampiran lembar wawancara)

Berdasarkan hasil audit pada prinsip *evaluates and communicates deficiencies* telah sesuai dengan COSO dan telah berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan bahwa kedua prinsip pada domain *evaluates and communicates deficiencies* pada atribut yang dipakai telah sesuai dengan teori COSO.

4.6 Penilaian Umum atas Hasil Pengujian

4.6.1 Domain *Risk Assessment*

Sebelum mengetahui hasil audit terhadap sistem informasi HR Portal pada domain *Risk assesment*, kita harus mengetahui apa itu *Risk assesment*. Domain *Risk assesment* merupakan proses identifikasi dan analisis resiko yang dapat menghambat atau berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan, serta menentukan cara bagaimana resiko itu ditangani. Seperti yang telah dilihat dari Tabel 4.1 hasil kesesuaian antara teori yang ada pada COSO dengan penerapan sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel telah sesuai. Artinya penerapan sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel pada domain *Risk assesment* telah memenuhi standar pada *framework* COSO namun pada pengimplementasiannya masih belum optimal. Terdapat 4 prinsip pada domain ini, dan semua dari 4 prinsip tersebut telah dipakai. Setiap prinsip memiliki atribut-atribut sendiri yang apabila

dijumlahkan terdapat 19 atribut. Berikut adalah pembahasan dari setiap prinsip pada domain *Risk Assesment* :

4.6.1.1 Prinsip *Specifies Relevant Objectives*

Berikut adalah deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *Specifies Relevant Objectives* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan harus memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan identifikasi terjadinya resiko pada sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan adanya komunikasi dan interaksi antara pihak terkait yang menangani sistem informasi tersebut kepada pemakai sistem untuk bertujuan mengidentifikasi adanya resiko-resiko yang akan muncul. Namun komunikasi dan interaksi yang terjadi antara admin sistem selaku pengelola sistem belum sepenuhnya diterima oleh semua karyawan selaku *user* yang memakai sistem tersebut. Hal ini menyebabkan kurang maksimalnya pengetahuan berbagai ketentuan karyawan terhadap sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel. Berikut adalah rekomendasi yang diberikan untuk perusahaan mengenai atribut ini adalah:

1. Rekomendasi untuk meningkatkan prinsip *Specifies Relevant Objectives* agar lebih baik, sebaiknya manajemen memperhatikan juga sumber daya manusia yang ada agar mampu menggunakan sistem informasi HR Portal dengan baik. Menurut COSO pada prinsip *Specifies Relevant Objectives*, pimpinan memberikan dorongan dan mengkomunikasikan tentang standar, dan memberikan contoh serta arahan kepada seluruh personal (Landsittel, 2011:47). Berdasarkan prinsip yang ada pada COSO, maka sebaiknya pimpinan memberikan arahan dan pengkomunikasian kepada seluruh personel untuk lebih mengetahui ketentuan yang ada pada sistem informasi *HR Portal* Tribun Sumsel agar tujuan organisasi yang telah perusahaan lampirkan didalam sistem dapat tercapai.

Selanjutnya pada atribut yang mengatakan “Perusahaan memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan melakukan penilaian terhadap resiko yang akan muncul pada sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut

hasil audit menyatakan bahwa tidak sesuai dikarenakan Perusahaan belum melakukan penilaian terperinci terhadap resiko yang akan muncul pada sistem informasi HR Portal. Maka dari itu, menurut prinsip COSO tentang *Specifies Relevant Objectives* diberikanlah rekomendasi yaitu :

2. Perusahaan disarankan meningkatkan penaksiran ataupun identifikasi dalam menilai dampak dari resiko yang akan muncul dengan menyiapkan langkah-langkah antisipasi yang jelas dan memberikan gambaran untuk menyelesaikan permasalahan dari besaran atau tingkatan nilai dari resiko yang akan muncul tersebut.

4.6.1.2 Prinsip *Identifies and Analyzes Risks*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *Identifies and Analyzes Risks* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan menganalisis resiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko pada sistem yang dipakai harus dikelola (menerima, menghindari, dan mengurangi berbagai resiko).” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada pada COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan telah dilakukannya pertimbangan dalam menilai potensi resiko yang akan muncul dan juga menyiapkan penanganan dan antisipasi oleh pihak yang terkait yaitu pihak IT support atau divisi IT.

Selanjutnya pada atribut yang mengatakan “Perusahaan melakukan identifikasi resiko pada sistem informasi yang digunakan terhadap pencapaian tujuan diseluruh entitas.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan telah dilakukannya proses identifikasi resiko terhadap pencapaian di seluruh entitas..

4.6.1.3 Prinsip *Assess Fraud Risk*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban responden terhadap prinsip *Assess Fraud Risk* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan mempertimbangkan potensi penipuan (hilangnya data dan aset) didalam menilai resiko.” Pada atribut ini, hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada pada COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan

telah dilakukannya proses pertimbangan dalam menilai potensi resiko yang akan muncul dan juga menyiapkan penanganan dan antisipasi oleh pihak yang terkait yaitu divisi IT.

4.6.1.4 Prinsip *Identifies and Analyzes Significant Change*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *Identifies and Analyzes Significant Change* pada atribut yang mengatakan “Mempertimbangkan bagaimana manajemen dan personel lain dapat terlibat kecurangan dalam menggunakan sistem informasi yang digunakan”. Pada atribut ini, hasil audit menyatakan bahwa tidak sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan belum dilakukannya proses pertimbangan untuk memprediksi terjadinya kecurangan yang dilakukan manajemen dan personel lain. Dengan ketidaksesuaian antara proses yang ada dengan teori COSO maka diberikanlah rekomendasi bagi perusahaan sebagai berikut :

1. Rekomendasi dari atribut pada prinsip *Identifies and Analyzes Significant Change* adalah sebaiknya perusahaan melakukan identifikasi atau pertimbangan dan menyiapkan penanganan apabila terjadi kecurangan yang dilakukan karyawan. Karena terdapat data karyawan yang sifatnya penting untuk digunakan sebagai pembuatan laporan, contohnya data absensi dan data cuti. Apabila data tersebut dimanipulasi maka akan menyebabkan gangguan terhadap jalannya kinerja dari karyawan tersebut maupun karyawan lain yang terkait.

4.6.2 Domain *Control Activities*

Sebelum mengetahui hasil audit terhadap sistem informasi HR Portal pada domain *control activities*, kita harus mengetahui terlebih dahulu apa itu *control activities*. Domain *control activities* atau aktifitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan dilaksanakannya kebijakan manajemen dan bahwa resiko sudah diantisipasi. *Control activities* juga membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk penanganan risiko telah dilakukan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, misalnya: *financial*

performance review, rekonsiliasi, *system control*, *physical control*, pemisahan tugas, dan verifikasi. Seperti yang telah dilihat pada Tabel 4.2 hasil kesesuaian antara teori yang ada pada COSO dengan penerapan sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel masih belum sepenuhnya sesuai. Terdapat 3 prinsip pada domain ini, dan ketiga prinsip tersebut telah dipakai. Prinsip tersebut memiliki atribut-atribut yang apabila dijumlahkan terdapat 16 dan yang dipakai hanya 8 atribut. Berikut pembahasan dari prinsip yang dipakai pada domain *control activities* :

4.6.2.1 Prinsip *Select and Develops Control Activities*

Berikut adalah deskripsi dari jawaban responden terhadap prinsip *Select and Develops Control Activities* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan melakukan pengembangan dalam kegiatan pengawasan pada Sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan adanya proses pengawasan yang telah dilakukan dan juga ditambah dengan pengamatan terhadap sistem yang berjalan apakah telah sesuai dan tidak mengalami kendala. Proses rutin pengawasan dan pengecekan dilakukan 1 minggu 3 kali.

Selanjutnya pada atribut yang mengatakan “Perusahaan memiliki prosedur otorisasi yang jelas bagi karyawan untuk melakukan aktivitas tertentu dalam mengakses sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai dikarenakan Prosedur otorisasi telah dilakukan terhadap penggunaan sistem yang dilakukan oleh karyawan. Contoh : karyawan yang berperan sebagai admin memiliki hak akses tertentu terhadap sistem yang dipakai.

Untuk deskripsi yang terakhir dari jawaban responden terhadap prinsip *Select and Develops Control Activities* pada atribut yang mengatakan “perusahaan menerapkan prosedur tertentu untuk memberikan keamanan pada Sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan telah diterapkannya prosedur tertentu tersebut untuk memberikan keamanan pada sistem. Contoh : PC atau komputer diberikan

password dan PC tersebut hanya boleh digunakan oleh admin, tidak diijinkan digunakan oleh karyawan lain.

4.6.2.2 Prinsip *Selects and Develops General Controls Over Technology*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *selects and develops general controls over technology* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan mengembangkan infrastruktur teknologi untuk menjamin kualitas dari sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan telah dilakukannya pembaharuan Infrastruktur dan dipilih perangkat yang cukup baik untuk menunjang kinerja dari sistem yang dipakai.

Selanjutnya pada atribut yang mengatakan “Setiap karyawan atau staff perusahaan dapat mengakses sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan adanya Sistem yang dipakai dapat diakses dimanapun dan kapanpun oleh setiap staff ataupun karyawan tetap maupun kontrak, kecuali pegawai *outsourcing* yang tidak memiliki hak akses apapun terhadap sistem HR Portal.

Pada bagian ke tiga dari deskripsi jawaban narasumber terhadap prinsip *selects and develops general controls over technology* pada atribut yang mengatakan “Sistem Informasi yang digunakan dapat melindungi aset-aset entitas dari ancaman luar”. Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan adanya Sistem yang digunakan sejauh ini dapat menjaga aset-aset berupa data yang ada didalam sistem tersebut dari ancaman pihak luar

Pada bagian ke empat dari deskripsi jawaban responden terhadap prinsip *selects and develops general controls over technology* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi yang dipakai.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan bahwa Perusahaan telah melakukan pemeliharaan atau *maintenance* secara

berkala yang dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab yaitu dikelola oleh pihak IT.

4.6.2.3 Prinsip *Deploys Through Policies and Procedures*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *Deploys Through Policies And Procedures* pada atribut yang mengatakan “Sistem Informasi yang digunakan telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur.” Pada atribut ini, hasil audit menyatakan bahwa tidak sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan Sistem informasi yang dipakai belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan prosedur, dikarenakan masih terdapat beberapa fitur didalam sistem yang belum berfungsi. Tentunya belum berjalannya fitur yang terdapat didalam sistem tersebut belum mendukung sepenuhnya fungsi keseluruhan dari sistem tersebut. Oleh karena itu diberikanlah sebuah rekomendasi yang diberikan kepada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Rekomendasi yang dapat di pertimbangkan adalah dengan mengkomunikasikan kepada pihak pengembang sistem agar fungsi dari fitur-fitur yang belum beroperasi maupun yang belum optimal didalam sistem untuk dilakukan perbaikan dan update guna memberikan kemudahan bagi user yang menggunakannya.

4.6.3 Domain *Monitoring*

Sebelum mengetahui hasil audit terhadap sistem informasi HR Portal pada domain *monitoring*, kita harus mengetahui terlebih dahulu apa itu *monitoring*. Domain *monitoring* merupakan proses yang menilai kualitas dari kinerja sistem dan *internal control* dari waktu ke waktu, yang dilakukan dengan melakukan aktifitas pemantauan dan melakukan evaluasi terpisah. Seperti yang telah dilihat pada Tabel 4.3 hasil kesesuaian antara teori yang ada pada COSO dengan penerapan sistem informasi HR Portal Tribun Sumsel masih belum sepenuhnya sesuai. Prinsip pada domain ini ada 2, yang dipakai 2 prinsip dan prinsip tersebut memiliki atribut-atribut yang apabila dijumlahkan terdapat 11 dan yang dipakai hanya 4 atribut. Berikut pembahasan dari prinsip yang dipakai pada domain *monitoring* :

4.6.3.1 Prinsip *Conduct Ongoing And/Or Separate Evaluations*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *Conduct ongoing and/or separate evaluations* pada atribut yang mengatakan “Terdapat unit khusus yang bertanggung jawab atas Sistem Informasi yang digunakan”. Pada atribut ini, hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan adanya Divisi HR&GA yaitu divisi yang mengelola sistem yang digunakan dan terdapat admin yang memiliki hak akses tertentu dalam menggunakan sistem tersebut.

Selanjutnya pada atribut yang mengatakan “Proses frekuensi penilaian aktivitas pada perusahaan telah dilakukan.” Pada atribut tersebut hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan Proses penilaian frekuensi aktivitas telah dilakukan, apabila terdapat fungsi dari suatu sistem yang belum berjalan dan tidak dapat dipakai akan dilakukan update dan pembaharuan.

4.6.3.2 Prinsip *Evaluates and Communicates Deficiencies*

Berikut merupakan deskripsi dari jawaban narasumber terhadap prinsip *Evaluates and Communicates Deficiencies* pada atribut yang mengatakan “Perusahaan melakukan komunikasi kepada pihak manajemen jika terdapat kekurangan dari sistem informasi yang digunakan.” Pada atribut ini, hasil audit menyatakan bahwa telah sesuai antara teori yang ada di COSO dengan penerapan yang ada di HR Portal dibuktikan dengan adanya dari pihak perusahaan yaitu pihak yang mengelola sistem tersebut mengkomunikasikan kepada pengembang sistem untuk melakukan peningkatan fungsi-fungsi yang terdapat didalam sistem dikarenakan belum sepenuhnya fungsi yang ada didalam sistem tersebut berjalan sebagaimana mestinya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian audit yang telah dilakukan pada sistem informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia *Group* Tribun Sumsel, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada penelitian ini telah dilakukan audit sistem informasi menggunakan *framework* COSO domain *risk asesment*, *control activities*, dan *monitoring*. Dalam melakukan audit terdapat beberapa tahapan-tahapan audit yakni tahap pemeriksaan pendahuluan, tahap pemeriksaan terperinci, tahap pengujian kesesuaian, pengujian kebenaran dan tahap penilaian umum atas hasil pengujian.
2. Hasil audit yang dilakukan pada sistem informasi *human resources* portal kompas gramedia *group* dari ketiga domain yang diaudit terdapat beberapa temuan yaitu masih adanya ketidaksesuaian antara pengimplementasian sistem informasi *human resources* portal kompas gramedia *group* pada Tribun Sumsel dengan *framework* COSO. Pada domain *risk asesment* dan *control activities* masih terdapat atribut yang belum sesuai dengan COSO sedangkan pada domain *monitoring* semua atribut telah sesuai dengan COSO. Artinya pengimplementasian sistem informasi *human resources* portal kompas gramedia *group* pada Tribun Sumsel masih belum optimal sehingga diusulkan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kinerja sistem informasi *human resources* portal kompas gramedia *group* kedepan.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian terdapat beberapa saran, yaitu :

1. Hendaknya audit sistem informasi dapat dikembangkan dan mengacu pada *framework* audit sistem informasi yang lain agar dapat menjadi bahan pembandingan sehingga kinerja dari sistem informasi *human resources* portal Kompas Gramedia Group Tribun Sumsel akan lebih baik.
2. Penelitian Audit yang telah dilakukan untuk selanjutnya dapat dikembangkan pada Sistem Informasi *Human Resources Portal* yang juga telah dihosting pada sistem operasi android yang dapat dilihat dan diinstal pada *playstore*.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Agama RI. *Al-Quran Tajwid dan Terjemah*. Bandung: CV. Penerbit Diponegoro. 2010.
- Fitri Winda. *Audit Sistem Informasi Penjualan Barang PT. Mejiku Tri Putra*. Skripsi. Jakarta. Jurusan Sistem Informasi. Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia Esa Unggul. 2010
- Gondodiyoto, Sanyoto. *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT*. Jakarta: Mitra Wacana Media. ISBN:978-979-1092-11-1. 2014.
- Landsittel, Beasley. 2011. COSO Framework. America Accounting Association (AAA). America.
- Muliyanto, Alfonsus Allan. *Perancangan Sistem Pengendalian Internal Berbasis COSO untuk EO Jetset dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Event Management*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya, Vol. 2, No. 4. 2013
- Mokoginta. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO terhadap Sistem Informasi Akuntansi*. Tugas Akhir. 2015
- Nova Sumual dan Lintje Kalangi. *Evaluasi Pengendalian Intern untuk Siklus Persediaan Barang Dagangan pada SPBU Kolongan*. Jurnal EMBA, Vol. 2, No. 4. ISSN: 2303-1174. 2013
- Paskarani Lucia Indah. *Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Studi Kasus pada Paroki Santi Antonius Padua Kendal*. Skripsi. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. 2016
- Purwono, Edi. *Aspek-aspek EDP Audit Pengendalian Intenal pada Komputerisasi*. Yogyakarta: Andi. ISBN:979-731-155-4. 2004.
- Restianto, Yanuar E dkk. *Audit Sistem Informasi menggunakan Active Data for Excel*. Yogyakarta: Andi. ISBN:978-979-29-2415-2. 2011.
- Santoso. *Evaluasi Penerapan Internal Control berdasarkan Kerangka COSO 2012 pada Divisi Kartu Kredit di Bank "X"*. Jurnal Mahasiswa Universitas Surabaya, Vol. 1, No. 1. 2012.
- Wardayati Siti Maria dan Siska Putri Imaroh. *Analisis Pengendalian Intern COSO Pada Pengelolaan Dana Zakat, Infaq dan Shadaqah (ZIS)*. Analisa Journal of Social Science and Religion, Vol. 22, No. 2. 2015

Yulianti, Diana Trivena dan Patria Michel Canggih. *Audit Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Pada PT X Menggunakan Cobit Framework 4.1*. Jurnal Sistem Informasi, Vol. 6, No. 1. 2011

Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta : Prendadamedia Group.

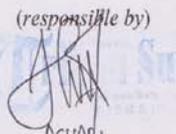
Lampiran Kertas Kerja Wawancara 1

LEMBAR KERTAS KERJA WAWANCARA

**Audit Sistem Informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia Group PT.
Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)**

<i>Project Name</i>	: Audit Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group Menggunakan <i>Framework</i> COSO Domain <i>Risk Assessment, Control Activities and Monitoring</i> (Studi Kasus : PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))
<i>Auditor</i>	: M. Dobi Ajie Saputra
<i>Paper</i>	: Lembar kertas kerja wawancara ini merupakan bagian dari penelitian tugas akhir mahasiswa Program Studi Sistem Informasi UIN Raden Fatah Palembang. Lembar kertas kerja wawancara ini dikembangkan untuk mengaudit sistem informasi <i>human resource</i> yang diimplementasikan kepada staff di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel).
<i>Description</i>	<p>Untuk keperluan diatas, mohon kiranya responden dapat memberikan jawaban ataupun opini sesuai dengan pertanyaan dalam wawancara yang diberikan. Jawaban dan opini dari wawancara ini akan menjadi data untuk diolah guna kebutuhan tugas akhir.</p>
<i>Date</i>	:
<i>Responsible by</i>	:
<i>Name</i>	:

Approved by
(*responsible by*)



ASHARI

Auditor



M. Dobi Ajie Saputra

Lampiran Kertas Kerja Wawancara 2

LEMBAR KERTAS KERJA WAWANCARA

**Audit Sistem Informasi *Human Resources* Portal Kompas Gramedia Group PT.
Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)**

<i>Project Name</i>	: Audit Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Risk Assessment, Control Activities and Monitoring (Studi Kasus : PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))
<i>Auditor</i>	: M. Dobi Ajie Saputra
<i>Paper</i>	: Lembar kertas kerja wawancara ini merupakan bagian dari penelitian tugas akhir mahasiswa Program Studi Sistem Informasi UIN Raden Fatah Palembang. Lembar kertas kerja wawancara ini dikembangkan untuk mengaudit sistem informasi <i>human resource</i> yang diimplementasikan kepada staff di PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel).
<i>Description</i>	Untuk keperluan diatas, mohon kiranya responden dapat memberikan jawaban ataupun opini sesuai dengan pertanyaan dalam wawancara yang diberikan. Jawaban dan opini dari wawancara ini akan menjadi data untuk diolah guna kebutuhan tugas akhir.
<i>Date</i>	: 27 SEPTEMBER 2017
<i>Responsible by</i>	: MADANI (ADMIN) HR PORTAL
<i>Name</i>	: MADANI

<p><i>Approved by</i> (responsible by)</p>  <p>MADANI</p>	<p><i>Auditor</i></p>  <p>M. Dobi Ajie Saputra</p>
---	---

<i>Risk Assesment</i>				
Sub Domain	No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Komentar
<i>Specifies Relevant Objectives</i> (Menetapkan tujuan yang relevan)	1	Apakah perusahaan memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan identifikasi terjadinya resiko pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Ya	- Sudah memiliki tujuan untuk mengidentifikasi terjadinya resiko seperti komunikasi terhadap pihak yg terkait mengenai sistem Informasi tsb.
	2	Apakah perusahaan memiliki tujuan organisasi yang jelas untuk memungkinkan penilaian resiko pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Tidak	- Untuk melakukan penilaian, perusahaan belum melakukan hal tsb
<i>Identifies and Analyzes Risks</i> (Mengidentifikasi dan Menganalisa Resiko)	3	Apakah perusahaan menganalisis resiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Kompas Gramedia Group harus dikelola (menerima, menghindari, dan mengurangi berbagai resiko)?	Ya	- Perusahaan menganalisis resiko dan sudah menetapkan berbagai cara untuk mengatasi resiko-resiko yg akan muncul.

Sub Domain	No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Komentar
	4	Apakah perusahaan mengidentifikasi resiko pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group terhadap pencapaian tujuan diseluruh entitas?	Ya	- perusahaan telah menyiapkan antisipasi terhadap resiko tsb dan membantu entitas agar mencapai tujuan dari menggunakan Sistem tsb.
<i>Assess Fraud Risk</i> (Menilai Resiko Kecurangan)	5	Apakah perusahaan mempertimbangkan potensi penipuan (hilangnya data dan aset) dalam menilai resiko ?	Ya	- perusahaan telah mempertimbangkan berbagai resiko tersebut dengan penanganan yang akan dilakukan oleh pihak /divisi IT.
Sub Domain	No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Komentar
<i>Identifies and Analyzes Significant Change</i> (Mengidentifikasi dan Menganalisa Perubahan Signifikan)	6	Apakah perusahaan mempertimbangkan bagaimana manajemen dan personel lain dapat terlibat kecurangan dalam menggunakan Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Tidak	- Perusahaan tidak mempertimbangkan kecurangan yg dapat melibatkan personel lain maupun admin tsb.

<i>Control Activities</i>				
Sub Domain	No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Komentar
<i>Select and Develops Control Activities</i> (Memilih dan Mengembangkan Kegiatan Pengawasan)	7	Apakah perusahaan mengembangkan kegiatan pengawasan pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Ya.	- Sudah dilakukan pengawasan, apakah sistem berjalan sesuai dan tidak mengalami kendala, pengecekan minimal 1 minggu 3 kali.
	8	Apakah perusahaan memiliki prosedur otorisasi yang jelas bagi karyawan untuk melakukan aktivitas tertentu dalam mengakses Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Ya	- Sudah memiliki prosedur otorisasi: contohnya: Admin Sistem telah memiliki otorisasi atau hak akses tertentu terhadap sistem.
	9	Apakah perusahaan menerapkan prosedur tertentu untuk memberikan keamanan pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Ya	- Sudah dilakukan prosedur tertentu tsb. Seperti PC admin tidak diperkenankan dipakai oleh orang lain / pihak lain dan PC tsb telah diberikan password tertentu

Sub Domain	No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Komentar
<i>Selects and Develops General Controls Over Technology</i> (Memilih Dan Mengembangkan Kontrol Secara Umum Atas Teknologi)	10	Apakah perusahaan telah mengembangkan infrastruktur teknologi untuk menjamin kualitas dari sistem yang ada?	Ya	- Infrastruktur diperharai secara berkala bila kondisi tidak maksimal atau tidak mendukung
	11	Apakah pengguna dari Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group dapat diakses oleh setiap staff?	Ya	- Sistem dapat diakses oleh setiap staff/karyawan tetap ataupun kontrak, kecuali pegawai outsourcing
	12	Apakah adanya Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group dapat melindungi aset-aset entitas dari ancaman luar?	Ya	- Sistem Informasi Gajah ini dapat menjaga aset entitas dari ancaman luar, seperti keamanan / perlindungan data pribadi karyawan yg aman didalam sistem.
	13	Apakah perusahaan melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi?	Ya	- perusahaan telah melakukan pemeliharaan / maintenance secara berkala yg di arahkan tanggung jawab pemeliharaan infrastruktur kepada pihak IT

Deploys Through Policies And Procedures (Menyebarkan Melalui Kebijakan Dan Prosedur)	14	Apakah sistem Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur?	Tidak	- Sistem Informasi tsb belum sepenuhnya berjalan sesuai seperti ada ada beberapa fitur yg belum berjalan
Monitoring				
Sub Domain	No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Komentar
Conduct ongoing and/or separate evaluations (Melakukan Evaluasi Berkelanjutan Dan/Atau Terpisah)	15	Apakah ada unit khusus yang bertanggung jawab atas Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group?	Ya	- Bagian admin pada divisi HRGA yg memegang khusus (kelola) terhadap sistem Human Resource.
	16	Apakah frekuensi penilaian aktivitas pada perusahaan telah dilakukan ?	Ya	- Telah menilai frekuensi aktivitas, apabila belum berjalan tim tsb ditilai belum bisa dipakai sehingga perlu dilakukan update.
Evaluates and Communicates	17	Apakah yang dilakukan apabila terdapat kesalahan pada Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group?	Ya	- Pihak admin telah mengkomunikasikan kesalahan ^{kekurangan/kesalahan} tsb kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti ^{perbaikan} kinerja dan sistem tsb. (mengkomunikasikan kepd pihak TI / pengembang sistem) untuk dilakukan perbaikan.

Deficiencies (Mengevaluasi, dan Mengkomunikasikan Kekurangan)	18	Apakah perusahaan mengkomunikasikan kepada pihak manajemen jika ada kekurangan pada Sistem Informasi <i>Human Resources</i> Portal Kompas Gramedia Group?	Ya	- pihak admin telah mengkomunikasikan kekurangan tsb kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti / update beberapa fungsi dari sistem dan kinerja dari sistem kb.
---	----	---	----	---

Lampiran Berita Acara Wawancara



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jln.Prof.K.H.Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126
Telp:(0711)353360 website: www.radenfatah.ac.id

BERITA ACARA

Pada tanggal 27 September 2017 telah dilaksanakan kegiatan pengambilan data yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan untuk memenuhi tugas akhir Strata Satu (S1).

Tempat : PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)

Narasumber : K. Madani

Bagian : Dept. Human Resources

Pihak peneliti melakukan wawancara dengan pihak narasumber yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan di Tribun Sumsel, yang kemudian narasumber memberikan jawaban terkait pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara. Adapun pertanyaan yang diajukan serta hasil wawancara terlampir.

Palembang, 27 September 2017

Peneliti

(M. Dobi Ajie Saputra)

Narasumber

(K. MADANI)

Lampiran;
- Pertanyaan wawancara
- Hasil wawancara

Lampiran Hasil Wawancara



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jln.Prof.K.H.Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126
Telp:(0711)353360 website: www.radenfatah.ac.id

LAMPIRAN WAWANCARA

Pewawancara : Sejak Kapan Tribun Sumsel berdidiri?

Narasumber : 2 Juli 2012

Pewawancara : Sejak kapan sistem informasi *human resources portal* Kompas Gramedia Group diterapkan pada Tribun Sumsel?

Narasumber : Bulan Mei 2015

Pewawancara : Siapa saja pengguna sistem informasi *human resources portal* pada Tribun Sumsel?

Narasumber : Seluruh pegawai yang berstatus tetap dan kontrak

Pewawancara : Berapa jumlah pengguna sistem informasi tersebut?

Narasumber : 105 Orang

Pewawancara : Apa saja fitur yang ada pada aplikasi sistem informasi *human resources portal*?

Narasumber : Antara lain *e-learning*, pengajuan cuti, presensi pegawai, jam kerja karyawan, uang makan dan lain-lain.

Pewawancara : Adakah kendala yang terjadi didalam sistem informasi tersebut?

Narasumber : Masih terdapat fitur yang belum berfungsi dengan baik misalnya pada absensi karyawan menggunakan mesin absensi sidik jari yang terintegrasi dengan sistem informasi *human resources portal* yang masih belum tercatat dengan baik jam absensinya.

Pewawancara : Dengan adanya kendala tersebut apakah perlu dilakukannya audit terhadap sistem informasi *human resources portal*?

Narasumber : Ya, agar dapat mengetahui kelemahan-kelemahan sistem tersebut dan memperbaikinya.

Lampiran Berita Acara Pengambilan Data



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jln.Prof.K.H.Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126
Telp:(0711)353360 website: www.radenfatah.ac.id

BERITA ACARA

Pada tanggal 27 September 2017 telah dilaksanakan kegiatan penelitian serta permintaan data terhadap yang berkaitan dengan penelitian untuk memenuhi tugas akhir Strata Satu (S1).

Tempat : PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel)
Bagian : *Human Resources* Departemen

Pihak peneliti melakukan penelitian untuk meminta data-data yang diperlukan dengan pihak Tribun Sumsel. Adapun data-data yang diperlukan di dalam penelitian yaitu:

1. Sejarah berdirinya Tribun Sumsel
2. Visi dan misi
3. Struktur organisasi
4. SOP (*Standar Operasional Prosedur*) sistem informasi *human resources portal* Kompas Gramedia Group
5. Sejarah sistem informasi *human resources portal* Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel
6. Data pengguna sistem informasi *human resources portal* Kompas Gramedia Group pada Tribun Sumsel

Palembang, 27 September 2017

Peneliti

(M. Dobi Ajie Saputra)

Narasumber

(K. MADANI)

Lampiran Lembar Konsul Pembimbing I



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Website: www.radenfatah.ac.id

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 13540078
 Nama : M.Dobi Ajie Saputra
 Program Studi : Sistem Informasi
 Semester : Genap / Ganjil Tahun Akademik : 2017

Judul : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Risk Assessment, Control Activities, and Monitoring (Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))

Dosen Pembimbing : Rusmala Santi, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
1	25/8/2017	Bab I : Latar belakang - tujuan + Manfaat	
2		Bab I : Acc	
3	12/9/2017	Bab II : Acc	
4	12/10/2017	Bab III : Acc	
5	20/11/2017	Bab IV : sebariskan dan. terhadap audit Bab V : point-to simpula	

Lampiran Lembar Konsul Pembimbing II



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Website: www.radenfatah.ac.id

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 13540078
 Nama : M.Dobi Ajie Saputra
 Program Studi : Sistem Informasi
 Semester : Genap / Ganjil Tahun Akademik 2017
 Judul : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Control Activities, Risk Assessment and Monitoring*
 (Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))
 Dosen Pembimbing : Fenando, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	25/07	- Perbaiki Latar belakang Rumusan, bagian tugas penelitian & Jambankan metodologi penelitian	
	4/17/08	- Perbaiki Citar belakang - Dec RAS I Cytat RAS II	
	6/12/08	- Perbaiki papukan - in jnguan pustaka - Arutkan teor: perobarkan judul	
	14/17/08	- Bawa daftar pustaka - cari sumber + Jolo - tamba bala & kata hubung	

Lembar User Guide HR Portal

**USER GUIDE
HR PORTAL**

internet : <https://hr.kompasgramedia.com>
 intranet : <http://10.9.70.30>

KOMPAS GRAMEDIA

TABLE OF CONTENT

- Home
- New Account
- Login
- Forgot Password
- Home (After Login)
- HR Self Services
- Organization
- Learning & Development
- Time Management
- Employee Info
- Remuneration
- Legal
- Help Desk
- Links
- Personal Data

Corporate Human Resources – HR Desk

HOME

HR PORTAL
Human Resource Information System

Home
Career
Contact Us

Login
Sign Up
News and

Information
Kompas.com
Our Product

Visitor Counter
Services

Corporate Human Resources – HR Desk

NEW ACCOUNT

Langkah-langkah

- Buka aplikasi browser (Internet Explorer/Mozilla Firefox/dll)
- Masukan link <http://hr.kompasgramedia.com>
- Masukan NIK, Email, Confirm Email (isi dengan email yang sama), Birthplace, Birthdate (dalam format ddmmyyyy), dan Security Code
- Setelah berhasil, akan dikirimkan notifikasi ke email
- Untuk mengaktifkan account Anda, buka email Anda
- Buka email dan HR Portal
- Klik link yang tertulis di email, kemudian masukan password Anda

Corporate Human Resources – HR Desk

LOGIN



Langkah-langkah:

- 1) Buka aplikasi browser (Internet Explorer/Mozilla Firefox/dll)
- 2) Masukkan link <http://hr.kompasgramedia.com>
- 3) Masukkan NIK dan Password Anda.
- 4) Klik tombol Login.

Corporate Human Resources – HRS Desk

FORGOT PASSWORD



Langkah-langkah:

- 1) Buka aplikasi browser (Internet Explorer/Mozilla Firefox/dll)
- 2) Masukkan link <http://hr.kompasgramedia.com>
- 3) Klik tombol 'Forgot Password'.

Pada saat muncul pop-up:

- 1) Masukkan NIK, Email, Confirm Email, Birthplace, Birthdate dan Security Code. Dengan catatan Email harus sesuai dengan Email yang digunakan pada saat membuat account baru.
- 2) Klik tombol 'Submit'.

Corporate Human Resources – HRS Desk

HOME (AFTER LOGIN)



Favourite Link

Berisi menu-menu yang sering diakses oleh karyawan yaitu link untuk pengajuan cuti, link klaimur, ketersediaan karyawan karena tugas tertentu.

Time Eyes

Menu yang berisi jam masuk dan pulang karyawan.

Leave Balance

Menu yang berisi tentang saldo cuti karyawan.

Meal Allowance

Menu yang berisi data uang makan yang diterima oleh karyawan.

Corporate Human Resources – HRS Desk



Galeri

Menu yang berisi foto event seperti event best employees.

Partner Link

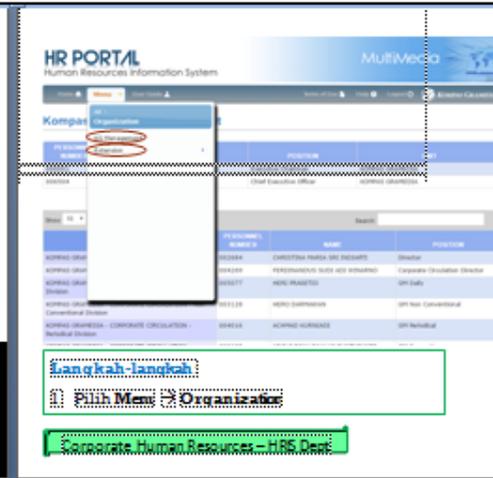
Menu yang berisi ke website partner yaitu Simpin Gemah Rapih.

Announcement

Tampilan yang berisi pengumuman serta event-event yang sedang berlangsung.

Corporate Human Resources – HRS Desk

MENU - ORGANIZATION



KG Management
 Menu yang berfungsi untuk melihat siapa saja manajernya dan Kompas Gramedia

Extension
 Menu yang berfungsi untuk melihat no telepon dan no ekstensi karyawan serta melihat no telepon grup Kompas Gramedia

Langkah-langkah
 1. Pilih Menu **Organization**

Corporate Human Resources - HRS Desk

MENU 2 LEARNING & DEVELOPMENT



Blitz
 Menu yang berfungsi untuk melihat blog yang dimiliki oleh Kompas Gramedia

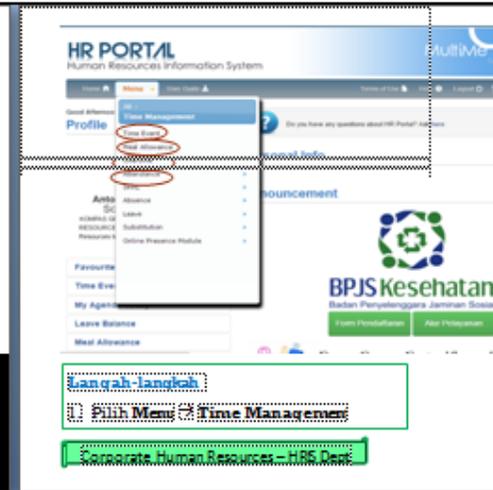
eLearning
 Menu yang berfungsi untuk mengakses modul-modul pembelajaran e-learning

Training
 Menu yang berfungsi untuk melihat jadwal pelatihan pada periode tahun tertentu pengajuan pelatihan dan persetujuan pengajuan pelatihan

Langkah-langkah
 1. Pilih Menu **Learning & Development**

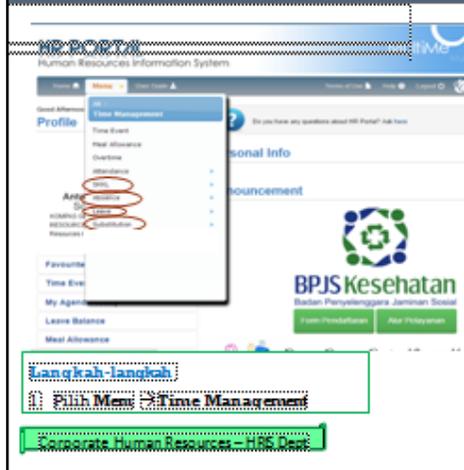
Corporate Human Resources - HRS Desk

MENU 2 TIME MANAGEMENT



- Time Event
Menu yang berisi jam masuk dan pulang karyawan
- Meal Allowance
Menu yang berisi data uang makan yang diterima oleh karyawan
- Overtime
Menu yang berisi jam tarif lembur karyawan
- Attendance
Menu yang berfungsi untuk melihat data pengajuan, pembatalan, riwayat serta persetujuan pengajuan kehadiran karyawan

Langkah-langkah:
1. Pilih Menu **Time Management**
Corporate Human Resources - HRIS Desk



- SKKL (Surat Kesepakatan Kerja Lembur)
Menu yang berfungsi untuk melihat status SKKL serta pengajuan SKKL
- Absence
Menu yang berfungsi untuk melihat data pengajuan, pembatalan, riwayat serta persetujuan pengajuan untuk kehadiran
- Leave
Menu yang berfungsi untuk melihat data pengajuan, pembatalan, riwayat serta persetujuan pengajuan cuti
- Submission
Menu yang berfungsi untuk mengajukan penggantian jam kerja

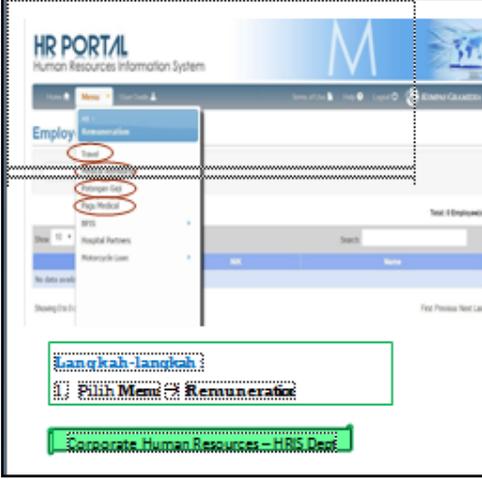
MENU 2 EMPLOYEES INFO

Langkah-langkah:
1. Pilih Menu **Time Management**
Corporate Human Resources - HRIS Desk

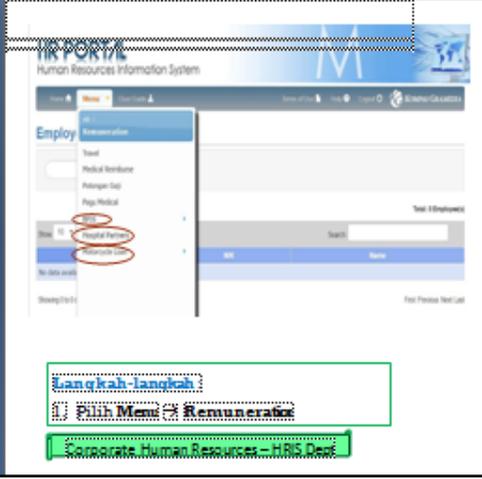
MENU - REMUNERATION



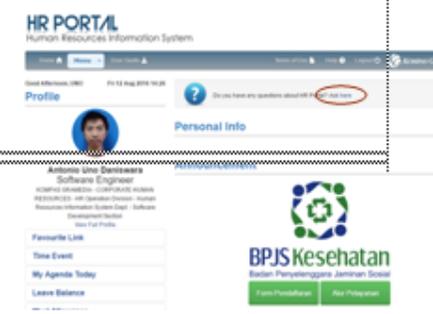
- New Employee**
Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan baru
- Employee Permanent**
Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan tetap
- Employee Termination**
Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan yang berhenti bekerja
- Employee Absence/Leave**
Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan yang pun tidak hadir atau cuti
- Employee Birthday**
Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan yang berulang tahun



- Travel**
Menu yang berfungsi untuk melihat data biaya perjalanan dinas
- Medical Reimburse**
Menu yang berfungsi untuk melihat data pencaharian biaya kesehatan
- Potongan Gaji**
Menu yang berfungsi untuk melihat potongan gaji dari potongan obat dan potongan koperasi
- Pagu Medical**
Menu yang berfungsi untuk melihat pagu pencaharian biaya kesehatan



- BPIS**
Menu yang berfungsi untuk melihat update data peserta BPJS
- Hospital Partner**
Menu yang berfungsi untuk melihat daftar rumah sakit yang bekerjasama dengan Kompas Gramedia
- Motorcycle Loss**
Menu yang berfungsi untuk melihat data pengajuan pihtaman sepeda motor

<p>○ MENU - LEGAL</p>	 <p>Langkah-langkah: Pilih Menu Legal</p> <p>Corporate Human Resources - HRIS Desk</p>	<p>Company Rules Online Menu yang berfungsi untuk melihat peraturan perusahaan secara online</p> <p>Labor Law Consultans Menu yang berfungsi untuk bertanya atau konsultasi mengenai hukum ketenagakerjaan</p>
<p>○ MENU 2 HELP DESK</p>	 <p>Langkah-langkah: Pilih Menu Help Desk</p> <p>Corporate Human Resources - HRIS Desk</p>	<p>HR Portal Help Desk - FAQ Menu yang berfungsi untuk melihat daftar pertanyaan yang masuk dan yang sudah diterima atau dijawab serta untuk melihat daftar riwayat pertanyaan yang masuk</p>

MENU - LINKS



HR PORTAL
Human Resources Information System

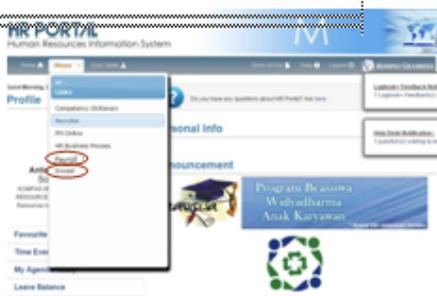
Annotations in the screenshot:
 - Red circles around 'Competency Dictionary', 'Recruitment', and 'PM Online' in the left sidebar.
 - A green box at the bottom contains the text: [Langkah-langkah](#) and [Pilih Menu](#) [Link](#).
 - A green box at the bottom right contains the text: [Corporate Human Resources - HR Desk](#).

Competency Dictionary
Tidak ada komen

Recruitment
Menu yang berfungsi untuk disambungkan dengan Career Site Admin Webpage

PM Online
Menu yang berfungsi untuk disambungkan dengan Performance Management System

HR Business Process
Menu yang berfungsi untuk disambungkan dengan HRIS



HR PORTAL
Human Resources Information System

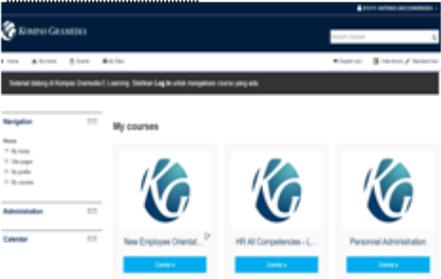
Annotations in the screenshot:
 - Red circles around 'Competency Dictionary', 'Recruitment', and 'PM Online' in the left sidebar.
 - A green box at the bottom contains the text: [Langkah-langkah](#) and [Pilih Menu](#) [Link](#).
 - A green box at the bottom right contains the text: [Corporate Human Resources - HR Desk](#).

Payroll
Menu yang berfungsi untuk melihat slip gaji

Inovasi
Menu yang berfungsi untuk disambungkan dengan website inovasi Kompas Gramedia

MENU 2 PERSONAL DATA

E-LEARNING



Menu yang berisi modul-modul belajar yang dapat diakses secara online.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Learning & Development** **eLearning**

TIME MANAGEMENT



TIME EVENT



Menu yang berisi jam masuk dan pulang karyawan.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Time Management** **Time Event**
2. Pilih periode yang diinginkan
3. Klik **6H00PM**

MEAL ALLOWANCE

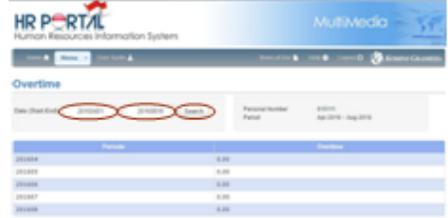


Menu yang berisi data yang masuk yang diterima oleh karyawan.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Time Management** **Meal Allowance**
2. Pilih periode yang diinginkan
3. Klik **6H00PM**

OVERTIME



HR PORTAL
Human Resources Information System

Multimedia

Overtime

Date Start End

Period	Start	End
2016	0.00	0.00
2017	0.00	0.00
2018	0.00	0.00
2019	0.00	0.00
2020	0.00	0.00

Personal Number: 0000
Period: April 2016 - April 2016

Menu yang berisikan lembur karyawan

Langkah-langkah:

- 1) Pilih Menu **Time Management** **Overtime**
- 2) Pilih periode yang diinginkan
- 3) Klik **6HDUPK**

ATTENDANCE

ATTENDANCE HISTORY



HR PORTAL
Human Resources Information System

Attendance History

Period: 2016 2017 2018

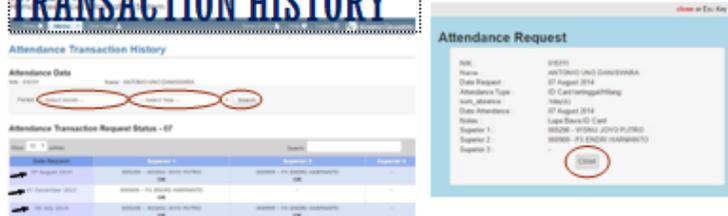
Period - April 2016

Attendance Type	Date Attendance	Start Date	End Date
Leave Absent	14/04/2016	14/04/2016	14/04/2016

Langkah-langkah:

- 1) Pilih Menu **Time Management** **Attendance** **History** **Attendance History**
- 2) Pilih periode dan tahun yang diinginkan
- 3) Klik **6HDUPK**

ATTENDANCE TRANSACTION HISTORY



Attendance Transaction History

Attendance Date

Attendance Transaction Request Status - 07

No	Request	Request Date	Request Status	Request Date
1	00000	14/04/2016	07	14/04/2016
2	00000	14/04/2016	07	14/04/2016
3	00000	14/04/2016	07	14/04/2016

Attendance Request

NIK: 00000
Name: ANTONIO LUKI DAMASRANA
Date Request: 07 April 2016
Attendance Type: 07 Cuti/missing/other
req_no: 00000
Date Attendance: 07 April 2016
Notes: Leave Request Card
Request 1: 00000 - 00000 - 00000 - 00000
Request 2: 00000 - 00000 - 00000 - 00000
Request 3: -

6HDUPK

Langkah-langkah:

- 1) Pilih Menu **Time Management** **Attendance** **History** **Attendance Transaction History**
- 2) Pilih periode dan tahun yang diinginkan
- 3) Klik **6HDUPK**
- 4) Klik tanggal pada Date Request

ATTENDANCE CANCELATION HISTORY

Attendance Cancel Request

Personal Number: 01554
 Name: IBA MELLISA
 Request Date: 20 February 2012
 Attendance Type: Other Leave (Kata + 1 hr)
 Number of Attendance: 5 day(s)
 Attendance Date(s): 05 March 2012
 Notes: null

Click

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu **Time Management**
Attendance **History** **Attendance Cancellation History**
 2. Pilih periode dan tahun yang diinginkan

Klik **SHIFTEK**
 Klik tanggal pada **Cancel Date**
 Klik tombol **Close**

ATTENDANCE REQUEST

Attendance Request

Attendance Date: 05/03/2012
 Request Date: 05/03/2012
 Attendance Type: Other Leave (Kata + 1 hr)
 Number of Attendance: 5 day(s)
 Attendance Date(s): 05/03/2012
 Notes: null

Click

Langkah-langkah:
 1. Pada Home after login, pilih **Favourite Link** **Attendance Request**
 2. Masukan jumlah superior kemudian masukan **NIK Superior**

Klik tombol **NHIW**
 Pilih **Attendance Type**
 Masukan **Attendance Date** dan **Notes**
 Klik tombol **Save**

ATTENDANCE CANCELATION BEFORE APPROVED

Cancellation Attendance Before Approved

Attendance Date: 05/03/2012
 Name: IBA MELLISA
 Cancellation Attendance Before Approved

Click

Cancellation Attendance Request

Personal Number: 01554
 Name: IBA MELLISA
 Request Date: 26 March 2012
 Attendance Type: Other Leave (Kata + 1 hr)
 Number of Attendance: 1 day(s)
 Leave Date(s): 02 April 2012
 Notes: null
 Superior 1: 01511 - ANTONIO UNO DANERHANA
 Superior 2: -
 Superior 3: -

Cancel Request

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu **Time Management**
Attendance **Request** **Attendance Cancellation Before Approve**

Klik pada tanggal **Request Date**
 Klik tombol **Cancel Request**

ATTENDANCE REQUEST STATUS

Attendance Request Status

Attendance Date: 05/03/2012
 Request Date: 05/03/2012
 Attendance Type: Other Leave (Kata + 1 hr)
 Number of Attendance: 5 day(s)
 Attendance Date(s): 05/03/2012
 Notes: null

Click

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu **Time Management**
Attendance **Request Status**
Attendance Request Status

Klik pada tanggal **Request Date**
 Klik tombol **Cancel Request**

ATTENDANCE APPROVAL REQUEST

Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management** > **Attendance** > **Approva** > **Approva Request**
- 2. atau klik pada attendance notification di bagian kanan atas
- 3. Klik pada tanggal **Request Date Request**
- 4. Klik **Approva** atau **Reject**

ATTENDANCE APPROVAL HISTORY

Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management** > **Attendance** > **Approva** > **Approva History**
- 2. Klik pada tanggal **Date Request**
- 3. Klik tombol **CORVHU**

CREATE SKKL

Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management** > **SKKL** > **Create SKKL**
- 2. Masukkan jumlah karyawan lembur dan NIK karyawan-karyawan tersebut
- 3. Masukkan jumlah superior dan NIK superior-superior tersebut
- 4. Klik tombol **Save**

SKKL STATUS ASSIGNMENT



Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **SKKL** → **SKKL Status Assignment**
- 3. Pilih periode kemudian klik tombol **Search**

SKKL STATUS BAWAHAN



Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **SKKL** → **SKKL Status**
- 3. Pilih periode kemudian klik tombol **Search**

SKKL REKAP LEMBUR BULAN



Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **SKKL** → **SKKL Status**
- 3. Pilih periode kemudian klik tombol **Search**

SKKL HR LIST



Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **SKKL** → **SKKL HR**
- 3. Centang pada SKKL
- 4. Klik tombol **ASSURGE!**

SKKL REPORT

Langkah-langkah

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **SKKL** **SKKL HR**
- 3. **Centang** pada **SKKL**
- 4. **Klik tombol Approve**

SKKL LIST PENDING APPROVAL

Langkah-langkah

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **SKKL** **SKKL Report**
- 3. **Masukan Periode yang diinginkan**
- 4. **Klik tombol Search**

ABSENCE

ABSENCE STATUS

Langkah-langkah

- 1. Pilih Menu **Time Management**
- 2. **Absence** **View Status**
- 3. **Pilih periode waktu**
- 4. **Klik tombol 6HDUPK**

ABSENCE REQUEST

Langkah-langkah:

1. Pada Home after login, pilih Favorite Link > Absence Request
2. Masukkan jumlah superior kemudian masukan NIK Superior
3. Klik tombol **Save**

Klik tombol **NIK**

Pilih Absence Type, Number of Absence, Contact Number, Note

ABSENCE REQUEST STATUS

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu > Time Management > Absence > Request Status
2. Klik pada request date untuk melihat detail absence request

ABSENCE CANCELLATION BEFORE APPROVED

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu > Time Management > Absence > Cancellation > Before Approved
2. Klik pada Request Date untuk melihat detail absence request
3. Klik tombol **Cancel Request**

ABSENCE HISTORY

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu > Time Management > Absence > History > Absence History
2. Klik pada Absence Date untuk melihat detail Absence

LEAVE VIEW STATUS

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** > **Leave** > **View Status**
2. Masukan periode yang diinginkan
3. Klik tombol **6HIDUPK**

LEAVE REQUEST

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** > **Leave** > **Request**
2. Masukan jumlah superior kemudian Masukan NIK Superior
3. Klik tombol **NH/W**
4. Pilih **Leave Type**

LEAVE REQUEST

Langkah-langkah

1. Masukan Number of Leave, Date Leave
2. Masukan Contact Number
3. Masukan Note
4. Klik tombol **Save**

LEAVE REQUEST STATUS

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** > **Leave** > **Request Status**
2. Klik pada request date untuk melihat detail leave request

LEAVE CANCELATION BEFORE APPROVED

Cancelation Leave Before Approved

Leave Date
 Personnel Number: 000260
 Annual Leave Status: 0
 Name: WIDHU JOYO PUTRO
 Long Leave Status: 0

Cancelation Leave Before Approved

Request Date	Superior 1	Superior 2	Superior 3
27 March 2012	015544 - IBA MELLISA		

Cancelation Leave Request

Personnel Number: 000260
 Name: WIDHU JOYO PUTRO
 Request Date: 27 March 2012
 Leave Type: Annual Leave
 Number of Leaves: 1 day(s)
 Leave Date(s): 02 April 2012
 Contact Number: 08464501
 Notes: null
 Superior 1: 015544 - IBA MELLISA
 Superior 2: -
 Superior 3: -

Cancel Request

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leaves** **Cancellation** **Before Approved**
2. Klik pada Request Date untuk melihat detail
3. Klik tombol **Cancel Request**

LEAVE CANCELATION AFTER APPROVED

Cancelation Leave After Approved

Leave Date
 Personnel Number: 000260
 Annual Leave Status: 0
 Name: WIDHU JOYO PUTRO
 Long Leave Status: 0

Leave Request

Request Date	Superior 1	Superior 2	Superior 3
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		

Cancelation Leave Request

Personnel Number: 000260
 Name: WIDHU JOYO PUTRO
 Request Date: 22 June 2011
 Leave Type: Annual Leave
 Number of Leaves: 1 day(s)
 Leave Date(s): 29 July 2011
 Contact Number: 0841143074
 Notes: null
 Superior 1: 000000 - FX ENDR HARMANTO
 Superior 2: -
 Superior 3: -

Cancel Request

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leaves** **Cancellation** **After Approved**
2. Klik pada request date untuk melihat detail cancelation
3. Klik tombol **Cancel Request**

LEAVE CANCELATION STATUS

Cancelation Status

Leave Date
 Personnel Number: 000260
 Annual Leave Status: 0
 Name: WIDHU JOYO PUTRO
 Long Leave Status: 0

Cancelation Status

Request Date	Superior 1	Superior 2	Superior 3
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		

Cancel Request Status

NIK: 00011
 Name: ANTONIO UNO DAMASANA
 Date Request: 26 March 2014
 Leave Type: Annual Leave
 Number of Leaves: 1 day(s)
 Date Leave(s): 25 March 2014
 Contact Number: 0818613387
 Notes: null

Close

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leaves** **Cancellation** **Cancelation Status**
2. Klik pada Date Request untuk melihat detail cancelation
3. Klik tombol **Close**

LEAVE HISTORY

Leave History

Leave Date
 Personnel Number: 000260
 Annual Leave Status: 0
 Name: WIDHU JOYO PUTRO
 Long Leave Status: 0

Leave History - 2014-01 to 2014-07

Request Date	Superior 1	Superior 2	Superior 3
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		
27 March 2012	000000 - FX ENDR HARMANTO		

Leave Request

NIK: 00011
 Name: ANTONIO UNO DAMASANA
 Date Request: 27 June 2014
 Leave Type: Annual Leave
 Number of Leaves: 1 day(s)
 Date Leave(s): 06 June 2014
 Contact Number: 0818613387
 Notes: null
 Superior 1: 000000 - FX ENDR HARMANTO
 Superior 2: 000260 - WIDHU JOYO PUTRO
 Superior 3: -

Close

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leaves** **History** **Leave History**
2. Pilih periode yang dicari, klik tombol **Search**
3. Klik pada Date Request untuk melihat detail Leave History
4. Klik tombol **Close**

LEAVE CANCELATION HISTORY

Leave Request

Personal Number: 00200
 Name: WENDU JOYO PUTRO
 Request Date: 07 July 2011
 Leave Type: Annual Leave
 Number of leaves: 1 day(s)
 Leave Date(s): 08 July 2011
 Contact Number: 0855701040
 Notes: Istrahat di Rumah
 Supervisor 1: 00200 - FX ENDRI HARMANTO
 Supervisor 2: -
 Supervisor 3: -

Close

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leave** **History** **Cancellation History**
2. Klik pada request date untuk melihat detail leave
3. Klik tombol **Close**

LEAVE CANCELATION HISTORY

Leave Request

Personal Number: 00200
 Name: WENDU JOYO PUTRO
 Request Date: 07 July 2011
 Leave Type: Annual Leave
 Number of leaves: 1 day(s)
 Leave Date(s): 08 July 2011
 Contact Number: 0855701040
 Notes: Istrahat di Rumah
 Supervisor 1: 00200 - FX ENDRI HARMANTO
 Supervisor 2: -
 Supervisor 3: -

Close

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leave** **History** **Cancellation History**
2. Klik pada request date untuk melihat detail leave
3. Klik tombol **Close**

APPROVAL LEAVE REQUEST

Leave Request

NIK: 01911
 Name: ANTONIO UNO GANDANARA
 Annual Leave Balance: 4 day(s)
 Date Request: 25 July 2016
 Leave Type: Annual Leave
 Number of Leaves: 1 day(s)
 Date Leave(s): 25 July 2016
 Contact Number: 0855500008
 Notes: -

Approve Request

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leave** **Approve** **Approve**
2. Klik pada **Date Request** yang akan di approve
3. Pilih tombol **ASSURYHU** atau **SHMHRWJ**

APPROVAL LEAVE HISTORY

Leave Request

NIK: 01910
 Name: ARDUL SHAPUR
 Date Request: 10 July 2016
 Leave Type: Annual Leave
 Number of Leaves: 1 day(s)
 Date Leave(s): 10 July 2016
 Contact Number: 08554933110
 Notes: integrator week 6 bapen

Close

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** **Leave** **Approve** **Approval History**
2. Pilih periode yang akan dilihat
3. Pilih pada **Date Request** yang akan dilihat
4. Klik tombol **CORVHJ**

CANCELATION REQUEST APPROVAL

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** > **Leaves** > **Approval** > **Cancellation Request Approval**
2. Pilih tanggal yang akan dihapus
3. Klik tombol **ASSURYH** atau **SHMHFW**

CANCELATION APPROVAL HISTORY

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** > **Leaves** > **Approval** > **Cancellation Approval History**
2. Pilih tanggal yang akan dihapus
3. Klik tombol **CORVH**

SUBSTITUTION

SUBSTITUTION REQUEST FORM

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Time Management** > **Substitution** > **Request Request Form**
2. Masukkan NIK Supervisor yang akan dihapus
3. Masukkan Hari, Date, dan Hari, Date dan klik tombol **Approve**

1. Pilih menu **Time Management** > **Substitution** > **Request Request Form**
2. Pilih tanggal yang akan dihapus
3. Pilih Substitution with Friend dan masukkan nomor dan tanggal
4. Masukkan Hari, Date dan Hari, Date dan klik tombol **Approve**

 <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pilih Menu > Time Management > Substitutor > Confirmation List 	 <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pilih Menu > Time Management > Substitutor > Approval > Approval History
 <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pilih Menu > Employees Inf > New Employee 2) Pilih Last Month untuk melihat data bulan lalu 3) Gunakan kolom 'Search' untuk mencari data yang diinginkan 	 <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pilih Menu > Employees Inf > New Employee 2) Pilih Last Month untuk melihat data bulan lalu 3) Gunakan kolom 'Search' untuk mencari data yang diinginkan

EMPLOYEE PERMANENT

HR PORTAL

Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan tetap

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Employee In** **Employee Permanent**
2. Pilih Last Month untuk melihat data bulan lalu
3. Gunakan kolom 'Search' untuk mencari data yang diinginkan

EMPLOYEE TERMINATION

HR PORTAL

Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan yang berhenti bekerja

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Employee In** **Employee Termination**
2. Pilih Last Month untuk melihat data bulan lalu
3. Gunakan kolom 'Search' untuk mencari data yang diinginkan

EMPLOYEE ABSENCE / LEAVE

HR PORTAL

Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan yang non tidak hadir atau cuti

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Employee In** **Employee Absence / Leave**
2. Gunakan kolom 'Search' untuk mencari data yang diinginkan

EMPLOYEE BIRTHDAY

HR PORTAL

Menu yang berfungsi untuk melihat data karyawan yang berulang tahun

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Employee In** **Employee Birthday**
2. Gunakan kolom 'Search' untuk mencari data yang diinginkan

REMUNERATION



Menu yang berfungsi untuk melihat data biaya perjalanan dinas

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Remunerasi** **Travel**
2. Pilih periode yang diinginkan
3. Gunakan kolom "Search" untuk mencari data yang diinginkan

TRAVEL



Menu yang berfungsi untuk melihat data biaya perjalanan dinas

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Remunerasi** **Travel**
2. Pilih periode yang diinginkan
3. Gunakan kolom "Search" untuk mencari data yang diinginkan

MEDICAL REIMBURSE



Menu yang berfungsi untuk melihat data benagqantaa biaya kesehatan

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Remunerasi** **Medical Reimburse**
2. Pilih periode yang diinginkan
3. Gunakan kolom "Search" untuk mencari data yang diinginkan

POTONGAN GAJI



Menu yang berfungsi untuk melihat potongan gaji dan potongan cha dan potongan koperasi

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Remunerasi** **Potongan Gaji**
2. Pilih periode yang diinginkan
3. Gunakan kolom "Submit" untuk mencari data yang diinginkan

PAGU MEDICAL
HR PORTAL
Human Resources Information System
MultiPlatform

Biaya Kesehatan Tahun 2016

Menu yang berfungsi untuk melihat pagu perorangan yang Sehat dan Sakit

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu > Remunerasi > Pagu Medical
 2. Pilih periode yang diinginkan
 3. Gunakan kolom "Search" untuk mencari data yang diinginkan

BPJS
HR PORTAL
Human Resources Information System

Menu yang berfungsi untuk melihat update data peserta BPJS

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu > Remunerasi > BPJS > BPJS Kesehatan Update Data

MEDICAL PARTNERS
HR PORTAL

Menu yang berfungsi untuk melihat daftar rumah sakit yang bekerja sama dengan Kompas Gramedia

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu > Remunerasi > Medical Partners
 2. Gunakan kolom "Search" untuk mencari data yang diinginkan

MOTORCYCLE LOAN
HR PORTAL

Menu yang berfungsi untuk melihat data pengajuan pinjaman sepeda motor

Langkah-langkah:
 1. Pilih Menu > Remunerasi > Motorcycle Loan > Request Motorcycle Loan
 2. Masukkan Superior Number
 3. Klik tombol "NBW"

MOTORCYCLE LOAN

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Remunerasi** **Motorcycle Loan** **Status/History Motorcycle Loan**
2. Gunakan kolom **Search** untuk mencari data yang diinginkan

LEGAL

COMPANY RULES ONLINE

Menu yang berfungsi untuk melihat peraturan perusahaan secara online

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Legal** **Company Rules Online**

LABOR LAW CONSULTANT

Menu yang berfungsi untuk bertanya atau konsultasi mengenai hukum ketenagakerjaan

Langkah-langkah

1. Pilih Menu **Legal** **Labor Law Consultant**
2. Pilih **Agree**

HELP DESK

LABOR LAW CONSULTANT

The screenshot shows the HR PORTAL interface. On the left, there is a user profile for Antonio Uno Darmawan, Software Engineer. On the right, there is a 'HR Portal Help Desk - FAQ' section with a table of frequently asked questions. A red circle highlights the 'Ask a question' button in the top right corner of the help desk section.

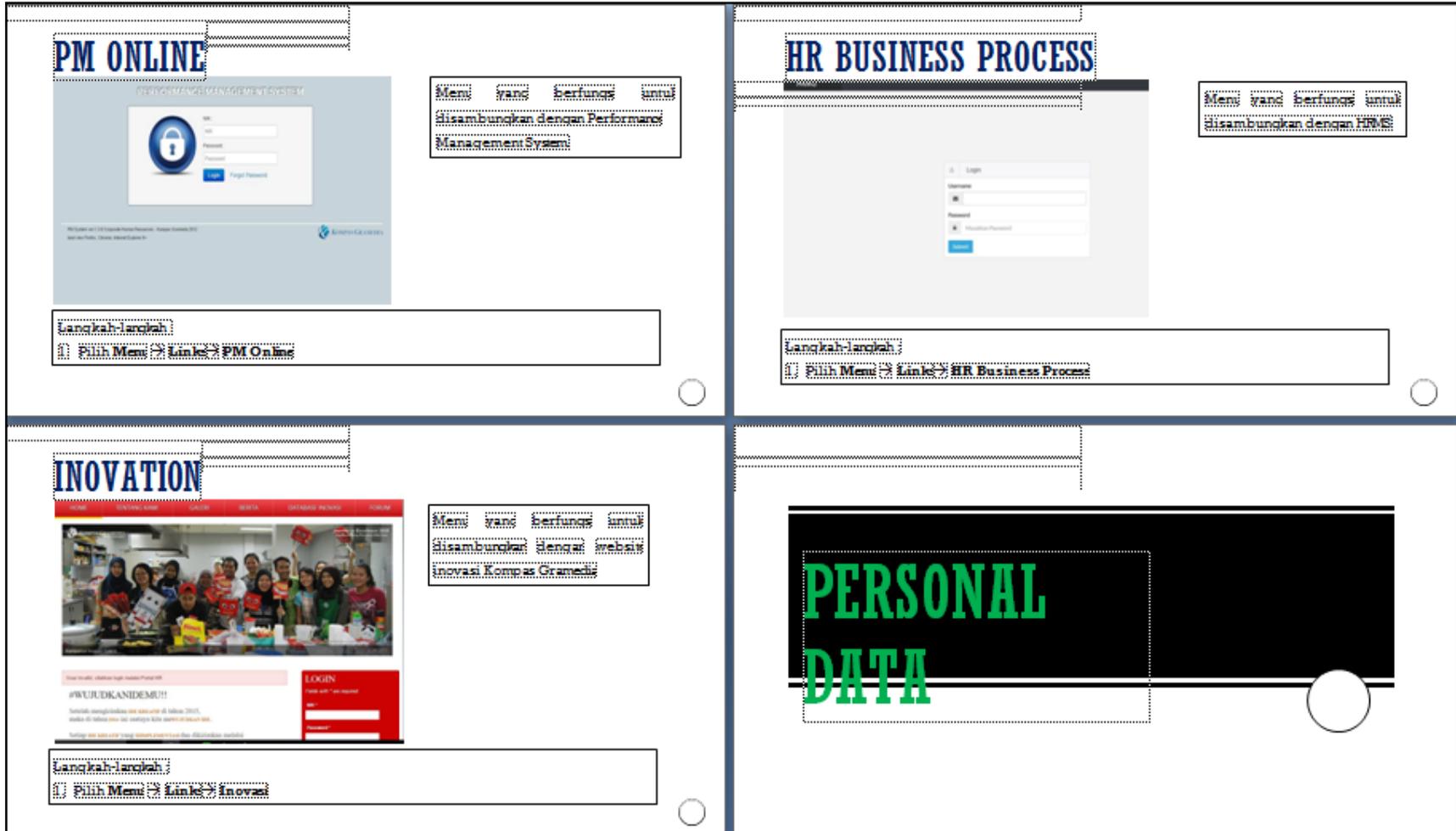
- Langkah-langkah:**
1. Pilih **Ask here** pada halaman home HR Portal
 2. Pilih **Ask a question**

LINKS

E-RECRUITER

The screenshot shows the 'Career Site Admin Webpage'. It features a search bar and a 'Recruit' button. On the right side, there are two vertical navigation menus. A red circle highlights the 'Recruit' button. A text box on the right contains the following text: 'Memilih Menu Berfungsi untuk disambungkan dengan Career Site Admin Webpage'.

- Langkah-langkah:**
1. Pilih **Menu** → **Links** → **Recruit**



VIEW / UPDATE DATA

Meni yang berfungsi untuk melihat personal data serta merubah data karyawan yang bersangkutan

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Personal Data** **View / Update Data**
2. Pilih Icon Pensil (yang ditandai lingkaran merah) untuk merubah data

CHANGE PASSWORD

Meni yang berfungsi untuk merubah password

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Personal Data** **Change Password**
2. Isi password yang lama, lalu ganti dengan yang baru
3. Klik tombol **OK/PLW**

THANK YOU

Lampiran *Term of Use*

HR PORTAL
Human Resources Information System

Klik untuk mengaktifkan Adobe Flash Player

Halaman Utama **Menu** Panduan Pengguna Syarat Penggunaan Bantuan Logout KOMPAS GRAMEDIA

Term of Use

HR (Human Resources) Portal (<http://hr.kompasgramedia.com> atau <http://10.9.70.30>) merupakan situs internal Kompas Gramedia yang menyediakan media komunikasi di bidang HR secara online antara Perusahaan dan Karyawan. HR Portal dikelola oleh Corporate Human Resources – Human Resources Information System (selanjutnya disebut 'pengelola').

Termo of Use adalah ketentuan dalam penggunaan situs, konten, layanan dan fitur yang ada di dalam HR Portal. Mohon Anda membaca Terms of Use ini dengan baik dan teliti sebelum Anda mendaftarkan diri dan mengakses HR Portal. Dengan mengakses situs ini berarti Anda setuju mematuhi semua peraturan yang berlaku.

PERUBAHAN TERMS OF USE
Pengelola berhak melakukan modifikasi, menambah atau mengurangi Terms of Use ini dari waktu ke waktu tanpa ada pemberitahuan. Anda terikat oleh setiap perubahan tersebut dan oleh karena itu secara berkala Anda harus melihat halaman Terms of Use ini.

KONTEN HR PORTAL
HR Portal memiliki beragam konten di bidang HR dari KG Management, Personal Data Info, Time Management, Manpower Statistic, Employees Info, Compensation & Benefit, Legal, Forum, E-learning dan lainnya. Semua konten tersebut dapat digunakan oleh Anda sebagai karyawan Kompas Gramedia yang telah terdaftar dalam database pengelola. Pengelola dapat menubah fitur dan layanan lainnya yang ada di HR Portal sewaktu-waktu dan tanpa melakukan pemberitahuan terlebih dahulu.

KARYAWAN YANG TERDAFTAR
Layanan konten di dalam HR Portal hanya tersedia untuk karyawan Kompas Gramedia yang telah mendaftar dan mengharuskan pengunjung untuk mendaftar dengan User ID untuk menggunakannya. Anda sebagai karyawan Kompas Gramedia yang telah terdaftar, diwajibkan untuk mengikuti segala peraturan dalam penggunaan layanan konten HR Portal.

PRIVACY POLICY

HR PORTAL
Human Resources Information System

Klik untuk mengaktifkan Adobe Flash Player

Halaman Utama **Menu** Panduan Pengguna Syarat Penggunaan Bantuan Logout KOMPAS GRAMEDIA

Term of Use

PRIVACY POLICY
Privacy Policy HR Portal menjelaskan tentang penanganan data-data pribadi Anda pada saat Anda mengakses HR Portal. Penggunaan HR Portal secara berkala dan rutin menunjukkan Anda setuju dengan Privacy Policy yang dibuat oleh pengelola. Akses Privacy Policy dapat Anda baca dalam button 'Privacy Policy'.

KEWAJIBAN PENGGUNA
Pengguna HR Portal harus tunduk pada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku di Republik Indonesia. Dengan Anda berpartisipasi dan menggunakan HR Portal, maka Anda menyatakan bahwa Anda setuju untuk mematuhi peraturan-peraturan dan Anda menjamin bahwa Anda tidak akan:

1. Merusak nama baik, mengancam, memfitnah, mencemarkan, melecehkan, menghina, memperdaya atau menimbulkan kebencian kepada orang lain atau golongan tertentu.
2. Mengeluarkan pernyataan menyinggung, memicu pertentangan dan atau permusuhan yang bertentangan dengan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan).
3. Menyarankan atau menganjurkan tindakan melanggar hukum atau berdiskusi yang mengarahkan pada tindakan yang melanggar hukum.
4. Menyebarluaskan virus atau kode komputer lainnya, file atau program yang dapat mengganggu, menghambat, membatasi atau merusak fungsi dari software atau hardware komputer atau peralatan komputer.
5. Melanggar Terms of Use, petunjuk atau kebijakan lainnya yang ada dalam HR Portal.

Dalam menggunakan HR Portal, Anda juga setuju untuk:

1. Bertanggung jawab secara pribadi dan penuh atas konten/materi yang Anda tulis atau terbitkan dalam HR Portal, dan Anda setuju untuk membebaskan serta tidak membebankan HR Portal dan pengelola atas segala klaim yang terjadi yang disebabkan oleh pesan yang Anda tulis atau terbitkan di HR Portal.
2. Menjaga keamanan password dan identitas Anda.
3. Menjaga dan secara berkala melakukan update informasi tentang diri Anda dan informasi lainnya secara akurat, baru dan lengkap.
4. Menjamin bahwa semua data yang Anda masukkan adalah benar.

HR PORTAL
Human Resources Information System

Klik untuk mengaktifkan Adobe Flash Player

Halaman Utama | Menu | Panduan Pengguna | Syarat Penggunaan | Bantuan | Logout | KOMPASS GRAMEDEA

Term of Use

4. Menerima seluruh risiko dari akses legal atas informasi dan data registrasi.
5. Menggunakan HR Portal untuk keperluan pribadi dan bukan untuk kepentingan komersial.

HAK MILIK
Seluruh isi, desain, gambar atau materi lainnya yang terdapat dalam HR Portal adalah hak cipta yang dimiliki oleh pengelola. Anda tidak diperkenankan untuk memodifikasi, menyalin, mengubah, mengurangi atau menambah hal atau materi lainnya kedalam fasilitas ini dalam keadaan atau dalam kondisi apapun.

KONTEN UNTUK KONSUMSI UMUM
HR Portal menyediakan area atau layanan yang terdapat dalam menu 'Forum' dan sub-menu 'Legal Labor Law Consultation' yang memungkinkan Anda untuk dapat bertanya, memuat atau post konten yang dapat diakses dan dibaca oleh pengguna HR Portal lainnya. Anda tidak diperkenankan memuat konten yang melanggar Terms of Use ini.

PENGAWASAN
Anda setuju bahwa pengelola memiliki hak menolak untuk memuat atau menyunting konten yang dikirim oleh Anda. Pengelola memiliki hak untuk menghapus atau memprivasi konten yang ada, jika dianggap melanggar Terms of Use HR Portal.

PRIVACY POLICY
Privacy policy ini mencakup bagaimana HR Portal memperlakukan informasi pribadi yang dikumpulkan dan diterima oleh HR Portal. Informasi pribadi adalah informasi mengenai Anda yang secara pribadi dapat diidentifikasi seperti nama, alamat, alamat e-mail, atau nomor telepon Anda dan yang tidak tersedia dengan cara lain bagi masyarakat umum.

HR PORTAL
Human Resources Information System

Klik untuk mengaktifkan Adobe Flash Player

Halaman Utama | Menu | Panduan Pengguna | Syarat Penggunaan | Bantuan | Logout | KOMPASS GRAMEDEA

Term of Use

PENGUMPULAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI

Mendaftar pada situs HR Portal
Semua karyawan Group of Business Unit, Business Unit dan Function Unit di Kompas Gramedia yang telah menerima sosialisasi HR dan pengelola, dapat mengakses situs HR Portal. Namun diperlukan proses registrasi untuk dapat mengakses informasi dan konten secara penuh dan lengkap yang terdapat di HR Portal.
Untuk melakukan registrasi atau mendaftar pada HR Portal Anda harus memberikan Nomor Induk Karyawan (NIK), Email, Tempat dan Tanggal Lahir. Dengan menggunakan HR Portal berarti Anda setuju atas peraturan yang ada di HR Portal.

HR Portal SMS Gateway
HR Portal menggunakan Layanan Pesan Pendek (SMS) hanya untuk peningkatan layanan dan kemudahan proses HR. Nomor telepon yang digunakan untuk layanan SMS harus sesuai dengan data yang terdapat di dalam database karyawan. Pengelola tidak akan menggunakan nomor telepon Anda untuk dijual, diberikan, disediakan dan disewakan kepada pihak ketiga, kecuali diperintahkan secara hukum.
Saat Anda mendaftar HR Portal dan berhasil masuk, secara otomatis data base Anda sebagai karyawan akan terhubung dengan HR Portal, termasuk nomor telepon Anda. Dalam hal tertentu pengelola akan mengirimkan SMS kepada Anda secara otomatis, yang berisikan pesan tentang informasi tentang HR. Informasi yang terkumpul atau diberikan hanyalah yang berkaitan pada penggunaan layanan HR Portal SMS Gateway. Semua data yang ada digunakan oleh pengelola untuk mengoperasikan, mengembangkan dan meningkatkan layanan HR Portal Gateway.

Corporate Climate Survey
HR Portal dapat mengumpulkan informasi dari karyawan dalam hubungannya dengan kegiatan survey, Corporate Climate Survey yang dilakukan oleh pengelola atau Corporate HR. Data hasil survey dikumpulkan dan disimpan pengelola hanya untuk keperluan penelitian dan bersifat rahasia. Anda wajib berpartisipasi dan mengisi survey

HR PORTAL
Human Resources Information System

Klik untuk mengaktifkan Adobe Flash Player

Halaman Utama [Menu](#) [Panduan Pengguna](#) [Syarat Penggunaan](#) [Bantuan](#) [Logout](#) **KOMPAS GRAMEDIA**

Term of Use

yang disajikan oleh pengelola. Setiap informasi yang Anda berikan pada pertanyaan jawaban survey hanya pengelola yang mengetahui dan sepenuhnya digunakan untuk kebutuhan atau keperluan perusahaan.

Iklan Banner, Promosi dan Event
Pengelola menggunakan HR Portal untuk pemasangan iklan banner, promosi dan event yang berkaitan langsung dengan kegiatan-kegiatan tentang keikaryawanan, event Corporate Kompas Gramedia atau informasi perusahaan lainnya yang berkaitan dengan HR.

Konten Forum
Pengelola menawarkan fasilitas message board atau tanya jawab dalam bentuk forum di HR Portal. Informasi atau pertanyaan apapun yang Anda sampaikan di forum, nama atau akun Anda akan muncul di forum.

Cookies dan Teknologi Lainnya
Cookie adalah satu bagian data yang disimpan di komputer pengguna yang berkaitan dengan informasi tentang pengguna tersebut. Pengelola menggunakan session ID cookie, yang artinya ketika pengguna menutup browser, cookie tersebut dihapus. Cookie juga digunakan untuk manajemen session di website HR Portal.
Pengguna harus mengaktifkan cookie untuk menggunakan website HR Portal. Pengguna juga dapat menggunakan cookie untuk mengingat password mereka agar secara otomatis bisa log in pada situs HR Portal. Pengelola tidak dan tidak akan menggunakan cookie untuk mengumpulkan informasi pribadi dari pengguna manapun.

IP Addresses
HR Portal menyimpan IP (Internet Protocol) address, atau lokasi komputer Anda di Internet, untuk keperluan administrasi sistem dan troubleshooting. Pengelola menggunakan IP address secara keseluruhan (agregat) untuk mengetahui lokasi-lokasi yang mengakses situs HR Portal.

Log Files

HR PORTAL
Human Resources Information System

Klik untuk mengaktifkan Adobe Flash Player

Halaman Utama [Menu](#) [Panduan Pengguna](#) [Syarat Penggunaan](#) [Bantuan](#) [Logout](#) **KOMPAS GRAMEDIA**

Term of Use

Cookies dan Teknologi Lainnya
Cookie adalah satu bagian data yang disimpan di komputer pengguna yang berkaitan dengan informasi tentang pengguna tersebut. Pengelola menggunakan session ID cookie, yang artinya ketika pengguna menutup browser, cookie tersebut dihapus. Cookie juga digunakan untuk manajemen session di website HR Portal.
Pengguna harus mengaktifkan cookie untuk menggunakan website HR Portal. Pengguna juga dapat menggunakan cookie untuk mengingat password mereka agar secara otomatis bisa log in pada situs HR Portal. Pengelola tidak dan tidak akan menggunakan cookie untuk mengumpulkan informasi pribadi dari pengguna manapun.

IP Addresses
HR Portal menyimpan IP (Internet Protocol) address, atau lokasi komputer Anda di Internet, untuk keperluan administrasi sistem dan troubleshooting. Pengelola menggunakan IP address secara keseluruhan (agregat) untuk mengetahui lokasi-lokasi yang mengakses situs HR Portal.

Log Files
Data log hanya digunakan dalam bentuk agregat (keseluruhan) untuk menganalisa penggunaan web HR Portal.

Kebijakan Alamat E-mail
Pengelola tidak akan membagi, menjual, menyewakan, menukar atau memberikan email Anda kepada pihak ketiga tanpa persetujuan Anda. Jika Anda merasa telah menerima e-mail dari pengelola karena suatu kesalahan, dapat mengontak: hrta@chr.kompasgramedia.com

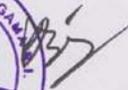
Perubahan Privacy Policy
Privacy Policy ini dapat diubah atau ditambah sewaktu-waktu. Setiap perubahan akan ditampilkan di halaman ini. Jika pengelola melakukan perubahan yang sangat signifikan atau perubahan materi akan memberikan informasi perubahan pada halaman depan HR Portal.

Lampiran Jadwal Maintenance Komputer Tribun Sumsel

Jadwal Maintenance Komputer Tribun Sumsel		
R.Sirkulasi	4	M1
R.Keuangan	4	
BM + FO	2	
R.HRGA	3	M2
R.Iklan	7	
Percetakan	10	M3
PC Mesin Cetak	3	M4
Rumah Buku	1	
Promosi	1	
Kasir	1	
S.PP	1	
Pemred	1	
Sekretaris Redaksi	1	
Dokumentasi	1	
Layout	6	M5
Grafis	2	
Mgr.Produksi	1	
Mgr. Liputan	1	
Redaktur	6	M6
Wartawan	2	
Superball	2	
Total	60 PC	

Bulan	IT	
	Ashari	Taufik
Jan	M1	M4
Feb	M2	M5
Mar	M3	M6
Apr	M4	M1
Mei	M5	M2
Jun	M6	M3
Jul	M1	M4
Agu	M2	M5
Sep	M3	M6
Okt	M4	M1
Nov	M5	M2
Des	M6	M3

Lampiran Surat Izin Penelitian

 <p>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	
	<p>Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. (0711) 354668 website : www.radenfatah.ac.id</p>	
<p>Nomor : B-<i>603</i>/Un.09/VIII.1/PP.009/06/2017</p>		<p>07 Juni 2017</p>
<p>Sifat : Penting</p>		
<p>Lampiran : -</p>		
<p>Hal : Mohon Izin Penelitian An. M. Dobi Ajie Saputra</p>		
<p>Yth. Manager PT. Sumsel Media Grafika di Palembang</p>		
<p>Dalam rangka menyelesaikan penulisan karya ilmiah berupa skripsi/makalah mahasiswa kami :</p>		
<p>N a m a : M. DOBI AJIE SAPUTRA</p>		
<p>NIM / Program Studi : 13540078 / Sistem Informasi</p>		
<p>Alamat : RSS B Jl. Sederhana II Blok P8 No. 01 RT. 040 RW. 033 Kelurahan Sako Kecamatan Sako Palembang</p>		
<p>Judul : Audit Sistem Informasi Human Resources Portal Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Control Activities, Risk Assessment and Monitoring.</p>		
<p>Waktu Penelitian : Juni s/d September 2017</p>		
<p>Objek Penelitian : Data yang berhubungan dengan penelitian.</p>		
<p>Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian di Instansi/Lembaga Bapak, sehingga memperoleh data yang dibutuhkan.</p>		
<p>Demikianlah harapan kami dan atas segala bantuan serta perhatian Bapak, kami haturkan terima kasih.</p>		
		<p>Dekan,</p>  <p>Dian Erlina</p>
		

Lampiran Surat Balasan Penelitian

Nomor : 009/HR&GA/TS/VIII/2017
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : Surat Balasan Izin Penelitian Skripsi

Kepada YTH.
 Ibu Dian Erlina
 Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
 UIN. Raden Fatah Palembang
 di - Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3.5 Palembang
 Telp. 0711-353360

Dengan hormat,

Salam Tribun,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Izin Penelitian Skripsi Saudara No: B-603/Un.09/VIII.1/PP.009/06//2017.

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Penelitian di perusahaan kami, adapun mahasiswa yang kami maksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	M. Dobi Ajie Saputra	13540078	Sistem Informasi
2.	M. Wahid Alqorni	13540080	Sistem Informasi

Sesuai dengan program studi mereka, maka mahasiswa diatas kita arahkan untuk melakukan Izin Penelitian di Departemen HR&GA yang kelak bertindak menuntun serta memberikan informasi yang diperlukan dalam melakukan Penelitian mahasiswa tersebut.

Demikian surat jawaban ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan sebagai prasyarat mahasiswa untuk melaksanakan Skripsi mata kuliah wajib pada semester akhir, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Palembang, 28 Agustus 2017

Hormat kami,

 **Sulistiana**

Sulistiana
 HR & GA Manager

Lampiran SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR : 110 TAHUN 2017

TENTANG

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI STRATA SATU (S.1)
BAGI MAHASISWA TINGKAT AKHIR FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG

DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program sarjana (S1) bagi Mahasiswa, maka perlu ditunjuk Tenaga ahli sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing kedua yang bertanggung jawab dalam rangka penyelesaian Skripsi Mahasiswa;

2. Bahwa untuk lancarnya tugas pokok itu, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan (SKD) tersendiri. Dosen yang ditunjuk dan tercantum dalam SKD ini memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Menteri Agama RI No. 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02.2014 tentang Standar Biaya Masukan;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.154/2014 tentang Rumpun Ilmu pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Agama No.62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang;

10. Peraturan Menteri Agama No.33 tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;

11. Keputusan Menteri Agama No.394 tahun 2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama;

12. DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2017;

13. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 669B Tahun 2014 tentang Standar Biaya Honorarium dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2015;

14. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2014 tentang Alih Status IAIN menjadi Universitas Islam Negeri.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Menunjuk sdr. : 1. Rasmala Santi, M.Kom NIP : 197911252014032002
2. Fenando, M.Kom NIDN : 0214118701

Dosen Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua Skripsi Mahasiswa :

Nama : **M. DOBI AJIE SAPUTRA**

NIM/Jurusan : 13540078 / Sistem Informasi (SI)

Semester/Tahun : GENAP / 2016 – 2017

Judul Skripsi : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Activities, Risk Assessment, and Monitoring* (Studi Kasus: PT. Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel).

Kedua : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.

Ketiga : Masa berlakunya Surat Keputusan Dekan ini Terhitung Mulai Tanggal di tetapkannya sampai dengan Tanggal 08 Juni 2018.

Keeempat : Keputusan ini mulai berlaku satu tahun sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PALEMBANG
PADA TANGGAL : 08 – 06 – 2017
REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG
DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI



ERLINA

Lampiran lembar konsul pembimbing 1



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Website: www.radenfatah.ac.id

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 13540078
 Nama : M.Dobi Ajie Saputra
 Program Studi : Sistem Informasi
 Semester : Genap / Ganjil Tahun Akademik : 2017

Judul : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Risk Assessment, Control Activities, and Monitoring (Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))

Dosen Pembimbing : Rusmala Santi, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
1	25/8/2017	Bab I : Latar belakang - tujuan + Manfaat	
2		Bab I : Acc	
3	14/9/2017	Bab II : Acc	
4	12/10/2017	Bab III : Acc	
5	20/11/2017	Bab IV : sesuaikan dgn. tahapan audit. Bab V : Point-to-Summary	

Lampiran lembar konsul pembimbing 2



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Website: www.radenfatah.ac.id

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 13540078
 Nama : M.Dobi Ajie Saputra
 Program Studi : Sistem Informasi
 Semester : Genap / Ganjil Tahun Akademik 2017
 Judul : Audit Sistem Informasi *Human Resources Portal* Kompas Gramedia Group Menggunakan Framework COSO Domain Control Activities, Risk Assessment and Monitoring (Studi Kasus : PT.Sumsel Media Grafika (Tribun Sumsel))
 Dosen Pembimbing : Fenando, M.Kom

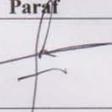
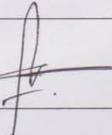
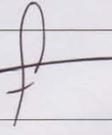
No	Tanggal	Uraian	Paraf
	25/07 2017	- Perbaiki Latar belakang Rumusan, berikan juga penelitian & Jambankan metodologi penelitian	
	4/17 108	- Perbaiki Latar belakang masalah - ACC RAS I Cepat RAS I	
	10/12 100	- Perbaiki paparan - in tinjauan pustaka - Struktur teori perbesarlah judul	
	14/17 18	- Berikan daftar pustaka - Min 2 sumber + Jolo - Jansen bila s. Kato hubung	

Foto Wawancara dengan Pihak HR&GA dan Karyawan Tribun Sumsel

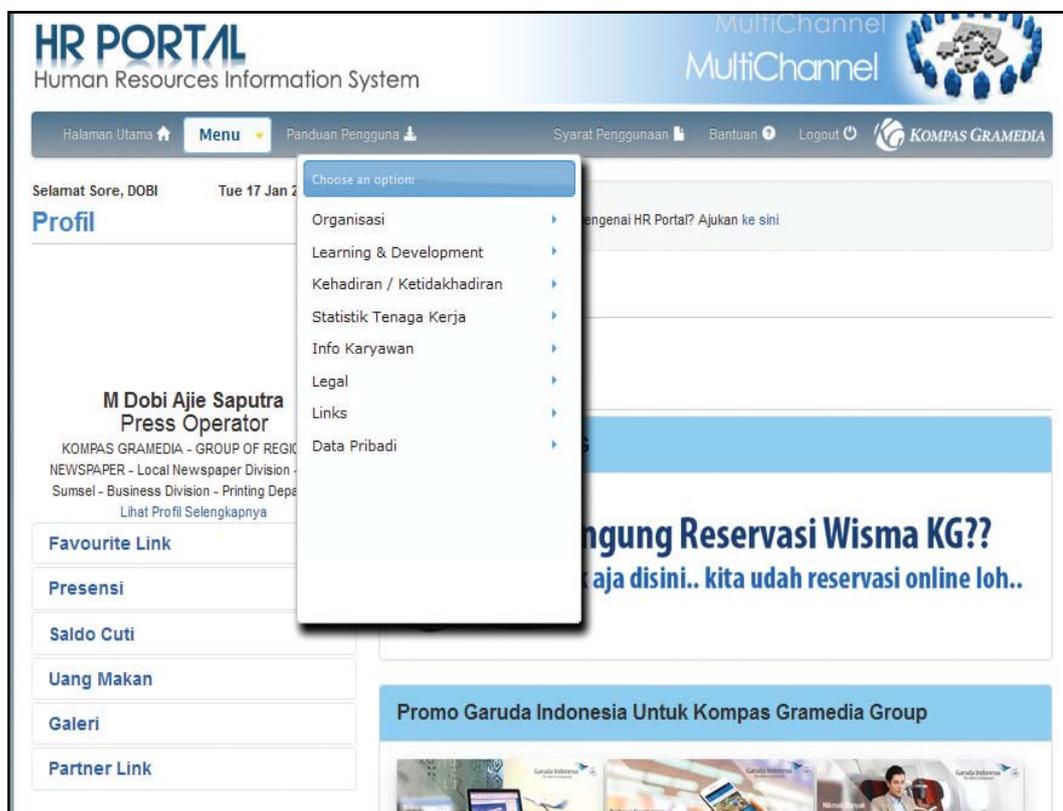


Lampiran gambar absensi

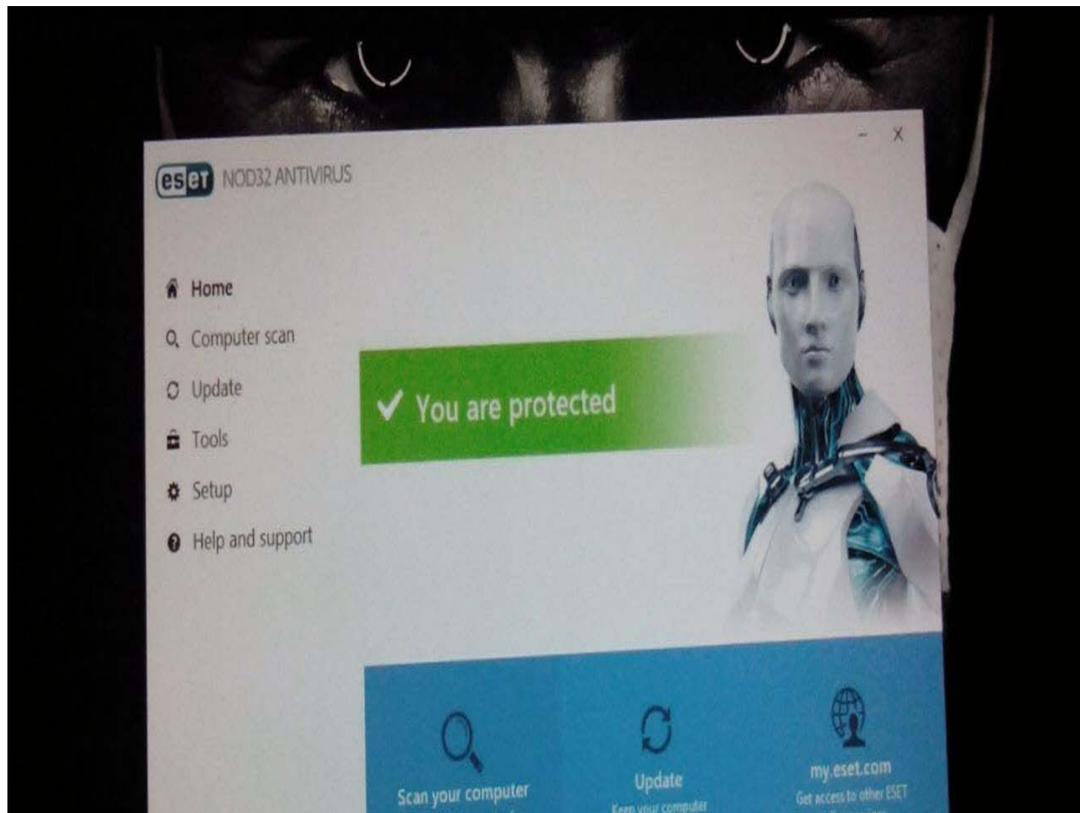
karposgamedia.com/timeEventStatus.php

Tanggal Kehadiran	Hari	Jadwal Kerja Harian	Masuk	Pulang	Alasan
22 October 2017	Sunday	(2000-0400)	19:48 Gedung Unit 3 Belakang	03:18 Gedung Unit 3 Belakang	
23 October 2017	Monday	(2000-0400)	19:56 Gedung Unit 3 Belakang	09:11 Gedung Unit 3 Belakang	
24 October 2017	Tuesday	(2000-0400)	--	--	
25 October 2017	Wednesday	(2000-0400)	--	--	
26 October 2017	Thursday	OFF Normal Shif	19:55 Gedung Unit 3 Belakang	02:55 Gedung Unit 3 Belakang	
27 October 2017	Friday	(2000-0400)	19:55 Gedung Unit 3 Belakang	03:43 Gedung Unit 3 Belakang	
28 October 2017	Saturday	(2000-0400)	19:46 Gedung Unit 3 Belakang	02:10 Gedung Unit 3 Belakang	
29 October 2017	Sunday	(2000-0400)	20:00 Gedung Unit 3 Belakang	02:41 Gedung Unit 3 Belakang	
30 October 2017	Monday	(2000-0400)	19:53 Gedung Unit 3 Belakang	09:00 Gedung Unit 3 Belakang	
31 October 2017	Tuesday	(2000-0400)	--	--	
01 November 2017	Wednesday	(2000-0400)	20:00 Gedung Unit 3 Belakang	02:53 Gedung Unit 3 Belakang	
02 November 2017	Thursday	(2000-0400)	19:55 Gedung Unit 3 Belakang	02:29 Gedung Unit 3 Belakang	
03 November 2017	Friday	(2000-0400)	19:57 Gedung Unit 3 Belakang	02:16 Gedung Unit 3 Belakang	
04 November 2017	Saturday	OFF Normal Shif	19:56 Gedung Unit 3 Belakang	02:52 Gedung Unit 3 Belakang	
05 November 2017	Sunday	(2000-0400)	19:55	02:30	

Lampiran gambar akun HR Portal web dan android



Lampiran gambar aplikasi ESET antivirus



Lampiran gambar penggantian hardware



Lampiran Laporan Audit