**Program Pengujian Audit Sistem Informasi**

**Efektifitas Aplikasi Peminjaman dan Pengembalian Buku di Politeknik LPKIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proses Bisnis | | 1. Pengelolaan Anggota Perpustakaan 2. Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku, dan Pengelolaan Denda |
| Sub Proses | | 1. Pendaftaran Anggota Baru 2. Peminjaman Buku 3. Pengembalian Buku 4. Denda keterlambatan |
| Unit/Lokasi | | 1. Perpustakaan 2. Politeknik LPKIA |
| Periode Pengujian | | 05 - 16 September 2016 |
| Tujuan Pengujian | Membantu manajemen pengelola perpustakaan LPKIA untuk melakukan evaluasi terkait Efektifitas dari Aplikasi Peminjaman dan Pengembalian Buku | |
| Risiko | R1: Aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tidak efektif digunakan dalam proses yang berlangsung di perpustakaan | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen (*Objective*)** | **Risiko (*Risk*)** | **Langkah-langkah Pengujian** | **Pelaksana Pengujian** |
| 1 | Membantu manajemen pengelola perpustakaan LPKIA untuk melakukan evaluasi terkait Efektifitas dari Aplikasi Peminjaman dan Pengembalian Buku | Aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tidak efektif digunakan dalam proses yang berlangsung di perpustakaan | 1. Dapatkan Dokumen 2. SOP Pendaftaraan anggota, Peminjaman dan Pengembalian Buku, dan Denda 3. Struktur Organisasi di Politeknik LPKIA 4. Manual Penggunaan Aplikasi 5. Pelajari dan Evaluasi dokumen – dokumen tersebut 6. Buatlah pemetaan proses bisnis dengan aplikasi yang digunakan dalam kaitannya dengan Regitrasi, Peminjaman dan Pengembalian Buku, dan Denda 7. Observasi langsung untuk melihat proses Pendaftaraan anggota, Peminjaman dan Pengembalian Buku, dan Denda. 8. Identifikasi aktivitas utama dalam proses registrasi anggota, peminjaman, pengembalian, dan denda 9. Cek apakah ada bukti: 10. Registrasi untuk pendaftaraan anggota baru yang akan digunakan pada saat pengambil kartu anggota? 11. Bayar denda yang diberikan petugas kepada anggota? 12. Wawancara dengan manajer perpustakaan terkait penggunaan aplikasi dan bagaimana aplikasi di maintenance. 13. Wawancara dengan staff pengelola perpustakaan terkait prosedur saat terjadi gangguan pada aplikasi (aplikasi Error) 14. Wawancara dengan dosen dan mahasiswa terkait kendala yang dihadapi dalam proses: 15. Regitrasi 16. Peminjaman Buku 17. Pengembalian Buku 18. Denda Keterlambatan | Heru Nugroho |

**Bandung, 24 Oktober 2016**

**Ketua Tim Audit*,***

**Hanung Nindito Prasetyo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST AUDIT SISTEM INFORMASI** | | | | |
| **NO** | **ITEM** | **Y** | **T** | **Keterangan** |
| 1 | Terdapat Struktur Organisasi formal di LPKIA yang didalamnya memuat unit Perpustakaan. |  |  |  |
| 2 | Terdapat SOP Pendaftaraan anggota, Peminjaman dan Pengembalian Buku, dan Denda. |  |  |  |
| 3 | Terdapat dokumen manual penggunaan aplikasi. |  |  |  |
| 4 | Terdapat gap antara dokumen SOP dengan aplikasi berdasarkan hasil observasi atau berdasarkan dokumen manual penggunaan aplikasi. |  |  |  |
| 5 | Terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi-fungsi yang ada di unit Perpustakaan LPKIA. |  |  |  |
| 6 | Terdapat bukti Registrasi untuk pendaftaraan anggota baru yang akan digunakan pada saat pengambil kartu anggota. |  |  |  |
| 7 | Terdapat Bukti Bayar denda yang diberikan petugas kepada anggota. |  |  |  |
| 8 | Terdapat bukti maintenence aplikasi secara berkala |  |  |  |
| 9 | Terdapat prosedur tetap jika aplikasi mengalami gangguan |  |  |  |
| 10 | Kepada setiap pegawai yang berkepentingan memasuki system/aplikasi telah diberikan sebuah user-id yang unik |  |  |  |