

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sistem komputer adalah kumpulan elemen-elemen terkait untuk melakukan aktivitas komputer, di mana komputer sendiri dalam kehidupan sehari-hari dapat membantu manusia dalam melakukan pekerjaan sehari-hari dan pemenuhan akan transaksi pengolahan data menjadi informasi yang mampu berjalan secara cepat, cermat dan tepat. Menurut definisi, sistem komputer adalah suatu jaringan elektronik yang terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras yang melakukan tugas tertentu (menerima input, memproses input, menyimpan perintah-perintah dan menyediakan output dalam bentuk informasi).

*Importance-Performance Analysis (IPA)*, metode ini adalah salah satu metode yang banyak digunakan untuk menganalisis pengaruh kepuasan terhadap kualitas pelayanan yang digunakan (*Fuji Rahayu Wilujeng dan Reynaldi Kusumo, 2018*). Pada analisis IPA dilakukan pemetaan 4 kuadran untuk seluruh variabel yang mempengaruhi kualitas pelayanan. Pembagian kuadran dalam IPA (*Syaifullah dan I Gede Pasek Suta Wijaya, Ario Yudo Husodo, 2018*).

Kemajuan teknologi informasi mempengaruhi perkembangan pelayanan pendidikan dalam hal pengelolaan data, pengendalian interen dan peningkatan jumlah

yang ada pada pendidikan dengan adanya kemajuan yang telah dicapai dalam pendidikan yang menyangkut pelayanan dan penyajian data berbasis komputer dalam menghasilkan laporan pendidikan. (*Vivin Ambar dan Arisandy Ambarita, 2017*)

Dinas Pendidikan adalah badan usaha pemerintah yang beranggotakan orang-orang yang bergerak dibidang pendidikan yang mengatur sistematika pendidikan disetiap daerah. Dinas pendidikan melaksanakan kegiatannya berdasarkan visi, misi, dan rencana strategis sebagai upaya mengarahkan seluruh dimensi kebijakan di bidang pendidikan.

Pengolahan data yang terintegrasi dengan cara penggunaan komputerisasi tentunya akan mempermudah pekerjaan pengelolaan data informasi. Pengelolaan data yang terkomputerisasi tentunya akan menambah semakin mudahnya proses informasi tersebut untuk sampai secara cepat dan tepat pada orang yang membutuhkan informasi tersebut. Pendataan pendidikan mempunyai dua kegiatan utama yaitu (a) produksi data dan (b) pendayagunaan/pelayanan data. Produksi data merupakan kegiatan tersimpannya hasil pengumpulan data dalam sistem komputer, tersusunnya laporan-laporan periodik, dan tersusunnya berkas laporan untuk umpan balik pada sumber data. (*Vivin Ambar dan Arisandy Ambarita, 2017*)

Oleh karena itu berdasarkan permasalahan di atas maka peneliti tertarik untuk mengambil judul skripsi yaitu berjudul **“ANALISIS TINGKAT EFISIENSI SISTEM TERKOMPUTERISASI DALAM PENGOLAHAN DATA PADA BIDANG SMA MENGGUNAKAN METODE *IMPORTANCE PERFORMANCE***

## **ANALYSIS (IPA) (STUDI KASUS: DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT)”.**

### **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi sistem terkomputerisasi pada pengolahan data Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?
2. Sejauh mana tingkat efisiensi sistem terkomputerisasi pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana mengetahui pengolahan data menggunakan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?

### **1.3 Batasan Masalah**

Agar penelitian ini lebih terarah dan masalah yang dihadapi tidak terlalu luas serta tidak menyimpang dari tujuan penelitian yang diinginkan, maka permasalahan yang ada perlu dibatasi, yaitu:

1. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode *Importance Performance Analysis* (IPA).
2. Data yang akan diambil pada dinas pendidikan provinsi Sumatera Barat hanya data pada bidang SMA.
3. Mengukur ke efektifitas dan ke efisiensi system terkomputerisasi pada bidang SMA dinas pendidikan.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Memberikan saran dan menunjukkan aspek yang mempengaruhi untuk meningkatkan sistem pengolahan data menggunakan metode *Importance-Performance Analysis*.
2. Untuk mengetahui bagaimana penilaian pada penggunaan sistem terkomputerisasi pengolahan data pada bidang SMA Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui tingkat ke efektifitas dan ke efisiensi sistem pengolahan data terkomputerisasi pada bidang SMA Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

#### **1.5 Hipotesis**

Dari rumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka hipotesis penelitian yang dapat diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya penelitian ini diharapkan melakukan pengolahan data perlu adanya peningkatan terhadap sistem.
2. Dengan adanya penelitian ini diharapkan implementasi pada sistem terkomputerisasi pengolahan data dapat memberikan data dan informasi yang berkualitas.
3. Dengan menggunakan metode *Importance-Performance Analysis* (IPA) diharapkan penelitian ini bisa lebih terarah dan diharapkan agar lebih mudah mengerjakan tugas akhir.

## **1.6 Manfaat Penelitian**

1. Diharapkan dengan adanya penelitian ini maka dapat memberikan suatu masukan agar meningkatkan ke efisienan sistem dalam bidang SMA di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
2. Dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas dan sebagai referensi bagi peneliti lainnya yang melakukan penelitian serupa.

## **1.7 Tinjauan Umum Perusahaan**

### **1.7.1 Visi dan Misi**

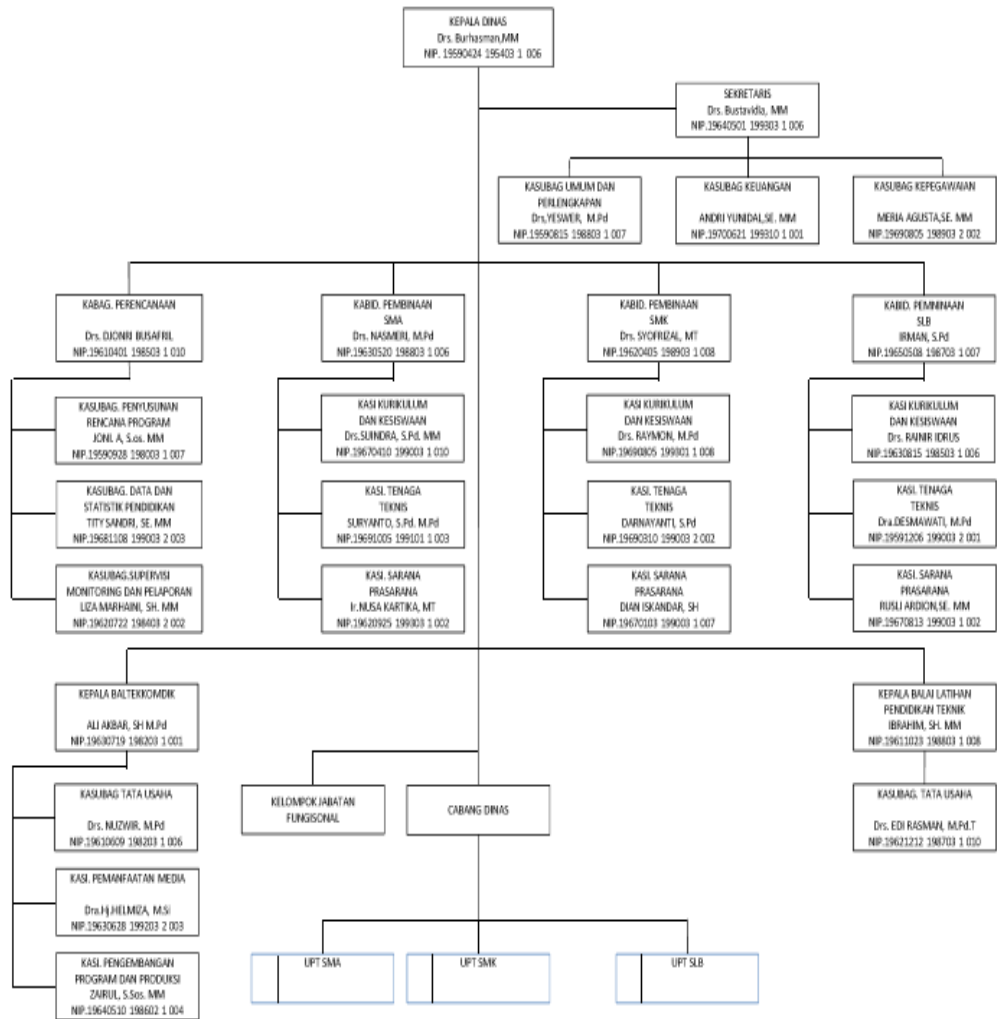
Visi :

Terjuwudnya sumber daya manusia Sumatera Barat yang cerdas berkarakter madani dan berdaya saing.

Misi:

1. Meningkatkan akses dan pemerataan Pendidikan Menengah.
2. Meningkatkan mutu, relevansi dan daya saing Pendidikan Menengah dan PKLK.
3. Meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas manajemen Pendidikan.
4. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru dan Tenaga Pendidikan.
5. Meningkatkan penumbuhan budi pekerti dan Pendidikan Karakter melalui layanan Pendidikan.

## 1.7.2 Struktur Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

### **1.7.3 PEMBAGIAN TUGAS**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup dinas.
- b. Menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup dinas.
- c. Menyelenggarakan penyusunan program kegiatan di lingkup dinas.
- d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional di bidang pendidikan dasar dan pendidikan khusus, bidang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, bidang pengendalian mutu pendidik dan tenaga kependidikan, bidang pendidikan non formal, informal dan PAUD (PLS).
- e. Menyelenggarakan program urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar dan pendidikan khusus, bidang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, bidang pengendalian mutu pendidik dan tenaga kependidikan, bidang pendidikan non formal, informal dan PAUD (PLS).

#### **2 Sekretariat Dinas**

- a. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat.
- b. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup sekretariat.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum dinas.

- d. Penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi keuangan dinas.
- e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

Sekretaris dibantu oleh :

1) Sub bagian umum

- a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian umum.
- b. perumusan bahan penetapan kebijakan operasional, perencanaan strategis pendidikan dasar dan pendidikan khusus.
- c. mempersiapkan dan meneliti, menggandakan dan mendistribusikan konsep surat – surat dan bahan rancangan, perundang – undangan.
- d. melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan asset, perlengkapan dan peralatan dinas.
- e. melakukan pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan asset, perlengkapan dan peralatan dinas.

2) Sub Bagian Keuangan

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Sub bagian keuangan.
- b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran dinas.
- c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas.
- d. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan dinas.



- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perhitungan anggaran dinas, serta laporan keuangan.

3) Sub bagian program

- a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian program.
- b. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan.
- c. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran.
- d. melakukan penyiapan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan dan sasaran program dinas.
- e. melakukan persiapan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPI dan LPPD.

3 Bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja pada bidang pendidikan dasar dan pendidikan khusus.
- b. Menyelenggarakan melaksanakan pendataan, mengolah dan menyajikan data pendidikan dasar dan pendidikan khusus dalam sistem informasi manajemen pendidikan.

- c. Menyelenggarakan persiapan bahan perencanaan strategis, grand design, kebijakan operasional pendidikan dasar dan pendidikan khusus, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah.
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan pendidikan khusus.
- e. Menyelenggarakan penyusunan laporan bidang pendidikan dasar dan pendidikan khusus.

Kepala Bidang Pendidikan dasar dan Pendidikan Khusus, dibantu oleh:

- 1) Seksi Taman Kanak – kanak dan Sekolah Dasar
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi TK dan SD.
  - b. melaksanakan pendataan, pengolahan data dan penyajian data pendidikan taman kanak – kanak dan sekolah dasar dalam system informasi manajemen pendidikan.
  - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga pendidik, mengelola, menyediakan bantuan biaya, memantau, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan SD bertaraf internasional
  - d. melaksanakan akreditasi SD.
  - e. melaksanakan penyusunan laporan seksi taman kanak – kanak dan sekolah dasar.

## 2) Seksi Sekolah Menengah Pertama

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi SMP.
- b. melaksanakan kegiatan siswa SMP, lomba olahraga, pembinaan klub, olimpiade serta pembinaan minat bakat dan kreativitas dan beasiswa.
- c. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan pelaksanaan standar nasional pendidikan SMP.
- d. melaksanakan akreditasi pendidikan SMP.
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga pendidik, mengelola, menyediakan bantuan biaya, memantau, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan SMP bertaraf internasional.

## 3) Seksi Pendidikan Luar Biasa

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi pendidikan SLB.
- b. melaksanakan pendataan, pengolahan data dan penyajian data pendidikan SLB dalam sistem informasi manajemen pendidikan.
- c. melaksanakan persiapan bahan perencanaan strategis, grand design, kebijakan operasional pendidikan SLB.

- d. melaksanakan persiapan bahan kajian penyusunan kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan SLB.
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian SLB.

#### 4 Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi

Tugas-tugas dan tanggung jawab dari Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi antara lain :

- a. menyelenggarakan standar nasional Pendidikan Menengah.
- b. menyelenggarakan evaluasi dampak penjamin mutu satuan Pendidikan.
- c. menyelenggarakan evaluasi pengelola Pendidikan Menengah.
- d. menyelenggarakan pengawasan pemenuhan standar nasional, pendayagunaan sarana dan prasarana, pelaksanaan kurikulum, penggunaan buku Pendidikan Menengah.

##### 1) Seksi Sekolah Menengah Atas

Tugas-tugas dan tanggung jawab dari Seksi Sekolah Menengah Atas antara lain :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Kepala Sekolah Menengah Atas.
- b. melaksanakan persiapan bahan penetapan kebijakan operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas.

- c. melaksanakan pengendalian implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Sekolah Menengah Atas.
- d. melaksanakan penilaian hasil kerja staff dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.

## 2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Tugas-tugas dan tanggung jawab Seksi Sekolah Menengah Kejuruan antara lain :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- b. melaksanakan persiapan bahan penetapan kebijakan operasional, perencanaan strategis pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- d. melaksanakan persiapan penyusunan standar nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

## 3) Seksi Pendidikan Tinggi

- a. melaksanakan pendataan, pengolahan dan penyajian Pendidikan Tinggi.
- b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam pengkajian dan pengembangan peningkatan mutu pendidikan.
- c. melaksanakan kerja sama pelaksanaan penelitian dan hasil penulisan karya ilmiah dosen perguruan tinggi.

## 5 Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- b. menyelenggarakan pembinaan pendidik, pelatihan dan Tenaga Kependidikan Formal dan Informal.
- c. tugas lain yang di berikan kepala dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang di tetapkan.

### 1) Seksi Tenaga kependidikan

Tugas-tugas dan tanggung jawab dari Seksi Tenaga Kependidikan antara lain :

- a. melaksanakan urusan admisnistrasi pada Seksi Tenaga Kependidikan.
- b. melaksanakan dan merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. melaksanakan dan mengalokasikan tenaga potensial pendidik.
- d. tenaga kependidikan formal dan non formal.

### 2) Seksi Pengendalian Mutu

Tugas-tugas dan tanggung jawab dari Seksi Pengendalian Mutu antara lain :

- a. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pengendalian Mutu.

- b. melaksanakan penerimaan pendidik, dan tenaga kependidikan untuk sekolah bertaraf internasional.
- c. melaksanakan analisa rasio kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah bertaraf internasional.
- d. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan bertaraf internasional.

### 3) Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Tugas-tugas dan tanggung jawab Seksi Pendidikan dan Pelatihan antara lain :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
- b. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
- c. melaksanakan dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan.
- d. melaksanakan dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan pendidik bertaraf internasional.

## 6 Bidang Pendidikan Non Formal

Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (Pendidikan Luar Sekolah) Tugas-tugas dan tanggung jawab Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (Pendidikan Luar Sekolah ) antara lain :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Bidang Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (Pendidikan luar sekolah) sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah.
  - b. menyelenggarakan perencanaan biaya penyelenggaraan ujian nasional pada Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (Pendidikan Luar Sekolah).
  - c. menyelenggarakan pemberian dukungan sumber daya penyelenggaraan Pendidikan Non Formal, Informal, dan Pendidikan Anak Usia Dini (Pendidikan Luar Sekolah).
- 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Tugas-tugas dan tanggung jawab Seksi Pendidikan Anak Usia Dini antara lain :
- a. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan mitra Pendidikan Anak Usia Dini.
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Usia Dini.
  - d. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan.



## 2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup

Tugas-tugas dan tanggung jawab Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup antara lain:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup.
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan mitra PNFI.
- c. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- d. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan.

## 3) Seksi Pendidikan dan Kesetaraan

Tugas-tugas dan tanggung jawab Seksi Pendidikan dan Kesetaraan antara lain:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan, dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pendidikan dan Kesetaraan.
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar nasional pendidikan paket A, Paket B, Paket C setara.
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan mitra pendidikan kesetaraan tingkat provinsi dan kab/kota.