

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sistem Informasi Perpustakaan Digital pada SMA Negeri 10 Padang dirancang untuk mempermudah guru dan siswa dalam mencari bahan ajar serta buku bacaan lainnya . Perpustakaan digital menjadi pendekatan baru dalam adaptasi kelas tanpa batas ruang. Hal ini juga didorong dengan keadaan pandemi COVID-19, ketika institusi pendidikan menerapkan sekolah online maka sekolah bisa memanfaatkan perpustakaan digital sebagai alat pembelajaran campuran. Implementasi perpustakaan digital merupakan salah satu wujud peningkatan mutu Pendidikan (Aditomo Mahardika Putra dkk., 2023). Namun, implementasi sistem informasi perpustakaan digital tidak selalu berjalan dengan mulus. Terkadang sistem yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna atau mengandung banyak kesalahan dan bug (Purnama & Susanto, 2021). Dengan sistem digital, suatu perpustakaan memiliki kelebihan dalam menghemat ruangan, tidak dibatasi oleh ruang dan waktu, koleksi dapat berbentuk multimedia dan biaya akan lebih murah (Rahmanto dkk. 2022).

Metode IPA digunakan untuk mengidentifikasi atribut kualitas sistem informasi yang dianggap penting oleh pengguna dan seberapa baik sistem telah memenuhi atribut tersebut. Metode IPA menggunakan kuadran untuk memetakan hubungan antara tingkat kepentingan dan tingkat kinerja dari masing-masing atribut kualitas (Masruroh dkk., 2021).

Untuk pengukuran kualitas sistem informasi Perpustakaan Digital pada SMA Negeri 10 Padang digunakan pendekatan metode *Importance Performance Analysis*

(IPA), dimana dalam pengumpulan datanya di adaptasi dari metode *WebQual 4.0*. Metode *Webqual 4.0* memiliki empat dimensi terhadap kualitas suatu *website*. Keempat dimensi tersebut yaitu dimensi *usability, information, service interaction* dan *overall* (Athallah & Kraugusteeliana, 2022).

Dengan menggunakan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) serta mengadaptasi pengumpulan data menggunakan metode *Webqual 4.0*, pengukuran kualitas sistem informasi Perpustakaan Digital pada SMA Negeri 10 Padang dapat dilakukan lebih mendalam dan mendetail.

Oleh karena itu, pengukuran kualitas suatu sistem informasi diperlukan guna memastikan bahwa sistem yang di implementasikan benar-benar bermanfaat bagi organisasi dan sesuai dengan keinginan dari pengguna. Salah satu metode yang dapat digunakan untuk mengukur kualitas sistem informasi adalah metode *Importance Performance Analysis* (IPA). Hasil dari pengukuran kualitas ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi perbaikan, serta dapat lebih memenuhi kebutuhan dari pengguna sistem informasi Perpustakaan Digital pada SMA Negeri 10 Padang. Rekomendasi perbaikan tersebut juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi Satuan Pendidikan lainnya yang ingin mengimplementasikan sistem informasi Perpustakaan Digital.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis mengangkat sebagai bahan penelitian dengan judul **“PENGUKURAN KUALITAS SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN DIGITAL SMA NEGERI 10 PADANG DENGAN PENDEKATAN METODE IMPORTANCE PERFORMANCE ANALYSIS ”**.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat penulis ambil adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana analisis kualitas sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang menggunakan metode metode *Importance Performance Analysis* (IPA) dan metode *WebQual 4.0* ?
2. Bagaimana analisa kuadran sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang ?
3. Bagaimana aplikasi tersebut dapat digunakan untuk menguji kualitas perpustakaan digital pada SMA Negeri 10 Padang ?
4. Bagaimana rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas sistem informasi perpustakaan digital pada SMA Negeri 10 Padang ?

## 1.3 Hipotesa

Dari permasalahan yang ditulis pada rumusan masalah, dapat diambil dugaan sementara, yaitu ;

1. Kualitas sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang dapat dievaluasi secara mendalam dan mendetail menggunakan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) berdasarkan tingkat kepentingan dan harapan pengguna.
2. Analisa kuadran dilakukan dengan pemetaan sumbu X dan sumbu Y.
3. Pengguna akan mengisi kuisisioner yang disediakan pada aplikasi. Setelah itu aplikasi akan mengelola jawaban kuisisioner tersebut dengan menggunakan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) dan nantinya aplikasi akan

menghasilkan analisa kualitas dari perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang.

4. Rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang dapat diberikan berdasarkan hasil analisa metode *Importance Performance Analysis* (IPA).

#### **1.4 Batasan Masalah**

Berdasarkan judul skripsi tersebut, Batasan masalahnya ialah :

1. Penelitian ini difokuskan untuk mengukur kualitas sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang.
2. Sistem informasi perpustakaan digital yang diukur merupakan perpustakaan berbasis digital yang digunakan oleh guru dan siswa serta staff SMA Negeri 10 Padang untuk mempermudah mengakses berbagai jenis bacaan.
3. Atribut kualitas sistem informasi yang diukur berdasarkan pendekatan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) difokuskan pada tolak ukur pengumpulan data adaptasi dari metode *WebQual 4.0*.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, maka tujuan dari penelitian yaitu :

1. Merancang website untuk menganalisa kualitas sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang dengan pendekatan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) Bahasa pemograman PHP.

2. Menguji pendekatan metode *Importance Performance Analysis* (IPA) dengan website analisa kualitas sistem informasi.
3. Mengetahui tingkat kualitas sistem informasi perpustakaan digital SMA Negeri 10 Padang berdasarkan kepentingan dan harapan pengguna.

## **1.6 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian merupakan suatu informasi yang dapat melakukan perubahan terhadap peneliti, instansi dan pihak lain. Sebagai berikut :

1. Peneliti, dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta sebagai bahan acuan dalam evaluasi kualitas sistem selanjutnya.
2. SMA Negeri 10 Padang, dengan dilakukannya pengukuran kualitas sistem, sekolah mempunyai data yang berfungsi sebagai tolak ukur untuk melakukan peningkatan pada sistem informasinya.
3. Pihak lain, diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas dan dapat dikembangkan sebagai referensi bagi peneliti lain dengan melakukan penelitian serupa.

## **1.7 Tinjauan Umum Organisasi**

Tinjauan umum organisasi adalah uraian singkat mengenai gambaran umum suatu organisasi. Berikut adalah tinjauan umum di SMA Negeri 10 Padang :

### 1.7.1 Sejarah Organisasi

SMA Negeri 10 Padang adalah sekolah dengan status alih fungsi dari beberapa jenis sekolah. Dimulai dari tahun 1958 awal berdirinya SGB, kemudian berganti nama menjadi SGA. Pada tahun 1960 dari SGA berubah nama menjadi SPG. Keberadaan SPG berlangsung sampai tahun 1991. Dengan keluarnya surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0342/U/1989 tanggal 5 Juni 1989 tentang Alih fungsi sekolah pendidikan guru menjadi sekolah lanjutan atas, dari SPG 1 Padang menjadi SMA Negeri 11 Padang.

Untuk tahun pelajaran 1989/1990 dilaksanakan untuk dua jenjang pendidikan yaitu SPG dan SMA Negeri 11 Padang, sampai tamatnya siswa SPG kelas III tahun 1991 dan siswa SMA Negeri 11 Padang pertama tamat tahun 1992.

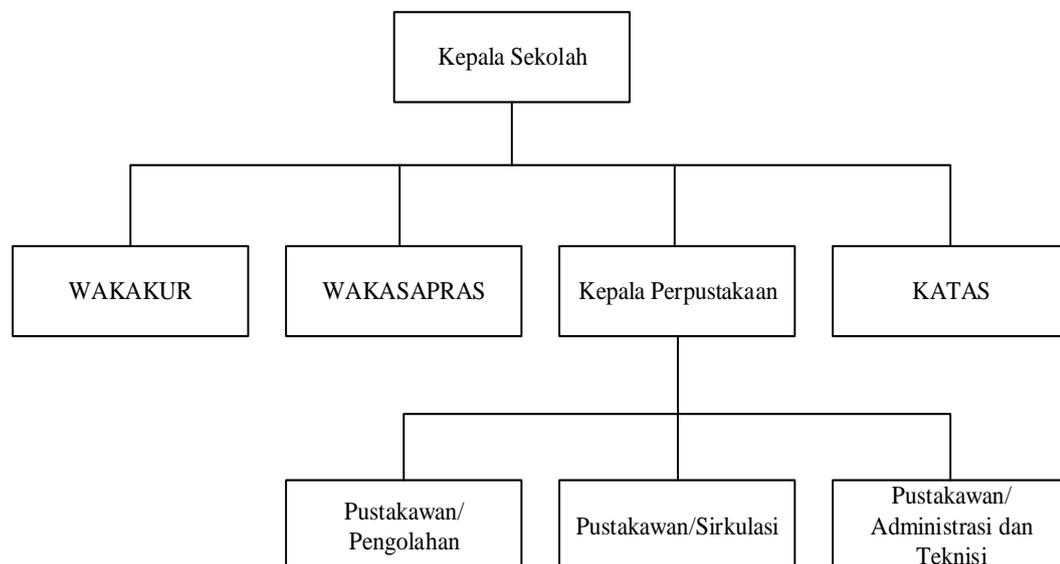
Dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 035/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 tentang Perubahan nomenklatur SMA menjadi SMU terjadi perubahan nama sekolah SMA Negeri 11 Padang menjadi SMU Negeri 10 Padang sampai dengan tahun pelajaran 2002/2003, untuk tahun pelajaran 2003/2004 SMU Negeri 10 Padang menjadi SMA Negeri 10 Padang sampai sekarang.

Pada awal transisi ini memang dirasakan ada sedikit kegamangan terutama bagi guru-guru yang berlatar belakang keilmuan keguruan. Berkat kegigihan dan kebersamaan dari seluruh komponen yang ada di sekolah, beberapa tahun kemudian prestasi SMA Negeri 10 Padang mengalami kemajuan yang *significant*. Sebagai puncaknya SMA Negeri 10 Padang ditunjuk sebagai salah satu dari tiga sekolah bebas rayon di kota Padang.

Prestasi demi prestasi diraih oleh SMA Negeri 10 Padang, baik dalam bidang akademis maupun non akademis. Dalam bidang akademis SMA Negeri 10 Padang setiap tahun selalu berada dalam 5 besar tertinggi di Sumatera Barat. Untuk Olimpiade Sains tiga tahun berturut turut SMA Negeri 10 Padang menjadi juara umum untuk tingkat kota Padang. Untuk tingkat Nasional mulai dari tahun 2005 sampai sekarang selalu mengirim utusan. Dalam bidang non-akademis SMA Negeri 10 Padang juga memiliki berbagai macam prestasi baik dalam bidang olah raga, kesenian dan kegiatan keagamaan. Sebagai puncak dari prestasi yang diperoleh, pemerintah melalui Dikdasmen Depdiknas menunjuk SMA 10 Negeri menjadi salah satu sekolah binaan eks.SMA Rintisan bertaraf Internasional.

(Sumber : Website SMA Negeri 10 Padang).

### 1.7.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri Padang



Sumber : Website Perpustakaan Digital SMA Negeri 10 Padang

**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 10 Padang**

### 1.7.3 Tugas Masing-Masing Jabatan

Berikut adalah tugas pokok dari masing-masing jabatan di SMA Negeri 10 Padang :

1. Kepala SMA Negeri 10 Padang
  - a. Bertugas dan bertanggung jawab utama segala penyelenggaraan kegiatan dibidang perpustakaan sekolah.
  - b. Membina dan membimbing pengembangan organisasi perpustakaan sekolah.
  - c. Bertanggung jawab secara umum agar perpustakaan dapat berdaya guna sesuai dengan undang-undang No.2 Tahun 1989 pasal 3 tentang penyelenggaraan Pendidikan.
  - d. Memberikan pembinaan dan kesempatan pelatihan kepada petugas perpustakaan pada pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Dinas Pendidikan, kantor perpustakaan daerah, perpustakaan nasional, demi meningkatkan skill petugas perpustakaan.
  - e. Mengalokasikan dana perpustakaan untuk perbaikan dan pengembangan sarana/prasarana perpustakaan, menambah koleksi buku-buku perpusatakaan.
  - f. Meningkatkan kesejahteraan petugas perpustakaan.
  
2. WAKAKUR
  - a. Mengkoordinir jenis dan jumlah kebutuhan buku sesuai usulan guru mapel melalui KKG.
  - b. Mengkoordinasikan kepada kepala perpustakaan tentang pemanfaatan potensi yang ada di pustaka.
  - c. Bersama kepala perpustakaan memonitor pemanfaatan pustaka oleh guru-guru mapel.
  - d. Bersama kepala perpustakaan melakukan pembenahan dan pengembangan pustaka sesuai dengan dinamika IPTEK.

### 3. WAKASAPRAS

- a. Memverifikasi dan mengkoordinir pemesanan jumlah kebutuhan buku sesuai usulan guru mapel melalui KKG.
- b. Mengkoordinasikan kepada kepala perpustakaan tentang pemanfaatan potensi yang ada di pustaka.
- c. Bersama kepala perpustakaan memonitor pemanfaatan pustaka oleh guru-guru mapel.
- d. Bersama kepala perpustakaan melakukan pembenahan dan pengembangan pustaka sesuai dengan dinamika IPTEK.

### 4. KATAS

- a. Mengakomodasi jenis dan jumlah kebutuhan buku sesuai usulan guru mapel melalui KKG.
- b. Mengkoordinasikan kepada kepala perpustakaan tentang pemanfaatan potensi yang ada di pustaka.
- c. Bersama kepala perpustakaan memonitor pemanfaatan pustaka oleh guru-guru mapel.
- d. Bersama kepala perpustakaan melakukan pembenahan dan pengembangan pustaka sesuai dengan dinamika IPTEK.

### 5. Kepala Perpustakaan

- a. Mengkoordinir, Mengawasi kegiatan dan tugas kerja personel perpustakaan.
- b. Menyusun program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dan program tahunan.
- c. Konsultasi dengan kepala sekolah, dan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sarana prasarana, dan katas.
- d. Mengajukan RAB perpustakaan kepada kepala sekolah setiap tahun.
- e. Menyeleksi buku-buku yang akan dibeli bersama dengan pihak ketiga.
- f. Bertanggung jawab atas kemajuan dan pengembangan perpustakaan.
- g. Menyiapkan segala administrasi personil petugas perpustakaan.

- h. Menentukan sistem pengolahan dan pelayanan perpustakaan.
  - i. Menentukansyarat-syarat keanggotaan perpustakaan.
  - j. Melakukan korespondensi dengan unit perpustakaan sekolah SLTA lain, kerja sama dengan Universitas terkemuka dan perpustakaan daerah dan nasional.
  - k. Mengatur ruang perpustakaan menjadi nyaman dan presentatif
  - l. Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan program kerja akhir tahun pembelajaran.
  - m. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan dengan memberikan penghargaan.
  - n. Menyiapkan administrasi anggota perpustakaan yang baru, yang lama, dan anggota yang akan tamat.
  - o. Mengadministrasikan daftar hadir petugas perpustakaan setiap minggu.
6. Pustakawan / Sirkulasi
- a. Menyediakan peralatan administrasi perpustakaan.
  - b. Pendataan dan prosesing buku koleksi.
  - c. Menginventarisasi koleksi, sarana perpustakaan dan prosesing buku.
  - d. Membuat kartu katalog dan memasangnya.
  - e. Membuat data (diagram) jumlah buku baru, baik buku hadiah maupun buku pembelian.
  - f. Mengatur buku dalam rak buku menurut klasifikasinya
  - g. Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, robek, dan coretan-coretannya dan memperbaikinya (penjilidan)
  - h. Membantu layanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan
  - i. Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan
  - j. Membuat Katalogisasi deskriptif.
  - k. Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan.
  - l. Menginput data di Komputer
  - m. Perencanaan dana dan penggunaannya.
  - n. Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC

## 7. Pustakawan / Pengolahan

- a. Melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku-buku perpustakaan
- b. Mencatat daftar peminjaman dan pengembalian buku-buku peminjaman
- c. Menyediakan buku daftar hadir petugas perpustakaan
- d. Memberikan peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman
- e. Membuat dan menghitung tabulasi jumlah peminjaman peserta klarifikasi
- f. Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, dan satu tahun
- g. Membuat rekapitulasi pengunjung dan peminjaman perpustakaan setiap bulan, semester, dan tahunan
- h. Menerima, mengumpulkan uang denda buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan
- i. Membuat laporan, anggotan yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam
- j. Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan.
- k. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- l. Pelayanan referensi
- m. Pelayanan jam perpustakaan
- n. Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll.

## 8. Pustakawan / Administrasi dan Teknisi

- a. Menyiapkan administrasi pustakawan dan perpustakaan.
- b. Menginventarisasi dan prosesing buku koleksi.
- c. Mengatur buku dalam rak buku menurut klarifikasinya.
- d. Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, robek dan coretan-coretanya dan memperbaikinya (penjilidan).
- e. Memberikan peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman.

- f. Menerima, mengumpulkan uang denda buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan.
- g. Membuat laporan, anggota yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam.
- h. Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, satu tahun.
- i. Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang.
- j. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- k. Pelayanan referensi.
- l. Pelayanan jam perpustakaan.
- m. Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll.