

BAB IV

TINJAUAN UMUM

4.1. Sejarah STMIK Sinar Nusantara

Sesuai dengan apa yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945, BAB XIII pendidikan. Dinyatakan dengan jelas pada pasal (1), bahwa tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran. Atas dasar tersebut khususnya pendidikan tinggi dalam mengisi kemerdekaan kita Yayasan Sinar Nusantara didirikan. Untuk memenuhi persyaratan hukum dalam mengelola suatu pendidikan tinggi, maka Yayasan Sinar Nusantara didirikan berdasarkan akte Notaris Ida Sofia, No.13 pada tanggal 28 April 1993 di Surakarta.

Pada tanggal 11 September 1993, didirikan AMIK Sinar Nusantara dengan status terdaftar SK. MENDIKBUD No. 114/1)/0/1993 tanggal 11 september 1993. Pada tanggal 23 Februari 2000 dengan SK No. 32/DIKTI/Kep/2000 Program Studi Manajemen Informatika D III mendapatkan status Diakui. Kemudian berdasarkan SK DIKTI No. 82/DIKTI/Kep/2000 tanggal 14 April 2000 dibuka program studi komputerisasi Akuntansi dan Teknik Informatika Program Diploma III.

Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 173/D/0/2001 tanggal 30 Agustus 2001 dilakukan perubahan bentuk AMIK menjadi STMIK dengan penambahan 2 program studi yaitu Teknik Informatika dan Sistem Informasi Jenjang Strata satu (S 1).

4.2. Visi Misi STMIK Sinar Nusantara

Visi STMIK Sinar Nusantara

Mewujudkan STMIK Sinar Nusantara pada tahun 2030 menjadi lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan teknologi informasi dan komunikasi yang unggul di tingkat ASEAN dan senantiasa mengikuti perubahan ICT dalam upaya menghasilkan lulusan yang berkepribadian, berintegritas dan profesional serta berjiwa kewirausahaan.

Misi STMIK Sinar Nusantara

Misi Umum:

Membentuk Sarjana dan Ahli Madya di bidang ICT yang handal dan memiliki daya saing dalam era globalisasi untuk membangun masa depan Indonesia

Misi Khusus:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan tata pamong yang baik di bidangnya yang berwawasan nasional, berjiwa Pancasila dan bermoral, jujur, berbudi pekerti yang luhur
2. Selalu meningkatkan standard mutu pendidikan teknologi informasi dan komunikasi sesuai perkembangan teknologi yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia industri
3. Selalu meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui pendidikan bergelar maupun tidak bergelar dalam rangka mempersiapkan dan membekali lulusan dengan kompetensi dalam bidang informasi dan komunikasi agar mampu memenuhi kebutuhan di pasar kerja
4. Meningkatkan mutu pendidikan dengan selalu menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan menyesuaikan dengan

kebutuhan masyarakat dan industri untuk menyelenggarakan kurikulum yang fleksibel dan berkelanjutan dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul di bidangnya

5. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah aktual di masyarakat.
6. Menjalin kerja sama dengan dunia industri untuk mewujudkan keterkaitan dan kecocokan antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia industri sehingga dapat tercapai sinerginya mutu lulusan dengan kebutuhan dunia industri.

4.3. Tujuan STMIK Sinar Nusantara

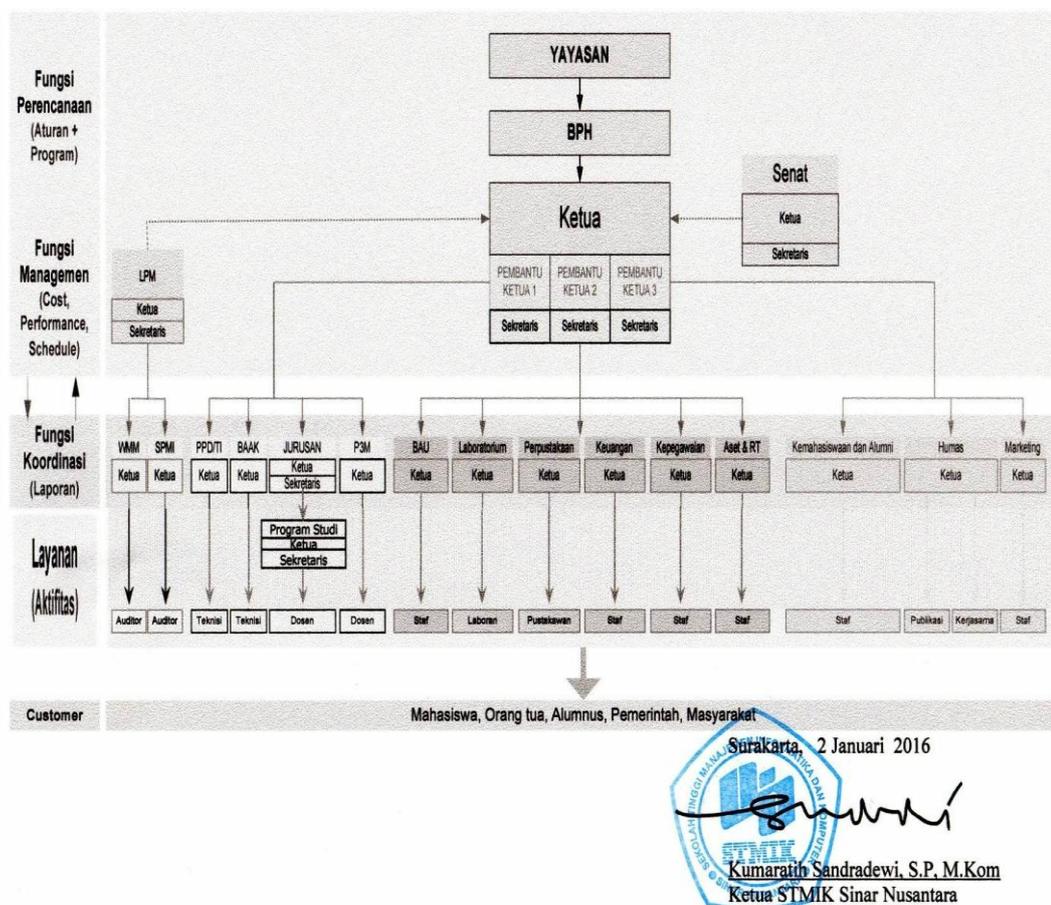
Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut, STMIK SINUS bertekad menetapkan 6 (enam) tujuan pokok yang menyangkut aspek pengelolaan institusi, pembangunan budaya akademik, dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu:

1. Mendidik tenaga ahli yang unggul dalam bidang teknologi informasi yang berkualitas, memiliki kecerdasan dan keterampilan, jujur, berbudi luhur, percaya pada diri sendiri, berkebangsaan dan cinta tanah air agar menjadi manusia Indonesia yang berjiwa Pancasila.
2. Menghasilkan lulusan yang bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi maupun masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
3. Mendidik tenaga terampil yang unggul di bidang teknologi informasi dan komunikasi terutama teknologi jaringan komputer dan pemrograman

basis data yang memiliki jiwa disiplin, menguasai pengetahuan dan keahlian sehingga setelah menyelesaikan studinya mereka menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional serta dapat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

4. Berperan serta dalam pembangunan pendidikan nasional dengan Meningkatkan kesempatan belajar masyarakat untuk dididik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan professional di bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
6. Menghasilkan wirausahawan yang mampu bekerja secara mandiri dan tangguh serta bermoral baik sehingga dapat membuka lapangan pekerjaan baru

4.4. Struktur Organisasi STMIK Sinar Nusantara

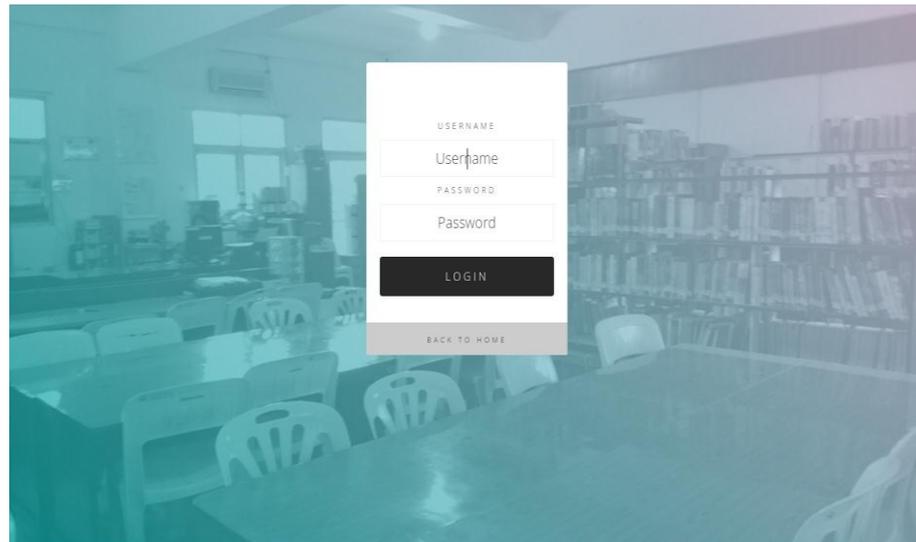


Gambar 4.1 Struktur organisasi

4.5. Bagian – bagian DIGILIB

a. Login

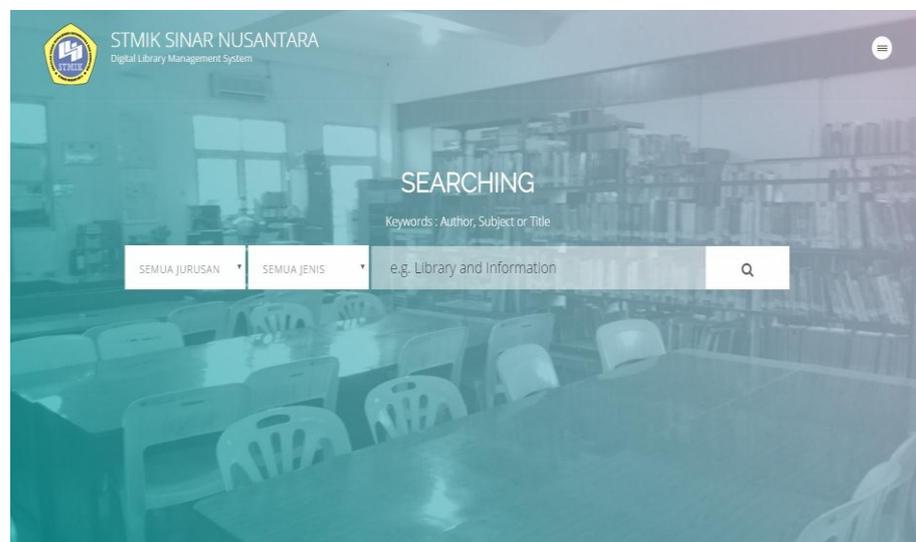
Pada gambar 4.2 dibawah merupakan gambar tampilan login untuk masuk ke dalam sistem *Digital Library (DIGILIB)*. Pada tampilan login tersebut terdapat kotak teks “*username*” dan “*password*”, serta Tombol “*Login*”.



Gambar 4.2 Tampilan Login

b. Beranda

Pada bagian beranda berisi menu pencarian koleksi yang spesifik dari jurusan dan jenisnya



Gambar 4.3 Beranda

c. Menu *DIGILIB*

Pada bagian kanan atas terdapat tombol yang digunakan untuk menampilkan menu yang ada di dalam sistem *DIGILIB* STMIK Sinar Nusantara.



Gambar 4.4 Menu *DIGILIB*

d. *Library news*

Dalam menu *Library news* terdapat berita yang berkaitan dengan digilib dalam gambar 4.5 ditampilkan panduan mencari referensi ilmiah.

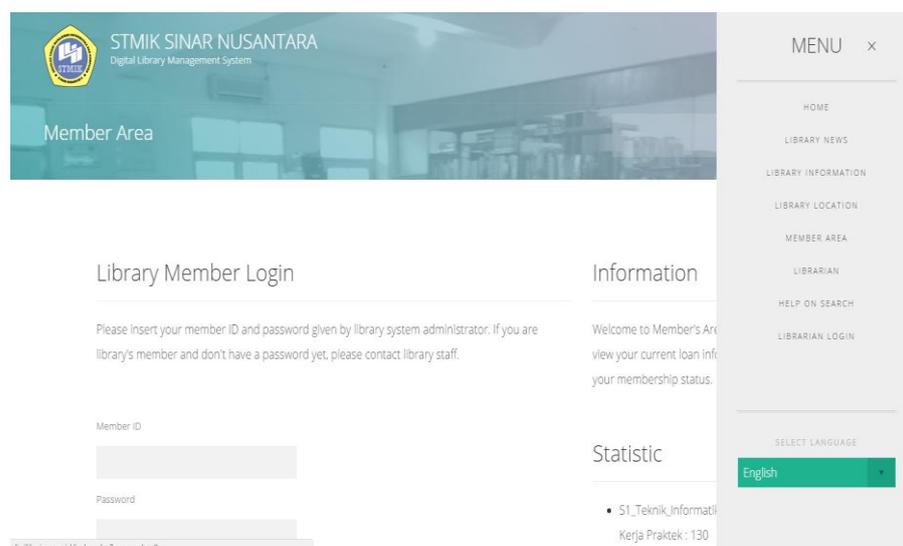


Gambar 4.5 *Library news*

Dalam menu Digilib juga terdapat menu *Library Information* dan *Library Location* yang memiliki konten informasi alamat, telepon, jam buka, koleksi dan peta alamat perpustakaan STMIK Sinar Nusantara.

e. **Member Area**

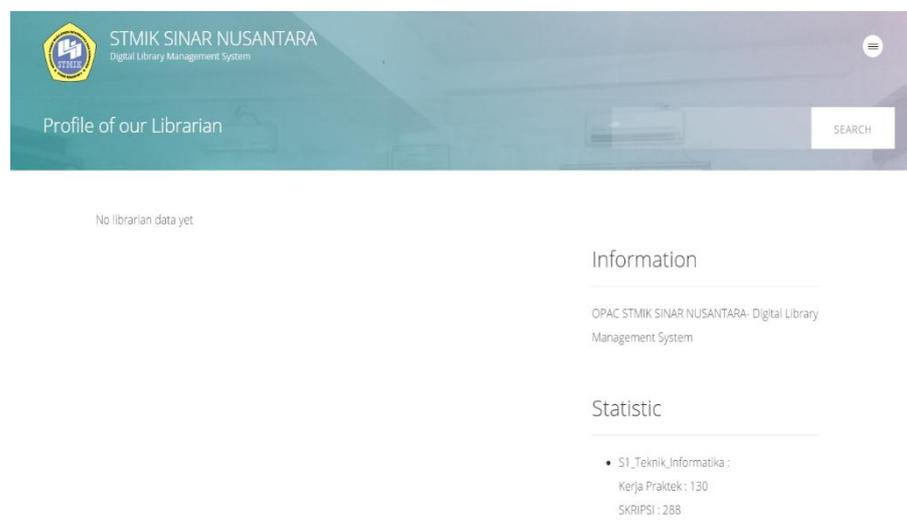
Di dalam member area berisi tentang informasi status member dan informasi peminjaman yang dilakukan oleh member.



Gambar 4.6 Menu Member area

f. **Librarian**

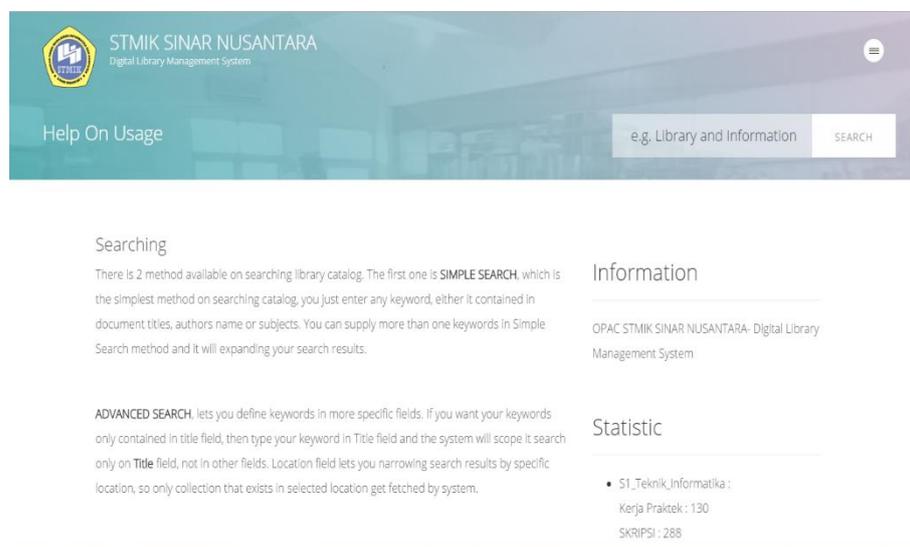
Dalam menu ini berisi profil pustakawan yang aktif



Gambar 4.7 librarian

g. Help and Search

Berisi tips dan bantuan untuk melakukan pencarian secara spesifik



Gambar 4.8 Help and Search

4.6. Tinjauan Perpustakaan Digital

4.6.1. Perpustakaan Digital

Perpustakaan Digital adalah penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan, dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Atau secara sederhana dapat dianalogikan sebagai tempat menyimpan koleksi perpustakaan yang sudah dalam bentuk digital (Subroto, 2009). (Suryandari, 2007) mengungkapkan proses digitalisasi yang dibedakan menjadi tiga kegiatan utama, yaitu:

- a. *Scanning*, yaitu proses memindai (men-*scan*) dokumen dalam bentuk cetak dan mengubahnya ke dalam bentuk berkas digital. Berkas yang dihasilkan dalam contoh ini adalah berkas PDF.
- b) *Editing*, adalah proses mengolah berkas PDF di dalam komputer dengan cara memberikan *password*, *watermark*, catatan kaki, daftar isi, *hyperlink*, dan sebagainya. Kebijakan mengenai hal-hal apa saja yang perlu diedit dan dilindungi di dalam berkas tersebut disesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan perpustakaan. Proses OCR (*Optical Character Recognition*) dikategorikan pula ke dalam proses editing. OCR adalah sebuah proses yang mengubah gambar menjadi teks. Sebagai contoh, jika kita memindai sebuah halaman abstrak tesis, maka akan dihasilkan sebuah berkas PDF dalam bentuk gambar. Artinya, berkas tersebut tidak dapat dioleh dengan program pengolahan kata.
- c) *Uploading*, adalah proses pengisian (*input*) metadata dan meng-*upload* berkas dokumen tersebut ke digital library. Berkas yang di-*upload* adalah berkas PDF yang berisi *full text* karya akhir dari mulai halaman judul hingga lampiran, yang telah melalui proses editing.

4.6.2. Proses Bisnis Perpustakaan

Klasifikasi Proses Bisnis

Digital Library adalah sebuah bisnis pelayanan. Di dalamnya terdapat berbagai proses mengelola koleksi digital dan berbagai informasi lainnya, hingga para pengguna bisa mendapatkan berbagai pelayanan, terutama melalui website. Proses-proses bisnis Digital Library yang

telah disebutkan sebelumnya bisa diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu proses bisnis utama, proses bisnis pendukung, dan proses bisnis pengembangan.

a) Proses Bisnis Utama

Proses bisnis utama (*primary processes*) pada *Digital Library* meliputi proses-proses inti yang menghasilkan nilai terbesar dalam perusahaan berupa pelayanan dasar pada pengguna. Proses bisnis ini dimulai dari pengadaan situs dan penginputan data koleksi dari berbagai sumber, pengelolaannya, sampai pada aktivitas pelayanan pengguna. Pada *Digital Library*, proses bisnis utamanya adalah sebagai berikut.

1. Pengadaan Situs dan Server

Proses ini berfungsi untuk menyediakan fasilitas pendukung berupa situs atau website untuk mengakses *Digital Library*. Selain itu, untuk mengelola database, maka juga disediakan fasilitas server. Melalui situs ini, pengguna dapat melakukan berbagai hal. Contohnya adalah searching database, download, dan lain-lain.

2. Input Data

Proses ini berfungsi untuk memasukkan data-data ke dalam database server maupun ke dalam situs. Ada beberapa macam input data yaitu :

a. Upload berkas ke katalog digital dan server

Memasukkan data buku, data jurnal, data artikel, dll. Misalnya daftar buku dan tempatnya di rak, menyediakan file koleksi digital (artikel, jurnal, e-book) yang nantinya akan disediakan dalam Digital Library.

b. Update dan input berita

Memasukkan berita-berita terbaru seputar perpustakaan, buku-buku baru, jurnal, artikel yang baru masuk ke dalam perpustakaan. Selain itu, juga informasi dan berita lain yang berguna bagi para pengguna dalam mencari informasi dan pengetahuan yang relevan.

c. Pengeditan koleksi digital

Sebelum di upload ke dalam katalog Digital Library, maka file yang telah didapatkan harus di-edit terlebih dahulu agar para pengguna dapat lebih mudah menemukan file tersebut, misalnya memasukkan review buku digital, abstraksi jurnal, judul dan kutipan artikel, dll.

3. Maintenance Situs

Merupakan proses operasional harian mengecek database agar dapat tetap teratur dan terkendali. Dalam proses maintenace, petugas akan menghilangkan file-file dalam situs dan database yang tidak berguna, mengecek link-link dalam situs agar tetap berfungsi dengan baik, dan memantau perubahan-perubahan situs dan database secara berkala.

4. Registrasi User

Untuk dapat menggunakan fasilitas-fasilitas dalam Digital Library misalnya download jurnal, pengguna harus melakukan registrasi terlebih dahulu. Dalam proses registrasi, calon pengguna Digital Library diminta mengisi formulir yang telah disediakan melalui website. Setelah proses registrasi selesai, pengguna akan mendapatkan *username* dan *password* yang digunakan untuk *login* ke dalam situs.

5. Customer Service Digital Library

Proses ini disediakan untuk membantu pengguna apabila mengalami kesulitan dalam menggunakan fasilitas-fasilitas Digital Library. Untuk itu, disediakan *contact person* yang melayani tanya jawab dengan pengguna bagaimana cara menggunakan Digital Library. *Customer service* yang dimaksud terbatas pada lingkup layanan yang disediakan oleh Digital Library, bukan layanan perpustakaan secara keseluruhan.

6. Database Searching

Dalam proses ini, pengguna dapat mencari file-file atau data buku yang diinginkan dengan memasukkan *keyword*-nya. Proses pencarian akan menelusuri database, kemudian menampilkan hasil pencarian dengan cepat. Dengan menggunakan layanan ini, pengguna yang akan meminjam

buku pada perpustakaan atau mendownload koleksi digital dapat menemukannya dengan mudah.

7. Proses Aktivasi

Proses ini berfungsi untuk mengaktifkan *account* yang sudah dimasukkan ke dalam proses registrasi. Proses aktivasi menerima masukan berupa formulir registrasi, kemudian diolah, disaring, dan disimpan ke dalam database. Setelah itu, petugas akan mengirimkan *username* dan *password* ke email masing-masing user dan memberitahu bahwa proses aktivasi *account* berhasil.

8. Proses Download Jurnal Tugas Akhir dan Karya Mahasiswa

Digital Library menyediakan fasilitas download jurnal tugas akhir dan karya mahasiswa. Proses download berjalan setelah permintaan dari pengguna diterima (klik tombol download), kemudian permintaan tersebut diproses dan segera dilayani. Layanan ini dapat membantu para pengguna untuk mendapatkan jurnal tugas akhir, artikel, dan karya karya mahasiswa yang diinginkan oleh pengguna dalam bentuk file.

b) Proses Bisnis Pendukung

Proses bisnis pendukung (*support processes*) pada Digital Library meliputi proses-proses yang tidak langsung menghasilkan nilai tetapi diperlukan untuk mendukung proses

utama di atas. Proses ini mendukung proses utama yang meliputi penjagaan keamanan situs (security), mengelola backup database, dan melakukan promosi. Pada Digital Library, proses bisnis pendukungnya adalah sbb:

1. Security

Untuk menjaga keamanan dari database dan juga keamanan dari situs, maka perlu adanya security untuk mencegah adanya hal-hal yang merusak. Yang paling sering terjadi adalah ancaman virus-virus komputer yang dapat merusak database. Selain itu proses ini juga mengantisipasi adanya hacker yang dapat melakukan akses secara tidak benar atau merusak database.

2. Backup Database

Proses ini digunakan untuk mem-backup database agar informasi dalam database selamat dari berbagai kemungkinan kerusakan. Proses backup database ini dilakukan secara berkala.

3. Promosi Digital Library

Agar para user mengetahui dan mengenal Digital Library dan juga perpustakaan, maka dilakukan promosi. Promosi yang digunakan bisa melalui internet, dalam bentuk brosur, atau melalui pengumuman lain yang dapat dilihat oleh banyak orang.

c) **Proses Bisnis Pengembangan**

Proses bisnis pengembangan (*development processes*) pada Digital Library meliputi proses-proses untuk meningkatkan kinerja rantai nilai dengan proses utama dan pendukung yang telah disebutkan sebelumnya. Jadi dapat membantu dalam mengembangkan kemajuan Digital Library agar lebih menarik. Berikut proses bisnis pengembangan pada Perpustakaan :

1. Desain Situs

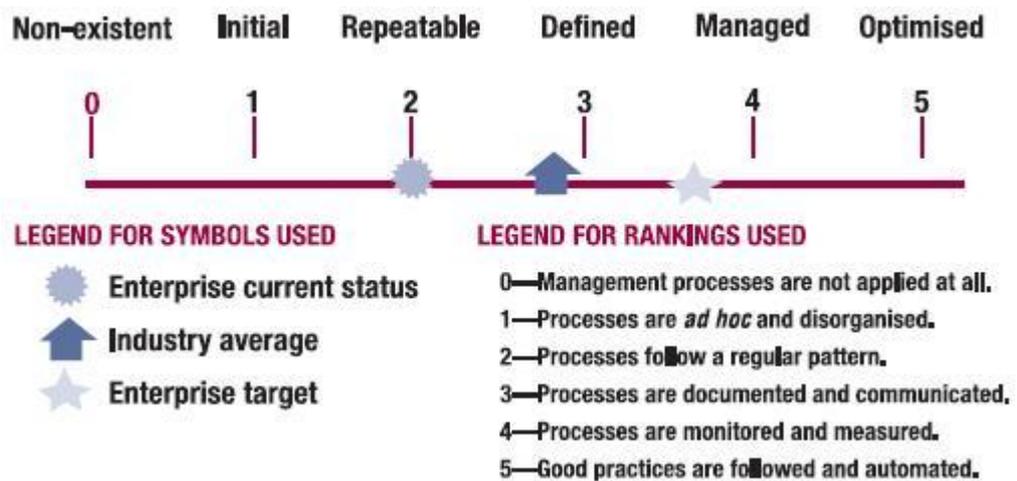
Proses ini dilakukan untuk membuat tampilan yang bagus pada website agar para pengguna tertarik untuk menggunakan Digital Library. Selain itu, mungkin perlu adanya perubahan dalam desain untuk mempermudah penggunaan dalam situs tersebut. Sehingga pengguna merasa sangat terbantu dalam menggunakan Digital Library.

2. Arsitektur Database

Supaya database dapat disusun dengan baik dan juga dapat dikelola dengan sebaik-baiknya, maka arsitektur dalam database juga harus diperhatikan. Sehingga modifikasi (akses, *insert, update*) database dapat dilakukan dengan mudah.

4.7. Pengolahan Hasil Survei

Survei dilakukan dengan membuat kuesioner dengan kerangka *COBIT* pada beberapa poin yang mengenai *Deliver and Support dan Monitor and Evaluate*. Survey dilakukan kepada 2 orang responden selaku pengelola perpustakaan dan 1 orang selaku administrator. Digunakan skala likert untuk mengetahui hasil atau tingkat kematangan sistem menurut kerangka *COBIT*. Dari hasil kuesioner maka dilakukan perhitungan rata-rata untuk mengetahui hasil akhir dari tingkat kematangan sistem. Hasil akhir merupakan penggambaran dari tingkat kematangan sistem sesuai tabel berikut.



Gambar 4.9 Indeks Tingkat kematangan

Keterangan :

0 *Non-existent*

- Tingkatan ini adalah tingkatan yang paling rendah dimana proses sama sekali tidak ada.
- Organisasi belum menyadari permasalahan yang harus diatasi.

1 Initial / Ad Hoc

- a. Pada tingkatan ini, organisasi mulai menyadari adanya permasalahan yang harus diselesaikan namun belum ada standardisasi proses.
- b. Pendekatan ad hoc digunakan sesuai kasus per kasus yang terjadi.
- c. Pendekatan ini dilakukan secara tidak terkoordinasi.

2 Repeatable but Intuitive

- a. Proses telah memiliki pola yang diikuti oleh semua unit yang melakukannya.
- b. Belum ada pelatihan dilakukan secara formal terhadap prosedur yang baku, serta tanggung jawab masih bersifat individu.
- c. Proses yang ada bergantung kepadakemampuan individu sehingga kesalahan masih sering terjadi.

3 Defined Process

- a. Prosedur sudah standar dan terdokumentasikan, serta telah dilaksanakan training untuk prosedur terkait. Proses ini harus dijalankan, namun kekurangan masih terdeteksi.
- b. Prosedur masih sebatas formalisasi dari proses yang ada, tidak ada peningkatan.

4 Managed and Measurable

- a. Manajemen melakukan monitoring dan mengukur kepatuhan terhadap prosedur dan mengambil tindakan saat proses tidak berjalan dengan efektif.

- b. Peningkatan proses secara konstan dilakukan dan mendukung proses dengan baik. Tools untuk otomasi digunakan secara terbatas.

5 Optimised

- a. Proses sudah dilaksanakan dengan baik dan kemampuan selalu ditingkatkan.
- b. TI digunakan secara terintegrasi untuk mengotomasi alur kerja, menyediakan tools untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas, serta membuat perusahaan cepat dalam beradaptasi.