

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Penggunaan teknologi pada Era Digital seperti sekarang sudah tidak asing lagi. Termasuk pada abad pendidikan saat ini yang mampu menjadi pelopor terlahirnya teknologi-teknologi baru. Sudah sewajarnya, jika pendidikan dapat menggunakan teknologi untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Dari sinilah, muncul istilah teknologi pendidikan. Teknologi merupakan suatu proses kompleks dan terpadu yang melibatkan orang, prosedur, dan organisasi untuk menganalisis sebuah masalah dan memecahkan berbagai masalah yang menyangkut semua aspek belajar manusia.

Teknologi pendidikan merupakan suatu langkah-langkah tentang bagaimana menyelesaikan sesuatu secara rinci dan terpadu yang melibatkan beberapa komponen antara lain orang, prosedur, peralatan, dan organisasi untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dari sebuah masalah dan menyelesaikan berbagai masalah yang menyangkut semua aspek belajar manusia. Teknologi pendidikan merupakan suatu sistem yang dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran sehingga tercapai hasil yang diinginkan sebelumnya, belajar merupakan kebutuhan dasar manusia yang paling penting dalam mempertahankan hidup dan mengembangkan diri yang harus diupayakan setiap manusia untuk meningkatkan kualitas hidup dalam dirinya. Belajar sama halnya dengan upaya untuk mendapatkan perubahan baik dari individu itu sendiri maupun

dari lingkungannya, pada hakikatnya perubahan pasti akan selalu dialami oleh setiap makhluk hidup.¹

Penggunaan teknologi merupakan suatu cara yang dilakukan oleh manusia untuk membantu memenuhi kebutuhan hidupnya. Teknologi tersebut salah satunya dapat berbentuk alat yang dioperasikan dengan akal manusia sehingga seolah olah dapat menambah dan memperkuat anggota tubuh, pancaindra, dan otak manusia. Teknologi perkantoran itu sendiri merupakan peralatan yang berfungsi membantu manusia dalam menyelesaikan tugas, khusus dalam kegiatan administrasi. Kegiatan tersebut mencakup bebrapa hal antara lain mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efesien dan efektif dengan menggunakan mesin-mesin kantor.

Dalam perkantoran terdapat beberapa perabotan yang dapat digunakan dalam melakukan berbagai aktivitas yang ada didalam lembaga pendidikan. Berbagai kegiatan yang ada di dalam kantor dapat dilaksanakan dengan menggunakan berbagai peralatan kantor, fasilitas kantor, dan alat-alat perkantoran yang disediakan oleh administrasi organisasi perkantoran sebagai penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan yang ada didalamnya.

Proses penataan tempat kerja akan menentukan berhasil tidaknya suatu pekerjaan dalam kantor, karena dari tatanan tempat juga dapat mempengaruhi kelancaran untuk melakukan berbagai aktivitas pegawai

¹Aan Widiyono, Izzah Millati, "Peran teknologi dalam perspektif merdeka belajar di era 4.0", *Jurnal of Education and Teaching*, Vol. 2 No. 1, 2021, 3

yang ada didalamnya. Sehingga tatanan tempat yang baik dapat mendukung dalam penyelesaian setiap kegiatan pegawai. Dengan adanya penataan tempat yang baik, seperti halnya dalam penempatan beberapa perabotan kantor antara lain seperti penempatan kursi, meja, lemari yang akan mempermudah para karyawan tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya.²

Pengaturan peralatan perkantoran, alat-alat perkantoran, dan mesin kantor hendaknya tepat dan benar dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruangan harus disesuaikan dengan suasana kerja didalamnya.³

Suryadi menyatakan bahwa, Teknologi perkantoran berkaitan dengan penggunaan peralatan, mesin atau teknologi untuk membantu manusia dalam melaksanakan pekerjaan administrasi yang dilakukan di kantor. sehingga, diharapkan pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan efisien.⁴

Kantor merupakan tempat yang di bangun untuk digunakan sebagai tempat aktivitas yang ada didalam perkantoran. Dimana dalam perkantoran terdapat terdapat berbagai komponen anata lain pegawai, mesin kantor, alat-alat kantor, dan perabotan kantor, dan perabotan perkantoran, sebagai penunjang dalam melaksanakan dan menyelesaikan

²Lelahester Rina & Entri Sulistari, "Tata Ruang Kantor Penunjang Efesien Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di SMK Negeri 1 Salatiga", *Jurnal Satya Widya*, Vol.30, No.2, (Desember, 2014): 112-120, 2

³Wendi Liana, "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Bidang Anggutan jalan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatra Selaatan", *Jurnal Adminika*, Vol.6 No.1, (Januari-Juni 2020): 93

⁴ Badrus Suryadi, "*Teknologi Perkantoran*", (Jakarta: PT GramediaWidiasarana, 2018), 2

tugasnya. Tata letak ruang kantor harus diperhatikan dengan baik, karena penempatan peralatan kantor yang tepat akan membantu kelancaran pegawai dalam bekerja.

Efektifitas kerja merupakan awal mula dari keberhasilan suatu pekerjaan karena efektifitas individu akan menghasilkan keberhasilan tingkat kelompok dalam pendidikan, efektifitas kelompok disini bergerak dalam suatu organisasi yang mempunyai suatu tujuan bersama atau bisa dikatakan tingkat efektifitas organisasi, efektifitas ini ditunjukkan untuk mencapai sasaran organisasi yang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.⁵

Efektifitas kerja dalam pendidikan adalah suatu hal yang perlu digaris-bawahi, efektifitas kerja tidak bisa dipisahkan dengan efisiensi kerja itu sendiri, karena efisiensi kerja berhubungan dengan biaya, tenaga, mutu, dan pemikiran. Jadi efektifitas kerja juga dapat diartikan dengan hasil guna pada penekanan efeknya, atau hasil tanpa kurang memperdulikan pengerbonan yang perlu diberikan oleh hasil tersebut. Efektifitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan tertentu dari sebelumnya dengan penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu tugas akan ditandai berhasil tidaknya dari pekerjaan yang dilakukan sebelumnya.⁶

Efektifitas kerja dapat dipadukan bahwa pencapaian dari tujuan atas suatu pelaksanaan tugas yang telah dilakukan tenaga kependidikan

⁵Monica Feronica Bormasa, “Kepemimpinan Dan Efektifitas Kerja” (CV Pena Persada, 2022), 131

⁶Nur Ambia, “Pengaruh Efektifitas Kerja Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Di Kelurahan Sidorame barat 1 Kecamatan Medan Perjuangan” *Jurnal Publik Reform UNDAR MEDAN*, No.1, (Januari-Juni 2018): 214

dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya dapat memenuhi sasaran yang diinginkan, yang diukur dengan indikator: kesesuaian perencanaan dengan tujuan, pengorganisasian tanggung jawab pekerjaan, prestasi tugas, hasil produk yang dicapai, dan kepuasan pribadi.⁷

Kepala Sekolah harus mampu menguasai dalam menyusun setiap kegiatan perkantoran, terutama dalam menyusun setiap kegiatan terpenting dalam perkantoran, seperti dalam melakukan pengadaan peralatan dan perabotan kantor. Kegiatan ketatausahaan ini telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Karena setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan secara bekerja sama dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan.

Tugas seorang tenaga pendidikan harus bisa mengkoordinasi ataupun mengkomunikasikan dalam melaksanakan setiap kegiatan yang dilakukan dalam organisasi yang ada di lembaga ataupun dunia pendidikan. Seorang tenaga pendidik juga harus mampu membimbing dalam mengevaluasi terhadap kinerja pegawai yang dilakukan sebelumnya dalam melaksanakan pekerjaannya, menyusun program kegiatan dan aktivitas pegawai, membantu dan melaksanakan berbagai kegiatan yang ada di dalam kantor seperti mengelola keuangan, membantu membagikan setiap tugas tata usaha dan membantu dalam melaksanakannya, serta menyusun laporan kegiatan dalam pelaksanaan pengurusan ketatausahaan.

⁷Santa Manurung, dkk, "Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Perbaikan Peralatan, Penjaminan Mutu, Kompetensi Akademik Dan Efikasi Diri Dalam Organisasi Pendidikan", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Volume 3, No.1, (Mei 2018/1439): 69

Ada beberapa tenaga kependidikan yang ada di dalam sekolah yang tidak terlibat dalam kegiatan belajar mengajar namun memiliki peran yang sangat penting dalam membantu sekolah dalam urusan administrasi dan berbagai kegiatan penting dalam mengembangkan kualitas sekolah, dalam administrasi sekolah ada beberapa macam yaitu: administrasi keuangan, pelaksanaan urusan administrasi sarana dan prasarana, pelaksanaan humas, pelaksanaann kearsipan, administrasi kesiswaan dan urusan administrasi kurikulum.⁸

Adapun Implementasi sistem perkantoran di MA Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan meliputi ruang perkantoran, komunikasi, kepegawaian perkantoran, perabotan dan perlengkapan perkantoran, serta peralatan dan mesin-mesin kantor. Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor, memengaruhi kenyamanan kantor, tatanan tempat kerja yang baik akan mendukung penyelesaian pekerjaan di dalam kantor. Dengan demikian setiap kegiatan memiliki tujuan yang merupakan sasaran utama dari setiap usaha organisasi. Begitu pula dalam kegiatan pengendalian kantor yang ada di sekolah pada umumnya adalah tugas dan tanggung jawab semua pekerja kantor. Namun sebenarnya yang ada pada perkantoran sangatlah umum dan luas.

Berdasarkan hasil prapenelitian wawancara di MA Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan, kepala Tata usaha menyatakan, teknologi perkantoran dalam lembaga pendidikan yang sering digunakan yaitu komputer, laptop, hp dll. Untuk aplikasi yang ada di lembaga pendidikan

⁸Aprizal Ahmad, dkk, "Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMP Negeri 3 Padang Panjang" *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol.13, No.2, (September 2021): 44

MA Miftahul Qulub tersebut juga sama Dengan lembaga/sekolah pendidikan pada umumnya yaitu menggunakan aplikasi word, excel. Untuk aplikasi lainnya seperti data guru dan siswa menggunakan aplikasi SIMPATIKA untuk data guru agar bisa terdeteksi oleh kemenag bahwa guru tersebut sebagai guru di lembaga pendidikan dan aplikasi EMIS untuk data siswa yang belajar di lembaga pendidikan tersebut. Teknologi perkantoran yang ada di lembaga pendidikan Ma Miftahul Qulub masih belum memiliki aplikasi sendiri untuk dapat di manfaatkan baik untuk perkantoran, guru dan siswa yang ada di lembaga tersebut.⁹

Berdasarkan paparan konteks penelitian di atas peneliti tertarik untuk melakukan kajian dan mengambil judul tentang "Implementasi Teknologi Perkantoran Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Tenaga Kependidikan di MA Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan".

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana implementasi teknologi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA Miftahul Qulub Polagan Galis pamekasan ?
2. Bagaimana hambatan dan manfaat teknologi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA Miftahul Qulub Polagan Galis pamekasan ?

⁹ Observasi di MA Miftahul Qulub Pameksan pada Tanggl 29 Oktober 2022 pukul 09.00 WIB.

C. Tujuan Penelitian

1. Mendeskripsikan implementasi teknologi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis pamekasan.
2. Mendeskripsikan hambatan dan manfaat teknologi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis pamekasan.

D. Kegunaan Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait terutamanya bagi pihak-pihak berikut ini :

1. Secara Teoritis

- a. Menambah pengetahuan mengenai pengembangan teknologi dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA Miftahul Qulub polagan Galis pamekasan.
- b. Dengan adanya penelitian ini dapat memperoleh gambaran secara lengkap mengenai teknologi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA Miftahul Qulub Polagan Galis pamekasan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Kepala MA Miftahul Qulub
Penelitian diharapkan mampu menjadi salah satu sumber kajian, baik sebagai pengayaan materi perkuliahan untuk kepentingan peneliti.

b. Bagi TU MA Miftahul Qulub

Penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dan informasi yang positif dan inovatif untuk meningkatkan mutu pendidikan.

c. Bagi lembaga MA Miftahul Qulub Polagan Pamekasan

penelitian ini mampu memberikan pengalaman baru yang menambah pengetahuan dan memberikan wawasan pengetahuan serta keilmuan bagi penelitian, khususnya dalam meningkatkan teknologi perkantoran di MA Miftahul Qulub Polagan Galis pamekasan.

E. Definisi Istilah

Mencegah terjadinya kesalahan pahaman persepsi dari pembaca, maka penelitian perlu menjelaskan istilah-istilah pokok yang ada dan kata kunci dalam memahami penelitian ini. Sehingga tidak terjadi kesalahan pahaman antara peneliti dengan pembaca. Istilah-istilah tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Teknologi perkantoran adalah proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor.
- b. Efektivitas kerja adalah kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan manusia untuk memberikan sesuatu yang diharapkan, juga untuk memilih tujuan yang tepat dalam pencapaian tujuan yang telah di tetapkan

- c. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- d. MA Miftahul Qulub Polagan adalah lembaga pendidikan pondok pesantren yang terakreditasi A dan ruangan kelas yang berberda antara santri putra dan santri putri. MA Miftahul Qulub beralamatkan di Jl. Masaran, Desa Polagan, Kec. Galis, Kab. Pamekasan.

Berdasarkan uraian diatas dalam meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan di MA Miftahul Qulub polagan galis pamekasan adalah seperangkat peralat kantor yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efesien dengan menggunakan teknologi peralatan kantor.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu atau kajian pustaka merupakan hasil dari penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang ada keterkaitannya dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, dari peneliti terdahulu dapat mengetahui beberapa peneliti yang ada relevasinya dengan penelitian ini.

1. Puji Rahmawati, dalam skripsinya yang berjudul *“Implementasi tekknologi Perkantoran di MAN Purwokerto 2”*. Hasil peneliti tersebut menjelaskan bahwa implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwekerto 2 sudah berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan teori. dalam perencanaan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha , dan disusun berdasarkan keadaan invetaris pada tahun-tahun sebelumnya dan laporan dari pihak yang membutuhkan seperti guru, siswa, dan karyawan yang dibuat untuk jangka satu tahun. Pengorganisasiannya

dilakukan dengan jalan Kepala Tata Usaha mengusulkan kepala sekolah tentang pembagian kerja dan kemudian dilakukan rapat koordinasi pergerakannya melalui komunikasi perkantoran, pelaporan manajerial, manajemen kearsipan, tata ruang, serta efisiensi dan perlengkapan perkantoran. Dalam tahap pengawasan dilakukan melalui pengawasan internal dan pengawasan eksternal.¹⁰

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah:

- a. Objek penelitian di penelitian terdahulu adalah kepala tu, guru, siswa di MAN Purwekerto sedangkan dari peneliti adalah kepala sekolah, kepala tu, staf tu dan guru MA miftahul Qulub polagan galis pamekasan
- b. Fokus penelitian di penelitian terdahulu adalah implementasi teknologi Perkantoran di MAN Purwokerto 2 sedangkan dari peneliti adalah implementasi teknologi perkantoran di MA Miftahul Qulub Polagan galis pamekasan.

Adapun persamaan peneliti terdahulu dengan peneliti adalah penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif dan pengumpulan datanya menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Laela Isro'ria Indah Sari, dalam skripsinya yang berjudul *"Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto"*. Hasil peneliti tersebut menjelaskan bahwa manajemen

¹⁰ Puji Rahmawati, "Implementasi Manajemen Perkantoran Di Man Purwekerto 2", (Skripsi, MAN 2, Purwekerto), 62

perkantoran yang dilakukan di MTs Negeri Model Purwokerto lebih menekankan kepada kinerja karyawan dan guru. Dimana terdapat pengarahan pada proses kegiatan para staf karyawan dan guru dalam meningkatkan bidang kemampuan profesional.¹¹

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yaitu penelitian terdahulu lebih menekankan kinerja karyawan dan guru sedangkan peneliti meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan

Adapun persamaan peneliti terdahulu dengan peneliti adalah penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif dan pengumpulan datanya menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

3. Musdalifah, dalam skripsinya yang berjudul *“Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri Gowa”*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen perkantoran telah nampak di MTs Negeri Gowa. Hal itu bisa kita lihat dari penataan ruang kantor dimana melihat beberapa aspek seperti luas bangunan, kebersihan dan sebagainya, kontrol terhadap kedisiplinan pegawai, membangun komunikasi dengan para staf administrasi, siswa mampu alumni, menyelesaikan tugas sesuai tugas masing-masing dari pegawai, perencanaan dalam proses pengadaan perabotan dan perlengkapan

¹¹Laela Isro’Ria Indah Sari, “Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto”, Skripsi, (Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2016), 80.

administrasi dalam menunjang semua kegiatan administrasi, serta penataan kearsipan baik dalam proses pembuatan sampai pemusnahannya. Sedangkan tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan administrasi di MTs Negeri Gowa telah memenuhi kualitas pelayanan dan tergolong memuaskan. Hasil penelitian ini juga sesuai dengan kepuasan pelayanan menurut Philip Kotler yang memenuhi unsur bukti fisik, daya tanggap, kehandalan atau kepercayaan, empati serta kayakinan.¹²

Persamaan dengan penelitian tersebut yaitu juga membahas tentang tata ruang kantor, kedisiplinan pegawai dan sebagainya. Sedangkan perbedaannya yaitu di dalam skripsi ini juga membahas tentang implementasi teknologi perkantoran.

4. Ulfa Dwi Andani, Patni Ninghardjanti, Susanti Ningrum, Jurnal informasi dan komunikasi administrasi perkantoran volume 4, No 1, Februari 2020, dengan judul “Pemanfaatan Teknologi Dalam Pelaksanaan Administrasi Di Kelurahan”. Letak persamaan peneliti dengan penulis yaitu sama-sama menggunakan penelitian kualitatif serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi perkantoran sebagai fokus penelitiannya. Sedangkan perbedaannya antara peneliti ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu lokasi penelitian dan tujuan penelitian.

¹²Musdalifah, “Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri Gowa”, Skripsi, (Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar)

5. Ummasyroh, Yusrizal Firdaus, Maria Selviana, dalam jurnal ilmiah orasi bisnis volume 13 bulan mei 2015. dengan judul “Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-Tugas Sekretariat Pimpinan Di Politeknik Negeri Sriwijaya”. Letak persamaan dari peneliti ini dengan penulis yaitu sama-sama menggunakan penelitian kualitatif serta dampak kemajuan teknologi perkantoran dalam menunjang aktivitas sekretariat pimpinan di politeknik sriwijaya sebagai faktor penelitiannya. Sedangkan perbedaannya antara peneliti ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu lokasi penelitian dan tujuan penelitian.