

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Kehidupan yang semakin berkembang tentu harus terdapat upaya yang harus diprioritaskan dan dilestarikan. mengingat perkembangan zaman sekarang sudah semakin pesat, terutama dalam bidang teknologi yang menyangkut data data penting yang ada di dalam pendidikan. Maka dari itu pendidikan harus menyesuaikan, salah satu caranya adalah pendidikan harus terus dikembangkan terutama dalam kualitas pendidikan agar tetap mengikuti perkembangan di era zaman sekarang.

Pendidikan sebagai upaya dalam mempersiapkan sumber daya manusia dituntut untuk memiliki keahlian dan keterampilan sesuai dengan bidang yang diminati. Kualitas pendidikan dapat dinilai ketika berlangsungnya kegiatan belajar mengajar yang dituntut untuk efektif. Mewujudkan pembelajaran yang efektif guru harus menumbuhkan minat belajar siswa melalui interaksi edukatif atau interaksi belajar mengajar.¹

Dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu, tentu terdapat beberapa faktor di dalamnya, salah satunya adalah perkantoran itu sendiri yang memiliki peran penting terhadap tercapainya pendidikan. Dimana perkantoran didalamnya berisi tentang kegiatan penanganan data dan informasi yang dapat menunjang proses pendidikan. di dalam kegiatan perkantoran perlu adanya pengendalian yang baik,

¹ A Ria Sigalingling, Hasyim, "Model Pembelajaran Aktif Question Haved dan kooperatif Tipejigsaw Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas X AP Pada Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia di SMK N 1 Medan T.P 216/217", *Jurnal Administrasi dan Perkantoran Modern*, Vol. 8 No 2, (Juni 2019), 7.

agar seluruh kegiatan pendidikan dapat berjalan sebagaimana tujuan yang diharapkan, tentu dengan menerapkan pengendalian, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan akan terkontrol secara benar sehingga menjadi perkantoran yang baik.

Pekerjaan kantor meliputi Menerima, mengirim, mengangkut pekerjaan, membuat rekening, surat menyurat, mendikte, pengetikan, kearsipan, *passing credit and collecting outstanding account* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan perhitungan yang belum diselesaikan), *handling, dsitributing and dispatching mail*(mengurus, membagi dan mengirimkan surat surat pos) Serta tugas tugas khusus lainnya.²

Perkantoran yang baik pada dasarnya adalah kantor yang dapat memfasilitasi kegiatan belajar dimana seluruh tendik yang bertugas serta harus bertanggung jawab terhadap amanah yang memang menjadi beban tugas tendik meliputi menghimpun, mencatat, mengolah berkas dan lain lain Yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran serta belajar mengajar di sekolah.³

Dalam Mengelola perkantoran Madrasah akan sangat sulit jika staf tidak mengikuti aturan pekerjaan yang sudah disiapkan sebelum actuating. maka dari itu peran SDM lembaga pendidikan sangat menentukan terhadap kualitas dari Perkantoran Sekolah. Pelaksanaan Perkantoran tentu harus terdapat pengendalian sebagaimana dijelaskan, mengingat jika tidak dikendalikan secara baik maka kesalahan atau ketidaksesuaian dari pelaksanaan dengan rencana akan sulit untuk diatasi.

² Ibid, 79.

³Fauzan Ahmad Siregar, "Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah MAS Amaliyah Sunggal," *Jurnal Tarbiyah*, Vol. 24, No. 2 (Juli-Desember 2017), 248.

Sesuatu yang dilakukan tentu memiliki tujuan. Seperti halnya sistem yang memiliki tujuan. Adapun tujuan dari sistem itu sendiri yaitu agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai. Selain itu sistem dapat membantu pengambilan keputusan pada lembaga pendidikan serta menyediakan informasi yang layak bagi pihak luar maupun dalam pendidikan. Otomatis dapat digunakan untuk kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat serta memiliki volume kerja yang cukup banyak.⁴

Implementasi sistem sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan perkantoran, jika tidak menggunakan sistem mungkin pekerjaan perkantoran tidak akan maksimal, karena tidak ada *planning* sebelum *actuating*, karena pekerjaan perkantoran jika direncanakan dengan sistematis maka hasil yang akan diperoleh dari kegiatan tersebut akan terorganisir dengan baik karena sudah terdapat sistem yang menjadi salah satu faktor pendukungnya.

Adapun Implementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan meliputi ruang perkantoran, komunikasi, kepegawaian perkantoran, perabotan dan perlengkapan, peralatan dan mesin mesin kantor. Tentunya setiap kegiatan pasti memiliki tujuan yang merupakan sasaran dari setiap usaha organisasi. Begitu pula pada kegiatan pengendalian kantor di sekolah pastilah memiliki sasaran tersendiri. sasaran dalam kegiatan pengendalian kantor yang ada di Sekolah pada umumnya adalah semua pekerjaan kantor. Namun sebenarnya cakupan sasaran manajemen perkantoran sangatlah luas.

⁴Arif Triatmaja, "Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Dibidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta," *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol , No 2, (Maret 2018), 4.

”Ya, Disini sistem dan sasaran pengendalian perkantoran sudah diterapkan dengan baik. Hal ini bisa dilihat dari prosedur sistem yang tertata rapi, mulai dari sistem pemrograman, penganggaran, oprasional serta laporan yang ada di dalam perkantoran. Implementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran sangat mampu membantu penetaan prosedur dan juga berdampak pada keefektifan dan efisiensi dalam mencapai tujuan yang diharapkan”.⁵

Berdasarkan pemaparan diatas peneliti tertarik untuk melakukan kajian tentang implemensi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran dengan memberi judul “Implementasi Sistem dan Sasaran Pengendalian Perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan.”

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana implementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan?
2. Bagaimana peran SDM dalam Pengimplementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan Implementasi Sistem dan Sasaran Pengendalian gPerkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan.
2. Untuk mengetahui peran SDM dalam Pengimplementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan.

⁵Moh. AfifurRahman, Kepala TU MA. Miftahul Qulub, *Wawancara Langsung* (08 Juni 2022).

3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi sistem dan sasaran pengendalian perkantoran di MA. Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan.

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

- a. Secara teoritis, hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai refleksi oleh sekolah dalam mengendalikan serta mengelola perkantoran agar dapat dijadikan motivasi kedepannya serta menjadi strategi utama dalam upaya pengembangan sekolah.
- b. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih baik langsung maupun tidak langsung kepada penelitian sejenis agar dapat dijadikan penelitian lanjutan mengenai sistem pengendalian perkantoran di Madrasah.

2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat baik langsung ataupun tidak kepada beberapa pihak terkait, yaitu:

a. Bagi Kepala TU

- 1) Untuk tambahan informasi dalam mengelola perkantoran, dari segi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.
- 2) Mengembangkan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dengan adanya pengendalian perkantoran Madrasah yang baik dan Tertata.

b. Bagi Siswa

- 1) Penelitian ini dapat dijadikan bahan rujukan dalam mengembangkan kualitas perkantoran sekolah.
- 2) Penelitian ini dapat membantu memperbaiki sistem perkantoran sekolah dengan sistem manajemen yang baik dan benar.

c. Bagi Peneliti

- 1) Penelitian ini dapat dijadikan rujukan bagi penelitian lanjutan terkait kajian sistem pengendalian perkantoran.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi dan informasi tambahan terkait pemahaman pengelolaan sistem pengendalian perkantoran.

d. Bagi IAIN Madura

- 1) Penelitian ini dapat dijadikan rujukan bagi mahasiswa lainnya terkait kajian sistem pengendalian perkantoran.
- 2) Penelitian ini dapat dijadikan koleksi penelitian di perpustakaan umum IAIN Madura terkait kajian sistem pengendalian perkantoran.

E. Definisi Istilah

Peneliti perlu memberikan batasan dalam kajian ini sebagai bentuk untuk menghindari kesalahpahaman terhadap isi, pengertian, serta istilah-istilah yang digunakan dalam pembahasan sesuai dengan judul maupun tema yang diambil , yaitu:

1. Sistem

Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian dalam keadaan yang saling tergantung satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Sasaran

Sasaran pada umumnya meliputi pekerjaan perkantoran yang terkena oleh suatu rangkaian kegiatan, walaupun sebenarnya sasaran kegiatan dalam manajemen perkantoran cakupannya lebih luas.

3. Pengendalian Perkantoran

Pengendalian Perkantoran merupakan kegiatan yang difungsikan untuk menjamin perkantoran agar terorganisir serta terlaksana dengan baik dan dapat beroperasi sesuai dengan pedoman yang sudah ada sebelumnya.

4. MA Miftahul Qulub Polagan Galis Pamekasan

MA Miftahul Qulub Polagan Adalah Lembaga Pendidikan Yang Ada Di Lingkup Pondok Pesantren Yang Berbasis Swasta Namun Akreditasi A Dan Ruangan serta kelasnya Berbeda beda Antara Putra dan Putri. Lembaga Ini didirikan Dibawah Naungan Yayasan Pondok Pesantren Miftahul Qulub Polagan Yang Beralamatkan Di Jl. Masaran Desa Polagan Kec. Galis Kab. Pamekasan Madura Jawa Timur.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dengan sistem pengendalian perkantoran akan lebih mudah dalam mengatur serta dapat membantu pengambilan keputusan untuk kedepannya agar lebih terorganisir dengan baik. seperti halnya di MA Miftahul Qulub polagan Galis pamekasan ini yang menggunakan sistem dan sasaran sebagai pengendalian perkantoran.

F. Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan hasil penelitian terdahulu untuk lebih memperkuat pencarian data yang pernah penulis baca.

1. Skripsi dengan Judul Analisis Implementasi sistem pengendalian Internal dalam pemberian dana ekspres syariah pada pembiayaan Syariah di PT Al Ijarah Indonesia finance Cabang Lampung.⁶

Hasil penelitian penulis yaitu telah di implementasikan sistem pengendalian internal berdasarkan komponen COSO dalam kegiatan operasional perusahaan yaitu dilihat dari Lingkungan pengendalian, secara umum seluruh prinsip lingkungan pengendalian yang terdapat di PT Al Ijarah Indonesia finance Cabang Lampung telah ada serta di terapkan dengan baik. Aktivitas pengendalian, dalam pelaksanaan pemberian pembiayaan prinsip prinsipnya secara umum sudah diterapkan dengan baik hanya saja pada prinsip mengembangkan kontrol umum atas teknologi PT Al Ijarah Indonesia finance Cabang Lampung tidak dapat melakukan pengembangan. Hal ini dikarenakan seluruh wewenang pengaturan teknologi yang digunakan perusahaan sepenuhnya dikuasai oleh kantor pusat *head office* sehingga kantor cabang tidak dapat melakukan pengembangan, namun dapat melakukan kontrol atas teknologi tersebut. Informasi dan komunikasi, dalam pemberian dana ekspres syariah pada pembiayaan sahaja di PT Al Ijarah Indonesia finance Cabang Lampung secara umum telah menerapkan seluruh prinsip

⁶Abnizar Fristella, Analisis Implementasi Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Dana Ekspres Syariah Pada Pembiayaan Syariah Di Pt. Al Ijarah Indonesia Finance Cabang Lampung. (Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018).

sistem pengendalian internal terkait informasi dan komunikasi dengan baik dan efektif secara manual maupun secara sistem aplikasi, komunikasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaanpun terjalin dengan baik sehingga komunikasi berjalan dengan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

Persamaan dengan penelitian yaitu juga membahas tentang sistem pengendalian sedangkan perbedaannya yaitu di dalam skripsi ini juga membahas tentang pembiayaan.

2. Skripsi dengan judul peranan sistem pengendalian manajemen pada pengadaan barang dan jasa pemerintah, studi kasus pada dinas kesehatan kabupaten jeneponto.⁷

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan sistem pengendalian manajemen pada pengadaan barang dan jasa pemerintah di kantor dinas kesehatan kabupaten jeneponto. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara dan studi kepustakaan serta dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan yakni deskriptif kualitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa peranan sistem pengendalian manajemen pada pengadaan barang dan jasa di kantor dinas kesehatan jeneponto cukup baik karena sistem pengendalian berperan membentuk kepanitiaan, melaksanakan, memonitoring dan mengawasi jalannya kegiatan. Manfaat sistem pengendalian sistem pengendalian manajemen di kantor dinas kesehatan

⁷Hesty Juniar Rukmin, peranan sistem pengendalian manajemen pada pengadaan barang dan jasa pengadaan barang dan jasa pemerintah (study kasus pada dinas kesehatan kabupaten jeneponto 2019)

kabupaten jenepono yaitu setiap pegawai menyadari tugas dan fungsinya masing masing, selain itu terlaksananya program kegiatan dengan baik.

Persamaan dengan Penelitian ini adalah sama sama membahas tentang sistem Pengendalian di sebuah Perkantoran dan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Sedangkan Perbedaanya yaitu sistemnya menggunakan Pengendalian Manajemen yang ada dalam sebuah Perkantoran sedangkan Peneliti menggunakan sistem Pengendalian sasaran.

3. Skripsi dengan judul sistem pengendalian internal di kantor camat kampar kiri hulu⁸

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan pada kantor camat kampar kiri hulu serta dari pembahasan yang telah dikemukakan mengenai sistem pengendalian internal pemerintah di kantor camat kampar kiri hulu yaitu di kantor camat kampar kiri hulu belum memperhatikan latar belakang pegawainya sehingga masih terdapat karyawanyang bekerja belum sesuai dengan mutunya, hal tersebut mengakibatkan masih terdapat kesalahan pencatatan atau ketidak akuratan data akuntansi dalam laporan keuangan pemerintah. Di kantor camat kampar kiri hulu tidak menyediakan aturan yang tegas mengenai pengendalian internal dalam instansi tersebut, sehingga pegawai yang bekerja tidak mengetahui pentingnya penerapan sistem pengendalian internal pemerintah di wilayah kerjanya. Penyusunan laporan keuangan telah sesuai dengan SAP yang berlaku yaitu menggunakan basis akrual sesuai dengan Permendagri No 66 tahun 2013 yang menunjukkan

⁸Nirmala sari, Analisis Sistem pengendalian internal di kantor Camat kampar kiri hulu, 2020.

bahwa Pengendalian internal telah tercapai dalam kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Pengendalian internal yang diterapkan dikantor Camat Kiriuhulu belum diterapkan secara efektif sesuai dengan unsur SPIP. Dan masih banyak hambatan yang menyebabkan pengendalian internal belum bisa tercapai antara lain masih terdapat kesalahan pencatatan yang cukup banyak.

Persamaan dengan penelitian ini mengambil jenis penelitian kualitatif deskriptif yang didalamnya membahas tentang sistem disebuah pemerintahan sedangkan perbedaannya yaitu Peneliti mengambil dalam perkantoran Pendidikan.

4. Jurnal Implementasi sistem administrasi perkantoran dalam pengelolaan arsip, studi kasus penanganan arsip inaktif di gedung arsip pt. pelindo tanjung emas semarang.⁹

Sistem otomasi merupakan peran penting untuk menyelamatkan nilai informasi arsip di Gedung arsip inaktif PT. Pelindo III, dengan adanya sistem otomasi yang memadai maka sebuah perusahaan tidak hanya mengandalkan 1 dokumen saja, karena dokumen tersebut sudah di backup sehingga jika terjadi kehilangan dokumen seperti kejadian banjir rob yang pernah menimpa gedung arsip maka perusahaan masih memiliki dokumen penggantinya. Sistem otomasi tersebut dilakukan dengan cara Alih Media digitalisasi yaitu dari dokumen konvensional menjadi softfile yang bisa digandakan dengan jumlah banyak tanpa memakan banyak tempat di gedung arsip inaktif. Peneliti menemukan dalam menerapkan sistem otomasi di Pelindo III cabang

⁹ Jauhar ismail ardha, Sistem administrasi perkantoran dalam pengelolaan arsip inaktif di gedung arsip PT. Pelindo Cabang Tanjung emas Semarang. Jurnal pekantoran 2011. Vol 2, No, 1

Tanjung Emas Semarang masih belum efektif karena tidak pernah digunakannya lagi proses scanning. Pada pedoman SAP milik Pelindo III tidak terlalu menjelaskan tentang tata cara sistem otomasi. Namun system otomasi yang diterapkan sudah sesuai ketentuan yang ada di SAP tentang penanganan arsip. Sistem otomasi memberikan manfaat bagi kelangsungan hidup dari arsip, tujuan utama dari digitalisasi adalah penyelamatan nilai informasi. Manfaat yang diperoleh setelah adanya sistem otomasi sendiri diantaranya memberikan sebuah keamanan yang terjaga sehingga arsip yang disimpan menjadi lebih aman.

Persamaan penelitian ini sama sama mengambil judul sistem yang ada di dalam perkantoran namun perbedaannya penelitian ini mengambil di sistem administrasi perkantoran sedangkan peneliti mengambil di sistem pengendalian.

5. Jurnal Peran Sistem Pengendalian Manajemen Dalam Penerapan Strategi Relationship Marketing Azizah Konveksi di Desa Jatirunggo Kec. Pringapus¹⁰

Penelitian ini merupakan penelitian tentang bagaimana peran sistem pengendalian manajemen dalam menerapkan strategi relationship marketing dalam sebuah perusahaan. Dimana yang namanya perusahaan tentu membutuhkan strategi untuk meningkatkan penjualan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran sistem pengendalian manajemen dalam menerapkan strategi relationship marketing pada perusahaan konveksi yang

¹⁰ Efita setyowaty, Peran system pengendalian manajemen dalam penerapan strategi relesionship marketing azizah konveksi di Desa Jatirunggo kec. Pringapus. Jurnal perkantoran 2021. vol, 2. No, 1, hal 5

terletak di desa Jatirunggo Kec. Pringapus. Dalam penelitian ini ditemukan adanya proses produksi yang belum berjalan secara maksimal dikarenakan adanya produk yang reject atau cacat. Maka dari itu pihak konveksi perlu adanya pengendalian agar mengantisipasi kerusakan yang terjadi pada produk-produk yang dihasilkan nantinya. Pengendalian tersebut bisa dengan cara mengawasi kegiatan pada saat produksi, memilih bahan dengan kualitas yang bagus serta memberikan pelatihan pada pihak yang bersangkutan dengan produksi yang diproduksi. Kemudian, Azizah konveksi ini melakukan penyebaran pamphlet melalui media sosial dan menempelkan pamphlet di tempat-tempat keramaian guna meningkatkan penjualan, pemesanan dan menambah order-an masuk. Dengan begitu banyak pelanggan dari luar kota yang bekerja sama dengan Azizah konveksi.

Persamaan penelitian ini sama sama menerapkan sistem pengendalian dan menerapkan manajemen Sedangkan perbedaannya di penelitian ini menggunakan strategi teletionsship marketing sedangkan peneliti tidak menggunakan strategi seperti itu.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dijelaskan diatas bahwa penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan judul “Implementasi Sistem Dan Sasaran pengendalian perkantoran di MA Miftahul Qulub Polagan Pamekasan” yang belum pernah diteliti sebelumnya terdapat kesamaan dalam pendekatan penelitian yaitu menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan yang membedakan peneliti terdahulu tersebut adalah lokasi penelitiannya, dalam hal ini peneliti mengambil lokasi penelitiannya di

MA Miftahul Qulub fokus penelitiannya, fokus penelitian terdahulu tentang manajemen sistem dalam perkantoran.

