

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Kementerian Agama Sumatera Barat sebagai sebuah instansi yang mengkhususkan diri pada bidang keagamaan, mengemban tugas penting dalam menyebarkan informasi yang berkaitan dalam bidang keagamaan kepada masyarakat luas. Penyampaian informasi keagamaan yang pada mulanya dilakukan secara konvensional yakni melalui pertemuan langsung, berkat kemajuan teknologi informasi memungkinkan penyampaian informasi tadi dapat disampaikan dengan berbagai cara. Agama mempunyai kedudukan dan peranan yang sangat penting dan strategis, terutama sebagai landasan spiritual, moral dan etika dalam hidup dan kehidupan umat manusia. Agama sebagai sistem nilai seharusnya dipahami, dihayati dan diamalkan oleh seluruh pemeluknya dalam tatanan kehidupan setiap individu, keluarga dan masyarakat serta menjiwai kehidupan berbangsa dan bernegara, dan hal tersebut dilaksanakan oleh Penyuluh Agama. Kegiatan penyuluh agama di kantor kementerian agama adalah mulai dari menyusun rencana kerja operasional, mengidentifikasi kebutuhan sasaran, menyusun konsep program kerja, melaksanakan penyuluhan, hingga mengolah dan menganalisis data untuk membuat sebuah laporan.

COBIT menyediakan referensi *best business practice* yang mencakup keseluruhan proses bisnis organisasi dan memaparkannya dalam struktur aktivitas-aktivitas logis yang dapat di kelola dan dikendalikan secara efektif (ITGI,2007). Mulai dari bawah, yaitu kegiatan dan tugas (*activities and tasks*)

yang diperlukan untuk mencapai hasil yang dapat diukur. pada *Monitoring and Evaluate* secara umum berada pada tingkat kematangan *defined process*, yaitu terdapat bukti bahwa institusi mengetahui adanya permasalahan yang harus diatasi, dan telah diproses menggunakan metode yang telah distandarkan dalam penyelesaiannya, telah mendefinisikan dengan jelas langkah-langkah yang akan dipergunakan dalam menunjang pelayanan. Secara umum pendekatan kepada pengelolaan proses telah terorganisasi secara baik.

Pada domain *Monitoring and Evaluation* (ME) berfokus pada proses pengawasan dan evaluasi yang ditunjukkan untuk solusi TI pada perusahaan dan seluruh proses bisnis yang diterapkan (**Gerald visa dkk, 2017**).

Domain ME dirasa sesuai dalam melakukan analisa kali ini karena domain ME sendiri membahas mengenai *Monitoring dan Evaluation* (**Anderson matjik dkk, 2018**).

Dengan menggunakan domain ME tentunya kinerja TI dapat diukur untuk mendeteksi permasalahan sebelum terlambat, dan juga kontrol terhadap kerahasiaan baik terhadap keamanan informasi (**Saifuddin dkk, 2019**).

Berdasarkan uraian di atas, maka dilakukan penelitian dengan judul:

**“ANALISA KUALITAS SISTEM INFORMASI EMPA (ELEKTRONIK MONITORING PELAKSANAAN ANGGARAN) PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA SUMATERA BARAT MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 4.1. “**

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dirumuskan suatu masalah yaitu:

1. Bagaimana menganalisa sistem E-MPA dengan menggunakan *Framework* COBIT 4.1 agar dapat mengetahui kesuksesan sistem yang telah diterapkan?
2. Bagaimana penerapan COBIT 4.1 dalam menganalisa sistem E-MPA terhadap pelaksanaan anggaran pada instansi tersebut?
3. Bagaimana instansi melakukan pelaksanaan anggaran dengan menggunakan elektronik monitoring untuk meminimalisir anggaran yang keluar?

## **1.3 Batasan masalah**

Penelitian ini hanya membahas pengujian system informasi monitoring pelaksanaan anggaran untuk bagian Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat, yaitu pada menu pelaksanaan anggaran dan menu pencapaian keuangan.

## **1.4 Hipotesa**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka dapat dikemukakan hipotesa sebagai berikut:

1. Dengan adanya pengukuran kualitas Sistem Informasi proses pengelolaan data keuangan dapat meminimalisir permasalahan yang timbul.
2. Dengan adanya Sistem Informasi dapat meningkatkan kinerja pada bidang instansi.

3. Dengan penerapan *Framework* COBIT 4.1 pada sistem E-MPA diharapkan dapat memberikan peningkatan terhadap pelaksanaan anggaran dengan sistem E-MPA.

### **1.5 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah sebelumnya maka tujuan dari penelitian ini adalah memperoleh bukti empiris untuk mengetahui:

1. Pengaruh ekspektansi kinerja pada kepuasan pengguna E-MPA.
2. Pengaruh ekspektansi usaha pada kepuasan pengguna E-MPA.

Adapun manfaat penelitian:

Penelitian ini akan memberikan manfaat teoritis bagi khasanah ilmu pengetahuan dan manfaat praktis bagi pengambilan keputusan pada organisasi yaitu:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini dapat memberikan gambaran serta wawasan yang lebih luas dalam bidang teknologi sistem informasi, serta memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang teori berperilaku sistem informasi baik yang berbasis individu (UTAUT) maupun yang berbasis proses (DeLone & Mclean). Secara lebih spesifik penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih luas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pengguna pada pengadopsian SI (*e-government*) yang diwajibkan dalam organisasi sektor publik dengan rekonstruksi definisi dan pengukuran konstruk pengaruh sosial dengan mengaitkannya dengan budaya *Tri Hita Karana*.

## 2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini memberikan sumngan pemikiran dan masukan bagi organisasi dalam melakukan keputusan implementasi teknologi sistem informasi dengan mempertimbangkan dampak kepuasan pengguna teknologi sistem informasi terhadap kinerja, dan membuka wawasan dalam organisasi mengenai pentingnya pemahaman faktor sosial budaya dalam mendorong karyawan untuk memanfaatkan teknologi sistem informasi yang tersedia dalam rangka meningkatkan kinerja.

### **1.6 Metode Penelitian**

Dalam memperoleh data penulis kumpulkan untuk menyelesaikan Skripsi ini,penulis menggunakan beberapa metode, yaitu :

#### 1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian langsung kelapangan untuk mengumpulkan data secara langsung dengan cara meminta data pada Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat.

#### 2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Melakukan penelitian kepustakaan dengan menggunakan buku-buku dan referensi yang berhubungan dengan masalah-masalah yang diteliti.

#### 3. PenelitianWawancara (*Interview*)

Melakukan tanya jawab dengan karyawan Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat dengan memberikan beberapa pertanyaan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan informasi yang ingin diketahui dari narasumber tersebut.

#### 4. Penelitian Kuesioner (*Questionnaire*)

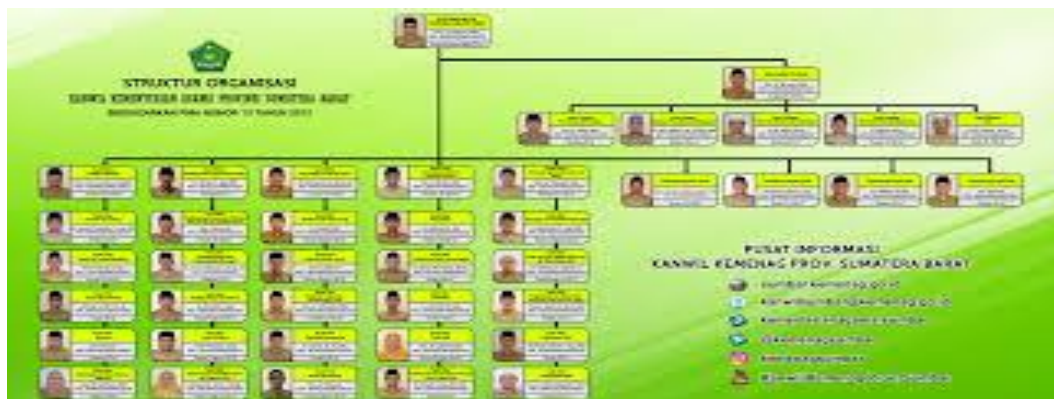
Kuesioner yaitu metode pengumpul data yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden secara tertulis. Dalam penelitian ini kuesioner digunakan untuk mengungkap pelaksanaan skripsi.

### 1.7 Tinjauan Umum Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat

Membuat pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil monitoring pelaksanaan anggaran. Dengan adanya elektronik sistem informasi ini maka mempermudah kinerja dalam keuangan.

#### 1.7.1. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi tata kerja Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat yang dapat dijadikan sebagai petunjuk untuk melihat pembagian jabatan dan letak susunan jabatan seperti gambar 1.1 berikut :



*Sumber : Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat*

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kementerian Agama Sumatera Barat**

### **1.7.2 Tugas dan Wewenang**

Berdasarkan struktur organisasi yang terlihat di atas, maka tugas dan perencanaan dari masing-masing lembaga yang pada Kantor Kementerian Agama Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Kementerian Agama :
  - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di wilayah Kota Metro
  - b. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umrah
  - c. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan
  - d. Pembinaan Kerukunan beragama
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi dan informasi
  - f. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program, dan Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di kabupaten/kota.
  
2. Kasubag Tata Usaha :
  - a. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk
  - b. Mengoreksi dan memberi paraf surat keluar
  - c. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan pimpinan

- d. Mengkoordinasikan tugas pelayanan urusan umum
- e. Menyiapkan bahan kebutuhan kegiatan rumah tangga Kankemenag
- f. Mengatur tugas keamanan, kebersihan dan keindahan kantor
- g. Membuat daftar usul persediaan
- h. Melaksanakan pelayanan dalam administrasi persuratan
- i. Menindaklanjuti Disposisi Surat dari pimpinan
- j. Mengkoordinasikan dan Menindaklanjuti temuan hasil pengawasan

3. Seksi Pendidikan Madrasah :

- a. Meningkatkan Mutu RA, MI dan MTs
- b. Optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana
- c. Perbaikan / pembangunan ruang kelas
- d. Peningkatan berkelanjutan program BOS dan BSM
- e. Meningkatkan layanan pendidikan sesuai dengan 8 SNP
- f. Meningkatkan layanan Pendidikan berbasis TIK
- g. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi
- h. Meningkatkan kualifikasi tenaga kependidikan dan Guru
- i. Meningkatkan Kompetensi kependidikan dan Guru
- j. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendidikan



4. Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam :

- a. Melakukan pelayanan dibidang PAI, PAUD dan Pendidikan Dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan Diniyah dan AL-qur'an, Pondok Pesantren serta Sistem informasi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
- b. Melakukan pendataan EMIS Diniyah, Guru dan Pondok Pesantren
- c. Melakukan peningkatan prestasi dan pemberdayaan santri pada kegiatan OMK, Pospeda, kemah santri dan workshop
- d. Kerjasama antar lembaga pengembangan Pondok Pesantren
- e. Pelayanan dan bimbingan kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan, sarana kelembagaan dan ketatalaksanaan serta supervisi dan evaluasi pra sekolah, sekolah umum tingkat dasar dan menengah serta SLB
- f. Koordinasi dengan PTAI penyelenggara PLPG mata Pelajaran PAI
- g. Membina Guru PAI

5. Seksi Bimas Islam :

- a. Melakukan pendataan rumah Ibadah dan pemeluk Agama
- b. Membimbing dan meningkatkan kapasitas Imam dan Khotib
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemilihan keluarga sakinah
- d. Melakukan pembinaan dan bimbingan produk halal
- e. Melakukan pembinaan dan bimbingan Nikah dan Rujuk
- f. Mempersiapkan lomba KUA dan Masjid teladan
- g. Melakukan pelatihan Da'i

h. Melakukan festival Qosidah tingkat Kota Metro

i. Melakukan TC Qori' / Qori'ah

## 6. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah

### 1. Pendaftaran dan Dokumen Haji

- a) Merumuskan program kebijakan rencana kerja
- b) Membagi tugas, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pendaftaran dan dokumen Haji
- c) Menyiapkan bahan perumusan Visi / Misi
- d) Menyiapkan data /informasi pendaftaran dokumen Haji
- e) Menerima, menyeleksi, memproses pembatalan dan mengembalikan setoran awal BPIH
- f) Memelihara dan mengawasi operasional Siskohat, menyimpan dan memelihara dokumen Haji serta memproses mutasi calon jama'ah haji

### 2. Pembinaan Haji dan Umroh

- a) Meyiapkan data informasi pedoman penyuluhan haji
- b) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan, melaksanakan seleksi/tes bagi calon petugas Haji (TPHI/TPIHI)
- c) Melaksanakan bimbingan pelatihan ketua regu dan rombongan
- d) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan akreditasi KBIH
- e) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam hal pembinaan Haji

### 3. Akomodasi, Transportasi dan perlengkapan Haji

- a) Menginventarisasi kebutuhan akomodasi calon Haji
- b) Menginventarisasi perlengkapan calon Haji
- c) Mengkoordinir transportasi calon Haji

### 4. Pengelolaan keuangan Haji

- a) Menyiapkan bahan penyajian data
- b) Menghimpun pengelolaan keuangan Haji
- c) Menghimpun laporan keuangan BPAH
- d) Melayani permintaan data, bahan/petunjuk kerja tentang pengelolaan keuangan Haji Adapun VISI Penyelenggara Haji dan Umroh Kementerian Agama Kota Metro adalah “Terwujudnya Pelaksanaan Ibadah Haji Yang Lancar, Aman, Mandiri dan Mabruur”.

### 7. Penyelenggara Syari'ah

- a. Pembinaan dan bimbingan Muallaf
- b. Pembinaan zakat dan wakaf
- c. Layanan konsultasi dan bimbingan syari'ah
- d. Pembinaan hisab ru'yat
- e. Pendataan aliran faham keagamaan
- f. Pembinaan sumpah keagamaan
- g. Koordinasi dengan instansi terkait tentang kegiatan keagamaan

## 8. Penyelenggara Katolik

- a. Menyiapkan konsep program kerja Kantor Kementerian Agama dibidang Bimas Katolik
- b. Menyusun konsep bimbingan dan pelayanan dibidang Bimas Katolik
- c. Memberikan Pelayanan dan bimbingan masyarakat Katolik dibidang Keagamaan
- d. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Bimas Katolik
- e. Mengadakan Konsultasi dengan atasan tiap saat diperlukan
- f. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan dibidang Bimas Katolik
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Kemenag
- h. Mengumpulkan dan mengolah data yang terkait dengan lembaga Keagamaan Katolik.