

**PENGELOLAAN PROGRAM *INSERVICE TRAINING*
DALAM PENGEMBANGAN KEARSIPAN DI SMAN
10 FAJAR HARAPAN BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**NADIA ARCHIKA
NIM. 160206043**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2020 M**

**PENGELOLAAN PROGRAM *INSERVICE TRAINING* DALAM
PENGEMBANGAN KEARSIPAN DI SMAN 10
FAJAR HARAPAN BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

NADIA ARCHIKA

NIM. 160206043

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. Basidin Mizal, M.Pd.
NIP. 195907021990031001



Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd.
NIP. 196705232014112001

**PENGELOLAAN PROGRAM *INSERVICE TRAINING* DALAM
PENGEMBANGAN KEARSIPAN DI SMAN 10
FAJAR HARAPAN BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal: Kamis, 16 Juli 2020
26 Dzulqaidah 1441 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

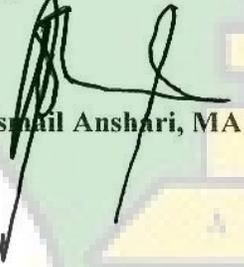
Ketua,


Dr. Basidin Mizal, M.Pd

Sekretaris,


Dr. Murni, M.Pd

Penguji I,

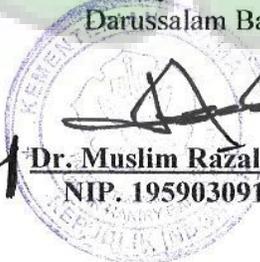

Dr. Ismail Anshari, MA

Penguji II,


Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.
NIP. 195903091989031001



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Nadia Archika
NIM : 160206043
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengelolaan Program *Inservice Training* dalam Pengembangan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapa Banda Aceh** adalah benar karya saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 15 Juli 2020
Yang Menyatakan,


Nadia Archika

ABSTRAK

Nama : Nadia Archika
NIM : 160206043
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Program *Inservice Training* dalam Pengembangan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh
Tanggal Sidang : 16 Juli 2020
Tebal Skripsi : 96 Halaman
Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M.Pd.
Pembimbing II : Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd.
Kata Kunci : *Inservice Training*, Arsip

Dalam mengelola arsip sekolah dengan baik diperlukan tenaga kependidikan yang profesional dalam bekerja. Tenaga kependidikan bisa menjadi profesional jika kemampuannya terus dikembangkan. Berdasarkan observasi di lapangan, menunjukkan bahwa kemampuan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip secara manajemen masih lemah. Dengan demikian sekolah juga perlu melakukan pengembangan terhadap tenaga kependidikan yang mengelola arsip, untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip sesuai dengan zamannya. Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah: (1) untuk mengetahui langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh (2) untuk mengetahui strategi apa yang dilakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh (3) untuk mengetahui kendala yang didapat dalam pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan menggunakan metode kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan dua tenaga kependidikan lainnya. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ditemukan bahwa langkah-langkah yang digunakan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh adalah dengan menggunakan tiga pokok aktivitas, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Strategi yang dilakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* menggunakan pengembangan dan motivasi. Dan kendala yang didapat dalam pengelolaan *inservice training* bisa dibilang tidak ada, hanya saja kesadaran dari sumber daya manusianya sendiri, tetapi kendala ini masih bisa diatasi oleh sekolah.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah kepada hamba-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriringan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian karena beliaulah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuaknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Adapun judul skripsi ini, yaitu: “Pengelolaan Program *Inservice Training* dalam Pengembangan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh” Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari pihak-pihak yang terkait secara akademik, Oleh karena itu melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Basidin Mizal, M.Pd. selaku pembimbing I yang telah memberikan ilmu dan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

2. Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan ilmu tanpa jemu, waktu dan tenaga untuk menyelesaikan skripsi ini.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

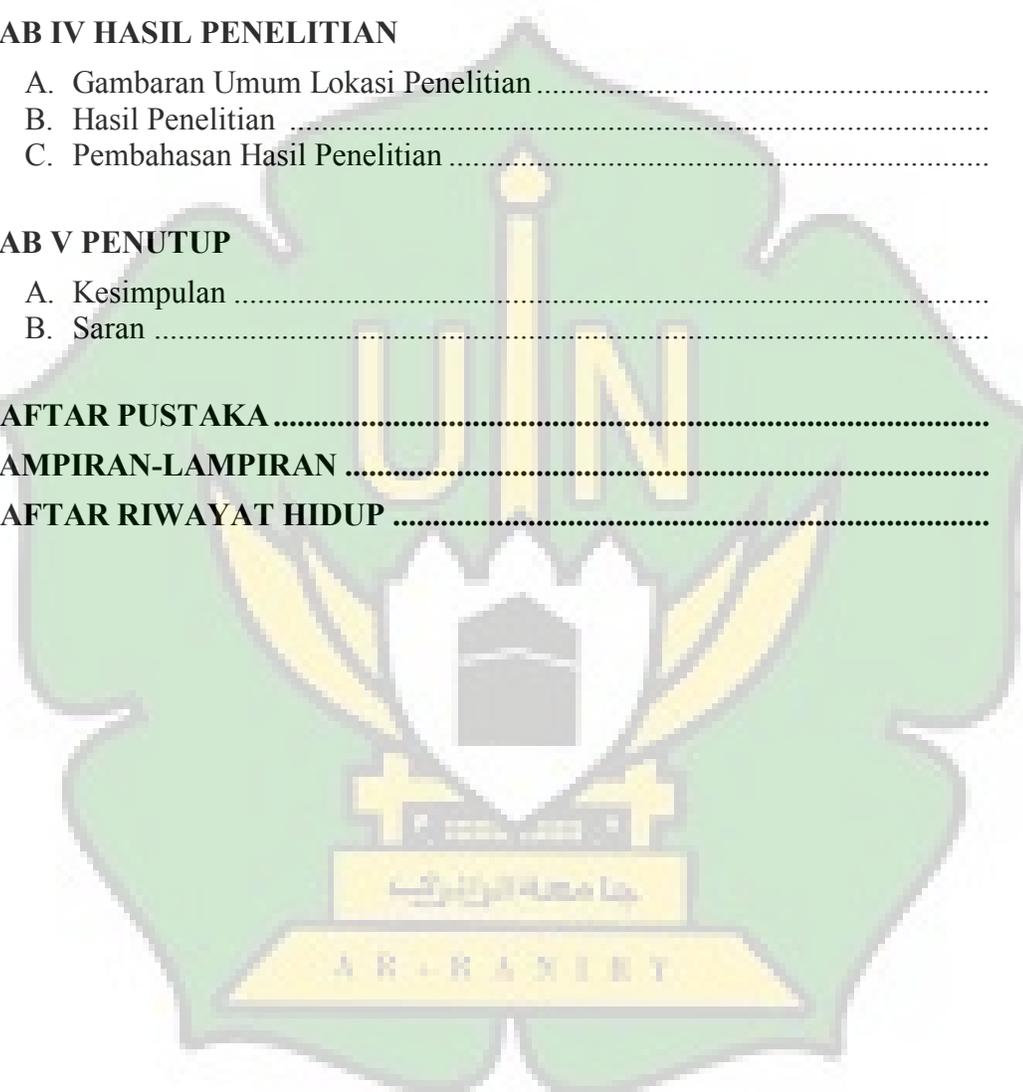
Banda Aceh, 15 Juli 2020
Penulis,

Nadia Archika

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN SAMPUL JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN SIDANG | iii |
| LEMABAR PERNYATAAN | iv |
| ABSTRAK | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 5 |
| C. Tujuan Penelitian | 5 |
| D. Manfaat Penelitian | 6 |
| E. Penjelasan Istilah | 6 |
| F. Kajian Terdahulu..... | 7 |
| G. Sistematika Penulisan..... | 10 |
| | |
| BAB II POGRAM <i>INSERVICE TRAINING</i> DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN | |
| A. Pengelolaan Program <i>Inservice Training</i> | 12 |
| 1. Pengertian <i>Inservice Training</i> | 12 |
| 2. Perencanaan <i>Inservice Training</i> | 16 |
| 3. Pelaksanaan <i>Inservice Training</i> | 19 |
| 4. Pengevaluasian <i>Inservice Training</i> | 21 |
| 5. Strategi Peningkatan Kinerja..... | 22 |
| B. Pengembangan Kearsipan | 23 |
| 1. Pengertian Arsip..... | 23 |
| 2. Karakteristik Arsip | 25 |
| 3. Fungsi Arsip | 26 |
| 4. Peran Arsip | 27 |
| 5. Arsip sebagai Sumber Informasi | 28 |
| | |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian..... | 30 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 30 |

| | |
|---|-----------|
| C. Subjek Penelitian..... | 31 |
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 31 |
| E. Instrumen Pengumpulan Data..... | 33 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 34 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN | |
| A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian..... | 36 |
| B. Hasil Penelitian | 52 |
| C. Pembahasan Hasil Penelitian | 66 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 70 |
| B. Saran | 71 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 73 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 75 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | 83 |



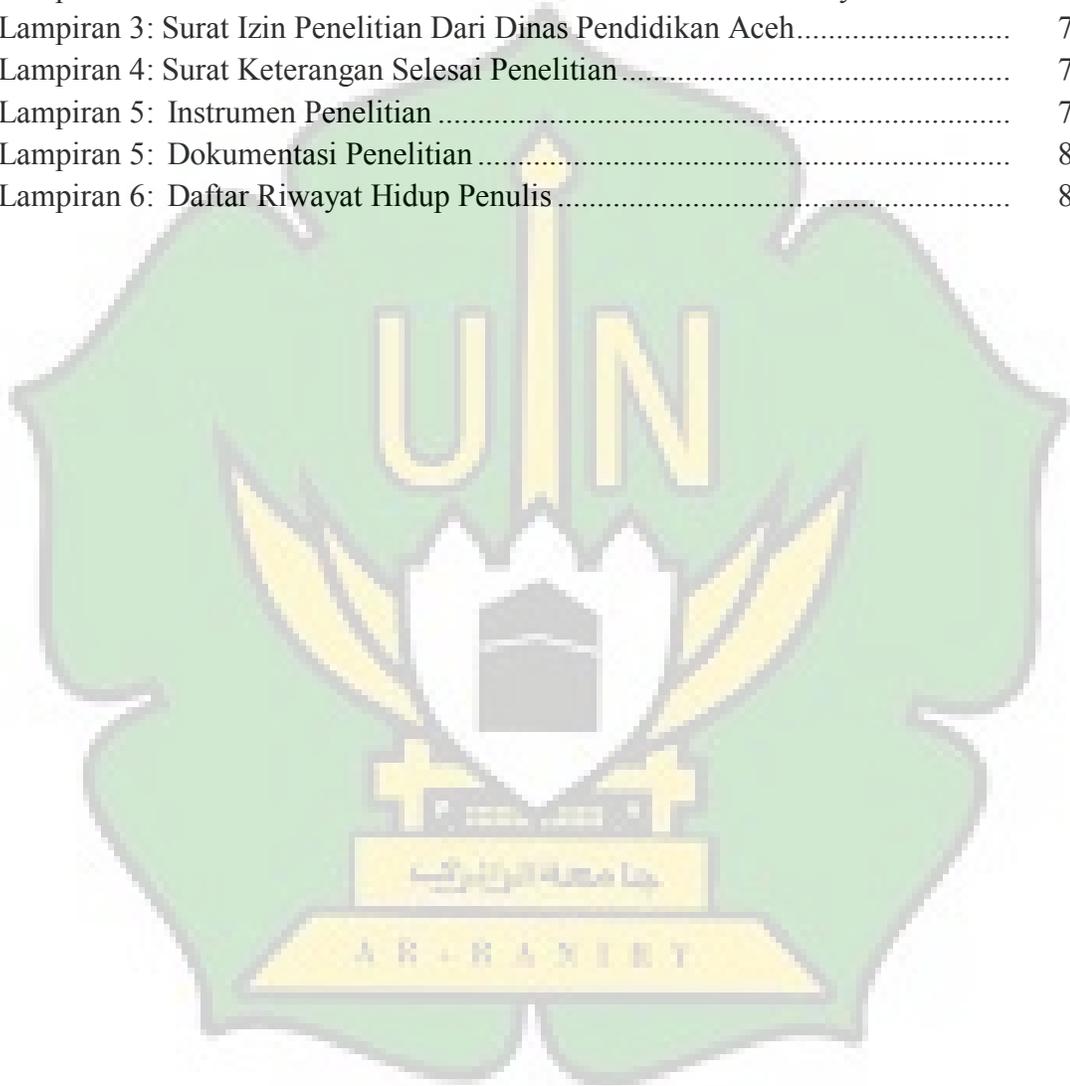
DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Table 4.1: Program Kerja Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh ... | 40 |
| Table 4.2: Daftar Prasarana SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh | 42 |
| Table 4.3: Program Kerja Perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh | 44 |
| Table 4.4: DUK Pegawai Negeri Sipil SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh .. | 49 |
| Table 4.5: Data Siswa SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh | 51 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1: Surat Keterangan Pembimbing Skripsi | 75 |
| Lampiran 2: Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry | 76 |
| Lampiran 3: Surat Izin Penelitian Dari Dinas Pendidikan Aceh..... | 77 |
| Lampiran 4: Surat Keterangan Selesai Penelitian..... | 78 |
| Lampiran 5: Instrumen Penelitian | 79 |
| Lampiran 5: Dokumentasi Penelitian | 82 |
| Lampiran 6: Daftar Riwayat Hidup Penulis | 83 |



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip (*record*) yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat". pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun no-pemerintah, dengan menerapkan kebijaksanaan dari sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971. antara lain dirumuskan bahwa "tujuan" kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahwa pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa kearsipan dapat menampung beragam informasi yang berguna. juga informasi penting dan bila dipergunakan harus cepat dan tepat disajikannya. arsip juga memiliki peranan yang penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, bahan atau alat pembuktian.

Kenyataan yang ada saat ini, masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Tidak jarang arsip inaktif disimpan di gudang yang sama sekali tidak memenuhi persyaratan sebagai ruang simpan arsip. Arsip inaktif sering dianggap sebagai barang yang sudah tidak bernilai guna lagi, di tumpuk di

gudang bercampur dengan barang-barang nonarsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air, maupun jamur.¹

Menurutnya, Tim Pengawas Kearsipan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) memperoleh banyak temuan dan permasalahan-permasalahan terkait dengan belum tertibnya budaya pengarsipan. Banyak lembaga yang belum menyusun empat pilar pengelolaan arsip dinamis yang meliputi tata naskah Dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.²

Mendikbud mengharapkan, arsiparis Kemendikbud juga dapat melakukan penyesuaian dengan perkembangan teknologi. Perkembangan teknologi informasi menuntut perkembangan penanganan kearsipan yang lebih efisien, praktis, dan sederhana, serta cepat dan mudah diakses. Arsip-arsip bisa dikomputerisasikan dengan teknologi cloud computing. Jika tidak bisa disimpan secara komputer³isasi, maka bisa disimpan di microfilm. Dengan perkembangan tersebut, para petugas kearsipan bisa meningkatkan kemampuannya, terutama dalam menyongsong era digital.

Dalam melakukan perkembangan pada para petugas kearsipan, bisa melalui dengan program *inservice training* yang melingkupi berbagai kegiatan seperti

¹ <https://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/manajemen-arsip-inaktif-sebagai-solusi-permasalahan-arsip-inaktif-tidak-teratur/> 10.10 14 februari

² <https://kabar24.bisnis.com/read/20161122/15/605217/pengelolaan-arsip-masih-setengah-hati> 14 februari 10.20

mengadakan kursus, aplikasi, workshop, seminar, persiapan-persiapan khusus untuk tugas-tugas baru. setiap organisasi kerja/bidang mempunyai kewajiban untuk meningkatkan kualitas pegawai secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Semua proses perkembangan diatas bisa dilakukan/ dilaksanakan oleh semua lembaga, seperti lembaga pendidikan. Yang mana lembaga pendidikan tempat berkumpulnya arsip-arsip penting yang akan bertambah setiap tahunnya. Jadi semua tenaga kerja yang mendapat tanggung jawab terhadap arsip harus bisa mengelola arsip dengan baik.

Seperti halnya dengan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh yang beralamat Jalan Fajar Harapan Desa Ateuk Jawo Kecamatan Baiturrahman Kota Banda Aceh, yang merupakan salah satu sekolah unggul di Banda Aceh yang memiliki berbagai prestasi. Pastinya sekolah ini memiliki banyak arsip yang harus dikelola dengan baik agar semua arsip bisa ditemukan disaat dokumen dibutuhkan. Akan tetapi berdasarkan observasi dilapangan, menunjukkan bahwa kemampuan tenaga kependidikan dalam pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan secara manajemen masih lemah. Hal ini bila dibiarkan sangat berpengaruh kepada kegiatan belajar mengajar. Untuk itu perlu dikelola program *inservice training* pada pengelolaan arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti menetapkan judul dalam penelitian ini “Pengelolaan Program *Inservice Training* dalam Pengembangan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh”.

B. Rumusan Masalah

1. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan di Banda Aceh?
2. Strategi apa yang dilakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh?
3. Kendala yang didapat dalam pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh?

C. Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh
2. Untuk mengetahui strategi apa yang dilakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh
3. Untuk mengetahui kendala yang didapat dalam pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat penelitian bagi peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman dan pengalaman bagi peneliti tentang pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, juga dalam rangka memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

2. Manfaat penelitian bagi bagi pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan tentang pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan dan memberikan referensi bagi penelitian yang sejenis.

3. Manfaat penelitian bagi sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan memberi masukan dan kemajuan bagi komponen program *inservice training* dan pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dalam hal pengelolaan.

E. Penjelasan Istilah

1. *Inservice Training*

Inservice training diikuti oleh seorang yang mempunyai tugas untuk mengembangkan kinerjanya. Atau suatu usaha pelatihan atau pembinaan yang memberi kesempatan kepada orang yang mendapat tugas jabatan tertentu, untuk mendapatkan pengembangan kinerja.

2. Arsip

Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu. Di sekolah arsip terdapat di tata usaha berupa surat, di perpustakaan berupa buku, di bidang

sarana dan prasarana berupa keterangan gedung dan barang sejenis kursi dan sebagainya, di bidang kepegawaian berupa daftar anggota pegawai dan masih ada beberapa lainnya.

F. Kajian Terdahulu

Novi Widiastuti, dkk yang berjudul “Pelatihan In-Service Terhadap kompetensi Babysitter” volume 2, Nomor 1 Februari 2013, ISSN No.2252-4738. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kuantitatif, metode deskriptif dengan sampel penelitian adalah 10 babysitter yang sudah pernah mendapatkan pelatihan tersebut. Hasil penelitiannya adalah: (1) model pelatihan in-service terdiri dari beberapa tahapan yaitu Training of Trainer (TOT), perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelatihan sehari bagi babysitter, pendamping babysitter oleh fasilitator. (2) terdapat hubungan yang cukup signifikan antar pelatihan dan kompetensi babysitter yaitu sebesar $r=0,728$. Koefisien determinasi, sebesar 53% dari kompetensi babysitter dipengaruhi oleh model pelatihan. (3) terdapat perbedaan kompetensi babysitter dengan latar belakang pendidikan yang berbeda. Hal ini terlihat dari t hitung yang lebih besar dari tabel $t_{0,11} > 2,306$.

Maisyaroh yang berjudul “Pengembangan Staf di Lembaga Pendidikan”. Volume 24, Nomor 4, September 2014: 274-281. Hasil dari jurnal ini: pengembangan staf dilembaga pendidikan dilakukan untuk meningkatkan kualitas kinerjanya, kualitas layanannya yang berujung pada kualitas mutu pendidikan. Teknik pengembangan staf bisa dilaksanakan secara individu, kelompok baik formal maupun

informal. Mekanisme pengembnagn staf dapat dilakukan dengan langkah: menciptakan hubungan yang harmonis, menganalisis kebutuhan pengembangan, mengembangkan strategi dan media, melaksanakan kegiatan pembangunan dan menilai kegiatan pengembangan.

Afriyenti berjudul “Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif “. Volume 1 nomor 1 Oktober 2013. Berdasarkan dari jurnal ini dapat disimpulkan bahwa: pegawai merupakan keseluruhan orang-orang yang berada dalam organisasi yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahliannya yang dimiliki. Pemberdayaan pegawai yang efektif dan efesien dengan baik untuk meningkatkan layanan oleh dan kerja sama dari para pegawai dalam mencapai tujuan yang telah dimaksud.

Triana Fatmawati “Perancangan Sistem Informasi Penunjang Perencanaan Pelatihan Karyawan Pada Perusahaan Industri Manufaktur”. Vol. 12 nomor 2 Agustus 2014. Penelitian ini bertujuan mengidentifikasi cara menentukan prioritas kebutuhan keterampilan karyawan sebagai dasar untuk merencanakan pelatihan keterampilan karyawan di perusahaan manufaktur, merancang alat bantu berupa sistem informasi untuk memberikan penilaian keterampilan karyawan yang melibatkan beberapa pihak penilai, juga untuk menentukan proiritas pelatihan yang digunakan sebagai dasar untuk perencanaan dan penjadwalan pelatihan. Sistem informasi penunjang perencanaan pelatihan yang dirancang mampu menyediakan fasilitas penilaian keterampilan karyawan dari beberapa pihak, dan menyediakan

informasi keterampilan karyawan yang perlu ditingkatkan sebagai penunjang dalam membuat prioritas kebutuhan pelatihan dengan lebih cepat dan dapat ditelusuri, sehingga pada akhirnya dapat mempermudah pihak perencana merancang pelatihan yang efektif.

Bostamar, dkk yang berjudul "Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Profesional Tenaga Kependidikan Pada SMA N 5 Darussalam Banda Aceh" Volume 4, No. 1, Februari 2016. Dari hasil penelitian ditemukan bahwa pengembangan profesional tenaga kependidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah melalui perencanaan program yang disusun berdasarkan visi, misi dan tujuan sekolah sudah sesuai dengan unsur, syarat, dan fungsi perencanaan, dalam hal ini kepala sekolah telah dapat membuat program-program pengembangan. Pelaksanaan program pengembangan profesional tenaga kependidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah melalui workshop, seminar, pendidikan, pelatihan, pembinaan melalui program kerja tahunan, pelaksanaan program kerja tahunan, meningkatkan disiplin kerja, dan membina loyalitas. Semua program kerja ini telah di laksanakan oleh kepala sekolah, walaupun dalam pelaksanaannya masih mengalami kendala-kendala yang dihadapi, hal ini dikarenakan ada sebahagian tenaga kependidikan pada SMA Negeri 5 Darussalam Banda Aceh belum memahami secara mendalam tentang tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mereka masing-masing. Sedangkan pengendalian program pengembangan profesional tenaga kependidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah melalui pengawasan, kontroling, evaluasi, dan pembinaan terhadap pelaksanaan program.

Dari beberapa jurnal yang ada ini masih ada perbedaannya dengan tulisan yang peneliti maksud. Maksud dari tulisan peneliti yaitu, membahas tentang pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Mulai dari perencanaan program pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan program pelatihan, serta kendala yang terjadi dalam pengelolaan program *inservice training*.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi yang akan peneliti tulis terdiri dalam beberapa BAB yaitu sebagai berikut:

BAB I pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, penelitian terdahulu kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

BAB II penelitian akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu mengenai pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan.

BAB III mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisis data.

BAB IV mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan hasil penelitian, dan hasil penelitian. BAB V mengenai kesimpulan dan saran.



BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Program *Inservice Training*

1. Pengertian *Inservice Training*

Istilah *inservice training* atau pendidikan ‘*in service*’ dalam bahasa Indonesia sering disebut sebagai pendidikan dalam jabatan atau latihan dalam jabatan yang merupakan lanjutan dari pendidikan atau latihan setelah seseorang menjabat tugasnya. Pendidikan ‘*in service*’ dalam arti luas mencakup segala kegiatan yang dilaksanakan oleh para petugas pendidikan yang dimaksud untuk meningkatkan mutu kerja, yaitu kemampuan profesional dalam menjalankan tugasnya. Pendidikan dalam jabatan sering juga disebut pendidikan, pelatihan, dan pengembangan.¹

Berdasarkan penjelasan UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pasal 31 disebut bahwa “Pendidikan dalam jabatan adalah suatu latihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.”²

S.P. Hasibuan menegaskan bahwa pengembangan adalah meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Wexley dan Yukl dalam Afifuddin mengemukakan:

“Training and development are terms referring to planned efforts designed facilitate the acquisition of relevant skills, knowledge, and attitudes by organizational members” Pelatihan dan pengembangan merupakan istilah-istilah yang berhubungan usaha-usaha berencana, yang

¹ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015) h. 23

² Undang-undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 31

diselenggarakan untuk mencapai penguasaan skill, pengetahuan dan sikap-sikap pegawai atau anggota organisasi.³

Menurut PP No. 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, Pelatihan kerja atau training adalah seluruh kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Singkatnya, pelatihan kerja merupakan proses mengajarkan pengetahuan dan pengembangan keterampilan bekerja serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar.⁴

Menurut Edy Sutrisno:

Sasaran pelatihan dan pengembangan SDM (karyawan) adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan produktivitas kerja
Pelatihan dapat meningkatkan performance kerja pada posisi jabatan yang sekarang. Kalau *level of performance*-nya naik/meningkat, maka berakibat peningkatan dari produktivitas dan peningkatan keuntungan bagi perusahaan.
- 2) Meningkatkan mutu kerja
Ini berarti peningkatan baik kualitas maupun kuantitas. Tenaga kerja yang berpengetahuan jelas akan lebih baik dan akan lebih sedikit berbuat kesalahan dalam organisasi.
- 3) Meningkatkan ketepatan dalam perencanaan SDM
Pelatihan yang baik bisa mempersiapkan tenaga kerja untuk keperluan dimasa yang akan datang. Apabila ada lowongan-lowongan, maka secara mudah akan diisi oleh tenaga-tenaga dari dalam perusahaan sendiri.
- 4) Meningkatkan moral kerja.
Apabila perusahaan menyelenggarakan program pelatihan yang tepat, maka iklim dan suasana organisasi pada umumnya akan menjadi lebih baik. Dengan iklim kerja yang sehat, maka moral kerja juga akan meningkat.
- 5) Menjaga kesehatan dan keselamatan

³ Afifuddin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), h. 125-126

⁴ Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

Suatu pelatihan yang tepat dapat membantu menghindari timbulnya kecelakaan-kecelakaan akibat kerja. Selain dari pada itu lingkungan kerja akan menjadi lebih aman dan tentram.

6) Menunjang pertumbuhan pribadi

Dimaksudkan bahwa program pelatihan yang tepat sebenarnya memberi keuntungan kedua belah pihak yaitu perusahaan dan tenaga kerja itu sendiri. Bagi tenaga kerja, jelas dengan mengikuti program pelatihan akan lebih memasakkan dalam bidang kepribadian, intelektual, dan keterampilan.⁵

Tujuan pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. Membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja untuk meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan
- b. Meningkatkan produktivitas
- c. Meningkatkan mutu tenaga kerja
- d. Meningkatkan ketetapan dalam perencanaan SDM
- e. Meningkatkan semangat kerja: rangkaian reaksi positif dapat dihasilkan dari program pelatihan perusahaan yang direncanakan dengan baik
- f. Menarik dan menahan tenaga kerja yang baik
- g. Menjaga Kesehatan dan keselamatan kerja
- h. Menunjang pertumbuhan pribadi (*personal growth*)⁶

Sedangkan tujuan pengembangan dan pelatihan menurut Afifuddin “Ada dua tujuan program latihan dan pengembangan karyawan, yaitu: (a) menutup gap antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan, (b) meningkatkan efisien dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan”.⁷

Beberapa manfaat nyata dari program pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut.⁸

- a. Manfaat umum
 1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas
 2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima
 3. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan
 4. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia

⁵ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009) h. 69-70

⁶ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen Pendidikan...*, h. 135-136

⁷ Afifuddin, *Manajemen sumber...*, h. 128

⁸ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen Pendidikan...* h. 136-137

5. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja
 6. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadinya
- b. Manfaat bagi individual
 1. Membantu individu dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan pemecahan masalah yang efektif
 2. Melalui pelatihan dan pengembangan, mengubah motivasi dari pengakuan, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab, dan kemajuan diinternalisasikan dan dilaksanakan
 3. Membantu dalam mendorong dan mencapai pengembangan dan kepercayaan diri
 4. Menyediakan informasi untuk memperbaiki pengetahuan dan kepercayaan diri.
 - c. Manfaat untuk personal, hubungan manusia, dan pelaksanaan kebijakan
 1. Memperbaiki komunikasi antara kelompok dan individual
 2. Membantu orientasi untuk karyawan baru dan mendapatkan pekerjaan baru melalui pengalihan atau promosi
 3. Menyediakan informasi tentang kesempatan yang sama dan kegiatan yang disepakati
 4. Memperbaiki keterampilan hubungan lintas personel
 5. Memperbaiki kebijakan, aturan dan regulasi perusahaan yang dapat dilaksanakan.

Menurut Simamora dalam Hasan Basri dan Rusdiana:

Banyak jenis pendekatan untuk pelatihan. Ada lima jenis pelatihan yang dapat diselenggarakan yaitu sebagai berikut:⁹

- a. Pelatihan keahlian (*skills training*). Program pelatihannya relative sederhana, kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli. Kriteria penilaian efektivitas pelatihan juga berdasarkan sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian.
- b. Pelatihan ulang (*retraining*) berupaya memberikan keahlian-keahlian yang dibutuhkan karyawan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah. Misalnya, tenaga kerja instansi pendidikan yang bekerja menggunakan mesin ketik manual dilatih menggunakan computer atau akses internet.
- c. Pelatihan lintas fungsional (*cross functional training*), melibatkan pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain dan pekerjaan yang ditugaskan.
- d. Pelatihan tim merupakan pelatihan yang terdiri atas sekelompok individu yang harus menyelesaikan secara bersama-sama sebuah pekerjaan demi tujuan bersama dalam tim.
- e. Pelatihan kreativitas (*creativitas training*), berlandaskan asumsi bahwa kreativitas dapat dipelajari. Maksudnya tenaga kerja diberikan

⁹ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen Pendidikan...*, h. 138

peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebis mungkin yang berdasarkan penilaian rasional dan biaya.

Menurut Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto Ada beberapa hal yang harus ditempuh untuk membuat program pelatihan, yaitu: (1) menentukan kebutuhan (2) menentukan sasaran (3) menetapkan isi program (4) mengidentifikasi prinsip-prinsip belajar (5) melaksanakan program (6) menilai keberhasilan program.¹⁰

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa *inservice training* atau pendidikan dalam jabatan adalah sebuah kegiatan/layanan yang diberikan kepada para pegawai sebagai upaya meningkatkan kemampuan pengetahuan, keterampilan, dan sikap para pegawai dalam menjalankan tugasnya.

2. Perencanaan *Inservice Training*

1) Pengertian Perencanaan

Perencanaan (*planning*) pada dasarnya merupakan suatu proses untuk menetapkan diawal berbagai hasil akhir (*end results*) yang ingin dicapai perusahaan dimasa mendatang.¹¹ Salah satu definisi klasik tentang perencanaan mengatakan bahwa perencanaan pada dasarnya merupakan pengambilan keputusan sekarang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa depan.¹²

Perencanaan program pelatihan berperan sebagai titik tolak dari rujukan pelaksanaan dan evaluasi program pelatihan sebab salah satu keberhasilan program pelatihan ditentukan oleh perencanaan program pelatihan. Perencanaan

¹⁰ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016), h. 143

¹¹ Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2009), h. 63

¹² Sondang P. siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006) h. 41

program pelatihan pada dasarnya merupakan upaya mengidentifikasi hal-hal yang seharusnya tercakup dalam suatu program pelatihan.¹³ Menurut Yayat Sudaryat, bahwa pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan diperoleh melalui proses belajar. Proses belajar dapat dilakukan secara sengaja dan dengan cara tanpa rencana. Proses belajar itu dapat secara terprogram maupun tanpa program.¹⁴

Dalam program pelatihan, perumusan tujuan pelatihan merupakan bagian penting yang harus dilaksanakan terlebih dahulu sebelum merancang kegiatan belajar. Tujuan pelatihan merupakan pedoman dan prosedur bagi kita dalam upaya mencapai sesuatu yang diharapkan seperti adanya perubahan yang akan terjadi dari peserta latihan.

Salah satu manfaat penting dari perumusan tujuan adalah mengukur keberhasilan dari latihan. Oleh sebab itu, berkaitan dengan perancangan proses belajar dalam suatu pelatihan, perumusan tujuan hendaknya dilakukan secara tepat.¹⁵

Prinsip-prinsip perencanaan pelatihan menggambarkan banyaknya aktivitas perencanaan agar menghasilkan rancangan desain pelatihan yang utuh, menggambarkan keseluruhan proses, strategi, fasilitas dan berbagai langkah yang harus dilaksanakan oleh semua sumber daya pelatihan. Keseluruhan prinsip tersebut dilakukan dengan tujuan agar proses perencanaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan pelatihan dapat tercapai.¹⁶

2) Tahap perencanaan pelatihan

¹³ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen...*, h. 49

¹⁴ <https://docplayer.info/29939771-Manajemen-pelatihan-drs-yayat-sudaryat-m-hum.html>
diakses pada tanggal 21 juni 2020 pukul 12.28. h.1

¹⁵ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen...*, h. 50

¹⁶ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen...*, h. 52

Menurut Roesmingsih, perencanaan pelatihan meliputi hal berikut:

- a. Menetapkan tujuan pelatihan
Tujuan sangat penting karena berfungsi sebagai pemandu arah dari seluruh kegiatan diklat. Tujuan pelatihan yang ingin dicapai dirumuskan secara jelas, terukur, dan dapat dicapai. Tujuan yang ditetapkan meliputi tujuan umum dan tujuan khusus.
- b. Menyusun strategi pelatihan
Penyusunan strategi pelatihan ini dilakukan untuk mengukur mekanisme pelatihan agar pelaksanaannya efektif dan efisien.
- c. Menentukan metode pelatihan
Ada beberapa metode yang dapat diterapkan dalam kegiatan diklat:
 1. Membuat silabus
 2. Menentukan materi pelatihan
Materi pelatihan yang akan diberikan harus sesuai dengan tujuan pelatihan. Materi pelatihan (modul pelatihan, diklat/buku-buku referensi, unit-unit kompetensi yang dipilih, dan lain-lain) yang akan diberikan kepada peserta pelatihan disusun berdasarkan silabus pelatihan.
 3. Membuat *session plan*
Session plan berisi tentang struktur dan prosedur dari diklat.¹⁷

Adapun tujuan perencanaan diklat meliputi:¹⁸

1. Menentukan secara sistematis tahapan kegiatan diklat yang akan dilaksanakan.
2. Menentukan aspek-aspek atau unsur yang menjadi focus pada pelaksanaan diklat.
3. Menentukan model yang digunakan dalam desain diklat.
4. Menentukan bahan, media, metode yang digunakan dalam pelaksanaan diklat.

Jadi perencanaan merupakan salah satu proses dalam kegiatan *inservice training* untuk mengatur kegiatan ini menjadi terarah dan sistematis. Dalam perencanaan yang akan menjadi inti yaitu menentukan aspek-aspek yang menjadi focus, menentukan model yang akan digunakan pada pelaksanaan dan juga menentukan bahan, media serta metode yang akan dipakai.

¹⁷ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen...*, h. 98-99

¹⁸ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen pendidikan...*, h. 99

3. Pelaksanaan *Inservice Training*

Komponen program Pelaksanaan diklat.

1. Tujuan

Tujuan pendidikan menurut Notoatmodjo yaitu: tujuan pendidikan nasional, tujuan institusional, tujuan antara, tujuan instruksional, isi rumusan tujuan dalam pendidikan harus bersifat komprehensif, artinya mengandung aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Ketiga aspek ini harus ada di dalam tujuan yang bersifat umum ataupun tujuan yang bersifat khusus.¹⁹

2. Materi

Materi diklat adalah keseluruhan topik yang dibahas dalam diklat yang akan berlangsung. Materi yang dibahas harus berkaitan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Bukan hanya berdasarkan tujuan, pilihan materi yang diambil bergantung pada isi pelatihan, desain instruksional, dan alat bantu pelatihan. Selain itu, rumusan materi harus tersusun sesuai struktur materi yang telah terintegrasi, yaitu memenuhi kebutuhan peserta akan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Prinsip-prinsip perumusan materi meliputi:

- a. Sesuai dengan tingkat kemampuan dan latar belakang peserta pelatihan
- b. Dipilih secara cermat dan diorganisasi dengan mempertimbangkan aspek kemanfaatan bagi peserta.
- c. Harus bermanfaat bagi peserta pelatihan²⁰

3. Metode

Dalam pendidikan dan pelatihan, selain kurikulum, metode memegang peranan penting. Jenis metode pendidikan menurut I.L Pasaribu, yaitu ceramah, ceramah Tanya jawab, diskusi kelompok, permainan peran, permainan, simulasi, studi kasus, pemecahan masalah, diskusi panel, seminar, tutorial, lokakarya, demonstrasi, kunjungan ke lapangan, kerja lapangan, *team teaching*.²¹

4. Media.

¹⁹ Hasan basri dan Rusdiana, *Manajemen Pendidikan...*, h. 38-39

²⁰ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen pendidikan...*,h.39

²¹ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen pendidikan...*, h.39-40

Menurut Hamalik media pelatihan yang dapat dipilih adalah.²²

- a. Media cetak
- b. Media gambar
- c. Media audio
- d. Media visual
- e. Media audiovisual
- f. Media proyeksi dan non-proyeksi

Manfaat media menurut Notoatmodjo, yaitu:

- a. Menimbulkan minat dan sasaran pendidikan dan pelatihan
- b. Mencapai sasaran yang lebih besar
- c. Membantu mengatasi hambatan bahasa
- d. Merangsang peserta diklat untuk melaksanakan pesan-pesan
- e. Membantu peserta diklat untuk belajar lebih banyak dan cepat
- f. Mempermudah penyampaian bahan pendidikan/informasi oleh pendidik
- g. Mempermudah penerimaan informasi oleh sasaran pendidikan
- h. Mendorong keinginan orang untuk mengetahui, kemudian mendalami
- i. Membantu menegakan pengertian yang diperoleh

5. Instruksi

Instruktur sering juga disebut trainer. Menurut Notoatmodjo instruktur adalah “guru”. Seorang instruktur harus selalu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang pekerjaan yang digeluti. Instruktur juga dituntut untuk selalu kreatif mengembangkan kemampuannya agar mampu menciptakan pengalaman belajar yang sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Dalam setiap sesi pelatihan, instruktur harus dapat menciptakan suasana yang menyenangkan dengan cara memberikan kesan yang baik. Tindakan seorang instruktur di depan kelas menunjukkan jenis suasana yang peserta harapkan. Sesuai dengan pendapat Donaldson tentang sikap seorang instruktur, “jika bertindak rileks dan bersahabat, tersenyum dan membuka pertemuan dengan cara yang hangat dan informal, partisipasi akan merasa senang dan lebih santai serta ingin berpartisipasi”²³

6. Evaluasi

Evaluasi pelatihan merupakan suatu proses yang sifatnya terus menerus dan harus direncanakan bersamaan waktu dengan program pelatihan. Keseluruhan proses harus dilaksanakan secara ilmiah, menggunakan metode-metode ujian yang tepat. Kegiatan evaluasi terhadap kegiatan pelatihan sangatlah penting karena evaluasi akan menentukan

²² Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen pendidikan...*, h.40

²³ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen pendidikan...*, h. 41

nilai atau manfaat kegiatan dengan menggunakan informasi yang tersedia.²⁴

4. Pengevaluasian *Inservice Training*

Evaluasi pelatihan merupakan tahap akhir dalam program pengembangan tenaga kependidikan. Proses evaluasi bersifat terus menerus dan harus direncanakan bersamaan waktu dengan program pelatihan. Kegiatan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan diri sangat penting, karena dengan adanya evaluasi akan dapat menentukan nilai atau manfaat kegiatan dengan menggunakan informasi yang tersedia.²⁵ Menurut Stufflebeam & Shinkfield, juga dapat mengetahui kelemahan, kekurangan dan kelebihan baik penyelenggaraan pelatihan maupun proses yang terjadi.²⁶

Tenaga kependidikan dianggap sudah berhasil bila memiliki tiga kriteria pekerjaan disebut professional yaitu: pertama, sosial responsibility (tanggung jawab sosial), kedua corporatenees (kesejawatan), ketiga expertise (pekerjaan itu juga memiliki keahlian)²⁷

Kaufan dan Thomas membedakan evaluasi menjadi delapan (8) model, yaitu:²⁸

- 1) Goal Oriented Evaluation, dalam model ini yang menjadi objek pengamatan adalah tujuan dari program yang sudah direncanakan sebelumnya. Evaluasi dilakukan secara berkesinambungan untuk mengetahui sejauh mana tujuan tersebut sudah berjalan di dalam proses pelaksanaannya.
- 2) Goal Free Evaluation Model, dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan, evaluator tidak perlu memperhatikan apa yang menjadi tujuan kegiatan, akan tetapi bagaimana berjalannya atau bekerjanya suatu kegiatan, dengan cara mengidentifikasi penampilan-penampilan yang terjadi, baik hal-hal positif maupun yang negative.
- 3) CIPP Model atau Context, Input, Process, Product. Model ini memiliki pandangan bahwa tujuan penting dari evaluasi kegiatan adalah bukan untuk membuktikan sesuatu hasil, akan tetapi untuk memperbaikinya.

²⁴ Hasan Basri dan Rusdiana, *Manajemen pendidikan...*, h.41

²⁵ Hasan Basri dan Rosdiana, *Manajemen Pendidikan...*, h. 41

²⁶ <https://docplayer.info/29939771-Manajemen-pelatihan-drs-yayat-sudaryat-m-hum.html>

diakses pada tanggal 21 juni 2020 pukul 12:28. h.4

²⁷ Barnawi & Mohammad Arifin, *Etika & Profesi Kependidikan*, (Jogjakarta: Aruzzmedia, 2012), h. 109

²⁸ M.Huda, 2016. Program Kepala Madrasah dalam Pengembangan Profesionalisme Guru (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri Pacitan). Tesis STAIN Ponorogo, h.1-123

- 4) Model Empat Level. *Pertama*, evaluasi reaksi atau Evaluasi Reaction dilakukan untuk mengukur tingkat reaksi para peserta program pelatihan. *Kedua*, evaluasi pembelajaran atau Evaluating Learning yaitu ada beberapa pembelajaran yang diberikan oleh instruktur kepada peserta pelatihan, berupa: pengetahuan, sikap, dan keterampilan. *Ketiga*, Evaluasi Tingkah Laku atau Evaluasi Behavior. Penilaian yang berfokus kepada tingkah laku peserta setelah peserta kembali ke tempat kerjanya lagi. *Keempat*, evaluasi hasil atau dampak program pelatihan. Evaluasi hasil di fokuskan pada hasil akhir (final result) yang terjadi, karena peserta telah mengikuti suatu program.
- 5) Model UCLA. Evaluasi sebagai suatu meyakinkan keputusan, memiliki informasi yang tepat, mengumpulkan dan menganalisis informasi.
- 6) Model Formatif vs Sumatif. Evaluasi Formatif adalah proses menyediakan dan menggunakan informasi untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan kualitas program pelatihan. Evaluasi Sumatif yaitu evaluasi yang dilakukan saat kegiatan telah selesai.
- 7) Model Kesesuaian. Evaluasi model ini adalah suatu kegiatan untuk melihat antara tujuan dengan hasil belajar yang telah dicapai selama kegiatan pelatihan.
- 8) Model Pengukuran. Evaluasi ini untuk menentukan kuantitas suatu sifat tertentu yang orang, subjek maupun peristiwa dalam bentuk unit ukuran tertentu.

5. Strategi peningkatan kinerja

Ada dua strategi penting yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja, yaitu pelatihan dan motivasi kinerja. Pelatihan digunakan untuk menangani rendahnya kemampuan guru, sedangkan motivasi kinerja digunakan untuk menangani rendahnya semangat dan gairah kerja. Intensitas penggunaan kedua strategi tersebut tergantung dari kondisi pekerja itu sendiri. Bahkan, jika memang diperlukan, keduanya dapat digunakan se cara simultan.²⁹

Bentuk pelaksanaan kegiatan inservice training dapat dibedakan menjadi dua cara, yaitu:

- a. pengembangan secara formal, tenaga kependidikan ditugaskan untuk mengikuti pengembangan/ pelatihan yang diselenggarakan oleh sekolah itu sendiri maupun dari luar sekolah, karena tuntutan pekerjaan untuk saat ini dan pekerjaan masa akan datang. Implementasi dari pelaksanaan kegiatan inservice training secara formal memiliki berbagai macam antaranya berupa pelatihan-pelatihan, penataran, wokshop, kursus, seminar, mimbar atau diskusi yang dilakukan oleh sekolah sendiri maupun dari dinas atau dari lembaga lain.

²⁹ Mochlish dan Ahmad Budiyo. Peran Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMKS Nurul Iman Ellak Daya Lenteng Sumenep. *Al-Idaroh*. Vol.2 No.1 Maret 2018 h. 103

- b. Pengembangan secara informal, tenaga kependidikan sendiri yang ingin belajar atau melatih dirinya dengan mempelajari buku-buku literature yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatannya.³⁰

Dalam jurnal islamika, Pengembangan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui jalur diklat dan jalur non diklat. Jalur diklat seperti mengikuti aktivitas pendidikan, penataran, seminar, lokakarya, dan lainnya. Sedangkan jalur non diklat seperti berbentuk promosi jabatan, pemberian bonus, dan insentif, penanganan langsung, teguran dan hukuman. Di samping itu, pengembangan tenaga kependidikan dapat menghasilkan sesuatu yang nyata dalam waktu yang cepat. Contohnya seorang pegawai sebelum dilatih sering melakukan kesalahan dalam bekerja, tetapi setelah dilatih sudah berkurang tingkatan kesalahan dalam bekerja.³¹

B. Pengembangan Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “wakat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambaran ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.³²

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,

³⁰ <http://digilib.uinsby.ac.id/3693/4/Bab%202.pdf> diakses pada tanggal 23 juni 2020 pukul 21:03 WIB

³¹ Anas Harun, Pengembangan Tenaga Kependidikan. *Jurnal Islamika*, 13, (2),2013, h. 167-176

³² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk lembaga Negara, swasta, dan perguruan tinggi*. 2005. (Jakarta: Bumi Aksara), h. 1

Menurut Rao, M.E.T arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan kegiatan lainnya. Arsip memiliki bentuk yang berbeda-beda, seperti kertas, microfilm, *video disk*, dan sebagainya.³³

Menurut Ricks dan Gow arsip merujuk pada semua buku, kertas, foto, peta atau bahan documenter lainnya, yang dibuat atau diterima untuk tujuan hukum yang berkaitan dengan transaksi bisnis.³⁴

Dick Weisinger menyebutkan “A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of document which contain information about the actions, decisions, and operation that have occurred in the organization.” Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.³⁵

ARMA Internasional (as Association for Information Management Professionals) menyebutkan “A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time.” Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.³⁶

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan

³³ Rasto, *Manajemen Perkantoran Paradigm Baru*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h.91

³⁴ Rasto, *Manajemen Perkantoran...*, h.92

³⁵ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, Bandung: Pustaka Setia, 2016), h. 2

³⁶ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen...*, h. 2

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.³⁷

Seperti pengertian diatas, maka arsip memiliki beberapa jenis-jenisnya, diantara:

1. Arsip berdasarkan sifatnya
Arsip berdasarkan sifatnya dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - a. Arsip terbuka, yaitu arsip/dokumen yang boleh diketahui oleh semua pihak atau umum. Berdasarkan tingkat penyimpanannya dan pemeliharannya
 - b. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan kerahasiaan surat-surat.
2. Arsip berdasarkan fungsinya
Penggolongan ini lebih berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu;
 - a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/perkantoran sehari-hari.
 - b. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/perkantoran sehari-hari. Tetapi tetap menjadi arsip penting.³⁸

2. Karakteristik Arsip

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

- a. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang terekam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau wewenang sesuai dengan isi informasi arsip.
- b. Kelengkapan atau utuh (*integriry*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi

³⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 12

³⁸ Jenis-jenis arsip, 19 Oktober 2012, Diakses pada tanggal 30 April 2020 dari situs: <http://ciiprutt.blogspot.com/2012/10/jenis-jenis-arsip.html>

ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

- c. Keterpercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya atau akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
- d. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.³⁹

Bentuk-bentuk arsip/rekod yaitu:

1. Kertas, mikrofilm atau elektronik
2. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, dan lain-lain
3. Data dari sistem bisnis, dokumen pengolah kata, spreadsheets, email, citra digital
4. Audio atau video
5. Dokumen tulis tangan
6. Dokumen yang tidak terlalu berstruktur, seperti: Surat, dan dokumen yang sangat berstruktur seperti formulir.⁴⁰

3. Fungsi Arsip

Menurut Ana Pujiastuti, bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

- a. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
- b. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
- c. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip

³⁹ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, Manajemen..., h. 2-3

⁴⁰ Perpustakaan kita, Pengertian Arsip Elektronik: Bentuk dan Jenis, 29 juli 2019, Diakses pada tanggal 30 April 2020 dari situs: <http://wawaskanoe.blogspot.com/2018/12/pengertian-arsip-elektronik-bentuk-dan.html>

merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.

- d. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.⁴¹

4. Peranan Arsip

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu

⁴¹ Muslim Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 2 Tahun 2018, h.220-221

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.⁴²

5. Arsip sebagai Sumber Informasi

Perkembangan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Misi yang paling penting dari organisasi kearsipan adalah melindungi bahan-bahan arsip yang mereka mempertahankan. Tapi, selain misi penting tersebut, menyediakan dan meningkatkan kualitas layanan juga penting bagi lembaga kearsipan sebagai perusahaan pelayanan dan kepuasan pengguna adalah elemen strategis untuk meningkatkan kualitas layanan di lembaga kearsipan.

Karena pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan,

⁴² Muslim Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 2 Tahun 2018, h.219

dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Pada akhirnya arsip sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan.⁴³

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang ingin dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.⁴⁴

Dari semua paparan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memang sangat penting, jika suatu organisasi atau instansi tidak memiliki arsip yang baik dan benar diibaratkan organisasi tanpa sejarah, memori, atau tanpa jejak bahkan tanpa

⁴³ Muslim Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 2 Tahun 2018, h.221-222

⁴⁴ Sambas Ali Mushidin dan Hendri Winata, *Manajemen...*, h. 3-4

identitas. Maka dari itu perlu tenaga kependidikan yang profesional dalam mengelola arsip. Dan cara yang dapat ditempuh oleh tenaga kependidikan dalam mengelola arsip yang baik yaitu dengan cara mengembangkan kemampuan dan skill dirinya dalam pengembangan yang diberikan oleh pemimpin terhadap dirinya.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong: penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.¹

Peneliti akan menggunakan metode deskriptif, yaitu “metode yang meneliti suatu kondisi, pemikiran, atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan membuat gambaran deskriptif atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki”.²

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai peneliti adalah untuk mengetahui pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, yang berlokasi di Jl. Fajar Harapan No.1, Desa Aneuk Jawo, Kecamatan Baiturrahman, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh. Alasan peneliti memilih SMAN 10

¹Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h. 6

² Muhammad Nazir, *Metode Penelitian*, Cet 1, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1985), h. 65

Fajar Harapan Banda Aceh karena ingin mengetahui bagaimana pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh.

C. Subjek Penelitian

Subjek yang akan diambil dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, dan dua tenaga kependidikan lainnya. Alasan peneliti akan menjadikan kepala tata usaha sebagai subjek karena kepala tata usaha yang mengelola program *inservice training* dalam mengelola arsip sekolah, dan dua tenaga kependidikan lainnya yang ikut dalam mengelola arsip dibidang lain, dan mereka yang mendapatkan pengembangan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk terlaksananya penelitian dengan baik, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik yang di gunakan adalah observasi langsung, seperti yang di ungkapkan Sutrisno Hadi dalam buku Metodologi penelitian bahwa: Observasi artinya pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian.³ Dalam penelitian ini penulis akan melakukan observasi di SMA Negeri 10 Fajar Harapan Banda Aceh dengan tujuan mengetahui secara langsung bagaimana pengelolaan program *inservice training* dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh.

³ Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institut, 2008), h. 71.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses interaksi dan komunikasi verbal dengan tujuan untuk mendapatkan informasi penting yang diinginkan. Dalam kegiatan wawancara terjadi hubungan dua orang atau lebih, dimana keduanya berperilaku sesuai dengan status dan peranan mereka masing-masing.⁴

Dalam penelitian ini, jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Dalam implementasinya peneliti akan menyusun pedoman wawancara guna untuk mendapatkan data yang akurat. Wawancara peneliti dilakukan dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha di SMA Negeri 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Selain menggunakan metode Observasi dan metode wawancara peneliti juga menggunakan metode dokumentasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu teknik yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data berupa gambaran umum lokasi penelitian baik yang berhubungan dengan batas-batas wilayah geografis, keadaan sekolah, dan data-data lain yang sekiranya dibutuhkan dalam penelitian ini.

Metode dokumentasi, yakni penelitian yang berusaha mendapatkan data melalui beberapa arsip dan dokumen, surat kabar, jurnal, buku dan benda-benda tulis

⁴ Nurul Zuriyah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 179

yang relevan.⁵ Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum lokasi penelitian dan dokumen-dokumen yang relevan dengan obyek penelitian untuk memperkuat metode observasi dan wawancara yang dilakukan.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis.

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya kelapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrument meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian. Yang melakukan validasi adalah peneliti itu sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.⁶

⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h.200

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 222

Dalam hal ini peneliti menggunakan lembaran observasi, lembaran wawancara,⁷ dan lembaran dokumentasi. Apabila terjadi sesuatu yang mengakibatkan peneliti tidak dapat hadir, maka penelitian ini akan ditunda untuk sementara waktu sampai peneliti dapat hadir kembali. Peneliti tidak dapat memungkiri akan kekurangan yang peneliti miliki, agar terlaksananya proses penelitian ini, maka peneliti juga akan mengajak seorang rekan (teman) peneliti yang ikut membantu peneliti dalam terlaksananya proses penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan (verification/conclusion drawing).

1. Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang didapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Penyajian data (data display)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data/hasil yang didapat di lapangan dan telah

dikelompokkan atau dirangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan. Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (mahasiswa, dan kepala ruang baca jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian. Dokumentasi yang didapat biasa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainya/berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan ruang baca. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan (verification/conclusion drawing)

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari pada yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidak sesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan

penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh peneliti lainnya.



BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh pada tanggal 12 Oktober 2018 s.d 29 Juni 2020, maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Sejarah Singkat SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Rencana untuk melahirkan sebuah Sekolah Menengah Atas (SMA) keunggulan di Kota Banda Aceh, menjadi kenyataan dengan keluarnya Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor: 171 Tahun 2002, tentang pembentukan panitia persiapan penyelenggaraan pendidikan SMA Unggul Fajar Harapan Kota Banda Aceh Tahun 2002. Dimana Surat Keputusan tersebut ditetapkan di Banda Aceh pada tanggal 12 Agustus 2002, yang ditanda tangani oleh bapak Drs. Zulkarnain, sebagai Walikota pada saat itu. Adapun tugas penting panitia pada saat itu adalah:

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan SMAN Unggul Fajar Harapan Kota Banda Aceh tahun 2002 sampai dengan penegerian SMA tersebut.
- b. Mempersiapkan pembangunan SMA Unggul Fajar Harapan Kota Banda Aceh, tahun 2002 di desa Ateuk Jawo Kecamatan Baiturrahman, pada saat itu.

Penerimaan Siswa pertama SMA Unggul Fajar Harapan Kota Banda pada tahun pelajaran 2002/2003, diterima oleh panitia penerimaan calon siswa baru SMA

Unggul Fajar Harapan, yang ditetapkan dengan surat keputusan Walikota Banda Aceh Nomor : 172 tahun 2002.

Kegiatan proses belajar mengajar di SMA Unggul Fajar Harapan Kota Banda Aceh, mulai berlangsung pada tahun pelajaran 2002/2003, dengan tempat belajar sementara di Yayasan Cut Meutia Banda Aceh, Berdasarkan surat keputusan Walikota Banda Aceh Nomor : 450/270/2004, tentang penegerian SMA Swasta Fajar Harapan Kota Banda Aceh, yang didasari pada surat Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Nomor : 065/E.1/42/2004, tanggal 3 Nopember 2004, tentang Penegerian SMA Swasta Fajar Harapan Banda Aceh, maka pada tanggal 15 Desember 2004, Sekolah Menengah Atas (SMA) Swasta Fajar Harapan Banda Aceh, ditingkatkan statusnya menjadi SMA Negeri 10 Fajar Harapan Banda Aceh, berdasarkan surat keputusan Walikota Banda Aceh, yang pada saat itu di tanda tangani oleh Bapak Drs. H. Syarifuddin Latif.¹

2. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah : SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh
- b. NPSN : 10107194
- c. NSS : 301066102501
- d. Akreditasi Sekolah : A

¹ *Dokumentasi Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020*

e. SK Akreditasi Sekolah : 23 Desember 2013

No : Ma. 018044

f. Status : Negeri

g. SK Penegerian Sekolah : 15 Desember 2004

No : 420/270/2004

3. Alamat Sekolah

a. Jalan : Fajar Harapan

b. Desa : Ateuk Jawo

c. Kecamatan : Baiturrahman

d. Kabupaten/Kota : Banda Aceh

e. Provinsi : Aceh

f. Kode pos : 23114

g. Telepon : (0651) 7460433

h. Email : sman10@fajarharapan.sch.id

i. Website : <http://fajarharapan.sch.id>

4. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

a. Visi sekolah

Unggul dalam prestasi berlandaskan nilai Islami

b. Misi Sekolah

1) Membentuk generasi yang taqwa kepada Allah SWT

2) Mewujudkan generasi yang cerdas berilmu pengetahuan, terampil kreatif, mandiri dan bertanggung jawab.

- 3) Membina generasi yang memiliki jiwa pengabdian pada agama, negara, masyarakat dan keluarga dengan penuh kejujuran dan keikhlasan.
- 4) Meningkatkan prestasi kerja dengan dilandasi rasa kekeluargaan, keteladanan dan akhlaqul karimah.
- 5) Melatih peserta didik dalam penggunaan berbagai multimedia.
- 6) Mewujudkan kemampuan peserta didik untuk berkompetisi dalam penulisan karya tulisan ilmiah.
- 7) Melakukan pembinaan pengembangan diri dalam bidang seni, olahraga, dan olimpiade.
- 8) Melibatkan peserta didik dalam berbagai kegiatan kabupaten/ kota, provinsi nasional, internasional.
- 9) Mengembangkan kegiatan gerakan literasi sekolah.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Menyediakan sarana prasarana pendidikan yang memadai.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, berdasarkan semangat keunggulan lokal dan global.
- 3) Meningkatkan kinerja masing-masing komponen sekolah (Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Tenaga Pendidikan, Peserta Didik dan Komite Sekolah) untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan yang inovatif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing.

- 4) Meningkatkan program ekstrakurikuler dengan mewajibkan Pramuka bagi seluruh warga, agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan bakat dan minat Peserta Didik sebagai salah satu sarana pengembangan diri Peserta Didik.
- 5) Mewujudkan peningkatan kualitas lulusan yang memiliki sikap, pengetahuan dan keterampilan yang seimbang serta meningkatkan jumlah lulusan yang melanjutkan ke perguruan tinggi.
- 6) Menyusun dan melaksanakan tata tertib dan segala ketentuan yang mengatur operasional Warga Sekolah.
- 7) Meningkatkan kualitas semua sumber daya manusia baik tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan peserta didik yang dapat berkompetisi baik lokal maupun global.²

5. Program Tata Usaha

Program kerja tata usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh Tahun ajaran 2018 adalah sebagai berikut:³

Tabel 4.1: Program Kerja Tata Usaha Tahun 2018

| NO | KEGIATAN | BULAN | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | TATA USAHA | | | | | | | | | | | | | |

² Dokumentasi Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

³ Dokumentasi Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Surat Menyurat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 2 | Mengikuti rapat rutin sekolah | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3 | Pengisian buku Mutasi Siswa | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 4 | Membuat rekom kenaikan gaji berkala | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 5 | Surat keterangan penelitian siswa/mahasiswa | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 6 | Membuat dan mengirim laporan bulanan | √ | | | √ | | | √ | | | √ | | |
| 7 | Pembagian daftar tugas pegawai | √ | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pengisian Buku Induk | √ | | | | | | √ | | | | | |
| 9 | Surat keterangan siswa pengganti SKHU | | | | | √ | √ | | | | | | |
| 10 | Penggandaan Soal-soal ujian | | | | √ | | √ | | | | | | √ |
| 11 | Surat Keterangan Mutasi Pangkat / Golongan | | | | √ | | | | | | √ | | |
| 12 | Penerimaan Siswa Baru dan laporan hasil penerimaan | | | | | √ | √ | √ | | | | | |
| 13 | Kalender Pendidikan | | | | | | √ | | | | | | |
| 14 | Data Siswa Baru | | | | | | | √ | | | | | |
| 15 | Pendataan siswa menurut kelompok umur, jenis kelamin | | | | | | | √ | | | | | |
| 16 | Pendataan siswa tingkat kesejahteraan sosial orangtua, agama dan pendidikan | | | | | | | √ | | | | | |
| 17 | Pengisian Buku Kleper | | | | | | | √ | | | | | |
| 18 | Pengisian Buku Statistik Lulusan | | | | | | | √ | | | | | |
| 19 | Papan Struktur | | | | | | | √ | | | | | |
| 20 | Laporan Individu Sekolah | | | | | | | | √ | | | | |
| 21 | Pembuatan DUK | | | | | | | | √ | | | | |
| 22 | Daftar Tunjangan Pegawai / Guru (KP-4) | | | | | | | | | | | | √ |
| 23 | SKP Guru dan Pegawai (PNS) | | | | | | | | | | | | √ |
| 24 | Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) | | | | | | | | | | | | √ |
| 25 | Membuat Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | √ |
| 26 | Pembayaran Gaji dan Insentif | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 27 | Pembuatan dan Pengajuan SPP dan SP2D | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 28 | Menyusun RAB Tahunan | √ | √ | | | | | | | | | | |
| 29 | Realisasi dan Pertanggung Jawaban dana | | | | | | √ | | | | | | √ |
| 30 | Mencatat mutasi atau pergantian barang | | | | | | | | | | | | √ |
| 31 | Menyusun daftar kebutuhan barang | | | √ | | | √ | | | √ | | | √ |
| 32 | Melayani permintaan barang ke masing-masing bidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 33 | Membuat KIB dan KIR | | | | | | √ | | | | | | √ |

| | | |
|----|--------------------|----|
| 14 | RUANG KELAS | 15 |
| 15 | GUDANG STUDIO SENI | 1 |
| 16 | RUANG TEATER | 1 |
| 17 | ASRAMA PUTRA | |
| 18 | MUSALLA | 1 |
| 19 | ASRAMA PUTRI | |

Sumber : Dokumen Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

7. Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Rencana kerja perpustakaan sekolah yang tentang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.

- Program Jangka Pendek
 - a. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah;
 - b. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan;
 - c. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu shingga memudahkan penggunaannya;
 - d. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik;
 - e. Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana;
 - f. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan;
 - g. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu;
 - h. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
 - i. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana;

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 27 | Membuat Balee Baca | Kepala Sekolah, Bendahara, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan | APBN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Membuat taman perpustakaan dan menghias perpustakaan | Kepala Sekolah, Bendahara, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan | APBN | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber : Dokumen Bidang Perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh⁵

8. Data Guru dan Karyawan

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Unit Kerja SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh adalah sebagai berikut.⁶

Tabel 4.4: DUK Pegawai Negeri Sipil SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

| NO | NAMA | NIP | Golongan | Jabatan |
|----|-----------------------------|-----------------------|--------------------|---------|
| 1 | Muhibbul Khibri, S.Pd, M.Pd | 19740515 200008 1 001 | Pembina Tk. I IV/b | Kepsek |
| 2 | Rahmah, S.Pd, M.Pd | 19670415 199702 2 001 | Pembina Tk. I IV/b | Guru |
| 3 | Dra, Husniah | 19651030 199412 2 001 | Pembina Tk. I IV/b | TU |
| 4 | Dra, Hj. Terlina Razaly | 19601206 198503 2 008 | Pembina Tk. I IV/b | Guru |
| 5 | Dra, Nurlaila Hayati | 19661231 200312 2 013 | Pembina Tk. I IV/b | Guru |

⁵ Dokumentasi Bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

⁶ Dokumentasi Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

| | | | | |
|----|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|------|
| 6 | Yusnidar, S.Si | 19750718 200504 2 002 | Pembina Tk. I IV/b | Guru |
| 7 | Eridafithri, S.Pd, MA. (TESOL) | 19741008 200012 2 001 | Pembina Tk. I IV/b | Guru |
| 8 | Marzuki.HS, S.Pd | 19661226 199003 1 005 | Pembina IV/a | Guru |
| 9 | Sabri, S.Pd | 19681231 199702 1 006 | Pembina IV/a | Guru |
| 10 | Jainal Ginting, S.Pd | 19670121 200212 1 003 | Pembina IV/a | Guru |
| 11 | Nellita Aryanti, S.Pd | 19790615 200504 2 001 | Pembina IV/a | Guru |
| 12 | Cut Inayati, S.Pd | 19820926 200504 2 002 | Pembina IV/a | Guru |
| 13 | Sri Mulyani, S.Si | 19730106 200504 2 002 | Pembina IV/a | Guru |
| 14 | Cut Nelly Elitha, S.Pd | 19770905 200604 2 019 | Pembina IV/a | Guru |
| 15 | Yulizar, S.Pd | 19750727 200504 2 002 | Pembina IV/a | Guru |
| 16 | Musmuliadi, S.Pd | 19740118 200504 1 001 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 17 | Ully Yunila, S.Si | 19760622 200504 2 001 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 18 | Jasmi, S.Pdi | 19810515 200604 2 010 | Penata Tk.I III/d | Guru |
| 19 | Pipi Syafrida.SY, S.Si | 19790203 200701 2 022 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 20 | Arnita Aidil, S.Pd | 19810620 200604 2 007 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 21 | Cut Anizar, S.Pd | 19700821 200701 2 030 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 22 | Laili Suryani, S.Si | 19770830 200701 2 017 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 23 | Nurul Hikmah, S.PdI | 19820606 200604 2 009 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 24 | Ainun Mardhiah, S.Pd | 19701207 200701 2 004 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 25 | Afriadi, S.Pd, Mat | 19800412 200504 1 001 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 26 | Desi Ariani, S.Pd, M.Pd | 19841028 200604 2 002 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 27 | Diana Safitri, S.Si | 19751015 200801 2 002 | Penata Tk I III/d | Guru |
| 28 | Evi Susanti Putri, S.Pd | 19820125 200803 2 001 | Penata III/c | Guru |

| | | | | |
|----|------------------------|-----------------------|-------------------------|------|
| 29 | Novira Fadi, S.Pd | 19821117 200803 2 001 | Penata III/c | Guru |
| 30 | Dian Mayasari, S.E | 19840424 201003 2 002 | Penata III/c | Guru |
| 31 | Mustafa, S.Ag | 19691007 200501 1 007 | Penata Muda Tk I III/b | Guru |
| 32 | Cut Adian Farida, S.Pd | 19670727 200504 2 002 | Penata Muda Tk I III/b | Guru |
| 33 | Sanawi | 19661231 200701 1 565 | Pengatur II/c | TU |
| 34 | Syahpuddin | 19710617 200801 1 002 | Pengatur II/c | KTU |
| 35 | Novi Yanti | 19771101 200801 2 002 | Pengatur II/c | TU |
| 36 | Hanum Fuadi | 19710903 200801 1 006 | Pengatur II/c | TU |
| 37 | Safrizal | 19781101 201001 1 001 | Pengatur Muda Tk.I II/b | TU |

Sumber : Dokumen Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

9. Data Siswa

Daftar perincian jumlah siswa SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh pada akhir bulan Januari 2020 adalah sebagai berikut:⁷

Tabel 4.4: Data Siswa SMAN 10 Fajar Harapan Bnada Aceh April 2020

| Perincian Kelas | Banyak Murid | | |
|-----------------|--------------|-----------|--------|
| | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
| X | 12 | 20 | 32 |
| | 12 | 19 | 31 |
| | 13 | 19 | 32 |
| | 13 | 19 | 32 |
| | 12 | 20 | 32 |
| Jlh | 62 | 97 | 159 |
| XI | 14 | 16 | 30 |

⁷ *Dokumentasi Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020*

| | | | |
|--------|-----|-----|-----|
| | 14 | 16 | 30 |
| | 15 | 15 | 30 |
| | 13 | 16 | 29 |
| | 13 | 15 | 28 |
| Jlh | 69 | 78 | 147 |
| XII | 10 | 16 | 26 |
| | 10 | 16 | 26 |
| | 9 | 17 | 26 |
| | 9 | 17 | 26 |
| | 9 | 16 | 25 |
| Jlh | 47 | 82 | 129 |
| Jumlah | 178 | 257 | 435 |

Sumber : Dokumen Bidang Tata Usaha SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

B. Hasil Penelitian

1. Langkah-langkah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Sebagai suatu proses, pengelolaan berkaitan dengan tiga pokok aktivitas, yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Untuk aktivitas perencanaan, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada salah satu pengelola arsip sekolah yaitu tenaga kependidikan dibidang perpustakaan adalah, bagaimana proses perencanaan dalam mengembangkan arsip atau buku di perpustakaan sekolah? Jawaban dari tenaga kependidikan bidang perpustakaan sebagai berikut:

“Sebelum pengadaan koleksi, kita kasih formulir kepada peserta didik dan guru untuk mengisi saran buku apa yang mereka butuhkan. Nanti setelah hasil

formulir dikumpulkan maka kami akan menampung saran-saran dan akan kami pilih buku yang akan di tambah.”⁸

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti tanyakan setelah adanya jawab tersebut adalah, kapan formulir tersebut disebar? Jawaban dari tenaga kependidikan bidang perpustakaan sebagai berikut:

“Diakhir tahun ajaran, untuk tahun ajaran baru.”⁹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti tanyakan adalah, apa tujuan dari perencanaan menyebarkan formulir kepada peserta didik dan guru? Jawaban dari tenaga kependidikan bidang perpustakaan sebagai berikut:

“Memberikan kebutuhan dan kenyamanan kepada peserta didik dan guru. Seperti guru yang membutuhkan buku pendamping maka akan kami sediakan demi kelancaran proses belajar mengajar. Dan juga kepada peserta didik yang menginginkan buku umum, yang sekiranya wajar dan masih mendidik akan kami sediakan.”¹⁰

Peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana, pertanyaannya: bagaimana proses perencanaan dalam

⁸ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

⁹ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

¹⁰ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

mengembangkan arsip atau barang disekolah? Jawaban dari tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

“Untuk mengelola arsip atau barang-barang di bidang sarana dan prasaran disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan.”¹¹

Dari jawaban tersebut peneliti menanyakan bagaimana cara bapak mengetahui kebutuhan? Dan jawaban dari tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana adalah:

“Saya dan kawan-kawan akan melihat kondisi barang, jika sudah tidak layak maka akan kami ganti.”¹²

Disini peneliti masih menanyakan tentang tujuan perencanaan barang berdasarkan kebutuhan? Dan jawaban dari tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana sebagi berikut:

“Untuk memenuhi kebutuhan anggota sekolah pastinya.”¹³

Masih dengan pertanyaan yang sama bagaimana proses perencanaan dalam mengembangkan arsip di bidang tata usaha? Kepala tata usaha menjawab sebagai berikut:

¹¹ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

¹² Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

¹³ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

“Untuk perencanaan yang khusus tidak ada, karena pelaksanaan lapangan dengan perencanaan sering kita lihat yaaa berbeda. Jadi sesuaikan dengan kebutuhan saja.”¹⁴

Peneliti masih memberikan pertanyaan, bagaimana dengan tujuan dan menentukan kebutuhan pak? Kepala tata usaha menjawab sebagai berikut¹⁵:

“Tujuannya yaaa menjaga arsip yang sudah ada sebaik mungkin. Dan jika dibutuhkan bisa dicari dengan cepat dan tepat.”¹⁶

Berdasarkan hasil observasi dengan tenaga perpustakaan, tenaga sarana dan prasarana, dan dengan kepala tata usaha dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan dalam mengembangkan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dijalankan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan, dengan tujuan segala keperluan berupa informasi, fasilitas dan sebagainya terpenuhi dan memberikan kenyamanan kepada peserta didik.¹⁷

Lalu peneliti kembali mengajukan pertanyaan kepada tenaga kependidikan bidang perpustakaan, pertanyaannya adalah bagaimana aktivitas pelaksanaan pengembangan arsip disini? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut:

¹⁴ Wawancara dengan kepala tata usaha di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

¹⁶ Wawancara dengan kepala tata usaha di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

¹⁷ Kegiatan observasi di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, tanggal 29 Juni 2020

“Yang bekerja disini kepala perpustakaan dan saya. Pelaksanaan yang sekarang kami jalankan adalah mengolah cara peminjaman dan pengembalian buku menggunakan aplikasi. Memang belum semua buku memiliki barkot untuk proses meminjaman, tetapi masih kami jalankan sedikit demi sedikit.”¹⁸

Peneliti melanjutkan dengan pertanyaan, dari mana ibuk mendapatkan cara mengubah peminjaman menggunakan aplikasi tersebut? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut?

“Jadi kami pernah mengikuti pelatihan dari dinas untuk mengubah cara peminjaman buku menggunakan aplikasi, jadi dari sana kami diajarkan dan diberikan pelatihan untuk menggunakan aplikasi ini. Selain itu kami ada bekerjasama dengan salah satu organisasi di UIN dalam mengelola buku menggunakan aplikasi. Pada tahun 2018 kalo tidak salah pernah dilakukan pelatihan yang bertema pengelolaan perpustakaan yang berlokasi di sekolah ini. Dan yang mengisinya anggota dari organisasi tersebut.”¹⁹

Peneliti kembali bertanya dengan pertanyaan, apakah materinya yang disampaikan bisa diterima dan sesuai dengan kebutuhan anggota?

“Ya. Memang yang diberikan pada pelatihan tersebut kebutuhan bagi kami seorang pustakawan yang harus mampu mengimplementasi hasil dari pelatihan tersebut.”²⁰

¹⁸ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

¹⁹ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

²⁰ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

Peneliti kembali bertanya dengan pertanyaan, apakah dalam pelaksanaan pengembangan arsip sekolah menyediakan sarana atau media? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut:

“Ya. Disini kami sudah disediakan sarana seperti computer khusus untuk di perpustakaan. Untuk sarana bisa dikategorikan sudah lengkap. Hanya saja kami kekurangan waktu sedikit untuk menyelesaikan tugas memindahkan cara peminjaman. Karena kami disini yang melayani pengembalian buku untuk sekarang, jadi terhenti sebentar. Tetapi jika ada waktu longgar kami akan melanjutkan melaksanakan penempelan barkot misalnya dan lain-lain untuk menyelesaikan tugas ini.”²¹

Masih dengan pertanyaan yang sama bagaimana aktivitas pelaksanaan dalam pengembangan arsip di bidang sarana dan prasarana? Tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana menjawab sebagai berikut:

“Pelaksanaannya seperti biasa, menyediakan sesuai dengan kebutuhan.”²²

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti tanyakan adalah, adakah pengembangan yang bapak dapat kan dari sekolah untuk mengelola arsip? Tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana menjawab sebagai berikut:

“Pengembangan tidak mesti pelatihan ya. Kerjasama yang baik menjadi salah satu pengembangan. Karena saya baru dibidang ini belum pernah

²¹ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

²² Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

mendapatkan bimbingan khusus, mungkin kawan-kawan lain sudah pernah mendapatkannya.”²³

Masih dengan pertanyaan yang sama peneliti menanyakan kepada kepala tata usaha, pertanyaannya adalah bagaimana pelaksanaan pengembangan kearsipan disini pak? Kepala tata usaha menjawab sebagai berikut:

“Untuk mengelola arsip seperti ini (menunjuk kearah lemari surat) saya sendiri yang mengelola. Staf yang lain ada tetapi yang saya takutkan ketika mereka menyusun tiba-tiba saya ada keperluan, maka kamu tidak tahu harus mencari yang mana karena sudah berbeda susunannya. Jadi saya inginnya mengelola sendiri saja mengenai surat-surat ini. Jika pengembagn untuk staf yang lain pelaksanaan yang terjadi disini lebih secara langsung. Tanya kepada saya dan saya akan menjawabnya. Misal gini, kalau salah satu staf itu tidak tahu atau kurang mengerti, contohnya dia tidak tahu membuat surat, ya di waktu itu juga langsung saya ajari bagaimana baiknya, tanpa harus menunggu di waktu yang lain.”²⁴

Berdasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa aktivitas pelaksanaan dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dilakukan tujuan yang sama tetapi cara yang berbeda-beda menurut bidangnya. Ada yang terlaksana dengan mengikuti pelatihan, ada yang terjadi dengan spontan dan ada yang terjadi dengan arus kebutuhan.²⁵

Lalu peneliti kembali mengajukan pertanyaan kepada tenaga kependidikan bidang perpustakaan, pertanyaannya adalah siapa yang menilai hasil kinerja ibu

²³ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

²⁴ Wawancara dengan kepala tata usaha di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

²⁵ Kegiatan observasi di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, tanggal 29 Juni 2020

dalam mengelola arsip di perpustakaan? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut:

“Ada pengawas yang menilai, pengawas dari dinas. Dan ada juga dari pimpinan sekolah seperti kepala sekolah, dan bagian tata usaha, karena kita dibawah bidang tata usaha kan. Tapi kepala sekolah sesekali saja karena seperti kita ketahui kepala sekolah sangat sibuk.”²⁶

Dari jawaban tersebut peneliti kembali bertanya, apakah ibu sudah puas dalam mengelola arsip sekolah? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut:

“Puas sih puas. Tetapi jika kita lihat dengan keadaan sekarang belum ya, karena proses peminjaman dan pengembalian buku menggunakan aplikasi belum berjalan secara menyeluruh.”²⁷

Dengan pertanyaan yang sama peneliti tanyakan kepada tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana. Siapa yang menilai kinerja bapak dalam mengelola arsip?

²⁶ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

²⁷ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

“Kita kan ada kawan-kawan dan staf lainnya. Jadi merekalah yang menilai sudah cukup atau belum arsip-arsip ini.”²⁸

Dari jawaban diatas peneliti kemabli bertanya yang pertanyaannya adalah apa yang dinilai pak? Dan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana menjawab sebagai berikut:

“Hasil kerja, dapat dilihat di laporan bulanan atau tahunan.”²⁹

Masih dengan tema yang sama peneliti tanyakan kepada kepala tata usaha, pertanyaannya adalah bagaimana cara bapak menilai staf sudah mengembangkan kemampuannya dalam mengelola arsip sekolah? Kepala tata usaha menjawab sebagai berikut:

“Bisa kita lihat dari hasil pekerjaannya. Jika hasil dia dalam membuat surat misalnya sudah bagus maka bisa dikatakan dia sudah mengembangkan kemampuannya dengan baik. Dan jika hasil pekerjaannya masih terus terus salah yaaa maka dia harus dikembangkan lagi kemampuannya, kita kasih contoh-contoh yang dapat ditiru kan gitu. Gimanaapun caranya harus kita asah kemampuan agar staf bisa dan tugas selesai.”³⁰

²⁸ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

²⁹ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

³⁰ Wawancara dengan kepala tata usaha di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

Dari hasil observasi dapat disimpulkan bahwa evaluasi dalam pengembangan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dilakukan oleh pimpinan atau atasan bidang, evaluasi ini melihat dari segi pegawai dalam menjalankan tugasnya dengan harapan semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dan model evaluasi yang dipakai oleh sekolah ini adalah Goal Free Evaluation Model, dimana dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan, evaluator tidak perlu memperhatikan apa yang menjadi tujuan kegiatan, akan tetapi bagaimana berjalannya atau bekerjanya suatu kegiatan, dengan cara mengidentifikasi penampilan-penampilan yang terjadi, baik hal-hal positif maupun yang negative.³¹

2. Strategi dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Dalam mengelola suatu kegiatan pasti adanya startegi yang digunakan. Untuk mengetahui bagaimana startegi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan *inservice tarining* di SMAN 10 Fajar Haraan Banda Aceh peneliti mengajukan pertanyaan kepada tenaga kependidikan bidang perpustakaan yang berupa, proses apa saja yang sekolah lakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice tarining*? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut:

³¹ Kegiatan observasi di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, tanggal 29 Juni 2020

“Kita disini mendapatka pelatihan, pelatihan bisa dari dinas maupun pengembangan mandiri dari sekolah. Tetapi pelatihan tidak menjadi patokan dalam mengembangkan kemampuan, tetapi harus ada pada diri kita sendiri kemauan atau keingin untuk meningkatkan kualitas kerja kita.”³²

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti tanyakan adalah apakah ada factor pendukung yang diterima dalam mengembangkan kualitas *inservice training*? tenaga perpustakaan menjawab sebagai berikut:

”Selain itu, motivasi juga merupakan salah satu yang kita dapat. Motivasi ini sangat membantu sama seperti pelatihan. Motivasi yang didapat berupa semangat kerja, pengalaman kerja, dan sharing kepada yang lebih perpengetahuan tentang pekerjaan. Motivasi bisa dari kerabat kerja, atasan bahkan pimpinan.”³³

Masih dengan pertanyaan yang sama peneliti tanyakan kepada tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana yaitu proses apa saja yang sekolah lakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training*? Jawaban dari tenaga kependidikan bidang sarana dan prasaran adalah sebagai berikut:

“Selain pelatihan, ada semangat dari kawan-kawan, motivasi yang diberikan oleh pemimpin, kalau untuk pelatihan untuk kamu pribadi belum pernah

³² Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

³³ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

mendapatkan karena kamu baru mungkin. Tetapi untuk yang lain Alhamdulillah ada, apalagi motivasi. Motivasi bisa meningkatkan kita-kita yang bekerja lebih percaya diri dan semangat.”³⁴

Dan masih dengan tema yang sama peneliti tanyakan kepada kepala tata usaha, yaitu: proses apa saja yang sekolah lakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training*? Jawaban dari kepala tata usaha adalah sebagai berikut:

“Ya itu dia kita berikan pengembangan-pengembangan disela-sela waktu bekerja, memberikan contoh atau teladan yang baik dalam bekerja, berbagi informasi. Iyaa motivasi juga salah satu strategi kita dalam mengembangkan kualitas pengembangan. Motivasi yang sering kami dapatkan adalah dari kepala sekolah. Kepala sekolah sekarang selalu memberikan motivasi kepada kami ini bawahannya. Apalagi motivasi semangat kerja. Beliau lebih suka kami ini pergi sebentar tetapi pekerjaan siap, dari pada pergi setiap hari jam 8 sampai jam 2 tetapi tugas tidak selesai-selesai.”³⁵

Dari hasil observasi diatas dapat disimpulkan bahwa startegi yang dipakai dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh adalah pengembangan dan motivasi. Pengembangan yang dilakukan bisa secara langsung tanpa rencana dan motivasi yang diberikan untuk menambah semangat bekerja.³⁶

3. Kendala dalam pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

³⁴ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

³⁵ Wawancara dengan kepala tata usaha di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

³⁶ Kegiatan observasi di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, tanggal 29 Juni 2020

Tidak jarang kita dapat dalam suatu sekolah atau bahkan dalam suatu kegiatan terjadinya kendala atau kejadian yang tidak terduga bahkan tidak diinginkan terjadi. Dalam penelitian ini pertanyaan yang diajukan kepada kepala tata usaha adalah bagaimana cara bapak menghadapi kendala yang terjadi dalam pengelolaan *inservice training*? Kepala tata usaha menjawab sebagai berikut?

“Sebenarnya untuk kendala bisa dikatakan tidak ada, kendala besar. Tetapi hanya saja kurang kepeduli terhadap pengembangan yang diberikan. Padahal kita sudah difasilitasi dengan kebutuhan media seperti computer, semua sudah ada. Tetapi ini masih bisa diatasi.”³⁷

Dengan masalah yang sama, peneliti tanya kepada tenaga kependidikan bidang perpustakaan, apakah dalam mengelola arsip, ibu mengalami kendala? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai beriku:

“Kekurangan tenaga kerja saja, karena kita hanya berdua dan pekerjaan yang harus diselesaikan banyak. Mungkin lain tidak ada. Hanya pada pengadaan barang yang mengalami kekurangan biaya, ini wajar sih karena kebutuhan juga banyak kan.”³⁸

³⁷ Wawancara dengan kepala tata usaha di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

³⁸ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

Kemudian peneliti kembali bertanya, dalam mengikuti *Inservice training* apakah ada kendala yang dihadapi? Tenaga kependidikan bidang perpustakaan menjawab sebagai berikut:

“Dalam pengembangan tidak ada sih kendalanya, mungkin karena kita berdua, jadi apa yang diberi masukan saling mengerti dan saling menerima saran-saran yang diberikan. Jika kita dapat pengembangan kita terima, karena memang kita butuhkan pengembangan dalam kita bekerja.”³⁹

Masih dengan pertanyaan yang sama, peneliti kembali bertanya kepada tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana. Pertanyaannya yaitu: Dalam mengikuti *inservice training* apakah ada kendala yang dihadapi? Jawaban dari tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

“Bisa dibilang tidak ada kendala. Karena kita diberi pengembangan ya kita terima, dan kita aplikasikan didalam proses kerja nyata.”⁴⁰

Dari hasil observasi diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dialami dalam pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh adalah kesadaran dari sumber daya manusia yang kurang. Tetapi ini tidak termasuk dalam kendala besar karena bisa diatasi.⁴¹

³⁹ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang perpustakaan SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

⁴⁰ Wawancara dengan tenaga kependidikan bidang sarana dan prasarana di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh. Senin, 29 Juni 2020

⁴¹ Kegiatan observasi di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh, tanggal 29 Juni 2020

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Langkah--langkah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Sebagai suatu proses, istilah pengelolaan berkaitan dengan tiga (3) pokok aktivitas, yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tujuan dari pengelolaan⁴² adalah agar pekerjaan berjalan sesuai dengan harapan dan tujuan pendidikan. Maka dari itu langkah-langkah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dimulai dengan langkah perencanaan. Perencanaan yang merupakan tahap awal untuk menentukan hasil akhir yang ingin dicapai dimasa mendatang. Perencanaan pengembangan memang sangat penting dalam menjalankan program pengembangan/ pelatihan karena dapat meningkatkan kualitas tenaga kependidikan, menambah pengetahuan, dan mengembangkan skill yang dimiliki dengan kebutuhan yang diperlukan.

Akan tetapi perencanaan bisa saja meleset dan yang terpenting adalah dalam pelaksanaannya sesuai dengan kebutuhan. Pada dasarnya pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan diperoleh melalui proses belajar. Proses belajar dapat dilakukan secara sengaja dan dengan cara tanpa rencana atau secara terprogram maupun tanpa program. Perencanaan dalam mengembangkan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dijalankan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan, dengan tujuan segala

keperluan berupa informasi, fasilitas dan sebagainya terpenuhi dan memberikan kenyamanan kepada peserta didik.

Setelah langkah perencanaan, langkah kedua yaitu pelaksanaan. Pelaksanaan merupakan tahap kejadian atau berlangsungnya kegiatan pengembangan. Didalam pelaksanaan banyak komponen yang terdapat didalamnya. Seperti materi, metode, media, dan instruktur. Dalam pelaksanaan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dilakukan dengan tujuan yang sama tetapi cara yang berbeda-beda menurut bidangnya. Ada yang terlaksana dengan mengikuti pelatihan, ada yang terjadi dengan spontan dan ada yang terjadi dengan arus kebutuhan.

Tahap terakhir adalah evaluasi. Dimana tenaga kependidikan yang mengelola arsip akan di ukur hasil kerjanya setelah adanya pengembangan yang ia dapat. Penilaian dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dilakukan oleh pimpinan atau atasan bidang, evaluasi ini melihat dari segi pegawai dalam menjalankan tugasnya dengan harapan semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Dan model evaluasi yang dipakai oleh sekolah ini adalah Goal Free Evaluation Model, dimana dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan, evaluator tidak perlu memperhatikan apa yang menjadi tujuan kegiatan, akan tetapi bagaimana berjalannya

atau bekerjanya suatu kegiatan, dengan cara mengidentifikasi penampilan-penampilan yang terjadi, baik hal-hal positif maupun yang negative.

2. Strategi dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Strategi merupakan cara yang dipakai dalam suatu kegiatan untuk memperoleh tujuannya. Strategi yang dipakai dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh adalah pengembangan dan motivasi. Pengembangan yang dilakukan bisa secara langsung tanpa rencana dan motivasi yang diberikan untuk menambah semangat bekerja.

Pengembangan yang biasa dilakukan adalah pengembangan kemampuan dan pengembangan pengetahuan, dengan tujuan meningkatkan kualitas tenaga kependidikan. Dan motivasi dilakukan untuk menambah semangat dan juga berbagi pengalaman pengetahuan untuk meningkatkan semangat kerja.

3. Kendala dalam pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Hasil penelitian yang peneliti temukan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh tidak ada kendala yang cukup besar di dalam pengelolaan *inservice training*. Hanya ada sedikit kendala yaitu pada kesadaran diri atau sumber daya manusianya saja, tetapi masalah ini bisa diatasi oleh sekolah, dengan cara memberika fasilitas kepada anggota. Untuk kendala lainnya, bidang perpustakaan mengalami kendala

dalam pengadaan arsip buku, tetapi masalah ini bukan lagi masalah besar karena hampir semua sekolah mengalami kurang dana dalam pengadaan buku disekolah.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Langkah-langkah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh berkaitan dengan tiga aktivitas, pertama aktivitas perencanaan dalam mengembangkan arsip di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dijalankan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan, dengan tujuan segala keperluan berupa informasi, fasilitas dan sebagainya terpenuhi dan memberikan kenyamanan kepada peserta didik. Kedua pelaksanaan kegiatan, dalam aktivitas pengembangan yang berlangsung di bidang tata usaha lebih melakukan secara langsung tanpa harus menunggu dalam pemberian pengembangan terhadap staf kerjanya. Untuk bidang perpustakaan, tenaga kependidikan mendapatkan pengembangan melalui pelatihan-pelatihan dan pengembangan mandiri dari atasan. Dan untuk bidang sarana dan prasarana melakukan pengembangan sesuai dengan intruksi dari pimpinan dan menyesuaikan dengan keadaan. Ketiga evaluasi, evaluasi dilakukan oleh pimpinan atau atasan bidang, dalam kegiatan evaluasi ketiga bidang yang mengelola arsip sekolah sepakat dengan model Goal free evaluation, dimana dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan, evaluator tidak perlu

memperhatikan apa yang menjadi tujuan kegiatan, akan tetapi bagaimana berjalannya atau bekerjanya suatu kegiatan, dengan cara mengidentifikasi penampilan-penampilan yang terjadi, baik hal-hal positif maupun yang negative.

2. Strategi dalam mengembangkan kualitas pengelolaan *inservice training* di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh menggunakan pengembangan dan motivasi. Pengembangan yang biasa dilakukan adalah pengembangan kemampuan dan pengembangan pengetahuan, dengan tujuan meningkatkan kualitas tenaga kependidikan. Dan motivasi dilakukan untuk menambah semangat dan juga berbagi pengalaman pengetahuan untuk meningkatkan semangat kerja.
3. Kendala yang terjadi di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh dalam pengelolaan *inservice training* adalah ada pada kesadaran diri atau sumber daya manusianya saja, tetapi masalah ini bisa diatasi oleh sekolah, dengan cara memberika fasilitas kepada anggota. Untuk kendala lainnya, bidang perpustakaan mengalami kendala dalam pengadaan arsip buku, tetapi masalah ini bukan lagi masalah besar karena hampir semua sekolah mengalami kurang dana dalam pengadaan buku disekolah.

B. Saran

Dengan memperhatikan kesimpulan diatas, maka beberapa saran yang ditemukan antara lain:

1. Kepada kepala tata usaha, agar terus mempertahankan dan meningkatkan pengembangan kepada para tenaga kependidikan lainnya, untuk mencapai tujuan pendidikan dan tujuan sekolah secara efektif dan efisien.
2. Kepada seluruh tenaga kependidikan yang mengelola arsip penting sekolah, agar terus dikembangkan kemampuan dan pengetahuan untuk menjaga arsip dengan baik dan terus bersemangat dalam mengerjakan suatu pekerjaan
3. Kepada semua pihak yang ada di sekolah semoga arsip yang sudah dikelola dengan baik bermanfaat dan dapat dicari dengan mudah ketika diperlukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ali Sambas Muhidin dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Anas Harun. 2013. Pengembangan Tenaga Kependidikan. *Jurnal Islanmika*, 13, (2).
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bineka Cipta.
- Barnawi dan Mohammad Arifin. 2012. *Etika & Profesi Kependidikan*. Jogjakarta: Ar-ruzzmedia.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basri, Hasan dan Rusdiana. 2015. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: Pustaka Setia.
- <https://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/manajemen-arsip-inaktif-sebagai-solusi-permasalahan-arsip-inaktif-tidak-teratur/> diakses 14 Februari 2020 pukul 10:10 WIB
- <Http://digilib.uinsby.ac.id/3693/4/Bab%202.pdf> diakses 23 juni 2020 pukul 21:03 WIB
- <https://docplayer.info/29939771-Manajemen-pelatihan-drs-yayat-sudaryat-m-hum.html> diakses 21 juni 2020 pukul 12.28 WIB
- <https://kabar24.bisnis.com/read/20161122/15/605217/pengelolaan-arsip-masih-setengah-hati> diakses 14 Februari 2020 pukul 10:10 WIB
- Jenis-jenis arsip, 19 Oktober 2012, Diakses pada tanggal 30 April 2020 dari situs: <http://ciiprutt.blogspot.com/2012/10/jenis-jenis-arsip.html>
- M.Huda, 2016. Program Kepala Madrasah dalam Pengembangan Profesionalisme Guru (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri Pacitan). *Tesis* STAIN Ponorogo.

- Mochlish dan Ahmad Budiyo. 2018. Peran Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMKS Nurul Iman Ellak Daya Lenteng Sumenep. *Al-Idaroh*. Vol.2 No.1 Maret
- Molong, Lexy J. 2008. *Metodologi Pendidikan Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muslim Fathurrahman. 2018. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 2
- Nazir, Muhammad. 1985. *Metode Penelitian cet1*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- Perpustakaan kita, Pengertian Arsip Elektronik: Bentuk dan Jenis, 29 juli 2019, Diakses pada tanggal 30 April 2020. Pukul 11.20 WIB. dari situs: <http://wawasankoe.blogspot.com/2018/12/pengertia-arsip-elektronik-bentuk-dan.html>
- Pohan, Rusdin. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institut.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Solihin, Ismail 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Swasto. 1992. *Penegmbangan Sumber Daya Manusia Pengaruhnya terhadap Kinerja dan Imbalan*. Malang: FIA Unibraw.
- Ulfatin, Nurul dan Teguh Triwiyanto. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 31

Undang-Undang RI Tentang Kearsipan Pasal 1 angka 2 Nomor 43 tahun 2009.

Zuriah, Nurul 2009. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-15976/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 27 September 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Basidin Mizal sebagai Pembimbing Pertama
2. Cut Nya Dhin sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Nadia Archika

NIM : 160 206 043

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Program In Service Training dalam Pengembangan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh.

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh

Tanggal : 6 November 2019



Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh, 23111
Telpon : (0651)7551423, Fax : (0651)7553020
E-mail: ftk.uin@ar-raniry.ac.id Laman: ftk.uin.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-5107/Un.08/FTK/TL.00/04/2020

Banda Aceh, 14 May 2020

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Penyusun Skripsi

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Banda Aceh

Di -
Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

| | |
|------------------------|---|
| N a m a | : NADIA ARCHIKA |
| N I M | : 160206043 |
| Prodi / Jurusan | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Semester | : VIII |
| Fakultas | : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry |
| A l a m a t | : Jl.KutilangLr.Balam 2 Gampoeng Suka Damai Banda Aceh |

Untuk mengumpulkan data pada:

SMA Negeri 10 Fajar Harapan Banda Aceh

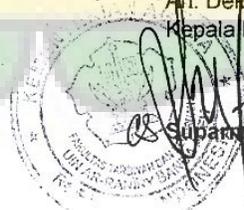
Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berjudul:

Pengelolaan Program Inservice Training dalam Pengembangan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan.
Kepala Bagian Tata Usaha,

Suparmanasyah





PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Tgk. H. Mohd Daud Beureueh Nomor 22 Banda Aceh Kode Pos 23121

Telepon (0651) 22620, Faks (0651) 32386

Website : disdikacehprov.go.id, Email : disdik@acehprov.go.id

Nomor : 070 / B / 6308 / 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Pengumpulan Data

Banda Aceh, 05 Juni 2020
Yang Terhormat,
Kepala SMA Negeri 10 Fajar Harapan
Kota Banda Aceh
di -
Tempat

Sehubungan dengan surat Kepala Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-5107/Un.08/FTK/TL.00/04/2020 tanggal, 14 Mei 2020 hal : "Mohon Bantuan dan Keizinan Melakukan Pengumpulan Data Skripsi", dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama : Nadia Archika
NIM : 160206043
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : **"PENGELOLAAN PROGRAM INSERVICE TRAINING DALAM PENGEMBANGAN KEARSIPAN DI SMAN 10 FAJAR HARAPAN BANDA ACEH"**

Namun untuk maksud tersebut kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Mengingat kegiatan ini akan melibatkan para siswa dan guru, diharapkan agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar;
2. Harus mentaati semua ketentuan peraturan Perundang-undangan, norma-norma atau Adat Istiadat yang berlaku;
3. Demi kelancaran kegiatan tersebut, hendaknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara Mahasiswa yang bersangkutan dengan Kepala Sekolah dan Cabang Dinas Pendidikan setempat;
4. Melaporkan dan menyerahkan hasil Pengumpulan Data kepada pejabat yang menerbitkan surat izin Pengumpulan Data.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

a.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMA DAN

PKLK

ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd
PEMBINA Tk.I
NIP. 19700210 199801 1 001

Tembusan :

1. Kepala Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Arsip.



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 10 FAJAR HARAPAN BANDA ACEH

Jalan Fajar Harapan Ateuk Jawo Tel/Fax: 0651-7460433 Banda Aceh
E-mail: smn10fajarharapan@nptk.ac.id Website: <http://smn10fajarharapan.ac.id> Kode Pos: 23245

Banda Aceh, 09 Juli 2020

Nomor : 010/597/2020

Lampiran : -

Perihal : Telah Mengumpulkan Data

Yth. Dekan Fakultas Tarbiah

UIN Araniry Darussalam

Banda Aceh

di-

Banda Aceh.

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : B5107/un.08/FTK/ TL.00/04/2020 perihal Izin Mengumpulkan data maka dengan ini kami sampaikan bahwa:

Nama : Nadia Archika

NIM : 160206043

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Jenjang : S1

Telah mengadakan penelitian/ mengumpulkan data pada SMA Negeri 10 Fajar Harapan Banda Aceh pada tanggal 29 Juni sampai dengan 09 Juli 2020

Demikian surat ini kami buat agar dapat dipergunakan seperlunya. Atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah, 

Mulibbut Khibri, S.Pd, M.Pd

Pembina Tk I

NIP 19740515 200008 1 001

Dokumentasi Penelitian di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh



Foto nama sekolah dari depan



Foto lingkungan sekolah

Instrumen Penelitian “Pengelolaan *Program Inservice* Training Dalam Mengembangkan Kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh”

| Rumusan Masalah | Indikator | Subjek | | |
|--|-------------|--|---|---|
| | | Kepala Tata Usaha | Tenaga kependidikan perpustakaan | Tenaga kependidikan sarana dan prasarna |
| Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di SMAN 10 Fajar Harapan di Banda Aceh | perencanaan | 1. apa tujuan dari meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? | 1. apa tujuan ibu mengikuti kegiatan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? | 1. apa tujuan bapak mengikuti kegiatan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? |
| | | 2. bagaimana cara menentukan kebutuhan yang diperlukan oleh tenaga kependidikan? | 2. bagaimana cara ibu mengetahui bahwa ibu perlu mengikuti pengembangan kualitas pengelolaan arsip? | 2. bagaimana cara bapak mengetahui bahwa bapak perlu mengikuti pengembangan kualitas pengelolaan arsip? |
| | | 3. bagaimana cara menentukan media, metode dan materi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? | 3. apakah dalam memilih media, metode dan materi, ibu dilibatkan? | 3. apakah dalam memilih media, metode dan materi, bapak dilibatkan? |
| | pelaksanaan | 1. apa tujuan dari pelaksanaan kegiatan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? | 1. apa tujuan anda mengikuti pelaksanaan kegiatan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? | 1. apa tujuan anda mengikuti pelaksanaan kegiatan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? |

| | | | | |
|--|-----------|--|---|---|
| | | 2. apakah materi pelaksanaan mengikuti kebutuhan anggota? | 2. apakah materi yang tersedia sudah mencakup kebutuhan? | 2. apakah materi yang tersedia sudah mencakup kebutuhan? |
| | | 3. metode apa yang digunakan dalam kegiatan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip? | 3. apakah metode yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan anggota? | 3. apakah metode yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan anggota? |
| | | 4. apakah sarana mendukung pelaksanaan kegiatan? | 4. bagaimana menurut anda dengan kelengkapan sarana? | 4. bagaimana menurut anda dengan kelengkapan sarana? |
| | | 5. siapa yang menjadi instruktur dalam kegiatan? | 5. apakah seorang instruktur memotivasi semangat kerja anda? | 5. apakah seorang instruktur memotivasi semangat kerja anda? |
| | evaluasi | 1. bagaimana cara menilai anggota ? | 1. bagaimana proses penilaian yang dilakukan? | 1. bagaimana proses penilaian yang dilakukan? |
| | | 2. menurut anda seberapa penting proses penilaian dilakukan? | 2. bagaimana cara kerja ibu dinilai? | 2. bagaimana cara kerja bapak dinilai? |
| 2. Strategi apa yang dilakukan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan inservice training di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh | proses | 1. apa saja yang dilakukan dari sekolah atau atasan dalam mengembangkan kualitas pengelolaan inservice training? | 1. apa yang ibu dapatkan dari sekolah dalam mengembangkan pelatihan dalam jabatan? | 1. apa yang bapak dapatkan dari sekolah dalam mengembangkan pelatihan dalam jabatan? |
| | pendukung | 1. faktor pendukung apa yang dilakukan dalam kualitas pengelolaan inservice training? | 1. faktor pendukung apa yang ibu dapat dalam kualitas pengelolaan inservice training? | 1. faktor pendukung apa yang ibu dapat dalam kualitas pengelolaan inservice training? |
| 3. Hambatan yang | | 1. apa saja hambatan dalam | 1. apa saja hambatan dalam | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>didapat dalam pengelolaan inservice training di SMAN 10 Fajar Harapan Banda Aceh</p> | <p>meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?</p> | <p>meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?</p> | <p>1. apa saja hambatan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?</p> |
| | <p>2. apa saja hambatan dalam pengelolaan inservice tarining?</p> | <p>2. apa saja hambatan dalam pengelolaan inservice tarining?</p> | <p>2. apa saja hambatan dalam pengelolaan inservice tarining?</p> |
| | <p>3. apa solusi dari hambatan yang didapat dalam pengelolaan inservice training?</p> | <p>3. apa solusi dari hambatan yang didapat dalam pengelolaan inservice training?</p> | <p>3. apa solusi dari hambatan yang didapat dalam pengelolaan inservice training?</p> |

Banda Aceh, 4 Mei 2020

Pembimbing II

Dra. Cut Nya'Dhin, M.Pd

Nip.196705232014112001

