

Implementasi Program *Inservice Training* Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di SMP Negeri 2 Paciran Lamongan

Wega Akbar Febriyanto ¹

¹ Universitas Sunan Drajat Lamongan

E-mail: wegaakbar22@gmail.com¹

Received : 28-06-2025

Revised : 20-09-2025

Accepted : 29-10-2025

Article Info:

Keywords:

Implementation,
Archival
Inservice
Training
Program,
Performance of
Educational
Staff

Abstract: The research results reveal that the inservice training program for archiving significantly contributes to the improvement of educational staff performance. Training participants demonstrated an increased understanding of the importance of good archive management and enhanced technical skills in archive management. Additionally, there was an increase in awareness of the procedures and archiving standards that must be applied in the workplace. The implementation of this program includes the stages of planning, execution, and evaluation. In the planning stage, the training materials are prepared based on the specific needs of the educational staff. The program execution involves interactive and participatory learning methods. Evaluation is conducted periodically to measure the effectiveness of the training and provide feedback for program improvement. Some obstacles identified in the implementation of this program include the limited training time and lack of supporting resources. Nevertheless, the evaluation results indicate that management support and participant commitment are key factors in the success of this program. Overall, this research concludes that the inservice training program for archiving is an effective strategy for improving the performance of educational staff. The research recommends increasing the intensity and scope of the training program and developing more comprehensive training modules to support the achievement of optimal results. Furthermore, it is suggested that in future implementations, efforts should be maximized to prevent underutilized facilities from being left idle.

Kata Kunci:

Pendidikan
Pesantren,
Implementasi
Program
Sekolah
Penggerak

Abstrak: Hasil penelitian mengungkapkan bahwa program inservice training kearsipan secara signifikan berkontribusi pada peningkatan kinerja tenaga kependidikan. Peserta pelatihan menunjukkan peningkatan pemahaman tentang pentingnya manajemen arsip yang baik dan peningkatan keterampilan teknis dalam pengelolaan arsip. Selain itu, terdapat peningkatan dalam kesadaran akan prosedur dan standar kearsipan yang harus

diterapkan di lingkungan kerja. Implementasi program ini mencakup tahap-tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam tahap perencanaan, materi pelatihan disusun berdasarkan kebutuhan spesifik tenaga kependidikan. Pelaksanaan program melibatkan metode pembelajaran yang interaktif dan partisipatif. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk mengukur efektivitas pelatihan dan memberikan umpan balik untuk perbaikan program. Beberapa hambatan yang diidentifikasi dalam implementasi program ini meliputi keterbatasan waktu pelatihan dan kurangnya sumber daya pendukung. Meskipun demikian, hasil evaluasi menunjukkan bahwa dukungan manajemen dan komitmen peserta merupakan faktor kunci dalam keberhasilan program ini. Secara keseluruhan, penelitian ini menyimpulkan bahwa program inservice training kearsipan merupakan strategi yang efektif untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan intensitas dan cakupan program pelatihan serta pengembangan modul pelatihan yang lebih komprehensif untuk mendukung pencapaian hasil yang lebih optimal. Adapun hasil dari penelitian tersebut disarankan untuk kedepannya dalam penerapan ini dapat dilakukan lagi dengan maksimal mungkin karena sangat disayangkan bahwa fasilitas yang tercukupi jadi menganggur.

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang vital atau penting dilakukan oleh suatu organisasi maupun lembaga dalam pemeliharaan dokumen. Sebab kearsipan berguna untuk mengorganisir atau memelihara dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga. Hal ini sejalan dengan pengertian arsip menurut Astri bahwasanya “arsip adalah ini berkenaan juga dengan berbagai jenis arsip. Dalam arti ini, arsip adalah satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yang memiliki nilai guna dan disimpan untuk menjamin keselamatan dan persediaannya apabila dibutuhkan.”¹

Tujuan kearsipan sendiri telah ditetapkan berdasarkan pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971. Antara lain dirumuskan bahwa “tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahwa pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.² Kegiatan kearsipan ini tidak hanya terbatas pada kegiatan pemerintahan. Namun juga pada kegiatan pendidikan, ekonomi, kesehatan, dan segala organisasi atau lembaga resmi diberbagai bidang.

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi³.

Kemampuan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan harus diwujudkan

¹ Astri Erlyani. *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*. Universitas Muhammadiyah Mataram. 2020, 14.

² Undang-undang Republik Indonesia pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971. Tentang tujuan kearsipan.

³ Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), 95.

melalui pemberian arahan secara dinamis, pengkoordinasian tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas, pemberian hadiah (*reward*) bagi mereka yang berprestasi, dan pemberian hukuman (*punishment*) bagi yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas. Kemampuan mendayagunakan sumber daya manusia yang harus diwujudkan dalam pendayagunaan serta perawatan sarana dan prasarana sekolah, pencatatan berbagai tenaga kependidikan, dan pengembangan program peningkatan profesionalisme⁴.

Inservice training adalah suatu metode atau cara yang diyakini dapat meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Hal ini selaras dengan pernyataan:

Faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan, diantaranya faktor kurikulum, kebijakan pendidikan, fasilitas pendidikan, aplikasi teknologi informasi dan komunikasi dalam dunia pendidikan, khususnya dalam kegiatan proses belajar mengajar, aplikasi metode, strategi dan pendekatan pendidikan yang mutakhir dan modern, metode evaluasi pendidikan yang tepat, biaya pendidikan yang memadai, manajemen pendidikan yang dilaksanakan secara profesional, sumberdaya manusia para pelaku pendidikan yang terlatih, berpengetahuan, berpengalaman dan profesional.⁵

Sehingga, *in-service training* (pelatihan dalam jabatan) adalah upaya Untuk menciptakan pendidik yang terlatih, berpengetahuan, berpengalaman dan profesional. kegiatan *in service training* merupakan suatu wahana atau sarana atau media berupa pelatihan pendidikan yang diberikan kepada pendidik dan karyawan yang dipandang perlu meningkatkan ketrampilan/ pengetahuannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dibidang pendidikan.⁶

Tujuan dari *inservice training* sendiri yakni untuk mengejar ketertinggalan pendidik dan karyawan yang sudah cukup lama meninggalkan *pre service education* (pelatihan pra-jabatan) dan atau bertugas dilingkungan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti berbagai perkembangan dan kemajuan agar pendidik selalu *up to date* dalam menjalankan tugas-tugasnya.⁷ Semakin berkembangnya profesionalisme pendidik dan karyawan yang selalu mengikuti berbagai perkembangan dan perubahan kurikulum, maka semakin berkembang pula mutu pendidikan di sekolah tersebut.

SMP Negeri 2 Paciran mempunyai fasilitas yang memadai menjadi sekolah yang telah menerapkan program *inservice training* (pelatihan dalam jabatan) di kecamatan Paciran untuk para pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 2 Paciran Lamongan. Dengan adanya program *inservice training* di SMP Negeri 2 Paciran Lamongan sangat memudahkan para tenaga kependidikan dalam menyimpan berkas-berkas yang dapat melalui *online* maupun *offline*, yang diunggulkan dalam menyimpan berkas-berkas *online* melalui aplikasi *Google Workspace*, *Microsoft 365*, *Learning Management System*, dokumen dan manajemen arsip, *zoom* dan *link web*. Sedangkan penyimpanan berkas-berkas *offline* seperti jilid setiap agenda, *Odner Map Bindex F4 Folio & F5* yang ditata dilemari telah disediakan untuk tenaga kependidikan sesuai jobesnya masing-masing dan ruangan penyimpanan kearsipan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu analisis yang menggambarkan keadaan atau status fenomena dengan kata-kata atau kalimat, kemudian dipisah-pisahkan kategori untuk memperoleh kesimpulan.⁸ Seperti yang dijelaskan oleh

⁴ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT. Remaja Rosda karya, 2004), 106.

⁵ Amiruddin Siahaan, dkk. "Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Indonesia" (*Journal on Education*, Volume 05, No. 03, 2023), 6936.

⁶ Oteng Sutisna, *Supervisi an Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Jemars 1979), 75.

⁷ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: CV Haji Masagung, Cet. Ke-6, 1988), 111.

⁸ Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002),3.

Bagdan dan Taylor pendekatan kualitatif ini adalah “Metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan mendeskripsikan data melalui bentuk kata-kata digunakan untuk menafsirkan dan menginterpretasikan data dari hasil kata-kata atau lisan atau tertulis dari orang-orang tertentu dan perilaku yang diamati.”⁹ Penelitian berkenaan dengan data bukan angka, mengumpulkan dan menganalisis data yang bersifat naratif. Metode penelitian kualitatif terutama digunakan untuk memperoleh data yang kaya, informasi yang mendalam tentang isu atau masalah yang akan dipecahkan.¹⁰ Jadi, penelitian ini akan menghasilkan deskripsi tentang gejala-gejala yang diamati tidak harus berupa angka-angka.¹¹ Sedangkan tujuan penelitian deskriptif, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Jadi, penelitian ini mendeskripsikan fenomena yang terjadi dalam implementasi program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Lokasi Penelitian ini dilaksanakan di Paciran Lamongan yang bertempat. Karena tempatnya yang strategis dan sekolah tersebut memenuhi syarat untuk dilakukan penelitian seperti yang peneliti teliti di tempat. Peneliti mencari data dengan Data Primer¹² dan Data Sekunder, Teknik Pengumpulan Data menggunakan : *Observasi, Wawancara*,¹³ *Dokumentasi*. Teknik Analisis Data Menurut Miles and Huberman, “Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu, data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification”¹⁴ Keabsahan Data dipakai agar memperoleh data yang valid. Untuk menetapkan keabsahan data tersebut diperlukan teknik pemeriksaan. Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas, uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu, tekniknya dengan pemeriksaan sumber lainnya¹⁵

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi Program Inservice Training Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 2 Paciran

Hasil penelitian tentang implementasi program *inservice training* kearsipan di SMP Negeri 2 Paciran menunjukkan beberapa langkah kunci yang berkontribusi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Berikut adalah ringkasan dari temuan tersebut:

a. Menetapkan Program

Tahapan awal dalam menyusun suatu program yaitu sebaiknya menetapkan program yang akan dilaksanakan. Hal ini tentu dengan landasan latar belakang yang tepat, sehingga program yang akan dijalankan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Menetapkan program *inservice training* (pelatihan dalam layanan) memerlukan

⁹ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 36

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2017), 3.

¹¹ Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), 4

¹² Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R dan D* (Bandung: Alfabeta, 2009), 225.

¹³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2006), 138. 35

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), 246.

¹⁵ Lexy J. Moeleng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), 178.

perencanaan dan pengorganisasian yang cermat untuk memastikan bahwa pelatihan tersebut efektif dan bermanfaat bagi peserta. Berdasarkan hasil observasi yang tertera dilampiran, wawancara dan dokumentasi bahwa pelaksanaan program dilakukan pada saat kenaikan jabatan staf tenaga kependidikan Smp Negeri 2 Paciran menjadi tenaga kependidikan PNS yang dilakukan di provinsi, setelah melakukan kegiatan tersebut tidak hanya berhenti diprovinsi tapi sering juga melakukan kegiatan program disekolahan sendiri seperti melakukan workshop, bimten dan masih banyak lagi demi meningkatkan kualitas dan pemahaman para guru dan para staf tenaga kependidikan.

Seperti yang telah disampaikan bu Erna Suryawati selaku bidang administrasi persuratan SMP Negeri 2 Paciran bahwa menetapkan program harus melalui langkah-langkah yang ditentukan agar terciptanya program yang bagus dapat berjalan dengan baik dan dapat memajukan sekolah yang ditempati, langkah-langkah tersebut adalah melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan, perencanaan pelatihan guna menentukan jadwal dan metode yang akan digunakan, pemilihan instruktur, penyusunan materi dan alat, pelaksanaan pelatihan, evaluasi dan tindak lanjut, dengan adanya langkah-langkah ini dapat memudahkan kinerja yang akan dilaksanakan.

Alasan dari diadakannya program *inservice training* kearsipan yakni:

- 1) Banyak tenaga kependidikan belum memiliki pengetahuan atau kemampuan untuk melaksanakan tugasnya dengan cara-cara yang terbaru dan akan mengganggu secara efektif dan efisien. Seperti: sikap yang kurang tepat, presentasi yang menurun, dan atau prosedur kerja yang tertinggal zaman.
- 2) Keluar masuknya tenaga kependidikan dikarenakan tidak keahamannya terhadap tugas dan ini akan berpengaruh pada sistem kerja sekolah
- 3) Hal ini bila dibiarkan sangat berpengaruh kepada kegiatan belajar mengajar, karena semua proses dalam sekolah akan berpengaruh pada siswa yang menjadi pokok utama dari sekolah.

b. Menentukan Indikator Keberhasilan Program

Indikator keberhasilan dapat diartikan acuan yang akan dicapai. Setelah menentukan program yang akan dilaksanakan, untuk mencapai tujuan yang dari pelaksanaan program tersebut perlu ditetapkan beberapa indikator keberhasilan dari program tersebut. Hal tersebut perlu dilakukan untuk mengidentifikasi apa saja yang harus dicapai dari program yang akan dilaksanakan. Menentukan indikator keberhasilan program *inservice training* (pelatihan dalam layanan) adalah langkah penting untuk memastikan bahwa tujuan pelatihan tercapai dan memberikan manfaat yang diharapkan. Dengan menetapkan indikator keberhasilan yang jelas dan menggunakan metode evaluasi yang tepat, organisasi dapat memastikan bahwa program *inservice training* efektif dalam mencapai tujuan dan memberikan nilai tambah bagi peserta serta organisasi secara keseluruhan.

Program *inservice training* untuk tenaga kependidikan dalam mengelola arsip berjalan dengan proses sebagai berikut: 1. Pelanning 2. Pelaksana 3. Pengevaluasi.

c. Menetapkan Penanggung Jawab Program

Penanggung jawab terhadap program yang akan dilaksanakan merupakan hal yang sangat perlu diperhatikan. Dalam menetapkan penanggung jawab harus dengan pertimbangan tertentu.

Menetapkan penanggung jawab program *inservice training* kearsipan adalah langkah krusial dalam memastikan program tersebut berjalan efektif dan sesuai

dengan tujuan. Dengan menetapkan penanggung jawab yang kompeten dan memberikan mereka tanggung jawab serta sumber daya yang memadai, program inservice training kearsipan dapat berjalan dengan sukses, meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, dan mendukung keberhasilan organisasi dalam mengelola informasi dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian bahwasanya bahwa yang menetapkan kegiatan inservice training adalah manajemen sekolah atau kepala sekolah, tim pengembangan SDM, tim pengembangan kurikulum, instruktur, koordinator, tim administrasi, tim evaluasi. Dengan melibatkan berbagai pihak ini, kegiatan inservice training dapat direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi dengan baik, memastikan bahwa program pelatihan tersebut efektif dan bermanfaat bagi tenaga kependidikan.

d. Menyusun Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

Tahapan terakhir yang harus dilakukan adalah penyusunan kegiatan dan jadwal kegiatan dari program yang akan dilaksanakan. Dengan menyusun dan menentukan jadwal program yang akan dilaksanakan menjadi lebih jelas dan terarah.¹⁶ Menyusun kegiatan dan jadwal kegiatan adalah langkah penting dalam perencanaan program, termasuk program inservice training kearsipan. Dengan menyusun kegiatan dan jadwal kegiatan secara terstruktur dan terencana, program inservice training kearsipan dapat berjalan dengan lancar, efisien, dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Program Inservice Training Kearsipan merupakan suatu program pembinaan untuk para guru dalam rangka meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya dalam mengelola kearsipan (catatan, rekaman, dokumen, naskah). Dari hasil wawancara bahwasanya penyusunan kegiatan dan jadwal maka disimpulkan bahwa program ini membutuhkan jadwal kegiatan dan susunan kegiatan guna acara dan kegiatan berjalan dengan hari yang ditentukan dan berjalan dengan teratur.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Program Inservice Training Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 2 Paciran

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dari implementasi program *inservice training* kearsipan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 2 Paciran, dari hasil wawancara dan observasi yang telah dijelaskan bahwasanya yang tertera oleh Z. Arifin di jurnal Pendidikan dan Pembelajaran yang berjudul Analisis Faktor Pendukung dan Penghambat Pelatihan Tenaga Kependidikan di Indonesia dibawah ini:

- 1) Komitmen Manajemen Pendidikan: Dukungan penuh dari manajemen pendidikan, termasuk kepala sekolah dan dewan pengurus, menjadi kunci bagi implementasi yang efektif. Komitmen ini mencakup penyediaan sumber daya, waktu, dan perizinan untuk tenaga pendidik mengikuti training.
- 2) Ketersediaan Sumber Daya: Penyediaan sumber daya yang memadai, baik berupa dana, fasilitas pelatihan, maupun peralatan kearsipan dan teknologi informasi, sangat menentukan kesuksesan implementasi.

¹⁶ Muhaimin, dkk, *Manajemen Pendidikan Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Kencana, 2009), 200.

- 3) Materi Pelatihan yang Relevan: Kualitas dan relevansi materi pelatihan dengan kebutuhan nyata tenaga kependidikan juga menjadi faktor pendukung penting. Materi yang disesuaikan dengan kebutuhan kontemporer dapat meningkatkan efektivitas belajar.
- 4) Motivasi Peserta: Tingkat motivasi dan kesediaan untuk belajar dari tenaga kependidikan juga memegang peranan penting. Motivasi ini dapat ditingkatkan melalui pemberian insentif, pengakuan, dan jenjang karier.
- 5) Manajemen Waktu: Pengaturan waktu pelatihan yang baik, sehingga tidak mengganggu tugas pokok pengajaran atau pekerjaan kependidikan lainnya, merupakan faktor pendukung yang krusial.¹⁷

Bahwasanya faktor pendukung Implementasi program *inservice training* kearsipan dalam meningkat kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 2 Paciran adalah untuk implementasi yang efektif dalam pendidikan, diperlukan beberapa faktor kunci: komitmen manajemen pendidikan, ketersediaan sumber daya yang memadai, materi pelatihan yang relevan, motivasi peserta yang tinggi, dan manajemen waktu yang baik. Dukungan dari manajemen, penyediaan dana dan fasilitas, materi yang sesuai dengan kebutuhan, insentif untuk meningkatkan motivasi, serta jadwal pelatihan yang tidak mengganggu tugas pokok adalah elemen penting untuk kesuksesan implementasi.

b. Faktor Penghambat

Dalam proses pembelajaran tentunya memiliki faktor penghambat. Menurut KBBI faktor merupakan hal (Keadaan, peristiwa) yang menyebabkan atau mempengaruhi terjadinya sesuatu. Sedangkan pengambat menurut KBBI adalah seseorang yang menghambat terjadinya sesuatu.¹⁸

- 1) Keterbatasan Sumber Daya: Keterbatasan dana dan fasilitas pelatihan, serta kurangnya akses terhadap teknologi terkini, dapat menghambat efektivitas pelatihan.
- 2) Resistensi terhadap Perubahan: Sebagian tenaga kependidikan mungkin menunjukkan resistensi terhadap pembelajaran atau penerapan metode baru karena nyaman dengan cara lama atau merasa terancam keamanan pekerjaannya.
- 3) Kurangnya Kesadaran: Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik atau pengenalan awal yang kurang efektif bisa menjadi penghambat.
- 4) Jadwal yang Padat: Jadwal kerja tenaga kependidikan yang sudah padat membuat sulit mengalokasikan waktu untuk pelatihan tanpa mengganggu tugas utama mereka.
- 5) Kurangnya Dukungan dari Manajemen: Apabila manajemen pendidikan tidak sepenuhnya mendukung kegiatan ini, baik dari segi moral maupun finansial, maka pelaksanaan program dapat terhambat.¹⁹

Bahwasanya untuk mengatasi faktor penghambat yang ada di SMP Negeri 2 Paciran tentang hal *inservice training* kearsipan, perlu dilakukan strategi yang mencakup peningkatan kesadaran tentang manfaat kearsipan, pengalokasian sumber daya yang memadai, serta pendekatan yang fleksibel dalam

¹⁷ Arifin, Z. Analisis Faktor Pendukung dan Penghambat Pelatihan Tenaga Kependidikan di Indonesia. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 5(2), (2018), 112-124.

¹⁸ Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Penghambat, Diakses pada 15 Desember 2022 Melalui <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/penghambat>.

¹⁹ Arifin, Z. Analisis Faktor Pendukung dan Penghambat Pelatihan Tenaga Kependidikan di Indonesia. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 5(2), (2018), 112-124.

penyelenggaraan pelatihan. Ini bisa melibatkan penerimaan teknologi baru, penyesuaian jadwal pelatihan untuk mengakomodasi kebutuhan tenaga kependidikan, serta peningkatan komunikasi dan dukungan dari manajemen pendidikan. Implementasi strategis ini dapat meningkatkan keefektifan program *inservice training* dan memperkuat kinerja tenaga kependidikan dalam pengelolaan kearsipan.

KESIMPULAN

1. Implementasi program *inservice training* di SMP Negeri 2 Paciran telah berjalan dengan baik meskipun program ini dilakukan hanya waktu kenaikan jabatan setelah itu dilakukan program pengasahan tentang kearsipan, pegawaian dan lain-lain. Implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi ke dalam tindakan praktis yang menghasilkan perubahan dalam pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap. Menetapkan program, menentukan indikator keberhasilan program, dan langkah-langkah lainnya yang diperlukan untuk memastikan program berjalan sesuai tujuan. Pelatihan yang diberikan mencakup teknik-teknik dasar kearsipan, penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip, dan pentingnya arsip bagi institusi pendidikan. Pelatihan dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan jadwal tenaga kependidikan untuk menghindari gangguan pada tugas utama mereka. Diskusi mengenai pelatihan kearsipan untuk tenaga kependidikan dan bagaimana pelatihan ini dapat meningkatkan kinerja mereka. menunjukkan efektivitas program pelatihan kearsipan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, serta faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi program tersebut.
2. Faktor pendukung komitmen manajemen pendidikan, ketersediaan sumber daya yang memadai, materi pelatihan yang relevan, motivasi peserta yang tinggi, dan manajemen waktu yang baik. Dukungan dari manajemen, penyediaan dana dan fasilitas, materi yang sesuai dengan kebutuhan, insentif untuk meningkatkan motivasi, serta jadwal pelatihan yang tidak mengganggu tugas pokok adalah elemen penting untuk kesuksesan implementasi. Dan faktor penghambat meliputi keterbatasan sumber daya, resistensi terhadap perubahan, kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan kearsipan, jadwal kerja yang padat, dan kurangnya dukungan manajemen. Faktor-faktor ini dapat mengurangi efektivitas pelatihan dan implementasi metode baru.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Amiruddin Siahaan, dkk. "*Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Indonesia*" (*Journal on Education*, Volume 05, No. 03, 2023).
- [2] Arifin, Z. Analisis Faktor Pendukung dan Penghambat Pelatihan Tenaga Kependidikan di Indonesia. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 5(2).
- [3] Astri Erlyani. *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*. Universitas Muhammadiyah Mataram. 2020.
- [4] E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT. Remaja Rosda karya, 2004).
- [5] Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: CV Haji Masagung, Cet. Ke-6, 1988).
- [6] Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Penghambat, Diakses pada 15 Desember 2022 Melalui <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/penghambat>.
- [7] Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007).

- [8] Lexy J. Moeleng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014).
- [9] Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012).
- [10] Muhaimin, dkk, *Manajemen Pendidikan Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Kencana, 2009).