

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

No.	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
1.	1	Q.S Al-Alaq ayat 1-5	3	<i>Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmu lah Yang Maha Pemurah, yang mengajar manusia dengan perantaraan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.</i>
2.	2	Q.S Al-Mulk ayat 2	18	<i>Dialah yang menciptakan mati dan hidup untuk menguji kalian, siapa di antara yang paling baik amalnya. Dan dia maha perkasa lagi maha pengampun</i>
3.	2	Riwayat Hadis Al-Baihaqi no. 5310	19	<i>Sesungguhnya Allah mencintai apabila salah seorang di antara kalian melakukan suatu pekerjaan, ia mengerjakannya dengan itqan.</i>
4.	3	Q.S Al- Mujadilah ayat 11	29	<i>Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang diberi ilmu Beberapa derajat.</i>

Lampiran 2. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Observasi ini mencatat temuan 4 indikator yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu: aspek identifikasi kebutuhan pelatihan, aspek perencanaan pelatihan, aspek pelaksanaan pelatihan, dan aspek tindak lanjut.

No	Indikator	Aspek yang di amati
	Identifikasi kebutuhan pelatihan (<i>Need Assessment</i>)	Dokumen <i>needs assessment</i> . Ada catatan/rapat soal kebutuhan kompetensi. Ada gap kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
	Perencanaan pelatihan	Ada rencana pelatihan khusus tenaga kependidikan. Agenda rapat tahunan.
	Pelaksanaan pelatihan	Aktivitas pelatihan yang berlangsung. Penggunaan modul materi. Bimbingan kerja (<i>coaching</i>).
	Tindak lanjut (<i>Follow-up</i>)	Monitoring pasca pelatihan. Evaluasi hasil kerja. Supervise administrasi. Catata follow-up dari kepala sekolah,

Lampiran 3. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Banjarmasin

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Pertanyaan
1	Bapak sudah berapa lama bekerja di SMA Negeri 1 Banjarmasin?
2	Selama 35 tahun tersebut, bagaimana Bapak memandang peran pelatihan dalam pengembangan kompetensi dan keterampilan tenaga kependidikan?
3	Apakah di SMA ini ada kebijakan khusus terkait penyelenggaraan pelatihan bagi tenaga kependidikan?
4	Untuk guru ada program seperti <i>in house training</i> dan komunitas belajar. Apakah ada program pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan?
5	Bagaimana analisis kebutuhan kompetensi bagi tenaga kependidikan di sekolah ini?
6	Apakah pernah ada kebutuhan mendesak untuk pelatihan tiba-tiba dari Dinas?
7	Apakah sekolah pernah merencanakan program pelatihan khusus bagi tenaga kependidikan?
8	Apakah tidak adanya pelatihan itu karena hambatan kebijakan atau prioritas tertentu?
9	Apakah ada rencana mengembangkan pelatihan berbasis kebutuhan bagi tenaga kependidikan?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Banjarmasin

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Indikator	Pertanyaan
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	Apakah Ibu pernah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan administrasi sekolah?
2		Sejauh pengamatan Ibu, apakah pelatihan khusus di bidang kependidikan penting untuk meningkatkan kemampuan dan efektivitas kerja?
3		Menurut Ibu, jenis pelatihan apa saja yang paling dibutuhkan oleh tenaga kependidikan di sekolah ini?
4		Bagaimana biasanya proses identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan di sekolah ini?
5		Apakah terjadi kesulitan saat menghadapi perubahan sistem (misal aplikasi baru, digitalisasi dokumen)?
6	Perencanaan Pelatihan	Apakah Ibu pernah mendapatkan pelatihan yang diselenggarakan oleh dinas atau instansi luar sekolah?
7		Menurut Ibu, bagaimana sebaiknya mekanisme pelatihan bagi tenaga kependidikan dilaksanakan agar hasilnya optimal?
8	Pelaksanaan Pelatihan	Apakah ibu pernah merasakan perbedaan sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan?
9		Pelatihan seperti apa yang ibu harapkan untuk meningkatkan kinerja?
10	Tindak Lanjut (<i>Follow-up</i>) Pelatihan	Apakah ketiadaan pelatihan berpengaruh terhadap efisiensi atau

No	Indikator	Pertanyaan
		kelancaran pekerjaan tenaga kependidikan?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Indikator	Pertanyaan
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	Selama menjadi Wakil Kepala Bidang Kurikulum, bagaimana Bapak melihat kondisi tenaga kependidikan di sekolah ini?
2		Selain kualifikasi akademik, apakah ada keterampilan atau sertifikasi khusus yang dimiliki oleh guru maupun tenaga kependidikan?
3		Apakah tenaga kependidikan juga terlibat, Pak?
4		Dalam proses pendataan kebutuhan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan, apakah ada kendala?
5	Perencanaan Pelatihan	Siapa saja yang biasanya terlibat dalam perencanaan, identifikasi, dan pelaksanaan pelatihan?
6		Bagaimana pembagian tugas antarbidang, seperti kurikulum, kesiswaan, dan tata usaha, agar pelatihan berjalan sesuai rencana?
7		Apakah usulan pelatihan juga disampaikan ke dinas pendidikan?
8		Menurut Bapak, apakah pelatihan rutin seperti IHT juga perlu diadakan bagi staf tata usaha dan tenaga kependidikan lainnya?
9	Tindak Lanjut (<i>Follow-up</i>) Pelatihan	Setelah pelatihan selesai, apakah ada bimbingan teknis atau monitoring lanjutan?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasana

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Pertanyaan
1	Sejak kapan mulai menjadi guru IT di SMA Negeri 1 Banjarmasin?
2	Selama 15 tahun tersebut, bagaimana Bapak melihat perkembangan sarana dan prasarana di SMA 1?
3	Bagaimana dengan pembagian tugas dan perawatan sarana prasarana di sekolah?
4	Apakah ada dukungan dari kepala sekolah atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas Bapak?
5	Apakah ada prosedur atau deskripsi tugas khusus bagi bagian sarana prasarana?
6	Menurut Bapak, apakah perlu diadakan pelatihan bagi pengelola sarana prasarana?
7	Apa harapan Bapak terkait peningkatan kompetensi tenaga pendidikan, khususnya di bidang sarana dan prasarana?
8	Sejak kapan mulai menjadi guru IT di SMA Negeri 1 Banjarmasin?
9	Selama 15 tahun tersebut, bagaimana Bapak melihat perkembangan sarana dan prasarana di SMA 1?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Tim IT

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Indikator	Pertanyaan
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	Sudah berapa lama Bapak bekerja di SMA Negeri 1 Banjarmasin ini?
2		Jabatan Bapak di sekolah ini sebagai apa?
3		Selama Bapak menjadi operator sekolah sekaligus tim IT, apakah ada tantangan yang sering dihadapi?
4		Dari berbagai tantangan itu, menurut Bapak, kompetensi apa yang masih perlu ditingkatkan?
5		Apakah pihak sekolah pernah menanyakan atau mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang Bapak perlukan?
6	Perencanaan Pelatihan	Apakah pelatihan tersebut merupakan rekomendasi dari sekolah?
7		Menurut Bapak, apakah perlu ada pelatihan khusus untuk tim IT dan operator sekolah, seperti halnya guru yang memiliki program pelatihan tersendiri?
8	Pelaksanaan Pelatihan	Apakah Bapak sering mengikuti pelatihan, baik dari sekolah maupun instansi lain? Materi pelatihannya seperti apa, Pak?
9		Menurut Bapak, apakah pelatihan itu sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan Bapak?

No	Indikator	Pertanyaan
10	Tindak Lanjut (<i>Follow Up</i>) Pelatihan	Harapan untuk pelatihan bagi tenaga kependidikan dari Bapak?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Staff Tata Usaha

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Indikator	Pertanyaan
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	Pelatihan seperti apa yang paling dibutuhkan untuk meningkatkan pekerjaan?
2		Apakah ada kesulitan terbesar yang Ibu hadapi tanpa ada pelatihan?
3		Apakah dengan tidak ada pelatihan di sekolah ini memengaruhi kualitas pekerjaan Ibu?
4		Bagaimana pengaruhnya terhadap kecepatan pelayanan?
5		Apa bentuk pelatihan yang paling membantu bagi Ibu dalam kinerja?
6	Perencanaan Pelatihan	Apakah Ibu pernah mendapatkan pelatihan dari sekolah?
7		Apakah Ibu pernah mendapatkan rekomendasi mengikuti pelatihan dari sekolah?
8	Pelaksanaan Pelatihan	Bagaimana Ibu menyesuaikan tugas dari pelatihan tersebut?
9	Tindak Lanjut Pelatihan	Apakah ada harapan ibu mengenai program pelatihan tenaga kependidikan di sekolah ini?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Guru SMA Negeri 1 Banjarmasin

Nama :

Hari :

Jam :

Tempat :

No	Aspek	Pertanyaan
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (<i>Needs Assessmen</i>)	Kira-kira Bapak sudah berapa lama mengajar di SMA Negeri 1 Banjarmasin?
2		Bagaimana Bapak memandang atau menggambarkan layanan tenaga kependidikan (tendik) di sekolah ini?
3		Bagaimana Bapak sebagai guru yang dilayani oleh tenaga kependidikan, apakah sudah puas dengan kompetensi mereka saat ini, atau masih perlu ditingkatkan?
4		Bagaimana menurut Bapak tentang kecepatan layanan TU? Apakah cepat atau lambat?
5		Jadi memang ada kesenjangan antara pelatihan untuk guru dan tenaga kependidikan?
6	Perencanaan Pelatihan	Kalau untuk guru, di SMA 1 ini rutin ya, Pak? Misalnya pelatihan EHT, KOMBEL, dan sebagainya?
8	Tindak Lanjut (<i>Follow-Up</i>)	Menurut Bapak, apakah setelah pelatihan ada perubahan nyata pada layanan atau belum?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Pustakawan

Nama :

Hari

Jam :

Tempat :

No	Indikator	Pertanyaan
1.	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	Sejak kapan Ibu/Bapak mengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Banjarmasin?
2.		Bagaimana kondisi dan kendala layanan perpustakaan saat ini, baik dari sisi koleksi, fasilitas, maupun sistem peminjaman?
3.		Kompetensi atau keterampilan apa yang menurut Ibu/Bapak masih perlu ditingkatkan untuk mendukung tugas sebagai pengelola perpustakaan?
4.		Apakah sekolah pernah melakukan pemetaan atau menanyakan kebutuhan pelatihan bagi tenaga perpustakaan?
5.	Perencanaan Pelatihan	Apakah sekolah pernah memberikan rekomendasi kepada Ibu/Bapak untuk mengikuti pelatihan tertentu?
6.		Pelatihan apa saja yang pernah Ibu/Bapak ikuti terkait pengelolaan perpustakaan, seperti otomasi perpustakaan atau literasi informasi?
7.	Pelaksanaan Pelatihan	Apakah materi pelatihan yang diikuti selama ini sesuai dengan kebutuhan kerja di perpustakaan?
8.		Apakah ada perubahan dalam manajemen atau kualitas layanan perpustakaan setelah mengikuti pelatihan?

No	Indikator	Pertanyaan
9.	Tindak Lanjut Pelatihan	Apa harapan Ibu/Bapak terhadap pengembangan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga perpustakaan di sekolah ini?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN

Siswa

Nama :

Hari

Jam :

Tempat :

No	Pertanyaan
1	Selama ini, apakah kamu sering ke ruang tata usaha?
2	Selama mengurus surat atau dokumen, bagaimana menurut kamu kualitas layanan administrasi di staf tata usaha?
3	Dalam mengelola surat dan administrasi lainnya, apakah pernah ada keterlambatan pelayanan?
4	Menurut kamu, apa penyebab umum terjadinya keterlambatan pelayanan?
5	Menurut kamu, apakah tenaga kependidikan di sini perlu diadakan pelatihan?
6	Selain administrasi, apa lagi yang menurut kamu perlu ditingkatkan melalui pelatihan?

Lampiran 4. Pedomen Dokumentasi

**PEDOMAN DOKUMENTASI
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

No	Jenis Dokumentasi	Ada	Tidak Ada
1	Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
2	Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
3	Data Guru dan Tenaga Kependidikan SMA 1 Banjarmasin	Ada	-
4	Data Siswa 2024/2025 SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
5	Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
5	Data Kepemimpinan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
6	Akreditasi SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
7	Arsip Prestasi Peserta Didik SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-
8	Arsip Kegiatan SMA Negeri 1 Banjarmasin	Ada	-

Lampiran 5. Transkip Wawancara

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Ferry Setyawan Amadhy, S.Pd, M.Pd

Hari : Senin, 01 Desember 2025

Jam : 11.20 WITA

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bapak sudah berapa lama bekerja di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	Saya sudah 35 tahun di SMA Negeri 1 Banjarmasin.
2	Selama 35 tahun tersebut, bagaimana Bapak memandang peran pelatihan dalam pengembangan kompetensi dan keterampilan tenaga kependidikan?	Peran pelatihan bagi tenaga administrasi sangat penting. Mereka harus mampu mengadministrasi, mendokumentasi, dan mengelola surat-menjurat. Kepala sekolah selalu memberi motivasi agar tenaga kependidikan terus update terhadap perkembangan zaman, terutama dalam hal digitalisasi, supaya bisa beradaptasi dengan kondisi sekarang dan meningkatkan kualitas administrasi sekolah.
3	Apakah di SMA ini ada kebijakan khusus terkait penyelenggaraan pelatihan bagi tenaga kependidikan?	Ada beberapa kebijakan, seperti kebijakan kurikulum, pengajaran, penilaian masing-masing diampu oleh beberapa orang. Selain itu ada kebijakan pembentukan karakter, kedisiplinan, keamanan, inklusi, keagamaan, dan yang sedang kami kembangkan sekarang adalah kebijakan bidang teknologi atau digitalisasi.
4	Untuk guru ada program seperti IHT dan COMBEL. Apakah ada pelatihan khusus dari sekolah tidak	Untuk tenaga kependidikan, pelatihan khusus dari sekolah tidak

No	Pertanyaan	Jawaban
	program pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan?	ada. Biasanya pelatihan diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan, misalnya bimtek tentang analisis kebutuhan guru, pengelolaan aset, atau kearsipan. Jadi pelatihannya datang dari dinas, bukan dari sekolah.
5	Bagaimana analisis kebutuhan kompetensi bagi tenaga kependidikan di sekolah ini?	Setiap bulan kami mengirimkan laporan analisis kebutuhan guru ke Dinas Pendidikan—meliputi kekurangan dan kelebihan guru. Kalau ada kekurangan, kepala sekolah mengambil kebijakan untuk mendatangkan tenaga dari luar, terutama guru, agar tidak ada kekosongan.
6	Apakah pernah ada kebutuhan mendesak untuk pelatihan tiba-tiba dari Dinas?	Biasanya tidak. Analisis kebutuhan itu hanya untuk mendata kekurangan guru. Untuk pelatihan seperti bimtek guru, kami jarang kekurangan karena stok guru cukup, misalnya guru matematika ada enam orang.
7	Apakah sekolah pernah merencanakan program pelatihan khusus bagi tenaga kependidikan?	Belum ada pelatihan khusus. Kalau pun ada kebutuhan individu, misalnya ada pegawai baru P3K yang belum bisa mengoperasikan Microsoft Word atau wawancara, biasanya diajari langsung oleh rekan sejawat.
8	Apakah tidak adanya pelatihan itu karena hambatan kebijakan atau prioritas tertentu?	Bukan hambatan, tapi karena tenaga kependidikan yang masuk rata-rata sudah memiliki keahlian dasar, terutama Microsoft Office. Kalau sudah menguasai itu, sekitar 70% pekerjaan bisa dilakukan. Yang perlu ditingkatkan sekarang adalah kemampuan digitalisasi karena sistem kepegawaian dan administrasi sudah berbasis aplikasi dari Dinas Pendidikan, BKD, BKN, maupun Kementerian.

No	Pertanyaan	Jawaban
9	Apakah ada rencana mengembangkan pelatihan berbasis kebutuhan bagi tenaga kependidikan?	Dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), belum ada anggaran khusus untuk pelatihan tenaga administrasi karena jumlahnya sedikit dan pelatihan biasanya sudah ditangani oleh Dinas Pendidikan. Jadi, untuk pelatihan yang sifatnya insidental, cukup dilakukan oleh teman sejawat. Misalnya pelatihan aset dilakukan oleh dinas bagian aset, pelatihan kepegawaian oleh pihak BKD.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA KEPALA TATA USAHA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Nurlina Hayati, S.E, S.Ak, M.M
 Hari : Senin, 01 Desember 2025
 Jam : 10.15 WITA
 Tempat : Ruang Kasubag TU

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah Ibu pernah mengikuti pelatihan mengenai administrasi sekolah?	Ibu pernah salah satunya ya di sini Ibu pernah pelatihan tata naskah karena disini Ibu sebagai kasub bab TU berarti Ibu harus tahu betul kan tentang naskah yang baik dan benar itu diselenggarakan oleh balai bahasa Ibu pernah juga pelatihan tentang kearsipan tentang keuangan dan tentang kepegawaian
2	Apakah ibu pernah merasa bahwa pelatihan khusus untuk kependidikan penting untuk meningkatkan kemampuan kerja?	Iya itu pasti karena meningkatkan kemampuan administrasi dan manajerial itu pasti ya itu untuk pelatihan khusus ya deng ya untuk pelatihan khusus untuk ke pendidikan dapat membantu staf tata usaha sekolah untuk meningkatkan kemampuan kerja memberikan pelayanan yang lebih baik kepada siswa, guru dan masyarakat
3	Apakah ibu pernah mendapatkan pelatihan dari dinas atau intansi luar?	Ada dari dinas pendidikan ada dari dinas instansi luar.
4	Menurut ibu pelatihan apa saja yang sangat penting untuk tenaga kependidikan disekolah ini?	Yang sangat penting itu sebenarnya banyak sekali ya kalau karena Ibu di tata usaha salah satunya tentang administrasi seolah itu sangat penting terutama tentang pengelolaan keuangan sistem informasi manajemen pengelolaan sumber daya manusia dan itu salah satunya

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Bagaimana proses yang dilakukan dalam mengidentifikasi kebutuhan tersebut?	identifikasi kebutuhan pelatihan ya pertama ibu sebenarnya ibu tuh analisis situasi dulu melakukan analisis situasi untuk mengetahui kondisi saat ini dari tata usaha sekolah termasuk kelemahannya apa saja setelahnya Ibu pengumpulan data data termasuk survei wawancara analisis dokumen yang keempat analisis data penetapan prioritas dan yang terakhir pengembangan rencana pelatihan jadi kita mengetahui kekurangan kita dimana begitu jadi untuk memperbaiki SDM kita
6	Apakah terjadi kesulitan saat menghadapi perubahan sistem (Misal: Aplikasi baru, digitalisasi dokumen?)	ya kesulitan itu dapat terjadi saat menghadapi perubahan sistem begitu ya seperti aplikasi baru digitalisasi dokumen begitu nah di sini ada keterampilan teknologi yang kurang karena tidak semua staf tetap usaha sekolah kan memiliki keterampilan teknologi itu itu pasti ya Jadi kalau kita ada aplikasi Biasanya kita ketergantungan pada sistem yang lama karena karena staf kita itu sudah terbiasa dengan sistem yang lama Jadi intinya kita harus mempelajari lagi sistem yang baru itu jadi kita kadang kesulitan dalam mempelajari fitur-fitur aplikasi yang baru dan ada waktu kan disitu kita butuh beradaptasi dan kita butuh mempelajari kembali
7	Apakah ibu pernah merasakan perbedaan sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan?	sangat berdampak pastinya sebelum mengikuti pelatihan rasa tidak yakin atau keraguan itu pasti ada rasa bingung tentang apa yang akan dipelajari harapan untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman baru kan kita harus ada disitu setelah kita mengikuti pelatihan percaya diri itu ada tapi disini disini perubahan emosi kita kan perasaan kita

No	Pertanyaan	Jawaban
		berbedabeda tetapi secara umum pelatihan dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri motivasi dan kemampuan seseorang untuk menghadapi tantangan di tempat kerja
8	Pelatihan seperti apa yang ibu harapkan untuk meningkatkan kinerja?	Itu sebenarnya secara umum lah Ibu jelaskan salah satunya pelatihan administrasi sekolah itu pasti supaya administrasi kita lebih baik rapih. Terus juga administrasi tentang kepegawaian, di mana di sini di kepegawaian guru dengan tenaga kependidikannya itu satu tim. Mana untuk manajemen semuanya diserahkan ke tata usaha. Jadi untuk naik pangkat mereka, berkala mereka, cuti mereka semuanya dikelola oleh tenaga tata usaha dimana SDM yang tim Ibu harus mempunyai kemampuan termasuk arsiparis gimana untuk pengarsipan kita tuh harus rapi ada tidak tumpang tindih begitu dan laporanlaporan tuh secara berkala kita Lihatlah pertanggal dimana Ibu harus evaluasi semua begitu terus salah satunya lagi tentang keuangan dimana keuangan itu biasanya dikelola oleh tim tim T.O juga begitu jadi kita harus ada pelatihanpelatihan di keuangan biasanya itu diselenggarakan oleh BPSDM dulu kan bapudakan namanya sekarang begitu cuman kita dibawah dinas pendidikan nantinya BPSDM ya itu panggil kita pelatihan
9	Bagaimana Menurut ibu mekanisme pelatihan yang dilakukan untuk tenaga kependidikan?	manajemen administrasi pengelolaan keuangan pengelolaan SDM pengelolaan fasilitas sekolah dan sistem informasi manajemen gimana identifikasi itu identifikasi kebutuhan kita lihat kebutuhannya

No	Pertanyaan	Jawaban
		tinggi terus sdmnya kurangnya dimana Nah disitu nanti kita.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA WAKASEK KURIKULUM
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Giat Prima Yoga, S,Pd
 Hari : Kamis, 27 November 2025
 Jam : 17.05 WITA
 Tempat : Lobby SMA Negeri 1 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Selama menjadi Wakil Kepala Bidang Kurikulum, bagaimana Bapak melihat kondisi tenaga kependidikan di sekolah ini?	Saya tergolong baru, sekitar dua tahun sebagai guru dan sejak Januari 2025 menjabat sebagai Wakil Kepala Bidang Kurikulum. Dari pengalaman tersebut, saya bisa menyampaikan sedikit mengenai kondisi pendidik dan tenaga kependidikan di sini. Secara umum, guru-guru di SMA Negeri 1 Banjarmasin sudah memenuhi kualifikasi akademik minimal S1 sesuai regulasi pemerintah. Bahkan, beberapa guru sudah melanjutkan ke jenjang S2. Jumlah guru sekitar 56 orang, dan jika ditambah tenaga kependidikan totalnya ada 88 orang.
2	Selain kualifikasi akademik, apakah ada keterampilan atau sertifikasi khusus yang dimiliki oleh guru maupun tenaga kependidikan?	Betul. Sekitar 80% dari 56 guru sudah memiliki sertifikat pendidik. Untuk pelatihan, setiap tahun kami merencanakan kegiatan pengembangan profesional yang mencakup juga pengelolaan kinerja pegawai. Setiap pegawai wajib mengembangkan diri dengan mengikuti pelatihan. Kami juga merencanakan kegiatan berdasarkan hasil rapor pendidikan yang merupakan tindak lanjut dari

No	Pertanyaan	Jawaban
		<p>asesmen nasional. Dari situ kami mendapatkan rekomendasi tema-tema pelatihan yang perlu dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).</p> <p>Setiap tahun kami melaksanakan kegiatan <i>In House Training</i> (IHT) di sekolah, biasanya satu hari dengan 8–12 tema sesuai rekomendasi. Pesertanya bisa guru saja, atau juga melibatkan tenaga kependidikan tergantung tema.</p>
3	Apakah tenaga kependidikan juga terlibat, Pak?	Ya, tentu. Misalnya, jika temanya pengembangan mutu sekolah, maka seluruh tenaga kependidikan ikut terlibat.
4	Dalam proses pendataan kebutuhan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan, apakah ada kendala?	Sekarang lebih mudah karena kami tidak mulai dari nol. Kami sudah memiliki rekomendasi dari rapor pendidikan, sehingga tinggal menentukan prioritas dan menyesuaikannya dengan anggaran.
5	Siapa saja yang biasanya terlibat dalam perencanaan, identifikasi, dan pelaksanaan pelatihan?	Setiap tahun, hasil rapor pendidikan dibahas oleh seluruh warga sekolah, terutama Tim Pengembang Sekolah (TPS) atau Tim Penjamin Mutu. Anggotanya terdiri dari perwakilan guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, orang tua, dan siswa. Tim ini membahas seluruh kegiatan dan anggaran, termasuk pelatihan. Hasilnya dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan RKAS.
6	Bagaimana pembagian tugas antarbidang, seperti kurikulum, kesiswaan, dan tata usaha, agar pelatihan berjalan sesuai rencana?	Dalam RKS sudah dijelaskan pembagian tanggung jawab. Misalnya, jika pelatihan terkait pengembangan profesi guru, maka bidang kurikulum yang mengelola. Jika terkait siswa, maka bidang kesiswaan. Jika berkaitan dengan

No	Pertanyaan	Jawaban
		hubungan masyarakat, maka bidang humas yang menangani.
7	Setelah pelatihan selesai, apakah ada bimbingan teknis atau monitoring lanjutan?	Ada. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui supervisi. Kami memiliki asesor untuk guru mata pelajaran, guru BK, dan tenaga kependidikan. Guru disupervisi di kelas, BK saat memberikan layanan, dan tenaga kependidikan saat menjalankan tugas administrasi.
8	Apakah usulan pelatihan juga disampaikan ke dinas pendidikan?	Ya. Biasanya dinas menjaring usulan melalui formulir <i>Human Capital Development</i> (HCD) setiap tahun. Guru dan tenaga kependidikan mengisi usulan tema pelatihan yang ingin dikembangkan. Dinas kemudian menindaklanjutinya untuk menentukan pelatihan yang relevan.
9	Menurut Bapak, apakah pelatihan rutin seperti IHT juga perlu diadakan bagi staf tata usaha dan tenaga kependidikan lainnya?	Sangat perlu. Pengelolaan sekolah harus berdasarkan visi dan misi yang dipahami oleh seluruh warga sekolah, bukan hanya guru. Semua pihak, termasuk tata usaha, petugas kebersihan, hingga satpam, harus memahami visi dan misi sekolah. Sebagai contoh, kami mendapat predikat sekolah ramah anak. Artinya, seluruh warga sekolah harus berkomitmen menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan inklusif. Jika hanya guru yang paham, sementara tenaga lain tidak, tentu tujuan itu tidak tercapai. Karena itu, pelibatan seluruh tenaga kependidikan sangat penting.

No	Pertanyaan	Jawaban
10	apakah Bapak memiliki saran terkait pelatihan khusus bagi tenaga kependidikan?	Untuk pelatihan khusus tenaga kependidikan, mungkin lebih banyak diketahui oleh Kasubbag TU. Namun dari sisi kami, tenaga kependidikan memiliki peran strategis dalam penjaminan mutu sekolah, pelaksanaan visi misi, serta berbagai program seperti sekolah sehat, sekolah aman, dan sekolah ramah anak. Semua itu

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA WAKASEK SARANA DAN PRASARANA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Difi Irfansyah, S.Kom
 Hari : Jum'at, 28 November 2025
 Jam : 10.30 WITA
 Tempat : Ruang Laboratorium Komputer

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sejak kapan mulai menjadi guru IT di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	Saya sudah bekerja di SMA 1 selama kurang lebih 15 tahun, sejak tahun 2010.
2	Selama 15 tahun tersebut, bagaimana Bapak melihat perkembangan sarana dan prasarana di SMA 1?	Sejak saya masuk tahun 2010, sudah ada beberapa pembangunan, misalnya gedung kelas untuk siswa kelas 10. Sekarang pun masih ada peningkatan, seperti pembangunan toilet di area mushala. Namun, perkembangan infrastruktur di SMA 1 tidak terlalu pesat. Salah satu kendalanya adalah keterbatasan lahan. Karena lahan sempit, sulit untuk melakukan pembangunan horizontal, jadi jika ingin menambah fasilitas, harus membangun ke atas. Itu pun butuh pondasi yang kuat dan anggaran yang besar.
3	Bagaimana dengan pembagian tugas dan perawatan sarana prasarana di sekolah?	Saya baru dua bulan menjabat sebagai Kepala Sarana dan Prasarana, menggantikan pejabat sebelumnya. Dalam dua bulan ini, kami berusaha mengelola berbagai kebutuhan meskipun dana sangat terbatas, bahkan kadang harus menggunakan dana pribadi. Contohnya, kami melakukan perbaikan atap yang bocor karena hujan, padahal tidak ada anggaran.

No	Pertanyaan	Jawaban
		Selain itu, kami juga mendapat dukungan dari dinas untuk penambahan fasilitas, seperti toilet di dekat laboratorium komputer. Hal ini penting karena selama ini toilet terlalu jauh dari ruang ujian berbasis komputer.
4	Apakah ada dukungan dari kepala sekolah atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas Bapak?	Ya, tentu. Kepala sekolah dan tim staf sangat mendukung. Misalnya, dalam penataan pos satpam agar lebih strategis menghadap ke gerbang, serta dalam kegiatan perbaikan dan pengawasan lapangan. Saya juga dibantu oleh dua staf, yaitu Pak Farid Abdurrahman dan Pak Ishan. Mereka membantu terutama saat ada kegiatan di luar jam kerja.
5	Apakah ada prosedur atau deskripsi tugas khusus bagi bagian sarana prasarana?	Ada. Kami memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), terutama terkait kegiatan dan pelaporan anggaran. Dana yang digunakan biasanya berasal dari dana BOS, baik reguler maupun daerah. Namun, jika ada kebutuhan yang tidak bisa dibiayai dari BOS, kami bisa mengajukan ke komite sekolah melalui rapat internal.
6	Menurut Bapak, apakah perlu diadakan pelatihan bagi pengelola sarana prasarana?	Sangat perlu. Selain mengelola di lapangan, kami juga harus membuat laporan berbasis aplikasi online, seperti E-Sarpras dan Simaspas. Aplikasi ini terintegrasi dengan Dapodik. Kadang operator yang belum terbiasa kesulitan menggunakan. Jadi pelatihan sangat penting agar laporan bisa sesuai standar dan tidak terjadi miskomunikasi.
7	Apa harapan Bapak terkait peningkatan kompetensi tenaga pendidikan, khususnya di bidang sarana dan prasarana?	Saya berharap ada pelatihan rutin, tidak hanya dari dinas, tetapi juga inisiatif sekolah. Misalnya, pelatihan penggunaan perangkat seperti <i>Interactive Flat Panel</i> (IFP), LCD, dan mikrofon. Banyak guru yang

No	Pertanyaan	Jawaban
		belum terbiasa mengoperasikan alat-alat tersebut. Dengan pelatihan, guru bisa lebih mandiri menggunakan fasilitas tanpa selalu bergantung pada tim sarpras. Ini juga akan meningkatkan efektivitas pembelajaran di sekolah.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA GURU BAHASA MATEMATIKA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Muhammad Fathur Rahman, S.Pd
 Hari : Jum'at, 28 November 2025
 Jam : 09. 33 WITA
 Tempat : Laboratorium Komputer

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kira-kira Bapak sudah berapa lama mengajar di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	Kalau dihitung, saya sudah masuk tahun ke-8. Saya mulai di sini sejak 2016, awalnya sebagai guru honorer, kemudian menjadi ASN hingga sekarang.
2	Bagaimana Bapak memandang atau menggambarkan layanan tenaga kependidikan (tendik) di sekolah ini?	Alhamdulillah, saya merasa sangat terbantu dengan layanan tendik di SMA 1 ini, terutama dalam urusan administrasi. Selain sebagai guru, saya juga terlibat dalam kegiatan kesiswaan, jadi bantuan dari tenaga kependidikan sangat terasa baik sebagai guru, wali kelas, maupun staf kesiswaan.
3	Bagaimana Bapak memandang atau menggambarkan layanan tenaga kependidikan (tendik) di sekolah ini?	Alhamdulillah, saya merasa sangat terbantu dengan layanan tendik di SMA Negeri 1 Banjarmasin ini, terutama dalam urusan administrasi. Selain sebagai guru, saya juga terlibat dalam kegiatan kesiswaan, jadi bantuan dari tenaga kependidikan sangat terasa baik sebagai guru, wali kelas, maupun staf kesiswaan.
4	Layanan seperti apa yang paling sering Bapak terima dari Tata?	Sering sekali, terutama yang berkaitan dengan administrasi. Misalnya, izin penggunaan absensi, urusan surat-menyerat, izin siswa untuk lomba, surat rekomendasi, dan sebagainya. Sebagai pembina OSIS, saya juga

No	Pertanyaan	Jawaban
		sering membutuhkan surat izin kegiatan. Semua itu sangat terbantu oleh layanan administrasi dari TU.
5	Bagaimana menurut Bapak tentang kecepatan layanan TU? Apakah cepat atau lambat?	Selama ini layanan administrasi dari TU sangat cepat. Kadang ada kegiatan mendadak, H-1 baru dapat informasi, tapi pihak TU tetap bisa merespons dengan cepat. Jadi saya sangat terbantu.
6	Apakah pernah Bapak mengalami keterlambatan atau kendala karena banyaknya permintaan surat dari siswa?	Selama ini tidak pernah. Justru saya merasa kami, para guru dan siswa, yang sering merepotkan TU karena banyak kegiatan mendadak. Tapi mereka tetap sigap membantu. Jadi tidak ada hambatan berarti.
7	Menurut Bapak, apakah perlu ada peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan?	Menurut saya perlu. Selama ini pelatihan atau bimtek kebanyakan untuk guru. Untuk tenaga kependidikan memang ada, tapi masih jarang. Akan lebih baik kalau ada pelatihan khusus bagi tenaga kependidikan agar kemampuan administrasi dan pengarsipan mereka semakin meningkat.
8	Kalau untuk guru, di SMA 1 ini rutin ya, Pak? Misalnya pelatihan IHT, KOMBEL, dan sebagainya?	Betul. Banyak pelatihan untuk guru, seperti IHT, KOMBEL, dan beberapa dari dinas pendidikan. Saya sendiri sudah beberapa kali ikut. Tapi untuk tenaga kependidikan, pelatihannya masih sangat terbatas. Semoga ke depan bisa lebih sering diadakan.
9	Jadi memang ada kesenjangan antara pelatihan untuk guru dan tenaga kependidikan?	Iya, saya rasa begitu. Guru lebih sering mendapat kesempatan pelatihan dibanding tenaga kependidikan.
10	Bagaimana Bapak sebagai guru yang dilayani oleh tenaga kependidikan, apakah sudah puas dengan kompetensi mereka saat ini, atau masih perlu ditingkatkan?	Kalau dari pengalaman saya, sudah sangat membantu. Dalam hal pengarsipan, surat-menyurat, maupun administrasi kesiswaan, mereka sangat sigap. Bahkan

No	Pertanyaan	Jawaban
		kadang saya yang lupa mengarsipkan, tapi TU masih punya salinannya. Jadi saya merasa sangat terbantu.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA GURU BAHASA INDONESIA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Muhammad Yusup, S.Pd
 Hari : Rabu, 19 November 2025
 Jam : 09.30
 Tempat : Depan Ruang Kelas XII C

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Selama Bapak mengurus surat dan administrasi, bagaimana Bapak menilai kemampuan tenaga kependidikan yang ada di sini?	Selama saya mengikuti berbagai kegiatan, tenaga administrasi di sini bekerja dengan cepat. Mereka segera mengerjakan tugas karena hal itu berkaitan dengan tindak lanjut dari pekerjaan saya. Jika informasi yang dibutuhkan lambat, tentu kami agak kesulitan, karena instansi atau dinas yang meminta data biasanya membutuhkan dengan cepat.
2	Menurut Bapak, apakah perlu diadakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan?	Kalau berbicara tentang pendidikan, prinsipnya adalah belajar seumur hidup. Jadi, peningkatan kemampuan itu memang perlu, baik untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Peningkatan ini juga merupakan bentuk evaluasi terhadap hal-hal yang masih kurang agar bisa menjadi lebih baik.
3	Menurut Bapak, keterampilan apa yang perlu ditingkatkan lagi, meskipun tenaga kependidikan di sini sudah cukup baik?	Menurut saya, karena perkembangan teknologi sangat cepat, maka keterampilan dalam menggunakan teknologi perlu ditingkatkan. Seiring waktu, tuntutan dalam penyajian informasi dan pengelolaan administrasi tidak bisa dilepaskan dari teknologi. Jadi, kemampuan dalam hal itu harus terus diasah.
4	Apakah di sekolah ini sudah ada pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan?	Selama ini belum ada pelatihan atau workshop khusus untuk tenaga kependidikan. Biasanya pelatihan

No	Pertanyaan	Jawaban
		lebih difokuskan pada guru. Informasi kadang juga terhambat karena keterampilan tenaga kependidikan masih beragam, meskipun secara umum mereka sudah cukup menguasai teknologi.
5	Kalau begitu, menurut Bapak, pelatihan seperti apa yang sebaiknya diadakan di sekolah?	<p>Menurut saya, pelatihan harus disesuaikan dengan bidang kerja masing-masing.</p> <p>Misalnya, jika seseorang bertugas di bidang kearsipan, maka ia perlu dilatih tentang cara mengarsipkan dan mendokumentasikan surat-surat masuk, memilah, serta menindaklanjutinya dengan cepat.</p> <p>Jika ada yang bertugas mengelola data guru, ia harus menguasai cara pengolahan data agar bisa merespons permintaan dari dinas dengan cepat dan tepat.</p> <p>Bagi yang bertugas menerima tamu atau surat masuk, mereka perlu dilatih memilah dan mengategorikan surat dengan baik agar tidak terjadi keterlambatan tindak lanjut.</p> <p>Jadi, intinya pelatihan harus berbasis pada bidang kerja masing-masing tenaga kependidikan agar hasilnya lebih bermanfaat. Selama ini pelatihan dari dinas masih bersifat umum dan pesertanya ditunjuk oleh kepala sekolah, sehingga belum tentu sesuai dengan bidang tugasnya. Itu yang perlu menjadi bahan refleksi dan evaluasi ke depan.</p>
6	Menurut Bapak, apa kendala yang sering terjadi dalam proses pengelolaan surat, sehingga kadang terjadi keterlambatan pemilahan dan terkesan mendadak padahal surat sudah lama masuk?	Pernah galabakan, karena keterlambatan karena surat lambat dipilah dan dipilih. Karena terkesan mendadak padahal surat sudah lama masuk.

No	Pertanyaan	Jawaban
7	Bagaimana pandangan Bapak mengenai tantangan tenaga kependidikan dalam beradaptasi dengan perubahan sistem teknologi di sekolah?	Saya rasa, perubahan sistem teknologi ini tentu sangat sulit, dan sepatutnya tenaga kependidikan di SMA ini harus dilakukan juga pelatihan secara khusus ya agar lebih terakomodir.
8	Sejauh mana Bapak menilai perlunya pelatihan khusus bagi tenaga kependidikan agar mereka lebih terakomodasi dalam menghadapi perubahan teknologi	Cara terbaik tentu, harus ada pelatihan secara spesifik,tidak hanya berharap pelatihan yang diadakan oleh dinas, tetapi ada ruang-ruang yang menjadi tempat bagi tenaga kependidikan untuk terus meningkatkan keterampilannya.
9	Menurut Bapak, pelatihan seperti apa yang sebaiknya dilakukan apakah cukup mengandalkan pelatihan dari dinas atau perlu pelatihan spesifik yang diselenggarakan sekolah?	Sangat penting, karena kebutuhan dalam pelatihan itu juga menjadi sarana ya untuk menguatkan keterampilan tenaga kependidikan itu sendiri
10	Apa pelatihan yang relevan untuk tenaga kependidikan Menurut bapak?	Yang paling relevan Menurut saya adalah, penguatan sistem informasi data dengan digitalisasi. Karena ini yang menjadi tantangan di era sekarang.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA DAPODIK/TIM IT
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Saipurrahman, S.Kom
 Hari : Jum'at, 28 Januari 2025
 Jam : 10.10 WITA
 Tempat : Ruang Laboratorium Komputer

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sudah berapa lama Bapak bekerja di SMA Negeri 1 Banjarmasin ini?	Saya bekerja di sini sejak tahun 2016.
2	Jabatan Bapak di sekolah ini sebagai apa?	Kalau sesuai SK, saya bertugas sebagai bagian IT. Namun dalam pelaksanaannya, saya juga merangkap sebagai operator sekolah.
3	Selama Bapak menjadi operator sekolah sekaligus tim IT, apakah ada tantangan yang sering dihadapi?	Tantangannya cukup banyak, terutama ketika kita sedang mengerjakan suatu pekerjaan dan kekurangan tenaga. Biasanya kami harus melatih orang baru dari awal agar bisa menggunakan aplikasi yang akan dipakai di sekolah.
4	Dari berbagai tantangan itu, menurut Bapak, kompetensi apa yang masih perlu ditingkatkan?	Lebih kepada keahlian teknis pribadi. Sekarang ini cukup sulit mencari orang yang benar-benar memahami aplikasi atau jaringan teknologi yang terus berkembang.
5	Apakah pihak sekolah pernah menanyakan atau mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang Bapak perlukan?	Kalau dari pihak sekolah, biasanya lebih fokus pada penyediaan sarana. Untuk SDM, alhamdulillah sudah cukup, tapi dari segi alat atau fasilitas, kadang masih ada yang kurang atau belum tersedia.
6	Apakah Bapak sering mengikuti pelatihan, baik dari sekolah maupun instansi lain? Materi pelatihannya seperti apa, Pak?	Lebih sering dari instansi luar, seperti Dinas Pendidikan atau tingkat nasional. Biasanya berupa Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk operator Dapodik, operator PIP, dan operator Puspresnas.

No	Pertanyaan	Jawaban
7	Apakah pelatihan tersebut merupakan rekomendasi dari sekolah?	Iya, biasanya sekolah yang menunjuk siapa yang akan mengikuti kegiatan tersebut.
8	Menurut Bapak, apakah pelatihan itu sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan Bapak?	Kalau disesuaikan dengan pekerjaan, sudah sesuai, karena memang ranah kerja kami di bidang itu.
9	Menurut Bapak, apakah perlu ada pelatihan khusus untuk tim IT dan operator sekolah, seperti halnya guru yang memiliki program pelatihan tersendiri?	Saya rasa perlu, karena tidak semua orang memahami cara kerja dan tanggung jawab seorang IT. Saat ini pelatihan untuk tenaga kependidikan masih kurang difokuskan, kebanyakan masih berpusat pada guru atau pendidik.
10	Harapan untuk pelatihan bagi tenaga kependidikan dari bapak?	Mungkin harapan saya, ke depan bidang IT bisa lebih diperhatikan, karena saat ini di semua instansi atau perusahaan, IT sangat dibutuhkan. Sayangnya, tidak semua orang memiliki latar belakang pendidikan di bidang itu, padahal di era modern sekarang, kemampuan IT sangat penting.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA TIM IT
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Difi Irfansyah, S.Kom
 Hari : Jum'at, 28 November 2025
 Jam : 10.30 WITA
 Tempat : Ruang Laboratorium Komputer

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sejak kapan mulai menjadi guru IT di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	<p>Kebetulan saya mulai bertugas di SMA Negeri 1 Banjarmasin sejak awal Januari 2010, saat diangkat sebagai CPNS guru TIK. Namun pada tahun 2013, mata pelajaran TIK dihapus dari kurikulum oleh pemerintah, sehingga sejak 2013 sampai 2021 saya beralih menjadi guru Bimbingan Konseling di bidang TIK.</p> <p>Selain kualifikasi akademik, apakah ada keterampilan atau sertifikasi khusus yang dimiliki oleh guru maupun tenaga kependidikan? Mulai tahun 2021 hingga sekarang, saya kembali menjadi guru Informatika sekaligus mengelola laboratorium komputer. Jadi selain mengajar, saya juga dipercaya untuk mengelola teknologi informasi di SMA 1, termasuk website sekolah dan sistem ujian berbasis online (CBT) yang mulai diterapkan sejak 2021 sampai sekarang.</p>
2	Dengan banyaknya tugas, tentu ada tantangan tersendiri ya, Pak?	<p>Betul, tantangannya cukup banyak. Sebagai guru Informatika, tantangan pertama adalah perubahan kurikulum yang terus berkembang. Kami harus menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, seperti mempelajari coding dan kecerdasan buatan (AI).</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		<p>Selain itu, dari sisi fasilitas juga menjadi kendala karena jumlah komputer tidak sebanding dengan jumlah siswa. Saat pelaksanaan ujian seperti TKA, kami harus mengatur agar semua siswa tetap bisa mengikuti ujian dengan fasilitas yang terbatas.</p> <p>Tantangan lain muncul saat mengembangkan sistem ujian berbasis online (CBT), terutama terkait kestabilan jaringan. Kami juga harus melatih beberapa guru agar bisa menjadi operator ujian. Itu salah satu tantangan terbesar.</p>
3	Apakah pernah ada asesmen dari pihak sekolah terhadap Bapak, baik secara personal maupun kelompok?	<p>Untuk <i>asesmen</i> guru, saya melakukannya secara selektif. Saya biasanya merekrut atau mengajak rekan guru yang memiliki kemampuan berpikir komputasional tidak hanya bisa mengoperasikan komputer, tapi juga mampu memecahkan masalah.</p> <p>Dalam pelaksanaan ujian, sering muncul kendala teknis, sehingga operator harus tanggap dan memahami dasar permasalahan agar bisa segera menemukan solusi.</p>
4	Apakah Bapak sering mengikuti pelatihan, baik dari instansi terkait maupun dari sekolah?	<p>Ya, saya cukup sering mengikuti pelatihan. Misalnya pelatihan terkait kurikulum, pelatihan teknis untuk kegiatan seperti Asesmen Nasional atau TKA Nasional, di mana operator dibekali kemampuan teknis pelaksanaan di sekolah.</p> <p>Selain itu, di sekolah kami juga rutin mengadakan pelatihan dasar di bidang komputer. Saya sering menjadi pemateri untuk pelatihan berbasis komputer bagi guru-guru.</p> <p>Di forum MGMP juga kami berbagi materi, misalnya tentang membangun komunitas belajar berbasis komputer.</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		Namun, tidak semua sekolah memiliki fasilitas yang memadai. Ada sekolah yang bahkan belum memiliki sarana komputer, sehingga pembelajaran informatika dilakukan secara manual tanpa komputer. Dari situ kami sering berdiskusi bagaimana menyiasati keterbatasan tersebut.
5	Apakah pelatihan tersebut juga diberikan kepada tenaga kependidikan seperti pustakawan atau tata usaha?	Untuk bidang lain seperti perpustakaan atau tata usaha, biasanya kami hanya memberikan sosialisasi sederhana, misalnya memperkenalkan aplikasi yang bisa mendukung pekerjaan mereka, lalu mengajarkan cara login dan mengoperasikannya secara personal.
6	Setelah mengikuti pelatihan dari instansi, apakah ada tindak lanjut atau Bapak memperdalam sendiri?	Biasanya pelatihan teknis langsung diterapkan di lapangan, contohnya setelah pembekalan Asesmen Nasional atau TKA, kami langsung praktik melaksanakan kegiatan tersebut di sekolah. Selain itu, saya juga melakukan pengembangan mandiri, misalnya mengembangkan sistem CBT di SMA 1 secara riset dan inisiatif pribadi, bukan dari aplikasi instansi lain.
7	apa harapan Bapak untuk pelatihan ke depan, khususnya bagi tenaga pendidikan di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	Saya berharap semua tenaga pendidikan wajib mengikuti pelatihan sesuai bidangnya. Pustakawan perlu pelatihan terkait aplikasi perpustakaan, tata usaha dengan aplikasi administrasi dan kinerja, sedangkan guru dengan pelatihan di bidang kependidikan seperti pengelolaan kurikulum. Dengan begitu, setiap bidang bisa berkembang sesuai kebutuhan dan tanggung jawabnya.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA PUSTAKAWAN
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Ridho Julian Ramadhana, A.MD
 Hari : Senin, 01 Desember 2025
 Jam : 11.45 WITA
 Tempat : Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sejak kapan Bapak mengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	Saya mulai mengelola perpustakaan sejak tahun 2018, jadi kurang lebih sudah 8 tahun.
2	Selama Bapak menjadi pustakawan di SMA Negeri 1, bagaimana kondisi dan kendala layanan perpustakaan, baik dari sisi koleksi, fasilitas, maupun sistem peminjaman?	Kendala utama ada pada minat baca siswa. Dulu koleksi buku yang tersedia kebanyakan buku paket, sedangkan koleksi seperti novel dan bacaan umum masih kurang dan belum diperbarui. Setelah beberapa tahun, kami mulai melakukan pembaruan terutama di bagian novel. Sekarang minat baca siswa mulai meningkat karena koleksi novel terus di-update.
3	Kemampuan apa yang menurut Bapak perlu ditingkatkan untuk mendukung tugas dalam mengelola perpustakaan?	Menurut saya, kemampuan di bidang pengolahan buku perlu ditingkatkan, seperti klasifikasi, penentuan nomor induk buku, dan hal-hal teknis lainnya.
4	Apakah sekolah pernah melakukan pemetaan atau menanyakan secara khusus kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kinerja?	Pernah. Biasanya ditanyakan langsung oleh Kepala Sekolah. Setiap ada kegiatan pelatihan, informasi disampaikan langsung kepada kami.
5	Apakah itu dilakukan dalam bentuk rapat atau secara individu?	Biasanya secara individu.
6	Apakah Bapak pernah direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan?	Pernah. Yang terakhir saya ikut pelatihan sertifikasi yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan. Materinya tentang otomasi perpustakaan dan literasi informasi.

No	Pertanyaan	Jawaban
7	Bagaimana dampak pelatihan tersebut sebelum dan sesudah diikuti?	Setelah pelatihan, kinerja kami meningkat. Misalnya, sebelumnya belum memahami sistem klasifikasi buku atau penentuan nomor induk, setelah pelatihan jadi lebih paham. Banyak pustakawan di sekolah yang bukan dari jurusan perpustakaan, jadi pelatihan seperti ini sangat membantu.
8	Apakah pelatihan dari dinas sudah sesuai dengan kebutuhan kerja Bapak?	Ya, pelatihan dari dinas sudah cukup menyesuaikan dengan kebutuhan kami di lapangan.
9	Apakah ada pembagian tugas atau job description pustakawan di sekolah, misalnya tertulis dalam SK?	Kalau SK ada, tapi lebih kepada pengadaan koleksi sekolah. Untuk pembagian tugas pustakawan biasanya bersifat kesepakatan antarindividu, tidak tertulis secara resmi dalam SK.
10	Menurut Bapak, apakah pelatihan bagi pustakawan perlu diadakan secara rutin, mengingat sekarang sudah era digital?	Perlu, karena setiap tahun selalu ada perubahan. Sekarang sudah banyak buku digital, jadi pustakawan juga harus menyesuaikan agar kinerjanya meningkat.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA STAF TATA USAHA
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Maghfurah, S.E
 Hari : Senin, 01 Desember 2025
 Jam : 10.44 WITA
 Tempat : Ruang Kasubag TU

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Selama Ibu bekerja di SMA 1, apakah pernah mendapatkan pelatihan dari sekolah?	Sering. Biasanya ada pelatihan di sekolah, tapi lebih banyak pelatihan dari luar, seperti dari dinas. Jadi biasanya ada rekomendasi dari dinas untuk mengikuti pelatihan di luar.
2	Pelatihan apa saja yang pernah Ibu ikuti?	Pertama, pelatihan kearsipan, kemudian pelatihan kepegawaian. Ada juga pelatihan tentang data, analisis kebutuhan guru, dan pelatihan dari BKD serta Dinas Pendidikan.
3	Apakah pelatihan-pelatihan itu sesuai dengan pekerjaan Ibu di SMA Negeri 1 Banjarmasin?	Sangat bermanfaat. Misalnya untuk penyusunan naskah surat, pengelolaan arsip, penyimpanan dokumen, dan pelatihan kepegawaian membantu dalam menghitung kebutuhan pegawai atau guru. Jadi pelatihannya sangat mendukung pekerjaan kami.
4	Bagaimana dampaknya terhadap kinerja Ibu setelah mengikuti pelatihan?	Sangat baik dan sangat mendukung sekali. Contohnya dalam surat-menyerat, sebelumnya kami membuat surat seadanya saja, tapi setelah pelatihan kami jadi tahu format yang benar, ukuran huruf, posisi kop surat, dan sebagainya. Jadi hasilnya lebih rapi dan sesuai aturan.
5	Sebelum pelatihan, apakah Ibu pernah merasa kesulitan dalam pekerjaan, misalnya mengetik surat?	Iya, dulu kami membuat surat sesuai keinginan sendiri, tanpa format. Tapi setelah pelatihan, kami jadi

No	Pertanyaan	Jawaban
		tahu aturan yang benar dan hasilnya lebih baik.
6	Apakah ada pelatihan tentang pelayanan, seperti pelayanan administrasi atau kearsipan?	Untuk pelayanan langsung belum ada, tapi untuk pelayanan kearsipan, pelaporan, dan pengelolaan berkas sudah ada pelatihannya.
7	Apakah di SMA Negeri 1 Banjarmasin juga ada pelatihan bersama guru, seperti IHT atau pelatihan lainnya?	Ada. Biasanya bergabung dengan guru, materinya tentang kepegawaian dan administrasi tata usaha. Pelatihan seperti itu biasanya diadakan oleh dinas, walaupun tidak terlalu sering.
8	Selama Ibu menjadi staf tata usaha, apakah ada pembagian tugas dari kepala TU?	Ada. Kami punya program kerja tata usaha. Setiap pegawai punya tugas masing-masing. Misalnya, saya bagian surat keluar, ada yang bagian surat masuk, sarana prasarana, dan aset. Semua ada surat tugas atau SK-nya.
9	Menurut Ibu, apakah pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan seperti TU, sarpras, dan arsip perlu diadakan secara rutin?	Perlu sekali. Sangat penting supaya pekerjaan lebih lancar, pelayanan cepat, dan pegawai bisa mengikuti perkembangan teknologi, misalnya penggunaan aplikasi. Jadi pelatihan itu sangat dibutuhkan.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA SISWA KELAS X
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Kiara Vazea
 Hari : Rabu, 19 Januari 2025
 Jam : 10.10 WITA
 Tempat : Depang Ruang Kelas XII C

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Selama ini pengalaman kamu berurusan dengan tenaga kependidikan di SMA 1 itu seperti apa? Seberapa sering kamu ke TU (Tata Usaha)?	Kalau untuk seberapa sering ke TU, mungkin karena saya masih baru juga ya, Kak, jadi masih jarang banget berurusan langsung dengan pihak TU. Biasanya kalaupun perlu sesuatu, seperti surat atau administrasi, itu diuruskan oleh guru.
2.	Berarti biasanya kamu diwakilkan oleh guru, ya?	Iya, benar. Biasanya diwakilkan oleh guru.
3.	Pernah nggak kamu sendiri yang menulis atau mengurus surat ke TU?	Kalau untuk menulis surat, kayaknya belum pernah. Tapi kalau mengurus hal lain, pernah, misalnya surat izin pulang.
4.	Kalau untuk pelayanan di TU itu sendiri, menurut kamu sudah sesuai dengan harapan belum?	Kalau menurut saya, sejauh ini sih aman-aman saja. Biasanya saya bilang dulu ke wali kelas, nanti wali kelas yang bantu uruskan. Jadi, tidak terlalu ribet. Mungkin karena saya masih baru juga, jadi belum terlalu sering berurusan langsung.
5.	Kalau dari teman-teman kamu, ada nggak yang pernah cerita soal kendala atau pengalaman mereka saat berurusan dengan TU?	Iya, perlu. Karena kadang masih ada yang harus ke sana-sini dulu untuk menyelesaikan satu urusan.
6.	Kalau misalnya nanti terjadi kendala atau keterlambatan dalam pelayanan, bagaimana respon kamu?	Kalau saya pasti akan konfirmasi dulu, karena biasanya ada tenggat waktu juga. Jadi saya akan minta tolong supaya bisa diproses lebih cepat.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA SISWA KELAS XII
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Gea Ninyaman Trisuladen

Hari : Rabu, 19 Januari 2025

Jam : 10.00 WITA

Tempat : Depang Ruang Kelas XII C

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Selama ini, apakah kamu sering ke ruang tata usaha?	Selama dua tahun sekolah di sini, saya cukup sering ke ruang tata usaha karena sering mengurus surat-surat, terutama saat ingin mengikuti Porprov. Waktu itu saya banyak membutuhkan izin untuk training center, dan juga saat kegiatan Porprov-nya sendiri yang berlangsung sekitar dua minggu.
2	Selama mengurus surat atau dokumen, bagaimana menurut kamu kualitas layanan administrasi di staf tata usaha?	Menurut saya, layanan administrasi di Tata Usaha SMA Negeri 1 Banjarmasin itu standar, melayani siswa dengan baik. Tapi kadang, kalau kita belum punya surat pengantar dari dinas atau pihak terkait, prosesnya sedikit dipersulit. Mungkin memang itu bagian dari mekanisme agar tidak terjadi kesalahan atau mencegah siswa yang ingin bolos.
3	Dalam mengelola surat dan administrasi lainnya, apakah pernah ada keterlambatan pelayanan?	Sejauh pengalaman saya, tidak pernah ada keterlambatan. Biasanya kalau kita bilang butuh cepat atau butuhnya beberapa hari lagi, pihak TU menyesuaikan. Jadi, sejauh ini pelayanan cukup baik dan tepat waktu.
4	Menurut kamu, apa penyebab umum terjadinya keterlambatan pelayanan?	Menurut saya karena tidak ada pelatihan khusus sih ka

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Menurut kamu, apakah tenaga kependidikan di sini perlu diadakan pelatihan?	Menurut saya perlu, karena staf TU harus dibekali dengan kemampuan yang memadai, terutama dalam hal surat-menyrat. Saya pernah mengalami kesalahan format surat izin yang akan diberikan ke dinas. Hal seperti itu bisa dihindari kalau ada pembekalan atau pelatihan, misalnya dengan menyediakan template surat yang baku.
6	Selain administrasi, apa lagi yang menurut kamu perlu ditingkatkan melalui pelatihan?	Mungkin kecepatan dan ketanggapan pelayanan. Dulu waktu saya mengurus surat izin untuk Parlemen Remaja, prosesnya agak dipersulit karena saya masih baru masuk SMA 1, sekitar satu bulan. Saya disuruh ke lobby, lalu ke guru, kemudian ke Sindu. Jadi agak berbelit-belit. Dari pelatihan nanti, diharapkan bisa meningkatkan efisiensi dan kecepatan pelayanan.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA SISWA KELAS XII
MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Nama : Adriel Wijaya Bhagaskara
 Hari : Rabu, 19 Januari 2025
 Jam : 09.50 WITA
 Tempat : Depang Ruang Kelas XII C

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Selama ini, apakah kamu sering ke ruang tata usaha?	Selama dua tahun sekolah di sini, saya cukup sering ke ruang tata usaha karena sering mengurus surat-surat, terutama saat ingin mengikuti Porprov. Waktu itu saya banyak membutuhkan izin untuk training center, dan juga saat kegiatan Porprov-nya sendiri yang berlangsung sekitar dua minggu.
2	Selama mengurus surat atau dokumen, bagaimana menurut kamu kualitas layanan administrasi di staf tata usaha?	Menurut saya, layanan administrasi di Tata Usaha SMA Negeri 1 Banjarmasin itu standar, melayani siswa dengan baik. Tapi kadang, kalau kita belum punya surat pengantar dari dinas atau pihak terkait, prosesnya sedikit dipersulit. Mungkin memang itu bagian dari mekanisme agar tidak terjadi kesalahan atau mencegah siswa yang ingin bolos.
3	Dalam mengelola surat dan administrasi lainnya, apakah pernah ada keterlambatan pelayanan?	Sejauh pengalaman saya, tidak pernah ada keterlambatan. Biasanya kalau kita bilang butuh cepat atau butuhnya beberapa hari lagi, pihak TU menyesuaikan. Jadi, sejauh ini pelayanan cukup baik dan tepat waktu.
4	Menurut kamu, apa penyebab umum terjadinya keterlambatan pelayanan?	Menurut saya karena tidak ada pelatihan khusus sih ka
5	Menurut kamu, apakah tenaga kependidikan di sini perlu diadakan pelatihan?	Menurut saya perlu, karena staf TU harus dibekali dengan kemampuan yang memadai, terutama dalam hal

No	Pertanyaan	Jawaban
		surat-menurut. Saya pernah mengalami kesalahan format surat izin yang akan diberikan ke dinas. Hal seperti itu bisa dihindari kalau ada pembekalan atau pelatihan, misalnya dengan menyediakan template surat yang baku.
6	Selain administrasi, apa lagi yang menurut kamu perlu ditingkatkan melalui pelatihan?	Mungkin kecepatan dan ketanggapan pelayanan. Dulu waktu saya mengurus surat izin untuk Parlemen Remaja, prosesnya agak dipersulit karena saya masih baru masuk SMA 1, sekitar satu bulan. Saya disuruh ke lobby, lalu ke guru, kemudian ke Sindu. Jadi agak berbelit-belit. Dari pelatihan nanti, diharapkan bisa meningkatkan efisiensi dan kecepatan pelayanan.

Lampiran 6. Dokumentasi Penelitian



Dokumentasi wawancara dengan Bapak Ferry Setyawan Amadhy, M.Pd



Dokumentasi wawancara dengan Ibu Norlina Hayati, S.E, S.Ak., M.M



Dokumentasi wawancara dengan Ibu Maghfurah, S.E



Dokumentasi wawancara dengan bapak Muhammad Yusuf S.Pd



Dokumentasi wawancara dengan Bapak Ridho Julian Ramadhan, A.MD



Dokumentasi wawancara dengan siswa kelas XII



Dokumentasi wawancara dengan siswa kelas XI



Dokumentasi wawancara dengan siswa kelas X



Dokumentasi wawancara dengan bapak Difi Irfansyah, S.Kom



Dokumentasi wawancara dengan bapak Saipurrahman, S.Kom



Dokumentasi wawancara dengan bapak Giat Prima Yoga, S.Pd



Dokumentasi wawancara dengan Bapak Muhammad Fathur Rahman S.Pd



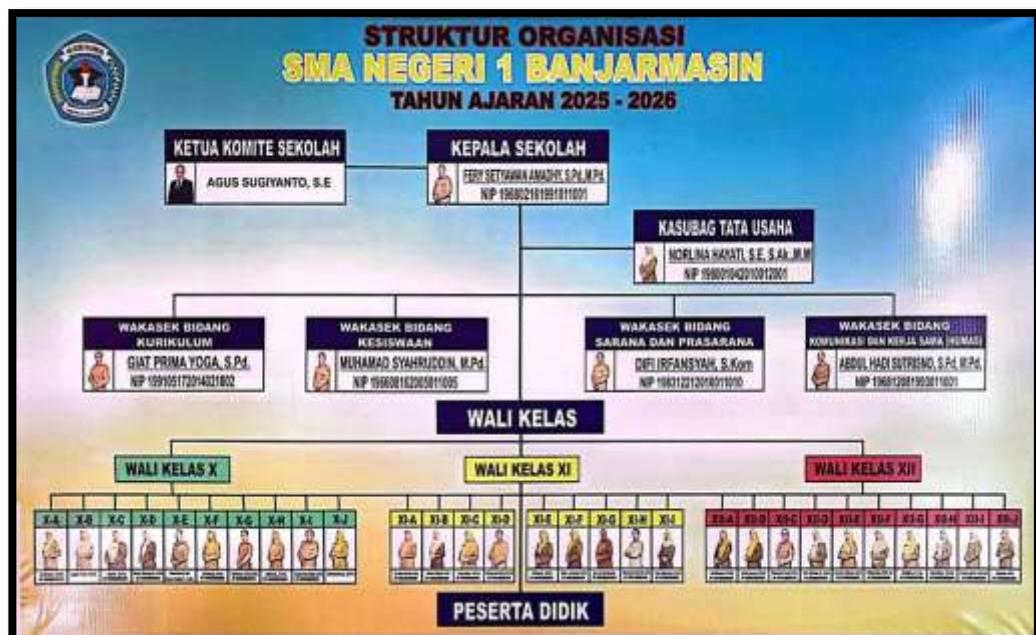
Profil SMA Negeri 1 Banjarmasin



Dokumentasi depan SMA Negeri 1 Banjarmasin



Visi, Misi, dan Motto SMA Negeri 1 Banjarmasin



Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Banjarmasin



Kantin SMA Negeri 1 Banjarmasin



Gedung Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarmasin



Lapangan Utama SMA Negeri 1 Banjarmasin



Parkiran Siswa SMA Negeri 1 Banjarmasin



Tempat Parkir Guru



Toilet SMA Negeri Banjarmasin



Sertifikat Pelatihan Bapak Saipurrahman, S.Kom



Sertifikat Pelatihan Bapak Ridho Julian Ramadhana, A.Md



Sertifikat Pelatihan Ibu Norlina Hayati, S.E., S.Ak., M.M



Sertifikat Pelatihan Bapak Difi Irfansyah, S.Kom



Dokumentasi Arsip Prestasi Siswa SMA Negeri 1 Banjarmasin



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

Jalan Mulyawarman No. 25 Telepon (0511) 3353467, Faksimile (0511) 3363544 Banjarmasin 70117
Email : info@sman1-bjm.sch.id Website : sman1-bjm.sch.id

**DAFTAR NAMA
KEPALA SEKOLAH , PTK PNS , PTK PPPK DAN PTK NON PNS
SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**

NO	Nama	NIP	Gol.	Keterangan
			Ruang	
1	Fery Setyawan Amadhy, S.Pd	19680216 199101 1 001	IV/c	Kepsek / Guru Matematika
2	Fuji Hidjriyati, M.Pd	19710922 199702 2 003	IV/c	Guru B. Indonesia
3	M. Helmi, S.Pd	19671224 199702 1 001	IV/c	Guru BK
4	Abdul Hadi Sutrisno, S.Pd, M.Pd	19681208 199301 1 001	IV/b	Guru Matematika
5	Hermidah, S.Pd	19690112 200012 2 003	IV/b	Guru Sejarah
6	Dra. Panca Rubiana S.	19651218 199002 2 001	IV/b	Guru B. Inggris
7	Hj. Sinar Mawarti, S.Ag	19670216 199512 2 002	IV/b	Guru PAI
8	M. Syahruddin, S.Pd	19660816 200501 1 005	IV/b	Guru Penjasorkes
9	Muhamad Yusuf, S.Pd	19710113 200501 1 009	IV/b	Guru B. Indonesia
10	Hj. Rusmini, M.Pd	19800627 200501 2 022	IV/b	Guru Matematika
11	Nur Ailita Ruwaida, S.Pd. M.M	19760716 200312 2 014	IV/b	Guru Ekonomi
12	Farida Yanti, S.Pd	19660515 200604 2 020	IV/b	Guru Biologi
13	Dra. Hj. Siti Khairiah	19670722 200701 2 019	IV/b	Guru Sosiologi
14	Dwi Sari Retnani, S.Pd	19770429 200604 2 020	IV/a	Guru Geografi
15	Anita, S.Pd	19790419 200701 2 011	IV/a	Guru PKn
16	Herliyani, S.Pd	19811206 200604 2 021	IV/a	Guru Kimia
17	Hj. Ainun Zariah, S.Pd	19660920 198603 2 002	III/d	Guru BK
18	Noor Liana Waty, M.Pd	19860725 200903 2 008	III/d	Guru Geografi
19	Wahyunita, S.Pd, Gr.	19860623 200903 2 004	III/d	Guru Biologi
20	Putu Windya Sarmita, S.Pd	19831020 201001 2 015	III/d	Guru B. Inggris
21	Difi Irfansyah, S.Kom.	19831221 201001 1 010	III/d	Guru TIK
22	Alfisah, S.Pd	19840510 201001 2 029	III/d	Guru Ekonomi
23	Hadjah, S. Ag	1973040 8200701 2 024	III/d	Guru PAI
24	Giat Prima Yoga, S.Pd	19910517 201402 1 002	III/c	Guru Fisika
25	Raimah, S.Pd	19921028 201903 2 019	III/b	Guru B. Indonesia
26	Farid Fathurrahman, S.T.	19780805 202221 1 003	IX	Guru KWU
27	Marlina, S.Pd	19820101 202221 2 013	IX	Guru Seni Budaya
28	Ruzzaka Abdi, S.Pd	19920531 202221 1 001	IX	Guru BK
29	Intan Shaumy Ramadhani, S.Pd	19940213 202221 2 005	IX	Guru KWU
30	Yazid Surya Fahmi, S.Pd	19970419 202221 1 001	IX	Guru Penjasorkes
31	Khairiah, S.Pd	19810823 202321 2 016	IX	Guru Bahasa Inggris
32	Muhammad Farid Murjianto, S.Pd	19881110 202321 1 010	IX	Guru Penjasorkes
33	Juliana Fitriani, S.Pd	19900502 202321 2 030	IX	Guru Matematika
34	Nurul Izzati Maulida, S.Pd	19911002 202321 2 026	IX	Guru Matematika
35	Muhammad Fathur Rahman, S.Pd	19940113 202321 1 009	IX	Guru Matematika
36	Muhlisah, S.Pd	19940531 202321 2 023	IX	Sosiologi + Sejarah
37	Putrie Aprilia Lestari, S.Pd	19940422 202321 2 021	IX	Guru Fisika
38	Said Abu Bakar Adniy, S.Pd	19791005 202421 1 007	IX	Guru Bahasa Inggris
39	Amin Triyomo, S.Pd	19870412 202521 1 031	IX	Guru B. Indonesia
40	Wardiman, S.Pd	19951020 202521 1 017	IX	Guru B. Indonesia
41	Fitriani, S.Pd	19881014 202521 2 016	IX	Guru Sejarah

42	Dina Arianti, S.Pd	1996051 6202521 2 017	IX	Guru Seni Bud.+PKWU
43	Normila, S.Pd	19970504 20252 12 021	IX	Guru Seni Bud.+PKN
44	Retno Bangun Wahyuni, S.Pd	19790614 202321 2 007	IX	Guru Kimia
45	Afrina Miliyani, S.Pd	19990426 202521 2 031	IX	Guru BK
46	Miftahuddin, S.E.	19990909 202521 1 052	IX	Guru Ekonomi
47	Muhammad Nur Ihsan Fuadhi R , S.Pd	-	-	Guru Matematika
48	Linda Yani, M.Pd	-	-	Guru PAI
49	Nurhazrina, S.Pd	-	-	Guru Matematika
50	Muhammad Abdan Nizami, S.Pd	-	-	Guru PAI
51	Ernanda, S.Pd	-	-	Guru Geografi
52	M. Wahyu Wicaksono, S.Pd	-	-	Guru BK
53	Aulia Rahmah, S.Pd	-	-	Guru BK
54	Jamilah, S.Pd	-	-	Guru Kimia
55	Abdullah, S.Pd	-	-	Guru PKn
56	Muhammad Nuril Anwar, S.Pd	-	-	Guru Bahasa Inggris
57	Maulida Rahmah, S.Pd	-	-	Guru BK
58	Ezer Ayu Salin Nazara, S.Pd	-	-	Guru Geografi
59	Jainab, S.Pd	-	-	Guru Biologi
60	Akhmad Syafawi, S.Pd	-	-	Guru PAI
61	Norlina Hayati, S.E.S. Ak	19800104 201001 2 001	III/b	KTAS
62	Hurriyah R, S.Pd	19860311 202521 2 020	IX	Staf TU
63	Sudarsono	-	-	Staf TU
64	Magfuroh, S.E.	-	-	Staf TU
65	Arafik Hafiz Jamali , S.Kom	-	-	Staf TU
66	Muhammad Rizky Abdillah, S.Kom	-	-	Staf TU
67	Rajmiati Shalehah, S.E.	-	-	Staf TU
68	Nika Brillianti, S.Ak	-	-	Staf TU
69	Novita Hajahtul Jannah	-	-	Staf TU
70	Heilda Septi Rizqi Madya, S.M.	-	-	Staf TU
71	Selvi Oktavia Radiah, S.E.			Staf TU
72	Dhalia, A.Md			Staf TU
73	Isnawati, S.Sos, M.A.P	-	-	Pustakawan
74	Ridho Julian Ramadhana, A.Md	-	-	Pustakawan
75	Nur Azizah Modeong, S.M.	-	-	Pustakawan
76	Karina, S.A.B	-	-	Pustakawan
77	Samiyati	-	-	Laboran
78	Saipurrahman, S.Kom	-	-	Laboran
79	M. Hendra Prayogo, S.M.	-	-	Laboran
80	Ikhwanuddin	-	-	Petugas Kamaran
81	Adi Darmawan	-	-	Petugas Kebersihan
82	Hermanto	-	-	Petugas Kamaran
83	Aripansyah	-	-	Petugas Kamaran
84	Maulana Adha	-	-	Petugas Kebersihan
85	Kuzwazir Irhamna	-	-	Petugas Kebersihan
86	Muryanto	-	-	Petugas Kebersihan

Lampiran 7. Surat Keterangan Penetapan Dosen Pembimbing


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 UIN ANTASARI BANJARMASIN
 NOMOR 565 TAHUN 2025
 TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI

Menimbang :

- a. bahwa, untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi.
- b. bahwa, nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap, untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja LITB Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722 A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

Pertama: Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama : Dr. Dina Hemina, M.Pd.
NIP : 196502011995032002
Pangkat/Golongan/Ruang : Penata Tingkat III/IId.
Jabatan Akademik : Lektor

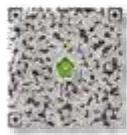
Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : Ahmad Hadi
NIM : 220101050317
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurul Skripsi : Manajemen Pelatihan Berbasis Kebutuhan Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Banjarmasin

Kedua: Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga: Keputusan ini berlaku selama tanggal ditetapkan sampai dengan 1 Juli 2026. Apabila terdapat kekeliruan dalam penerjemah ini akan diadakan pertulikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin pada tanggal 1 Juli 2025.
Dekan,


 Dr. H. Hamdan, M.Pd.
 NIP. 1966040519333005

Tambusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSE) Badan Siber dan Sandi Negara.

Lampiran 8. Surat Perubahan Judul



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 26 November 2025

Nomor:B-587/Un.14/I.III.1.h/PP.00.9/11/2025

Lamp. :-

Hal :Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth.
Sdr (i) Akhmad Hadri
NIM. 220101050347
di Tempat.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

**Manajemen Pelatihan Berbasis Kebutuhan Tenaga Kependidikan di SMAN 1
Banjarmasin**

Berubah menjadi:

**Manajemen Pelatihan Berbasis Kebutuhan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri
1 Banjarmasin**

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

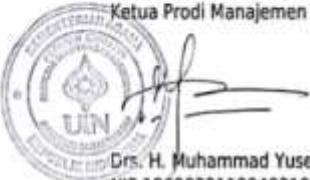
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.



Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 9. Surat Keterangan Selesai Seminar Proposal

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3258137 E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id</p> <hr/> <p>SURAT KETERANGAN B-449/Un.14/III.1.h/PP.00.9/07/2025</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:</p> <p>Nama : Akhmad Hadri NIM : 220101050347 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam Alamat : Jl. Datu Kandang Haji, Desa Bangkal, Rt.02 Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan</p> <p>adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul: Manajemen Pelatihan Berbasis kebutuhan Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Banjarmasin</p> <p>Pada Hari/ Tanggal: Jum'at, 11 Juli 2025 Tempat : Gedung C Ruang 1.10</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Banjarmasin, 25 Juli 2025 Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,</p> <p> Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. NIP 196902211994031001</p>

Lampiran 10. Surat Keterangan Izin Riset Dosen Pembimbing

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Alamat: Jalan A. Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 325393 Faksimile (0511) 3274492 Email: fik.uin-antasari@gmail.com Web: www.fik.uin-antasari.ac.id</p>
<u>SURAT PERSETUJUAN RISET</u>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, dosen pembimbing skripsi dari mahasiswa:</p> <p>Nama : Akhmad Hadri NIM : 220101050347 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam</p> <p>Judul Skripsi : Manajemen Pelatihan Berbasis Kebutuhan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Banjarmasin</p> <p>Dengan ini memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing. Riset akan dilaksanakan pada:</p> <p>Tempat Riset : SMA Negeri 1 Banjarmasin Daerah Tempat Riset : Banjarmasin, Kalimantan Selatan</p> <p>Banjarmasin, 20 Oktober 2025 Dosen Pembimbing Skripsi,</p> <p></p> <p>Dr. Dina Hermina, M.Pd NIP. 196802091995032002</p>

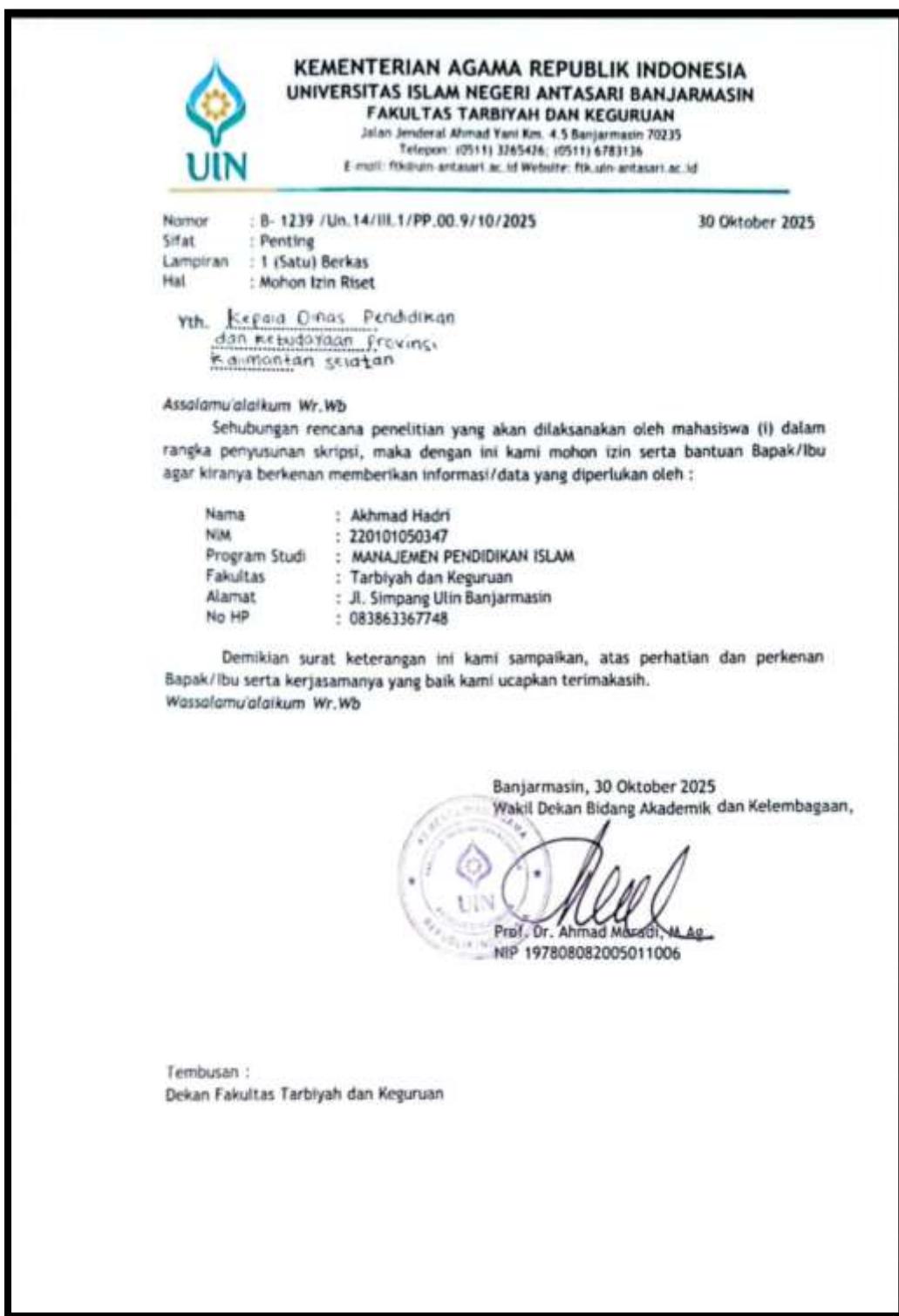
Lampiran 11. Surat Keterangan Izin Riset 1 FTK UIN Antasari Banjarmasin

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 Banjarmasin 70235 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: Ftk.uin-antasari.ac.id	
Nomor : B- 1234 /Un.14/III.1/PP.00.9/10/2025 Sifat : Penting Lampiran : 1 (Satu) Berkas Hal : Mohon Izin Riset	30 Oktober 2025
Yth. Kepala SMA NEGERI 1 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN	
<i>Assalamu'alaikum Wr.Wb</i> Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :	
Nama : Akhmad Hadri NIM : 220101050347 Program Studi : MAJAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan Alamat : Jl. Simpang Ulin Banjarmasin NoHP : 0852-4689-5113	
Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan.	
Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapan terimakasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr.Wb</i>	
Banjarmasin, 30 Oktober 2025  Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, Prof. Dr. Ahmad Muradik, Lc. NIP 197808082005011006	
Tembusan: Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	

Lampiran 12. Surat Keterangan Izin Riset 2 FTK UIN Antasari Banjarmasin

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 Banjarmasin 70235 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id																											
SURAT RISET Nomor: B-1239/Uln.14/III.1/PP.00.9/10/2025																											
<p>Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada:</p> <table> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>Akhmad Hadri</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>:</td> <td>220101050347</td> </tr> <tr> <td>Semester</td> <td>:</td> <td>VII(Tujuh)</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td>Jl.Simpang Ulin Banjarmasin</td> </tr> <tr> <td>Tugas</td> <td>:</td> <td>Melakukan Riset/ Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :</td> </tr> </table> <p>MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN</p> <table> <tr> <td>Tempat Penelitian</td> <td>:</td> <td>SMA NEGERI 1 BANJARMASIN</td> </tr> <tr> <td>Lamanya Riset</td> <td>:</td> <td>2 (Dua) Bulan</td> </tr> <tr> <td>Dari Tanggal</td> <td>:</td> <td>17 November 2025</td> </tr> <tr> <td>Sampai Tanggal</td> <td>:</td> <td>17 Januari 2026</td> </tr> </table> <p>Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Banjarmasin, 30 Oktober 2025 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,  Prof. Dr. Ahmad Mursali, Ph.D. NIP 197808082005011006</p> <p>Mahasiswa yang bersangkutan,</p> <p>Akhmad Hadri 220101050347</p>	Nama	:	Akhmad Hadri	NIM	:	220101050347	Semester	:	VII(Tujuh)	Alamat	:	Jl.Simpang Ulin Banjarmasin	Tugas	:	Melakukan Riset/ Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :	Tempat Penelitian	:	SMA NEGERI 1 BANJARMASIN	Lamanya Riset	:	2 (Dua) Bulan	Dari Tanggal	:	17 November 2025	Sampai Tanggal	:	17 Januari 2026
Nama	:	Akhmad Hadri																									
NIM	:	220101050347																									
Semester	:	VII(Tujuh)																									
Alamat	:	Jl.Simpang Ulin Banjarmasin																									
Tugas	:	Melakukan Riset/ Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :																									
Tempat Penelitian	:	SMA NEGERI 1 BANJARMASIN																									
Lamanya Riset	:	2 (Dua) Bulan																									
Dari Tanggal	:	17 November 2025																									
Sampai Tanggal	:	17 Januari 2026																									

Lampiran 13. Surat Keterangan Izin Riset 3 FTK UIN Antasari Banjarmasin



Lampiran 14. Surat Keterangan Izin Riset dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Dharma Praja II Nomor 1, Cempaka, Banjarbaru, Kalimantan Selatan Kawasan Perkantoran Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan Laman www.dikbud.kalselprov.go.id	
<p>Nomor 000 9 2/8866 /DISDIKBUD/2025 Banjarbaru, 10.10.2025</p> <p>Lampiran <input checked="" type="checkbox"/> Izin Penelitian</p> <p>Penitah <input type="checkbox"/></p> <p>Yth Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasan Banjarmasin</p> <p>di- Banjarmasin</p> <p>Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasan Banjarmasin tanggal 30 Oktober 2025 nomor B-1239/Un 14/III 1/PP 00 9/10/2025, penitah izin melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Banjarmasin dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi atas nama</p> <p>Nama AKHMAD HADRI N I M 220101050347 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Judul Penelitian Manajemen Pelatihan Berbasis kebutuhan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Banjarmasin</p> <p>Pada prinsipnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kami menyetujui dan memberikan izin melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Banjarmasin, 2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku. 3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke sekolah. <p>Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya</p> <p style="text-align: right;">a/n Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan Sekretaris.</p> <p style="text-align: right;">  Hadell Rosyaldi, S.Sos., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 196801031992031010 </p> <p>Lembutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi (Sebagai laporan) 2. Kepala Bidang Pembinaan SMA 3. Kepala SMA Negeri 1 Banjarmasin <p style="text-align: center;">Dokumentasi Pengawas Centosense</p>	

Lampiran 15. Surat Keterangan Selesai Riset dari SMA Negeri 1 Banjarmasin

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMA NEGERI 1 BANJARMASIN Jalan Mulyawarman No. 25 Telepon (0511) 3353467, Faksimile (0511) 3363544 Banjarmasin 70117 Pos-el : info@sman1-bjm.sch.id Laman : sman1-bjm.sch.id	
--	---

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.3.8 /1099 /SMAN.01 BJM /2025

Yang bertanda tangan dibawah ini

nama	:	Fery Setyawan Amadhy, S.Pd., M.Pd.
NIP	:	196802161991011001
jabatan	:	Kepala Sekolah

menerangkan bahwa

nama	:	Akhmad Hadri
NIM	:	220101050347
fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
perguruan tinggi	:	Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
tempat	:	SMA Negeri 1 Banjarmasin

nama tersebut di atas adalah benar telah melakukan penelitian di SMAN 1 Banjarmasin untuk memperoleh Data , Wawancara dan Dokumentasi pada Kepala Sekolah, Kasubag Tata Usaha, Wakasek Kurikulum, Wakasek Sarana dan Prasarana, Guru, Staf Tata Usaha, Pustakawan, TIM IT dan Siswa dari tanggal 10 November 2025 sampai dengan 04 Desember 2025 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "**MANAJEMEN PELATIHAN BERBASIS KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 BANJARMASIN**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 5 Desember 2025
Kepala SMAN 1 Banjarmasin,





 Fery Setyawan Amadhy, S.Pd., M.Pd.
 Pembina Ulama Muda
 NIP 196802161991011001

 Saya deklarasikan dengan Catatan

Lampiran 17. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi

The logo of UIN Alauddin Makassar, featuring a stylized green and yellow flower-like emblem above the text "UIN ALAUDDIN MAKASSAR".

REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Jumlah Waktu
1	pe/09/2019	KAB. 1
2	16/09/2019	KAB. 1 - 2
3	18/09/2019	KAB. 2
4	20/09/2019	KAB. 2
5	26/09/2019	KAB. 4
6	27/09/2019	KAB. 4
7	03/10/2019	KAB. 6
8	04/10/2019	KAB. 6
9		
10		
11		
12		

1

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
1	/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Bapak II - Infrastruktur pengumpulan Pakai Sistem 	
2	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> - A GAD II tambah, Angket Pakar kritis Penelitian berbahasan singkat Bapak II Angket Pakar kritis - Bapak II tambah judul Penelitian Infrastruktur pengumpulan informasi teknologi 	

Ku.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
3	19 AGUSTUS	<p>Gelaran sehubungan pengembangan dikti lepas anggaran</p> <p>Rilis hasil observasi di masing-masing satuan kerja pada pertemuan</p>	JL

Ko-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
4	30/10/25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapkan kajian tentang hasil penelitian / artikel pada jurnal internasional (editing) min. 5 artikel fitting, 1 int. 2. Sistematikkan pengumpulan data 3. Lengkapi pengumpulan data dan dalam Bab IV 	<i>JLH</i>

Ko-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
5	Entri 26/10 27	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan catatan setelah artikel pada Bab IV - Tambahkan isi di berikut: <p style="text-align: right;"><i>JLH</i></p>	

Ko-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
7	03/11 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan keterangan disampaikan - Isi dalam selain Bab di atas - Isi dalam 	<i>JLH</i>
8	04/11 2025	<ul style="list-style-type: none"> - ACC skripsi - Siap sidang 	<i>JLH</i>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama :Akhmad Hadri
2. NIM :220101050347
3. Tempat, Tanggal Lahir :Bangkal, 16 November 2003
4. Agama :Islam
5. Kebangsaan :Indonesia
6. Alamat :Jl. Datu Kandang Haji, Desa Bangkal, Rt.02, Kec. Halong, Kab. Balangan
7. No. HP :0852-4689-5113
8. Alamat Email :Akhmadhadri6@vgmail.com
9. Pengalaman Organisasi : Wakil Ketua Osis SMA Ikhwanul Muslimin 2019/2020
 : Ketua Osis SMA Ikhwanul Muslimin 2020/2021
 Ketua Anak Cabang IPNU Halong Balangan 2020/2021
 Sekretaris Forum Anak Daerah Kecamatan Halong
 : 2019/2020
 : Anggota Saka Bakti Husada Dinas Kesehatan 2020
 : Sekretaris II PC IPNU Balangan 2023-2025
 : Anggota Kaderisasi PMII Rayon Tarbiyah 2023/2024
 : Anggota Kaderisasi PMII Komisariat UIN Antasari Banjarmasin 2024/2025
 : Anggota We Inspire Kota Banjarmasin
 : Ketua Umum HMJ MPI 2024/2025
 : Ketua Umum KMB UIN Antasari 2024/2025
 Wakil Ketua Forum Muda FTK 2023/2024
 : Juara 2 Lomba Karya Tulis Ilmiah Hadis (MTQ Balangan ke-18)
 : Finalis Lomba Karya Tulis Ilmiah Al-Qur'an (MTQ Balangan ke-17)
10. Prestasi Akademik

11. Prestasi Non-Akademik
- : Juara 2 Lomba Pidato Tingkat Desa Bangkal (2016)
 - : Juara 3 Hafalan Yasin Festival anak shaleh 2015 Se-Kecamatan Halong
 - : Juara 1 Lomba Yel-yel Perjusami Kab. Balangan
 - : Juara 1 Syarhil Qur'an Tingkat SMA Se-Kab. Balangan (2021)
 - : Juara 2 Syarhil Qur'an MTQ Kab. Balangan ke-14 (2021)
 - : Juara 3 Tenis Meja SMA Se- Kabupaten Balangan (2022)
 - : Juara 3 Ceramah Agama SMA Se- Kab. Balangan (2021)
 - Juara Harapan 1 Ceramah Agama Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan (2021)
 - : Juara 2 Praktek Sholat Shubuh SMA Se- Kab. Balangan (2019)
 - : Juara 1 Orasi Ilmiah 2023
 - : Juara 2 Tenis Meja 2023
 - : Juara 2 Lomba Futsal 2023
 - : Juara 2 Syarhil Qur'an 2023
 - Juara 2 Syarhil Qur'an 2024

Banjarmasin, 16 November 2025

Penulis