

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Setiap kehidupan manusia tidak akan lepas dari ilmu pengetahuan karena Ilmu pengetahuan adalah kebutuhan dasar manusia, sehingga tidak mungkin bagi manusia untuk hidup tanpanya, Manusia tidak dapat menjalani kehidupan dengan baik tanpa pengetahuan. Ilmu pengetahuan adalah kesadaran manusia dalam memahami kebutuhan dunia, Untuk memperoleh ilmu pengetahuan yang tepat kita perlu menjalankan pendidikan sejak dini agar pengetahuan secara bertahap dapat berkembang dengan cepat. Secara formal Pendidikan merupakan proses dan usaha sadar untuk meningkatkan potensi peserta didik (akademik, emosional, dan spiritual) agar dapat berkembang secara maksimal.¹ Pendidikan, menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, "adalah usaha sadar yang terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, agar peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dan kemampuan dirinya untuk memiliki kemampuan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan oleh individu, masyarakat, bangsa, dan negara".²

Diambil dari pernyataan Ki Hajar Dewantara, pendidikan didefinisikan sebagai upaya untuk meningkatkan budi pekerti, pemikiran, dan kemampuan

¹ Suhadi Winoto, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: CV. Bildung Nusantara, 2020), 29.

² Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*

fisik anak-anak agar mereka dapat mencapai kesempurnaan hidup dan menghidupkan anak-anak dengan cara yang selaras dengan masyarakat dan alam. Maka dari itu lembaga pendidikan harus dikelola secara efektif untuk bisa mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri. Maka dari itu pendidikan harus dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan. Untuk meraih tujuan dalam pendidikan sesuai dengan yang kita harapkan, kita memerlukan inovasi baru dan memberikan penanganan yang tidak seperti biasanya dan multimedia dengan melibatkan semua pihak yang ada didalam lembaga pendidikan. Terutama di bagian administrasi karena hal tersebut menjadi salah satu faktor penting dalam meraih tujuan dalam lembaga pendidikan.

Pada dunia pendidikan pasti kita memerlukan yayasan pendidikan yang terkelola atau termanajemen dengan baik agar bisa menciptakan manusia yang berpendidikan dan bisa menyebabkan pengetahuan kepada anak didik yang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Manajemen adalah sebuah pengaturan dalam setiap sesuatu atau pekerjaan yang dilakukan oleh setiap orang agar tercapai suatu tujuan yang diinginkan. Secara epistemologi, proses pendidikan erat kaitannya dengan sistem pendidikan dan cara lembaga pendidikan menjalankan fungsinya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh suatu sistem esensial yang mencakup tujuan pendidikan, tujuan pembelajaran, lingkungan belajar, alat bantu

pembelajaran, dan komunitas belajar.³ Jadi, manajemen pendidikan adalah kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, dan mengembangkan upaya dalam mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pendidikan. Ini berhubungan dengan sistem pendidikan dan pelaksanaan fungsi lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Pengelolaan pendidikan juga berhubungan dengan pendidik, peserta didik, tujuan pendidikan, isi, alat pendidikan, dan lingkungan pendidikan.

Dipengaruhi oleh munculnya institusi pendidikan Islam seiring bertambahnya populasi Muslim. sama seperti madrasah, pesantren, dan institusi pendidikan islam lainnya. Semakin banyak orang yang menyadari betapa pentingnya pendidikan bagi anak-anak mereka, seperti yang ditunjukkan oleh fakta bahwa banyak orang tua menyekolahkan anak-anaknya di institusi pendidikan berkualitas tinggi, yang memprioritaskan pendidikan keagamaan, yang menjadi benteng moralitas anak. Oleh karena itu, peran orang tua dalam memilih institusi pendidikan anak-anaknya sangat penting.

Setiap lembaga pendidikan pasti mempunyai tugas, kebijakan, dan fungsi yang harus dijalankan sesuai dengan pernyataan visi dan misi yang ada pada masing-masing lembaga pendidikan sebagaimana amanat yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam suatu organisasi atau sekelompok orang , administrasi mengacu pada kegiatan sistematis yang dilakukan untuk menjalankan misi bersama

³ Beni A.S Dan Koko Komsruddin, *Filsafat Manajemen Pendidikan*, (Bandung: CV, Pustaka Setia, 2016). 5.

dengan tujuan yang telah ditentukan. Administrasi adalah sistematis kerja sama dari individu-individu untuk memulai suatu usaha bisnis atau misi organisasi sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Konsep manajemen dan administrasi adalah sinonim. Salah satu alasan utama efektivitas tugas-tugas administratif adalah bahwa tugas-tugas administratif akan lebih mungkin berhasil jika dilaksanakan dengan manajemen yang baik dan dalam mencapai kerja sama tim yang baik. Hal ini termasuk memberikan informasi akurat dan waktu yang tepat. Sedangkan administrasi pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan dalam suatu lembaga pendidikan yang sistematis agar pengelolaan komponen instrumental dari proses pendidikan yang meliputi komponen siswa, pegawai atau guru, sarana dan prasarana, organisasi, keuangan, tata usaha, dan hubungan masyarakat dengan sekolah yang tersusun dan terlaksana dengan efektif dan efisien.

Secara istilah arsip berasal dari kata bahasa Inggris "archieff" yang mempunyai arti dokumen tertulis maupun bentuk gambar. Menurut Atmosudirjo, arsip terdiri dari tiga komponen: a) Tempat perakitan bahan (arsip, tertulis, piagam, surat-menyurat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta secara teratur). b) Teratur kumpulan, dalam beragam bahan-bahan kearsipan. c) Bahan yang disiapkan tersendiri .sendiri . Sebaliknya arkeologi berasal berasal dari bahasa Yonani yaitu kata "arche" yang diubah menjadi "archea" yang berarti suatu dokumen atau penjelasan tentang suatu permasalahan.

Arsip mengandung informasi atau keterangan yang disimpan baik dalam tulisan maupun dalam rekaman, yang dapat digunakan oleh sekolah sebagai dasar untuk membuat keputusan, organisasi Daerah, masyarakat, pemetintah, maupun organisasi politik arsip mempunyai peran penting.

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, didefinisikan sebagai 1) Dokumen yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan dan badan-badan pemerintahan dalam rangka pemerintahan; 2) Dokumen yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau individu dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan persahabatan.⁴

Arsip adalah aset penting yang dimiliki oleh lembaga atau organisasi. Untuk memajukan organisasi atau lembaga, arsip harus diatur dengan benar mulai dari pembuatan hingga penyimpanan. Ini dilakukan agar efisiensi, produktivitas, dan profesionalitas manajemen terbangun dengan baik. Organisasi mendukung operasional melalui kearsipan. Data asli dapat diperoleh dengan cepat dan tepat melalui kearsipan. Data atau arsip yang tersimpan memungkinkan Anda melihat perjalanan organisasi. Oleh karena itu, kita harus menyusun arsip dengan benar.⁵

Sistem informasi pada dasarnya adalah kumpulan elemen yang saling terkait satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk menginterasikan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan data. Informasi adalah data

⁴ Machsun Rifauddin, *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*, Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 4 No. 2 (2016): 168-178.

⁵ Doni Juni Priansah dan Agus Gardiana, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 156-158.

yang dipeloreh ke dalam bentuk yang memiliki makna bagi orang yang menerimanya dan memiliki nilai nyata dan terasa yang membantu mereka membuat keputusan saat ini dan mendatang. Istilah "informasi" biasanya tidak tepat digunakan. Data mentah, data tersusun, kapasitas saluran komunikasi, dan sebagainya adalah contoh informasi. Data adalah kumpulan kejadian yang berasal dari suatu kejadian. Data dapat berupa huruf, simbol, angka, atau kombinasi keduanya. Salah satu istilah yang bermanfaat untuk informasi adalah pengolahan data. Informasi adalah produk dari kegiatan pengolahan data yang memberikan bentuk yang lebih signifikan dari peristiwa.⁶

Dari apa yang disebutkan di atas, jelas bahwa arsip dapat membantu pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, peran arsip dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi dan data kepada manajemen yang bertanggung jawab untuk membuat keputusan tentang hasil yang telah terjadi sebelumnya dan menjadi dasar untuk keputusan yang akan datang.
2. Alat ingat utama atau sumber bukti organisasi/lembaga.
3. Barometer aktivitas organisasi/lembaga.
4. Sumber informasi untuk kegiatan ilmiah

Pemerintah Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan karena menyadari betapa pentingnya arsip untuk menyimpan ingatan dan mendapatkan informasi. Bab II, bagian 3,

⁶ Tujad Adi Wijaya dan Mohammad Thoha, *Pengaruh Mutu Pelayanan Perpustakaan Terhadap Kecepatan Memperoleh Informasi Bahan Pustaka Bagi Mahasiswa Prodi MPI Angkatan 2018 di IAIN MADURA*, Re-JIEM Vol. 3 No. 1 Juni (2020): 13-28

menyebutkan sejumlah tujuan untuk penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah untuk memastikan bahwa kearsipan dari tindakan yang dilakukan oleh lembaga daerah, lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintah pusat, lembaga pendidikan (negeri/swasta), perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu lainnya disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).⁷

Kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat belum terjamin dalam kualitas pelayanan publik, sehingga pelaksanaan kearsipan lembaga masih terhambat oleh beberapa masalah. Salah satu penyebabnya adalah bahwa pelaksanaan kearsipan belum sepenuhnya berjalan sesuai harapan, dan unit kearsipan di lembaga belum dapat memanfaatkan peran mereka sepenuhnya. Sejauh ini, belum ada arsip dinamis yang sesuai dan dapat diandalkan sebagai sumber data untuk manajemen pelaksanaan kearsipan dan pelayanan publik.

Karena pengelolaan kearsipan memerlukan keterampilan khusus selain pengetahuan dan dedikasi yang tinggi, tidak semua orang dapat melakukannya dengan baik. Namun, ini tidak benar karena mengurus dan menyimpan berkas kearsipan memerlukan pegawai yang terpilih dengan baik dan mendapat pelatihan yang tepat.

Kantor adalah tempat untuk melakukan kegiatan administrasi seperti menyimpan warkat atau dokumen, mencatat kedalam buku agenda, setelah itu

⁷ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 8

melakukan pengolahan, menggandakan, selanjutnya mengirim dari penyimpanan warkat atau dokumen.⁸

Ada bermacam arsip sesuai dengan sebagaimana fungsi dan kegunaannya, ada dua diantaranya:

1. Arsip dinamis

Merupakan Arsip yang digunakan secara langsung selama proses pembuatan dan memiliki jangka waktu penyimpanan tertentu.

2. Arsip aktif.

Yaitu Arsip yang digunakan secara teratur atau sering.

3. Arsip in-aktif.

Yaitu Arsip yang tidak lagi digunakan.

4. Arsip vital.

Dengan kata lain, arsip yang paling penting diperlukan agar pembuat arsip dapat beroperasi. Jika rusak atau hilang, arsip tidak dapat diperbarui atau diganti.

5. Arsip terjaga.

arsip negara yang penting untuk keberadaan dan kelangsungan hidup negara dan negara harus dijaga keamanan, keamanan, dan keselamatannya.

6. Arsip statis.

Arsip statistik didefinisikan sebagai arsip yang memiliki nilai historis, tidak lagi disimpan, dan secara jelas dipermanenkan yang telah

⁸ Desi Putri, "Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang," *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, Vol.7 No. 1 (2018), 43-53

dikelola oleh lembaga kearsipan atau ANRI secara langsung atau tidak langsung.⁹

Peserta didik adalah Individu yang bekerja dalam pembelajaran formal atau informal dalam lingkungan belajar dan menerima dukungan pendidikan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, dan bakatnya untuk memajukan studinya.

Kearsipan peserta didik adalah pencatatan dan pelaporan semua peserta didik, mulai dari calon peserta didik hingga alumni. Tujuan pencatatan dan pelaporan peserta didik adalah agar lembaga dapat memberikan layanan, bimbingan, dan perkembangan yang optimal kepada peserta didik dan agar pihak yang terkait dapat mengetahui kinerja dan perkembangan peserta didik. Untuk melaporkan dan mencatat siswa, ada beberapa alat dan perlengkapan yang diperlukan. Ini termasuk buku induk, buku klapper, daftar presensi, buku catatan pribadi, daftar mutasi, daftar nilai, leger, dan buku rapor.

Salah satu sekolah swasta di daerah Sampang adalah Mts Tanwirul Islam Sampang. Murid-muridnya tidak hanya warga Sampang tetapi juga dari luar Sampang karena sekolah ini berada di bawah naungan Pondok Pesantren Tanwirul Islam. Mts Tanwirul Islam, sebuah sekolah berakreditasi B, memiliki tenaga administrasi khusus yang menangani kegiatan kearsipan dan manajemen arsip. Kegiatan ini dikelola dengan baik, rapi, dan sesuai.

“Hasil dari observasi di Mts Tanwirul Islam bahwasannya Mts Tanwirul Islam mampu mengelola dan menyimpan arsip yang ada walaupun tempat dan ruang kantor yang sempat dipindahkan, dan bukan itu saja Mts Tanwirul Islam meskipun bersetatus swasta tetapi

⁹ Ibid, 6-7

Mts Tanwirul Islam sudah menerapkan komputerisasi kearsipan sejak lama dan sampai sekarang, komputerisasi kearsipan dapat mempermudah pengerjaan kearsipan, dan mempermudah dalam pencarian arsip jika di perlukan, maka dari itu meskipun sekolah Mts Tanwirul Islam berstandar swasta akan tetapi masih mampu menyaingi lembaga negeri sekitarnya".¹⁰

Berdasarkan latar belakang di atas, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan informasi dan data tentang cara-cara yang digunakan untuk menerapkan dan mengelola manajemen kearsipan di Mts Tanwirul Islam untuk meningkatkan layanan administrasi yang diberikan kepada siswa di sekolah.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini digunakan untuk menghindari berbagai perspektif tentang masalah yang akan dibahas oleh peneliti. Dengan mempertimbangkan kompleksitas masalah manajemen kearsipan, peneliti mengajukan pertanyaan berikut:

1. Bagaimana sistem manajemen kearsipan Mts Tanwirul Islam berfungsi saat ini?
2. Bagaimana layanan administrasi siswa di MT Tanwirul Islam dapat ditingkatkan melalui pengelolaan dan pemeliharaan arsip?
3. Bagaimana Mts Tanwirul Islam meningkatkan layanan administrasi kepada siswanya dengan menerapkan manajemen kearsipan?

C. Tujuan Penelitian

Sebuah tujuan pasti ada di setiap pekerjaan yang kita lakukan, karena tujuan adalah hal terpenting dalam pekerjaan dan merupakan sasaran yang

¹⁰ Observasi, Di Mts Tanwirul Islam Sampang, (25 Februari 2023), jam 09:00

harus kita capai. Untuk mencapai tujuan ini, diperlukan metode dan upaya tertentu. Tujuan penelitian ini adalah, berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas: Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah sebelumnya, tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Bagaimana sistem manajemen kearsipan Mts Tanwirul Islam berfungsi saat ini?
2. untuk mengetahui Bagaimana layanan administrasi siswa di MT Tanwirul Islam dapat ditingkatkan melalui pengelolaan dan pemeliharaan arsip?
3. Untuk mengetahui Bagaimana Mts Tanwirul Islam meningkatkan layanan administrasi kepada siswanya dengan menerapkan manajemen kearsipan?

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini pasti memiliki manfaat secara teoritis dan praktis. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat.

1. Secara teoritis.
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada dunia pendidikan, khususnya dalam hal mengetahui seberapa efektif administrasi kearsipan yang dilakukan di institusi pendidikan..
 - b. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan inspirasi untuk meningkatkan pengetahuan tentang manajemen pendidikan Islam tentang bagaimana mengelola manajemen kearsipan di madrasah atau sekolah, dengan tujuan untuk meningkatkan layanan administrasi di institusi pendidikan.

2. Secara Praktis.

a. Bagi Kepala Mts Tanwirul Islam Sampang.

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai acuan dan sebagai referensi dalam membuat atau merancang kebijakan program pendidikan dalam lembaga khususnya dibidang kearsipan di Mts Tanwirul Islam Sampang.

b. Bagi Kepala dan Staf bidang Tata Usaha Mts Tanwirul Islam.

Dapat memberikan tambahan edukasi dalam manajemen kearsipan sehingga kepala dan staf Tata usaha bisa mengembangkan kuantitasnya, khususnya dalam mengembangkan, membenahi, dan meningkatkan mutu pengelolaan kearsipan yang ada pada lembaga sehingga bisa meningkatkan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.

c. Bagi para Siswa di Mta Tanwirul Islam Sampang.

Hasil penelitian ini kami harap bisa memberikan dampak positif bagi semua siswa agar mendapatkan pelayanan dan kenyamanan selama berada didalm lingkungan sekolah.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah ini bertujuan agar tidak ada kesalah pahaman terhadap sebuah istilah yang akan digunakan dalam sebuah penelitian ini. Maka dari itu penulis harus memberikan sebuah pengertian terhadap suatu istilah yang ada.

1. Manajemen.

Manajemen adalah cara mengatur proses pekerjaan dengan beberapa orang atau pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar berjalan secara efektif dan efisien dan mencapai tujuan bersama. Ini dilakukan dengan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol, dan mengevaluasi. Kata "manajemen" dalam bahasa Inggris berarti "mengatur, megurus, mengelola, dan melaksanakan".

Manajemen adalah proses mengatur aktivitas pekerjaan untuk menghasilkan produk dengan cara yang efisien dan efektif sambil meningkatkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia untuk mencapai yang optimal. Manajemen juga merupakan proses pemanfaatan semua sumber daya yang dimiliki yang dilakukan secara produktif dengan bekerja sama dengan orang lain.¹¹ Menurut para ahli, manajemen hasil adalah seni dan ilmu mengatur bagaimana sumber daya manusia dan sumber daya lainnya digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.¹²

1. Kearsipan.

Kamus administrasi menggambarkan kearsipan sebagai jenis pekerjaan tata usaha yang melibatkan penyusunan dokumen secara sistematis sehingga dapat ditemukan secara cepat jika diperlukan lagi.¹³

¹¹ Ibid. 17

¹² Badruddin, *Manajemen Peserta Didik* (Kembangan: PT INDEK, 2014) Hlm. 2

¹³ Rr. Sarwendah Pancaningsih, *Manajemen Kearsipan*, Jurnal ORBITH VOL. 12 NO. 3 November 2016: 120-125

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁴

Oleh karena itu, keasripan adalah proses menyimpan secara sistematis dokumentasi dalam suatu organisasi dengan berbagai dokumen atau media yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Ini dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, dan organisasi lainnya.

2. Administrasi.

Kata "administrasi" berasal dari kata latin "ad dan ministrare", yang berarti "melayani", "membantu", "menunjang", dan "mencapai tujuan dengan benar." Menurut Nurhadi, administrasi adalah suatu proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok orang yang bergabung dalam suatu organisasi secara efektif dan efisien.¹⁵

Oleh karena itu, administrasi adalah kumpulan tindakan yang menawarkan layanan, bantuan, dan dukungan dalam pengelolaan kerjasama sehingga operasi suatu organisasi dapat diatur sehingga

¹⁴ Khaerudin. *Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MtsN Kota Dan Kabupaten Serang*, Jurnal TARBAWI VOL. 4 No. 02, Desember 2018, 251-262

¹⁵ Amka. *Manajemen Dan Administrasi Sekolah*, (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021). 7

organisasi dapat bertahan dan bergerak menuju tujuan yang ditetapkan oleh pimpinan dan disetujui oleh seluruh anggota organisasi.

3. Efektivitas.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kata "efektif" berarti efek, pengaruh, akibat, atau dapat membawa hasil. Oleh karena itu, efektivitas didefinisikan sebagai keaktifan, pendayagunaan, dan konsistensi dalam kegiatan seseorang yang melakukan tugas dengan tujuan yang dituju. Menurut Ravianto dalam Masruri, efektivitas didefinisikan sebagai seberapa baik pekerjaan dilakukan dan sejauh mana orang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan harapan.¹⁶ Oleh karena itu, efektivitas adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas, misi, atau sejenisnya sesuai dengan rencana organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu bertujuan untuk menemukan kesamaan dan perbandingan antara penelitian saat ini dan penelitian sebelumnya.

Tabel 1. 1 Kajian Terdahulu

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan	
				Terdahulu	Sekarang
1.	Fedelara Rizqiana	Manajemen Kearsipan	Bertujuan untuk	Fokus penelitian pada	Fokus penelitian

¹⁶ Gary, daud, dan johny: Efektifitas Penggunaan Dana Desa Dalam Peningkatan Pembangunan, EKSEKUTIF/Jurnal Jursan Pemerintahan, VOL. 2 No. 2 Tahun 2017, 2337-5736

	Putri Sholehah	Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di SMAN 2 Ponorogo.	mengetahui manajemen kearsipan, dan efektivitas administrasi	pengelolaan arsip dan administrasi sekolah	pada manajemen kearsipan dan administrasi peserta didik di Mts Tanwirul Islam Sampang
2.	Selfia Hardiyanti	Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh	Bertujuan Untuk mengetahui manajemen kearsipan	Fokus penelitian pada manajemen kearsipan pondok pesantren	Fokus penelitian pada efektivitas manajemen kearsipan dan administrasi peserta didik di Mts Tanwirul Islam Sampang
3.	Novita Nur Andini	Manajemen Kearsipan	Bertujuan untuk	Fokus penelitian	Fokus penelitian

		Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Bondowoso	mengetahui manajemen kearsipan dan pelayanan administrasi	pada peningkatan pelayanan administrasi tenaga kependidikan di kantor kementerian agama kabupaten bondowoso	pada pengelolaan arsip dan Efektivitas administrasi peserta didik di Mts Tanwirul Islam Sampang
4.	Yolatin Aliyah	Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 1 Kota Tanggerang Selatan	Bertujuan mengetahui pengelolaan kearsipan dan pelayanan administtrasi sekolah	Fokus penelitian pada pengelolaan arsip dan meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kota	Fokus penelitian pada manajemen keasripan dan efektivitas administrasi peserta didik di Mts Tanwirul Islam

				Tanggerang Selata	Sampang
5.	Rani Wukandari	Implamentasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Harapan Bunda Pulo Langkat	Bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan sekolah	Fokus peneltian pada implementasi manajemen kearsipan dan kinerja bagian tata usaha pada SMP Harapan Bunda Pulo Langkat	Fokus penelitian pada efektivitas manajemen kearsipan dan administrasi peserta didik di Mts Tanwirul Islam Sampang
6.	Devi Melita Sari	Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMA Al Azhar Bandar Lampung	Bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan 3sekolah dalam meningkatkan pelayanan	Fokus penelitian pada manajemen kearsipan dan penerapan ketatausahaan pada SMA Al Azhar 3	Fokus penelitian pada efektitivitas manajemen Kearsipan dan pelaksanaan Administrasi

			administrasi sekolah	Bandar Lampung	peserta didik di Mts Tanwirul Islam Sampang
7.	Fitria Diana Kumala Sari	Pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi SMK Antonius Semarang	Bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dan administrasi sekolah	Fokus penelitian pada penelolan dan pemeliharaan arsip dan kelancaran administrasi sekolah pada SMK Antonius Semarang	Fokus penelitian pada pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan untuk keefektivan administrasi peserta didik pada Mts Tanwirul Islam Sampang