

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN KESEDIAAN PUBLIKASI	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xviii
خلاصة	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	7
E. Penegasan Istilah	8
F. Sistematika Penulisan	10

BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Deskripsi Teori	11
1. Manajemen Kearsipan	11
a. Pengertian Manajemen Kearsipan	11
b. Fungsi Manajemen Kearsipan	12
c. Jenis-Jenis Kearsipan	15
d. Tujuan Arsip	18
e. Peranan Arsip	19
f. Prosedur Pengelolaan Kearsipan	20
2. Konsep Mutu Layanan Administrasi	26
a. Pengertian Mutu Layanan Administrasi	27
b. Fungsi Administrasi Pendidikan	28
c. Indikator Mutu Layanan Administrasi	29
d. Strategi Meningkatkan Mutu Layanan	30
B. Penelitian Terdahulu	31
C. Paradigma Penelitian	41
BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	43
B. Kehadiran Peneliti	44
C. Lokasi Penelitian	44
D. Data dan Sumber Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data	45
F. Analisis Data	47
G. Pengecekan Keabsahan Data	49
H. Prosedur Penelitian	51
BAB IV HASIL PENELITIAN	53
A. Deskripsi Data	53
B. Temuan Penelitian	72
BAB V PEMBAHASAN	76

A. Perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 sutojayan	76
B. Implementasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 sutojayan	80
C. Evaluasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 sutojayan	84
BAB VI PENUTUP	87
A. Kesimpulan	87
B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	95