

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
PEDOMAN PENGGUNAAN SKRIPSI.....	vi
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	ix
KATA PENGANTAR	xvi
DAFTAR ISI	xviii
DAFTAR TABEL	xxii
DAFTAR GAMBAR	xxiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Hasil Penelitian.....	6
E. Kerangka Berpikir	7
F. Hasil Penelitian Terdahulu	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	14
A. Definisi Kearsipan	14
1. Pengertian arsip.....	14
2. Pengertian arsip menurut para ahli.....	15
3. Pengertian arsip menurut peraturan perundang-undangan.....	16
4. Prinsip-prinsip arsip	17
5. Jenis-jenis arsip	18
6. Fungsi arsip dalam organisasi, khususnya di lembaga pendidikan	21

B.	Konsep Manajemen	27
1.	Pengertian manajemen	27
2.	Tujuan Manajemen.....	28
3.	Fungsi-fungsi manajemen	31
C.	Manajemen Kearsipan	35
1.	Pengertian manajemen kearsipan.....	35
2.	Prinsip dasar pengelolaan arsip.....	38
3.	Tujuan manajemen kearsipan.....	41
4.	Manfaat manajemen kearsipan.....	44
5.	Faktor-faktor manajemen kearsipan.....	45
6.	Indikator manajemen kearsipan	47
7.	Tahapan atau siklus hidup arsip (Records Life Cycle).....	48
8.	Sistem penyimpanan arsip	51
9.	Peran teknologi dalam manajemen kearsipan modern.....	53
D.	Administrasi Pendidikan	55
1.	Pengertian administrasi pendidikan	55
2.	Prinsip administrasi pendidikan.....	57
3.	Tujuan administrasi pendidikan.....	60
4.	Fungsi administrasi pendidikan.....	61
5.	Manfaat administrasi pendidikan.....	63
6.	Faktor-faktor administrasi pendidikan	66
7.	Indikator administrasi pendidikan.....	68
8.	Komponen administrasi pendidikan.....	70
9.	Pentingnya administrasi pendidikan	75
E.	Mutu Layanan Administrasi	77
1.	Definisi mutu layanan administrasi.....	77
2.	Manfaat mutu layanan administrasi	79
3.	Indikator mutu layanan administrasi.....	80
4.	Faktor- faktor yang mempengaruhi mutu layanan di lingkungan sekolah	82
F.	Hubungan Manajemen Kearsipan dan Mutu Layanan Administrasi.....	87
1.	Peran manajemen kearsipan dalam mendukung kelancaran layanan administrasi	87
2.	Pengaruh keteraturan arsip terhadap efisiensi dan akurasi	

pelayanan.....	88
3. Pentingnya budaya tertib arsip dalam meningkatkan kepercayaan dan kepuasan stakeholder	90
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	94
A. Pendekatan dan Metode Penelitian	94
1. Pendekatan Penelitian	94
2. Metode Penelitian	94
B. Jenis dan Sumber Data	95
1. Jenis Data	95
2. Sumber Data.....	95
C. Teknik Pengumpulan Data	96
1. Observasi.....	96
2. Wawancara.....	96
3. Dokumentasi	96
D. Teknik Analisis Data	97
1. Reduksi Data.....	97
2. Penyajian Data	97
3. Penarikan kesimpulan	98
E. Tempat dan Waktu Penelitian.....	98
1. Tempat Penelitian.....	98
2. Waktu Penelitian	98
BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	100
A. Deskripsi data.....	100
1. Sejarah SMP IT Matahati Nagreg Kabupaten Nagreg	100
2. Visi Misi dan Tujuan SMP IT Matahati Nagreg Kabupaten Bandung 101	
3. Identitas Sekolah	104
4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	104
5. Data Peserta Didik	105
6. Struktur Organisasi SMP IT Matahati Nagreg	106

B.	Hasil penelitian.....	107
1.	Kondisi perencanaan dan pengorganisasian kearsipan yang belum optimal mempengaruhi mutu layanan administrasi di SMP IT Matahati Nagreg Kabupaten Bandung	108
2.	Implikasi dari pelaksanaan pengarsipan yang belum tertib terhadap kecepatan dan akurasi layanan.....	110
3.	Upaya evaluasi yang berjalan dapat berkontribusi pada peningkatan mutu layanan.....	112
4.	Faktor pendukung dan penghambat yang menentukan keberhasilan manajemen kearsipan dalam menunjang mutu layanan administrasi	114
C.	Pembahasan hasil penelitian.....	116
1.	Perencanaan manajemen kearsipan.....	117
2.	Pelaksanaan manajemen kearsipan	119
3.	Evaluasi manajemen kearsipan	122
4.	Faktor pendukung dan penghambat	124
BAB V PENUTUP.....		128
A.	Simpulan	128
B.	Saran.....	130
DAFTAR PUSTAKA.....		132
LAMPIRAN-LAMPIRAN		136
A.	Wawancara Kepala Sekolah.....	139
RIWAYAT HIDUP		133