

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kegunaan Penelitian	9
E. Definisi Istilah.....	10
F. Kajian Penelitian Terdahulu.....	11
BAB II KAJIAN TEORI	15
A. Kajian Tentang Manajemen Kearsipan	15
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	15
2. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	18
3. Tujuan Manajemen Kearsipan	22

4. Ciri-ciri Kearsipan yang Baik	24
5. Jenis-jenis Arsip	26
6. Siklus Pengelolaan Arsip	32
7. Prosedur Pencatatan Arsip	33
8. Pengorganisasian Penyimpanan Arsip	36
9. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	38
10. Sistem Penyimpanan Arsip	41
11. Pemeliharaan Arsip	45
12. Pengendalian Arsip	46
13. Penyusutan Arsip	48
B. Kajian Tentang Madrasah Unggul	53
1. Pengertian Madrasah Unggul.....	53
2. Karakteristik Madrasah Unggul	54
3. Unsur Pendukung Madrasah Unggul	55
BAB III METODE PENELITIAN	57
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	57
B. Kehadiran Peneliti	57
C. Lokasi Penelitian	58
D. Sumber Data	58
E. Prosedur Pengumpulan Data	60
F. Analisis Data	63
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	64
H. Tahap-Tahap Penelitian.....	66

BAB IV PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN	69
A. Paparan Data dan Temuan Penelitian.....	69
1. Paparan Data	69
2. Temuan Penelitian.....	101
B. Pembahasan	105
BAB V PENUTUP	115
A. Kesimpulan.....	115
B. Saran.....	116
DAFTAR PUSTAKA	117
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	119
LAMPIRAN-LAMPIRAN	120
RIWAYAT HIDUP	132