

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMBUNG.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian :.....	1
B. Fokus penelitian.....	6
C. Tujuan penelitian.....	7
D. Kegunaan penelitian.....	7
E. Definisi istilah.....	8
F. Kajian penelitian terdahulu.....	9
BAB II KAJIAN TEORI.....	12
A. Kajian tentang kearsipan.....	12
1. Pengertian arsip.....	12
2. Pengertian kearsipan.....	13
3. Jenis arsip.....	13

4. Peranan kearsipan .....	15
5. Kegunaan arsip.....	17
6. Tujuan kearsipan.....	18
7. Beberapa istilah di dalam kearsipan .....	20
8. Pengorganisasian kearsipan .....	25
9. Beberapa masalah di bidang kearsipan .....	30
10. Sistem Penyimpanan Arsip.....	32
<b>B. Konsep mutu Pelayanan Administrasi surat-menyurat.....</b>	<b>33</b>
1. Pengertian mutu pelayanan .....	33
2. Pengertian administrasi .....	35
3. Tujuan dan Fungsi Administrasi .....	36
4. Ciri-ciri administrasi .....	37
5. Pengertian administrasi surat-menyurat.....	37
6. Tujuan dan fungsi surat.....	38
7. Karakteristik surat.....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>42</b>
A. Pendekatan dan jenis penelitian.....	42
B. Kehadiran peneliti.....	43
C. Lokasi penelitian.....	43
D. Sumber data .....	44

E. Prosedur pengumpulan data.....	45
F. Analisis data .....	47
G. Pengecekan keabsahan data.....	49
H. Tahap-tahap penelitian.....	50
<b>BAB IV PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN</b>	
.....	53
A. Paparan data dan temuan penelitian .....	53
1. Paparan data.....	53
2. Temuan penelitian.....	69
B. Pembahasan .....	72
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>78</b>
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran .....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....</b>	<b>84</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>86</b>