

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian .....	10
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Kegunaan Penelitian.....	11
E. Definisi Istilah .....	13
F. Kajian Penelitian Terdahulu.....	15
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>20</b>
A. Manajemen Kearsipan.....	20
1. Pengertian manajemen kearsipan.....	20
2. Tujuan manajemen kearsipan. ....	21
3. Fungsi Manajemen Kearsipan. ....	22

4. Tahapan Manajemen Kearsipan.....	26
5. Komputerisasi Kearsipan.....	30
B. Administrasi Peserta Didik.....	31
1. Perencanaan peserta didik.....	33
2. Rekrutmen peserta didik. ....	33
3. Seleksi peserta didik. ....	33
4. Penerimaan peserta didik. ....	34
5. Orientasi peserta didik. ....	34
6. Penempatan peserta didik. ....	34
7. Pencatatan dan pelaporan peserta didik. ....	35
8. Pembinaan dan pengembangan peserta didik. ....	39
9. Pembinaan kesiswaan. ....	39
10. Pengembangan peserta didik. ....	40
11. Evaluasi kegiatan peserta didik.....	40
12. Kelulusan dan alumni. ....	40
13. Mutasi peserta didik.....	40
14. kegiatan Manajemen Peserta Didik. ....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	44
B. Kehadiran peneliti. ....	45
C. Lokasi Penelitian. ....	45
D. Sumber Data. ....	46
E. Prosedur Pengumpulan Data. ....	47

F. Analisis Data .....	49
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	50
H. Tahap-tahap Penelitian.....	52
<b>BAB IV PEMBAHASAN, TEMUAN PENELITIAN, DAN PAPARAN DATA</b> .....	<b>54</b>
A. Paparan Data dan Temuan Penelitian.....	54
1. Paparan Data .....	54
2. Temuan Penelitian .....	70
B. Pembahasan .....	72
1. Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Siswa Di Mts Tanwirul Islam Sampang.....	72
2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Administtrasi Siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang.....	76
3. Efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pada siswa Mts Tanwirul Islam Sampang.....	79
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>83</b>
A. Kesimpulan.....	83
B. Saran.....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>87</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....</b>	<b>89</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>90</b>
<b>RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>103</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Kajian Terdahulu.....	16
Tabel 2. 1 Contoh Format Buku Klapper.....	36
Tabel 2. 2 Contoh Foramat Buku Presensi Siswa.....	36
Tabel 2. 3 Contoh Format Buku Mutasi.....	37
Tabel 2. 4Contoh Format Buku Leger .....	38

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Contoh Penempatan Arsip Alfabetis / Abjad .....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 2. 2 Contoh Sistem Penyimpanan Geografis / Wilayah.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 2. 3 Contoh Penyimpanan arsip Sistem Subjektif.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 2. 4 Contoh Sistem Penyimpanan Kronologis .....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 4. 1 Pengarsipan ijazah 10 tahun terakhir. ....</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 4. 2 Kabinet penyimpanan setelah pengurutan arsip berdasarkan tanggal dan penomoran. ....</i>	<i>65</i>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Lampiran 2 : Pedoman observasi

Lampiran 3 : Pedoman Dokumentasi

Lampiran 4 : Surat Tugas Penyusunan Skripsi

Lampiran 5 : Surat Izin Meneliti

Lampiran 6 : Surat Tugas Melakukan Penelitian

Lampiran 7 : Surat Perubahan Judul

Lampiran 8 : Surat Keterangan Bebas Plagiasi

Lampiran 9 : Surat Persetujuan Judul Dan Pembimbing Skripsi

Lampiran 10 : Kartu Bimbingan

Lampiran 11 : Foto Hasil Dokumentasi