

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN PERNYATAAN KARYA ILMIAH	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Hasil Penelitian	5
E. Kerangka Berpikir	7
F. Hasil Penelitian Terdahulu	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	22
A. Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip	22
B. Pengelolaan Arsip di Sekolah	25
1. Pengertian Pengelolaan Arsip di Sekolah	25
2. Pencatatan Arsip di Sekolah.....	30
3. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip di Sekolah.....	30
4. Penyimpanan Arsip di Sekolah	30
5. Pemeliharaan Arsip di Sekolah	31
6. Pengawasan Arsip di Sekolah	32
7. Pemindehan dan Pemusnahan Arsip di Sekolah	33

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
A. Pendekatan dan Metode Penelitian	34
B. Jenis dan Sumber Data	35
C. Teknik Pengumpulan Data	36
D. Teknik Analisis Data	41
E. Uji Validitas Data	42
F. Tempat dan Waktu Penelitian	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	45
A. Deskripsi Data	45
1. Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Bina Muda.....	45
2. Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Mutiara Cendekia	48
3. Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Az-Zihad	50
B. Hasil Penelitian	52
1. Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip	52
2. Pengelolaan Arsip di Sekolah	66
a. Pencatatan Arsip di Sekolah.....	66
b. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip di Sekolah.....	79
c. Penyimpanan Arsip di Sekolah	87
d. Pemeliharaan Arsip di Sekolah	91
e. Pengawasan Arsip di Sekolah	94
f. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip di Sekolah	98
C. Pembahasan.....	100
BAB V PENUTUP.....	112
A. Simpulan	112
B. Saran.....	117
DAFTAR PUSTAKA	118
LAMPIRAN.....	123
RIWAYAT HIDUP	136