

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus dan Lokus Masalah	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Kegunaan Penelitian.....	7
F. Kerangka Pemikiran	8
G. Proposisi	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	14
B. Kajian Administrasi Publik.....	18
C. Efektivitas.	23
a. Konsep Efektivitas	23
b. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas	24
D. Pengelolaan Arsip	27
a. Pengertian Arsip	27
E. Pengertian Kearsipan	28
a. Konsep Kearsipan	28

b. Jenis-jenis Arsip	30
c. Kegunaan Arsip.....	31
d. Fungsi dan tujuan kearsipan.	32
e. Tugas pokok unit kearsipan.	35
f. Kearsipan yang baik.	39
g. Pengelolaan kearsipan.	41

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian.....	46
B. Sumber dan Jenis Data	44
C. Teknik Pengumpulan Data	46
a. Observasi	46
b. Wawancara	48
c. Dokumen	48
D. Oprasional Parameter	54
E. Teknik Analisis Data.....	56
a. Reduksi Data	56
b. Penyajian Data	57
c. Menarik Kesimpulan	57
F. Tempat dan Jadwal Penelitian.....	58
a. Tempat Penelitian	58
b. Jadwal Penelitian	58

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Kualifikasi Pegawai Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat Tahun 2019.....	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	14
Tabel 3.1 informan Dalam penelitian	53
Tabel 3.2 Oprasional Penelitian	55
Tabel 3.3 Jadwal Penelitian	58



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Skema Kerangka Pemikiran	12
Gambar 3.2.	57

