

BAB V

PENUTUP

1.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo. Berada pada kategori cukup. Perolehan prosedur tersebut merupakan akumulasi dari indikator perencanaan kearsipan berada pada kategori cukup, indikator pengkoordinasian kearsipan berada pada kategori cukup, indikator pengawasan kearsipan berada pada kategori cukup, dan indikator evaluasi kearsipan berada pada kategori kurang baik.

1.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perlunya diklat yang berjenjang terhadap para pegawai untuk menambah wawasan mereka tentang prosedur dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Perlunya pengawasan yang intensif terhadap seluruh kegiatan kearsipan sehingga mendorong berlangsungnya kegiatan kearsipan yang efektif.
3. Penempatan personil yang mengurus mengorganisasikan data/informasi haruslah dipilih kurang berdasarkan tingkat kecakapan dan kemampuan dalam menata dan mengarsipkan data.
4. Kegiatan evaluasi kearsipan perlu diarahkan pada keseluruhan fungsi manajemen sehingga memberikan gambaran yang akurat tentang

keberhasilan pengelolaan kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan
Keuangan Universitas Negeri Gorontalo

DAFTAR PUSTAKA

- Ambo Elo Adam, 2006. *Sistem Informasi Manajemen*, Ujung Pandang. Penerbit:
Fakultas Ilmu Pendidikan Ikip Ujung Pandang
- Agus Witjaksono, 2007. *Sistem Informasi Manajemen*, Bogor. Pusat Pendidikan
dan Pelatihan Pengawasan BPKP
- Abubakar, Hadi. 2003. *Pola Kearsipan Kartu Kendali*. Jakarta. Djambatan
- Anwar, Saymsul. 2000. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu
- Arikunto, Suharsini. 2004. *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan
Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bina Aksara
- Devung, S. Simon. 2001. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta:
Dirjen Pendidikan Tinggi Proyek Pengembangan LPTK
- Handoko, Hani, T. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta: BPFE
- [http://Manajemen Kearsipan.com/Indeks.php](http://ManajemenKearsipan.com/Indeks.php) 10 Oktober 2016. Pukul 09.05 AM
- Wita
- Liputo, Benyamin. 2000. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Dirjen Pendidikan
Tinggi Depdikbud
- Liang Gie The, 2000. *Administrasi Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Mardiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan*. Bandung: Armico
- Moekijat, 2004. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Madju

- Mendikbud RI, 2001. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan*. Jakarta: Biro
Tata Usaha Depdikbud
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2004. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta:
Rineka Cipta.
- Nanang, Fattah. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*. PT. Remaja
Rosdakarya: Bandung
- Sodjono, H.D. 2004. *Manajemen Program Pendidikan*. Falah Production:
Bandung
- Soewarno, Handayaniingrat. 2003. *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*.
Jakarta: Haji Masagung
- Siagian, P. Sondang,. 2002. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Haji Masagung
-----; 1999. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Pitoyo, 2004. *Kerasipan*. Jakarta: Lembaga Administarsi Negara Republik
Indonesia
- Widjaya. A. W. 2005. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Press
- Winardi. 2006. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung: Offset
Alumni