

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Untuk kelancaran administrasi di Kantor Camat Banggai Kabupaten Banggai Laut terletak pada kinerja Sumber Daya Manusia yang ahli dalam mengelola administrasi dan fasilitas administrasi yang lengkap dan memadai.
- b. Dalam melakukan penanganan arsip dibutuhkan pengelolaan arsip yang benar dan membutuhkan fasilitas yang memadai.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan diatas, maka peneliti dapat mengemukakan saran sebagai berikut:

- a. Untuk dapat mengelola arsip dengan benar sebaiknya pimpinan menempatkan pegawai dengan keahliannya dalam bidang kearsipan dan juga diberikan pelatihan khusus dalam mengelola arsip.
- b. Agar arsip atau dokumen dapat tertata dengan baik sebaiknya pimpinan perlu menambahkan fasilitas penunjang kearsipan, karena fasilitas di Kantor Camat Banggai Kabupaten Banggai Laut belum memadai.

## DAFTAR PUSTAKA

**Arikunto.** 2000. *Subjek Penelitian*. Bandung :Alfabeta

**Atmosudirdjo, Prajudi.**1995. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*:Jakarta :Ghalia Indonesia

**Barthoes,** 2002. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Akara.

**Koffler.** 2002.<http://www.depdiknas.go.id>

**Martono.**1945. *Ilmu Tata Usaha Terapan dalam Praktek kegiatan Penyelenggaraan Kantor*.Jakarta : PT. GramediaWidiasarana

**Moenir.** 1991. *Manajemen Pelayanan Umum. Cetakankedua*.Jakarta :Bumi Aksara

**Saiman.** 2003. *Manajamen Sekretaris. Jakarta* :Ghalia Indonesia

**Sedarmayanti.** 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekertaris*. Bandung :Manda Maju

**Sugiyono.**2003. *Metode Penelitian Administrasi*.Bandung :Alfabeta

**Sugiyono.** 2005. *Statistik untuk Penelitian*. Bandung :Alfabeta

**Sumartodan, Dwiyantara.** 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta :Kanisius