

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Dengan memperhatikan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di SMK Se Kabupaten Gorontalo tentang Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kompetensi Teknis Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo berada pada kategori baik.
2. Kompetensi Kepribadian Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo berada pada kategori baik.
3. Kompetensi Sosial Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo berada pada kategori baik.

B. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan di atas, maka peneliti memberikan saran :

1. Bagi Sekolah diharapkan kerjasama yang terjalin disekolah harus ditingkatkan dalam berbagai bidang, koordinasi perlu ditingkatkan sehingga tercipta kerjasama yang baik.
2. Bagi Pegawai Tata Usaha diharapkan harus mengikuti kegiatan Diklat baik yang dilaksanakan oleh Diknas Pendidikan maupun Sekolah.
3. Bagi peneliti berikutnya untuk lebih memperdalam kembali penelitian ini khususnya pada aspek-aspek yang belum dikaji oleh penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta : Djambatan.
- Akadun, 2009, *Teknologi Informasi Administrasi*, Bandung: Alfabeta.
- Alma, Buchari dkk. 2009. *Guru Profesional*. Bandung : Alfabeta
- Alamsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT SUN.
- Anam, Agung Khairul. 2009. *Pengaruh Pengalaman Kerja dan Sarana Kearsipan Terhadap Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang*. Skripsi. Semarang : Fakultas Ekonomi UNNES.
- Asmani, jamal Ma'mur. (2012). *Tips sakti Membangun Organisasi Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press
- Barthos, Basir. 2005 *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Kelima, Jakarta : Bumi Aksara.
- Barthos, Basir . 2009. *Manajemen kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Djuharie, Setiawan. Dkk dalam bukunya *Surat Menyurat*. Jakarta : Bumi Aksrara
- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pelatihan Ketenagaan*. Jakarta : Bumi Aksrara
- Hamiseno, Winarno. *Pengelolaan Kelas*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Kadir, Abdul ; Triwahyuni, Terra CH. 2005. *Pengenalan Teknologi informasi*. Yogyakarta: Andi
- Kemdiknas. (2010). *Pelayanan Prima. Bahan Pembelajaran Diklat Prajabatan Golongan III (Edisi Kedua Cetakan Kedua 2010)*. Depok: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemdiknas.
- Laudon, Kenneth C. dan Jane P.Laudon, 2007, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat.
- Masruri. Muhammad. 2007. *Faktor-faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat*

Daerah Kabupaten Rembang. Jurnal Fokus Ekonomi Vol. 2 No. 1, Hal: 85 – 95

Moenir. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif, dan R &D*. Bandung: Alfabeta

Mulyono, sularso dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES PRESS.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 28 ayat 3 tentang standar Nasional Pendidikan

PP No. 101/2000 tentang Diklat Jabatan PNS

Permendagri No.39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan.

Permenkes No.971 Tahun 2009, pasal 1 ayat 3 tentang Kompetensi

Permendiknas No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Jakarta : Depdiknas.

Priansa, Donni Juni. 2013. *Manajemen Perkantoran:efektif, efisien, dan professional* Bandung: Alfabeta

Purwanto, Ngalim. 2005. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya.

Ramayulis, H. 2013 *Profesi Dan Etika Keguruan*, Jakarta : Kalam Mulia.

Sagala, Saiful. 2013. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan; Pembuka Ruang Kreativitas, Inovasi, dan pemberdayaan Pontensi Sekolah Dalam Sistem Otonomi Sekolah*. Bandung: Alfabeta.

Sappaile, Basi Intang. (2007). “ Pengembangan Standar Tenaga Kependidikan”. Dalam buletein BNSP : Media Komunikasi dan Dialog Standar Pendidikan. Vol. II/No.2/Mei 2007.

Sedarmayanti, 2003, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju.

Soejono, Soekamto. (2009). *Sosiologi suatu pengantar*. Edisi Baru. Jakarta: Raja wali Pers

Suharsaputra, Uhar. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama

- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono, 2010, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D)*, Bandung : Alfabeta
- Sugiyono, 2013, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, Bandung Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Kearsipan Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sunyoto, Danang. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS
- Suparno, Suhaenah. 2000. *Membangun Kompetensi Belajar*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Tampubulon, B. D. (2007). Analisis factor gaya kepemimpinan dan factor etos kerja terhadap kinerja pegawai pada organisasi yang telah menerapkan SNI 19-9001-2001. *Jurnal standarisasi*, 9(3), 106-115
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Tjiptono, Fandy. 2003. *Total Quality Manajemen*. Yogyakarta. Penerbit Andi.
- Uno, Hamzah B. 2007. *Profesi Kependidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. [http://www.anri.go.id/unduh-file/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang Kearsipan.pdf](http://www.anri.go.id/unduh-file/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf) diunduh pada hari Kamis, 05 Januari 2017.
- Williams, Brian K; Sawyer, Stacey C.; 2003. *Using Information Technology A Practical Introduction to Computers & Communication*. McGrawHill
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.