

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo sudah baik dilihat dari kriteria sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo termasuk dalam kategori baik.
2. Mekanisme pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo termasuk dalam kategori baik.
3. Sistem penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo hanya menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal sehingganya hasil olahan data hanya termasuk dalam kategori cukup baik.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, selanjutnya dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo, diharapkan dapat menyiapkan ruangan arsip yang khusus untuk menyimpan bahan arsip, menyiapkan (lemari arsip) yang berbahan besi, guide (kertas tebal), dan menyiapkan kartu indeks pada saat menyimpan arsip berdasarkan tanggal sehingga arsip dapat terlindungi.

2. Bagi kepala dinas, diharapkan dapat membuat kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan khusus pengelolaan arsip, bagi pelaksana dan penanggung jawab arsip agar lebih menambh wawasan penanggung jawab dan pelaksana arsip pada saat mengelola bahan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
3. Bagi penanggung jawab dan pelaksana arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo, diharapkan pada proses penyimpanan arsip dapat menggunakan lembar kartu kendali agar proses penyimpanan arsip dapat lebih terarah dan arsip tdiak mudah tercecer karena dikendalikan oleh lembar kartu kendali.
4. Bagi peneliti diharapkan agar dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang berlaku dan lebih paham dalam proses penerimaan, penyimpanan arsip sampai penyusutan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (1992). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Amsyah, Zulkifly.(2005). *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Anggrawati, Dewi. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Arikunto, Suharsimi. (2006). *Pengelolaan Kelas dan Siswa Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta: Jakarta
- Bagus, Lorens. (1996). *Kamus Filsafat*. Jakarta: Gramedia.
- Barthos, Basir. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan. Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Group
- Dewi. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Hartiti, M. G. Hendaro dan Tulusharyono, F. X. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Haryadi, hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka.
- Karso. (1987). *Kearsipan I*. purwokerto : SMEA Negeri Purwokerto
- Komaruddin. (1993). *Manajemen kantor: Teori dan Praktek*. Bandung : Sinar Baru
- Madiana, Gina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Armico
- Mansuri. Muhammad. (2007). *Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Secretariat Daerah Kabupaten Rembang*. Jurnal Fokus Ekonomi Vol. 2 No. 1, Hal: 85-95

- Martono, Boedi, (1994), *Penyusutan dan Pengamatan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Seminar Harapan, Jakarta.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Kearsipan*. Bandung : Rineka Cipta
- Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Mulyono, Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES
- Neneng, Choiriyah. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Online tersedia di http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalah_kearsipan.Html (12 maret 2009)
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Nurhadi. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Priansa, Donni Juni. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta
- Purwanto, Djoko. (2008). *Korespondensi kearsipan Modern*. Jakarta: Erlangga
- Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar maju.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung, Mandar Maju.
- Soetrisno dan Brisma, Renaldi. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern: Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan I dan II*. Jakarta: LAN RI.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono, (2013). *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. (Bandung: ALFABETA)
- , 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri E. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Erlangga . Jakarta
- Suraja Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Edisi Pertama, Malang: Penerbit Dioma

- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Cet ket-6. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- The Liang Gie. (1998). *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- The Liang, Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran*. Yoyakarta: Modern Liberty
- Widjaja, A W. (1990). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : CV Rajawali
- Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Widjaja. (1999). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Raka Grafindo Pustaka.
- Widodo, Bambang P. (2014). *Akusisi Arsip*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta : Pradnya Paramita
- Wursanto, (1991). *Kearsipan I*, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.
- Wursanto. (2001). *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanikus
- Yatimah, Durotul. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung. Pustaka Setia
- Permendagri. Nomor 39 Tahun. (2005) Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun (2009) Tentang Kearsipan