

# Fungsi manajemen arsip dinamis dalam menunjang kegiatan unit kearsipan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum = Records management functions in supporting activities records at The Secretariat General of The Ministry of Public Works

Dwi Bondan Widagdo, author

Deskripsi Lengkap: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=20347695&lokasi=lokal>

---

## Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai fungsi dari manajemen arsip dinamis dalam menunjang kegiatan unit kearsipan di Sekretariat Jenderal Kementerian PU. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan serta fungsi manajemen arsip dinamis dan mengidentifikasi kendala apa saja yang terjadi dalam penerapannya. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode studi kasus yaitu wawancara dan observasi dengan unit pengolahan arsip dilingkungan Kementerian PU.

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa penerapan manajemen arsip dinamis yang diterapkan di Sekretariat Jenderal Kementerian PU dapat dikatakan sudah cukup menunjang kegiatan unit kearsipan, dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penataan arsip serta kegiatan administrasi sehari-hari dengan adanya pola klasifikasi dan Jadwal retensi arsip. Namun dari hasil keseluruhan belum dirasakan manfaat dari sistem kearsipan tersebut, dikarenakan fungsi manajemen arsip dinamis yang seharusnya menunjang kegiatan di unit mereka masing-masing, tidak sepenuhnya di implementasikan dengan baik, sehingga membuat kegiatan kearsipan juga mengalami kendala.

.....

This study discusses the function of records management in supporting the activities of records unit in the Secretariat General of the Ministry of Public Works. The purpose of this study was to determine how the application and records management functionality and identify any problems that occur in the application. The approach used in this study is a qualitative case study methods, such as interviews and observations with records processing unit within the Ministry of Public Works.

The results revealed that the application of records management is implemented at the Secretariat General of the Ministry of Public Works can be said is sufficient to support the activities of records unit in conducting and managing the records management and administration of day-to-day activities with the pattern classification and records retention schedule, but on the whole the results have not been perceived benefit of the filing system, because the records management function should support the activities in their respective units, not been implemented properly, thus making records activities are also having problems.