

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pegawai di perusahaan manapun dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, supaya pegawai saat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang mampu, kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin.

Efektivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Pegawai merupakan salah satu faktor penting atas efektivitas perusahaan karena perilaku mereka akan memperlancar atau menghambat tercapainya tujuan organisasi.

Pencapaian efektivitas yang tinggi menjadi fokus utama di sebuah organisasi yang bergerak baik di dalam bidang pemerintahan, pendidikan maupun swasta dan masing-masing dari organisasi tersebut mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidangnya. Namun, terdapat satu pekerjaan yang hampir setiap organisasi ataupun kantor melakukannya yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi. Administrasi merupakan pekerjaan yang mengelola berkas-berkas atau dokumen mulai dari penciptaan sampai dengan pengarsipannya. Pengarsipan sangatlah beragam sehingga pengelolaan arsip dapat terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Pengelolaan arsip dinamis perlu untuk diperhatikan, karena melalui pengelolaan arsip dinamis yang baik maka akan menjadi sumber informasi yang baik pula bagi yang membutuhkannya. Guna mencapai hasil yang baik dalam pengelolaan arsip dinamis maka dibutuhkan suatu indikator penilaian yang dapat mengukur keberhasilan pengelolaan arsip dinamis tersebut. Indikator penilaian tersebut biasanya menggunakan hasil yang efektif dan efisien. Salah satu kantor

organisasi yang dituntut untuk dapat bekerja secara efektif adalah Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Sekretariat Dinas osial Provinsi Jawa Barat, merupakan bagian struktur dari organasasi Dinas Sosial yang membawahi 3 kepala Sub. Bagian yaitu kepala Sub bagian Kepegawaian dan Umum, kepala Sub bagian Keuangan, kepala Sub bagian Perencanaan dan Program. Dari ketiga kepala sub bagian tersebut terlihat bahwa sekretariat Dinas sosial memiliki peranan penting di dalam penyelenggaraan kerja organisasi. Mengingat pentingnya peranan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dalam membantu organisasi, maka perlu diperhatikannya sistem yang baik dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis. Hal ini karena akan berkaitan dengan data kepegawaian, keuangan dan perencanaan serta program dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Dalam proses penataan arsip dinamis aktif pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat biasanya dilaksanakan oleh bagian atau unit kerja yang bersangkutan menyimpan arsip baik surat masuk ataupun surat keluar. Sedangkan untuk arsip dinamis yang inaktif pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat disimpan dan dikelola langsung di Record Center.

Adapun jenis berkas yang dikelola oleh Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jenis Berkas Dinas Sosial

No	Jenis Berkas
1	Surat Perintah
2	Surat Perjalanan Dinas
3	Surat Izin
4	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan
5	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan
6	Arsip Rekapitulasi SKP
7	Arsip Daftar Hadir Pegawai
8	Arsip Usulan Dari Unit Kerja

9	Arsip Surat Keluar
10	Arsip Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit

Sumber: Dokumen Daftar Arsip bagian Sekretariat Dinsos 2019

Berdasarkan jenis berkas tersebut yang beragam maka pengelolaannya pun dilakukan oleh masing-masing bagian atau unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun dalam pengelolaan berkas tersebut dilakukan pengarsipannya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketepatan dan kecepatannya, sehingga efektifitas pencapaian sasaran kinerja pegawai dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dapat terlihat. Efektivitas kerja pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dapat tergambarkan melalui hasil rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai, dalam hal ini tugas pokok dan fungsi pada bagian Sekretariat memiliki 9 uraian kegiatan. Di dalam uraian kegiatan tersebut salah satunya terdapat menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.

Di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, akan selalu melakukan pengelolaan arsip dinamis yang merupakan dokumen lembaga yang digunakan secara langsung untuk setiap harinya. Maka dari itu dengan pengelolaan arsip dinamis yang baik akan mempermudah penemuan kembali arsip yang telah disimpan dan akan dipergunakan kembali. Efektivitas kerja pegawai pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dapat dilihat dalam jangka waktu tertentu. Berikut data rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat yang mengidentifikasi efektivitas kerja pegawai dari tahun 2016-2019:

Tabel 1.2
Rekapitulasi Capaian Sasaran Kinerja Pegawai
pada Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat
Tahun 2016-2019

No.	Uraian	Tahun							
		2016		2017		2018		2019	
		Target (%)	Realisasi (%)						
1	Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat	100	87	100	88	100	85	100	86
2	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan	100	80	100	83	100	83	100	85
3	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	83	100	87	100	85	100	86
4	Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan	100	78	100	80	100	78	100	81
5	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan	100	85	100	87	100	87	100	88
6	Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan	100	83	100	80	100	79	100	78
7	Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional	100	78	100	80	100	77	100	82
8	Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	100	80	100	81	100	83	100	83

9	Menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansasi pemerintah (LAKIP), LKPI dan LPPD Dinas	100	87	100	88	100	87	100	89
Rata-rata/Tahun		82		84		83		84	

Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016-2019 Dinsos Jabar (yang sudah diolah)

Pada tabel di atas menjelaskan tentang rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dari tahun 2016-2019. Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa setiap tahunnya pencapaian sasaran kinerja pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mengalami kenaikan dan penurunan, hal ini terlihat dari setiap poin uraian tugas yang jika diperhatikan secara satu persatu perolehan persentase kerjanya terkadang mengalami kenaikan dan penurunan secara fluktuatif.

Salah satu tugas yang dilakukan oleh Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat yaitu menyelenggarakan pengkajian program kerja dinas dan sekretariat ditahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 87%, pada tahun 2017 mengalami kenaikan sebesar 1% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 88%, di tahun 2018 mengalami penurunan sebesar 3% sehingga menjadi 85%, lalu di tahun 2019 kembali mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya sebesar 1% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 86%.

Tugas kedua yaitu menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, pada tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 80%, pada tahun 2017 realisasi yang dicapai mengalami kenaikan sebesar 3% sehingga menjadi 83%, di tahun 2018 realisasi yang dicapai tidak berubah tetap sebesar 83% dan di tahun 2019 mengalami kenaikan sebesar 2% sehingga realisasi dicapai menjadi 85%.

Tugas ketiga yaitu menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, di tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 83%, pada tahun 2017

mengalami kenaikan sebesar 4% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 87%, lalu di tahun 2018 mengalami penurunan sebesar 2% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 85% dan di tahun 2019 mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya sebesar 1% sehingga menjadi 86%.

Tugas keempat yaitu menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, di tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 78%, pada tahun 2017 mengalami kenaikan sebesar 2% sehingga menjadi 80%, lalu di tahun 2018 mengalami penurunan sebesar 2% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 78% dan ditahun 2019 kembali mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya sebesar 3% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 81%.

Tugas kelima yaitu menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pada tugas ini tidak mengalami penurunan realisasi yang dicapai dari tahun ke tahunnya melainkan mengalami kenaikan. Di tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 85%, pada tahun 2017 mengalami kenaikan sebesar 2% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 87%, dan di tahun 2018 realisasi yang dicapai tetap sebesar 87%, lalu pada tahun 2019 kembali mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya yaitu sebesar 1% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 88%.

Tugas keenam yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, pada tugas ini realisasi yang dicapai selalu mengalami penurunan dari tahun ke tahunnya. Di tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 83%, pada tahun 2017 mengalami penurunan sebesar 3% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 80%, di tahun 2018 kembali mengalami penurunan dari tahun sebelumnya yaitu sebesar 1% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 79% dan di tahun 2019 terjadi lagi penurunan dari tahun sebelumnya sebesar 1% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 78%.

Tugas ketujuh yaitu menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional, pada tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 78%, dan ditahun 2017 mengalami kenaikan sebesar 2% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 80%, pada tahun 2018 mengalami penurunan 3% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 77%, lalu di tahun 2019 mengalami kenaikan 5% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 82%.

Tugas kedelapan yaitu menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, pada tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 80%, dan di tahun 2017 mengalami kenaikan 1% menjadi 81%, pada tahun 2018 kembali mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya sebesar 2% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 83% lalu di tahun 2019 realisasi yang dicapai tetap sama seperti tahun sebelumnya sebesar 83%.

Tugas kesembilan yaitu menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), LKPI dan LPPD Dinas. Di tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 87%, di tahun 2017 mengalami kenaikan 1% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 88%, dan di tahun 2018 mengalami penurunan sebesar 1% sehingga menjadi 87%, lalu tahun 2019 kembali mengalami kenaikan 2% sehingga realisasi yang dicapai menjadi 89%.

Berdasarkan dari sembilan uraian tugas yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dapat disimpulkan bahwa uraian tugas yang keenam yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan selalu mengalami penurunan capaian sasaran kinerja pegawai dari setiap tahun ke tahunnya. Sehingga tugas keenam yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat belum terlaksana secara optimal. Hal ini menjadi latar belakang masalah dan memperlihatkan bahwa efektivitas kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya belum terlaksana dengan baik.

Lalu berdasarkan pada tabel 2, dapat disimpulkan juga bahwa tugas yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mengalami kenaikan dan penurunan secara fluktuatif dari rata-rata capaian sasaran kinerja pegawai setiap tahunnya. Hal ini dapat terlihat dari angka rata-rata yang di capai setiap tahunnya mengalami perubahan secara naik dan turun. Pada tahun 2016 rata-rata pencapaian sasaran kinerja pegawai mencapai angka 82%, lalu pada tahun 2017 mengalami kenaikan sebesar 2%, sehingga rata-rata pencapaian sasaran kinerja pegawai tahun 2017 mencapai di angka 84%. Namun di tahun 2018 mengalami penurunan yaitu sebesar 1%, sehingga rata-rata pencapaian sasaran kinerja pegawai

mencapai angka 83%. Dan pada tahun 2019 mengalami kenaikan kembali sebesar 1%, sehingga rata-rata pencapaian sasaran kinerja pegawai mencapai di angka 84%. Dari sembilan tugas dan fungsi pegawai yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat setiap tahunnya, bahwa hasil terendah pada capaian sasaran kinerja pegawai berada pada tahun 2016 yaitu mencapai hasil sebesar 82%. Dalam hal ini capaian sasaran kinerja pegawai yang paling terendah, itulah menjadi latar belakang masalah. Dengan belum tercapainya target sasaran kinerja pegawai yang telah ditentukan dari tahun ke tahun serta masih terjadi kenaikan dan penurunan capaian, maka memperlihatkan bahwa efektivitas kerja pegawai belum tercapai. Permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis yang belum terkelola dengan baik akan mempengaruhi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Arif selaku staf Bagian Kepegawaian dan Umum yang sekaligus merangkap sebagai arsiparis di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, berpendapat bahwa terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab efektivitas kerja belum tercapai secara optimal. Faktor-faktor tersebut diantaranya pengelolaan arsip dinamis yang belum di kelola dengan baik sehingga dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang cukup lama dari waktu yang di tentukan. Selain itu sarana prasarana yang kurang memadai juga menjadi faktor penyebab kurangnya efektivitas kerja pegawai pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Selain itu hasil wawancara dengan Bapak Arif juga, beliau memberitahukan bahwa mengenai pengelolaan arsip dinamis yang telah diterapkan. Menurutnya masih perlu diperhatikan kembali, karena dengan pengelolaan arsip dinamis yang baik akan meningkat kualitas pelayanan administrasi pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Maka dari itu berdasarkan hasil rekapitulasi pencapaian sasaran kinerja pegawai diatas maka diperlukannya standar nilai prestasi kerja untuk mengetahui selisih atau celah kinerja (*performance gap*). Dan selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai dimasa yang akan datang.

Dalam memberikan perbandingan penilaian tingkat capaian sasaran kinerja pegawai secara efektif, Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat menggunakan standar nilai prestasi kerja sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 1.3
Standar Nilai Prestasi Kerja

Kriteria Nilai (%)	Keterangan
91 – 100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 kebawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain

Sumber: Peraturan Pemerintah no.46 tahun 2011

Standar Nilai Prestasi Kerja di atas diatur dalam Peraturan Pemerintah No.46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Pada tabel 3 di atas menjelaskan bahwa Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dalam mengukur kerja pegawainya mempunyai angka rentang toleransi kinerja beserta kategori keterangannya. Berdasarkan tabel tersebut, jika di kaitkan dengan tabel 2 maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata kinerja pegawai Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mampu melaksanakan tugasnya dalam jumlah 84% dan angka tersebut menunjukan pada keterangan hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua)

kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain. Berarti dalam hal ini masih ada beberapa tugas yang terkadang terjadi kesalahan kecil di dalam pelaksanaan pekerjaannya sehingga belum mencapai pada hasil yang telah di tentukan.

Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat memiliki banyak arsip penting yang harus di jaga keamanan, kerahasiaan dan keakuratannya. Sehingga para pegawai harus mampu mengelola arsip dinamis dengan baik. Namun para pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat masih belum memahami pengelolaan arsip dinamis itu sendiri. Dilihat dari penyimpanan arsip yang belum tertata rapih sehingga ketika pegawai membutuhkan arsip sulit untuk ditemukan dan membutuhkan waktu yang lama.

Untuk mengatasi efektivitas kerja yang kurang maka diperlukan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015, hlm. 17) yaitu meliputi:

1. Sistem penyimpanan yang baik
2. Pegawai yang cakap sesuai dengan bidangnya
3. Peralatan yang memadai
4. Keuangan yang mendukung keberhasilan pengurusan arsip

Sejalan dengan pendapat diatas maka faktor untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai adalah dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip, salah satunya pengelolaan arsip dinamis yang baik. Bagaimanapun juga masalah rendahnya efektivitas kerja perlu di perhatikan secara khusus, karena dengan bekerja secara efektif dan efisien, berbagai keuntungan akan diraih oleh organisasi itu. Baik dari segi waktu dan penyelesaian target pekerjaan.

Berdasarkan uraian yang disampaikan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul **“Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat”**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah Penelitian

Masalah efektivitas kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis merupakan aspek penting yang perlu untuk diperhatikan guna menciptakan lingkungan kerja yang baik. Oleh karena itu, perlu adanya suatu pendekatan tertentu terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang efektif. Banyak faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai diantaranya dapat dilihat dari karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, sumber daya manusia, kebijakan dan praktek manajemen organisasi.

Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan membatasi penelitian dengan faktor karakteristik organisasi melingkupi struktur dan teknologi yang dimanfaatkan dalam pekerjaan. sehingga permasalahan yang akan diteliti meliputi pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kerja pegawai. Kondisi dari sistem atau teknologi pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kerja pegawai harus segera dibenahi karena apabila masalah ini dibiarkan akan mempengaruhi kelancaran kinerja suatu organisasi.

Berdasarkan uraian dan permasalahan yang telah dijelaskan dan keterbatasan waktu, tenaga, serta biaya yang memungkinkan, maka penulis mengidentifikasi rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran efektivitas kerja pegawai pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
3. Adakah pengaruh pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah tentang pengaruh pengelolaan arsip dinamis dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, sedangkan secara khusus tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat
2. Untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat
3. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini akan memberikan dua macam kegunaan, baik kegunaan teoritis dan kegunaan praktis yaitu:

1. Kegunaan teoritis dari hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan sarana prasarana arsip. temuan-temuan ini dapat dijadikan bahan pengembangan teoritis atau dijadikan bahan kajian untuk mengkaji berbagai teori pengelolaan arsip dinamis dan sarana prasarana yang telah terakumulasi sehingga dapat melahirkan kembali temuan ilmiah yang lebih produktif untuk menghasilkan tujuan yang efektif dan efisien.
2. Kegunaan praktis diantaranya:
 - a. Sebagai bahan informasi bagi Direktur Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat untuk dapat memahami tentang pengelolaan arsip dan menambahkan perhatiannya terhadap sarana prasarana arsip sehingga dapat dikembangkan model pendekatan pengelolaan arsip dinamis untuk mengembangkan kinerja pegawai yang efektif
 - b. Sebagai sumbangan pemikiran bagi Direktur Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis terhadap tingkat efektivitas kerja pegawai
 - c. Sebagai bahan bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkan informasi dan data relevan dari hasil penelitian khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kerja pegawai.