

## INTISARI

### **REKOMENDASI DESAIN PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PPPK (PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA) DI BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA**

**Selly Seviana Sari**  
**20/464029/SV/18348**

**Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi**  
**Sekolah Vokasi**  
**Universitas Gadjah Mada**

Proyek Akhir ini berfokus pada rekomendasi desain pengelolaan arsip kepegawaian PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) di Bidang INKA Kanreg I BKN Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengatasi adanya permasalahan arsip kepegawaian PPPK yang diakibatkan belum adanya pedoman peraturan dari BKN mengenai pengelolaan arsip tersebut. Maka, dalam laporan ini menjelaskan mengenai urgensi pengelolaan arsip, analisis kondisi sebelum dilakukan pengelolaan, dan rekomendasi desain pengelolaan arsip.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus dan *action research*. Metode pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan dengan berpartisipasi langsung dalam proses pembuatan rekomendasi desain pengelolaan dan pengimplementasiannya. Wawancara dilakukan secara langsung dengan tanya jawab kepada narasumber untuk mendapatkan data sesuai dengan kebutuhan penelitian. Studi dokumentasi dilakukan dengan memahami sumber literatur terkait dan pengambilan gambar berupa foto sebagai pendukung nyata terhadap objek yang dimaksud dalam penelitian. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi agar menjadi informasi yang relevan.

Hasil dalam kajian ini menunjukkan pengelolaan arsip kepegawaian PPPK sangat penting dilakukan pengelolaan karena digunakan sebagai bahan pelayanan kebutuhan informasi kepegawaian PPPK di lingkup wilayah kerjanya. Namun, arsip PPPK yang tercipta sejak 2021 baru sekedar penerimaan saja oleh Bidang INKA dan membutuhkan adanya desain pengelolaan arsip tersebut. Dalam rekomendasi desain pengelolaan arsip ini terdiri dari desain sistem pengelolaan arsip dan sarana prasarana. Desain sistem pengelolaan arsip meliputi penerimaan dan penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Desain sarana prasarana meliputi ruang penyimpanan, komputer, internet, printer, ATK, sampul arsip, boks arsip, dan *roll o'pack*.

***Kata Kunci: Arsip Kepegawaian PPPK, Pengelolaan Arsip, Desain Pengelolaan Arsip PPPK, Kanreg I BKN Yogyakarta***

## **ABSTRACT**

### **RECOMMENDATION FOR PERSONNEL RECORDS MANAGEMENT DESIGN OF PPPK (GOVERNMENT EMPLOYEES WITH WORK AGREEMENTS) AT PERSONNEL INFORMATION DIVISION OF THE REGIONAL OFFICE I STATE CIVIL SERVICE AGENCY YOGYAKARTA**

**Selly Seviana Sari**  
**20/464029/SV/18348**

**Archive and Records Management Study Program**  
**Vocational College**  
**Universitas Gadjah Mada**

This final project focuses on recommendations for the design of PPPK (Government Employees with Work Agreements) personnel records management in the INKA Division of Kanreg I BKN Yogyakarta. This research aims to address the issue of PPPK personnel records due to the absence of regulatory guidelines from BKN regarding their management. Therefore, this report explains the urgency of records management, identifies conditions before and after management, and presents a records management design.

This research employs a qualitative approach using case study and action research methods. Data collection methods include observation, interviews, and documentation studies. Observations were conducted by actively participating in the process of making management design recommendations and their implementation. Interviews were conducted by asking arranged questions to selected informants to obtain data according to research needs. Documentation studies were executed by reviewing related literature sources and taking photographs as valid support for the objects referred to in the study. The data obtained was then analyzed using data reduction techniques, data presentation, and conclusion drawing/verification to become relevant information.

The results of this study show that the management of PPPK staffing records is crucial, as it serves as a resource for meeting PPPK staffing information needs within their work area. However, the PPPK records created since 2021 have only been received by the INKA Division and require a comprehensive management design. This records management design recommendation includes both a records management system and necessary infrastructure. The records management system design encompasses the processes of receiving and creating records, distributing records, using, maintaining, and disposing of records. The infrastructure design includes storage space, computers, internet access, printers, stationery, record covers, records boxes, and roll o'packs.

***Keyword: PPPK Personnel Records, Records Management, Design of PPPK Records Management, Kanreg I BKN Yogyakarta***