

# SKRIPSI



## **STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA PADA UNIT KEARSIPAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

Disusun Oleh:

Nama : Mutiara Syawalia  
NPM : 2114011037  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2026**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

**STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
PADA UNIT KEARSIPAN DI KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar**

**Sarjana Terapan**

**Oleh**

**Nama : Mutiara Syawalia  
Npm : 2114011037  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2026**

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : MUTIARA SYAWALIA  
NPM : 2114011037  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : KEARSIPAN  
JUDUL : STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
PADA UNIT KEARSIPAN DI KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

Disusun dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 6 Maret 2026

Pembimbing,



Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A

NIP. 198803262018012001

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada 15 April 2026.

**TIM PENGUJI**  
**Ketua Merangkap Anggota,**



(Dr. Ridwan Rajab, M.Si)

**Sekretaris Merangkap Anggota,**



(Dr. Edy Sutrisno, M.Si)

**Anggota,**



(Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A.)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutiara Syawalia

NPM : 2114011037

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **“Strategi Pengelolaan Arsip Terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 6 Maret 2026

Peneliti,



Mutiara Syawalia

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Strategi Pengelolaan Arsip Terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”** terselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan jenjang studi Sarjana Terapan (D4) di Program Studi Administrasi Publik Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penyusunannya, penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bimbingan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak, naskah ini tidak akan dapat tersusun dengan baik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan skripsi dapat berjalan dengan baik.
2. Keberhasilan ini penulis persembahkan untuk Bapak Afridjal, Mamah Erlinda, dan adikku Alifizal Samanda. Terima kasih atas kasih sayang yang tak bersyarat, doa-doa tulus yang dipanjatkan di setiap sujud, serta pengorbanan luar biasa baik secara moril maupun materil yang menjadi kekuatan utama bagi penulis untuk menyelesaikan studi ini.
3. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
4. Ibu Nila Kurniawati, S.A.P., M.A.P. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
5. Ibu Rindri Andewi Gati, S.AP, M.KP selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Ibu Risky Yustiani Posumah, S.Sos., MPA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, informasi, arahan, masukan dan arahan kepada penulis selama proses pelaksanaan dan penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen dan Staf Program Studi APN yang telah memberikan ilmu, dukungan, dan bantuan selama proses perkuliahan.

8. Terima kasih penulis sampaikan kepada Hasbi Fikri dan Lulu Habati Rizky atas bantuan, diskusi, dan kebersamaannya yang sangat berarti selama penulis menjalankan masa penelitian. Serta apresiasi setinggi-tingginya kepada seluruh Staf Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang telah memberikan izin, memfasilitasi kebutuhan data, dan membantu penulis dengan penuh keramahan selama proses pengambilan data penelitian ini.
9. Untuk diriku sendiri, Mutiara Syawalia, terima kasih atas segala kerja keras, air mata, dan waktu yang telah dikorbankan. Terima kasih sudah tumbuh menjadi pribadi yang lebih sabar dan kuat selama proses penyusunan skripsi ini. Gelar ini adalah hadiah terbaik untuk setiap keberanian yang telah kamu tunjukkan.
10. Sabrina Rizki Aprilia, Amd.Gz, terima kasih telah menjadi “rumah” paling nyaman bagi segala keluh kesah, keraguan, dan air mata penulis selama perjalanan skripsi ini. Tanpa dukungan moral yang begitu tulus dan kesabaranmu mendengarkan setiap ketakutan penulis, naskah ini mungkin tidak akan pernah mencapai kata usai.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan dukungan dari para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun guna dijadikan bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Jakarta, 6 Maret 2026  
Peneliti,

Mutiara Syawalia

## ABSTRAK

**Nama : Mutiara Syawalia**

**Judul : Strategi Pengelolaan Arsip Terjaga pada Unit Kearsipan di  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip terjaga di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai aset strategis negara. Arsip terjaga menuntut pengelolaan yang akuntabel dan berkesinambungan sedangkan hasil penelitian menunjukkan adanya kendala pada tahapan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik. Masalah utama meliputi ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis yang mendetail, ketimpangan rasio antara pengelola arsip dan arsiparis, rendahnya pemahaman personel mengenai pentingnya arsip terjaga, keterbatasan sarana prasarana pengamanan fisik, tingginya pergantian staf (PIC), serta ketidakteraturan siklus pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Menggunakan metode kualitatif deskriptif, penelitian ini merumuskan solusi strategis berupa formalisasi SOP teknis dan instrumen kearsipan, perbaikan infrastruktur penyimpanan melalui sistem pengamanan ganda, serta penguatan manajemen pengetahuan melalui peningkatan kapasitas SDM dan kolaborasi teknis dengan ANRI. Selain itu, integrasi agenda kearsipan ke dalam kalender kerja resmi instansi disarankan untuk menjamin kepatuhan dan keberlanjutan pengelolaan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Kata Kunci:** Arsip Terjaga; Pengelolaan Arsip Terjaga; Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

## **ABSTRACT**

**Name : Mutiara Syawalia**

**Title : Management Strategy of Protected Archive in The Record Center of The Coordinating Ministry for Economic Affairs**

*This study aims to analyze the management of protected archives (arsip terjaga) at the Coordinating Ministry for Economic Affairs as vital state assets. Protected archives require accountable and sustainable management while the study reveals significant obstacles in the processes of identification, filing, reporting, and the submission of authentic copies. The primary challenges include the absence of detailed technical Standard Operating Procedures (SOPs), the imbalance between archive managers and professional archivists, insufficient knowledge and understanding regarding protected archives, inadequate physical security infrastructure, high staff turnover, and irregular reporting cycles to the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). Using a descriptive qualitative method, this study formulates strategic solutions, including the formalization of technical SOPs and archival instruments, the improvement of storage infrastructure through double-locking security systems, and the strengthening of knowledge management through human resource capacity building and technical collaboration with ANRI. Furthermore, the integration of archival agendas into the official institutional work calendar is recommended to ensure compliance and sustainability in managing protected archives in accordance with applicable regulations.*

**Keywords: Protected Archives; Protected Archive Management; Coordinating Ministry for Economic Affairs.**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN .....	1
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Permasalahan .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	9
B. Konsep Kunci.....	36
C. Kerangka Berpikir.....	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	38
A. Metode Penelitian.....	38
B. Teknik Pengumpulan Data.....	39
C. Instrumen Penelitian.....	41
D. Teknik Pengolahan dan Analisis Data .....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN .....	46

A. Penyajian Data .....	46
B. Pembahasan.....	125
C. Sintesis Pemecahan Masalah .....	149
BAB V PENUTUP.....	154
A. Kesimpulan .....	154
B. Saran.....	156
DAFTAR PUSTAKA .....	159
LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pengelola Arsip dan Arsiparis pada Unit Kerja Kemenko Perekonomian dan Hasil Pengawasan Internal 2025 .....	3
Tabel 3.1 Tabel <i>Key Informant</i> .....	41



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Daftar Analisis Fungsi Organisasi Arsip Terjaga.....	16
Gambar 2.2 Contoh Formulir Pendataan Arsip Terjaga .....	17
Gambar 2.3 Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga.....	18
Gambar 2.4 Contoh Daftar Arsip Terjaga.....	22
Gambar 2.5 Kerangka Berpikir .....	37
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kemenko Perekonomian.....	47
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekretariat Kemenko Perekonomian.....	49
Gambar 4.3 Dokumen Persesmenko No. 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.....	62
Gambar 4.4 Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dan Dinamis (SRIKANDI), Pengelolaan Arsip Vital, dan Arsip Terjaga.....	63
Gambar 4.5 Rapat Koordinasi Identifikasi Arsip Terjaga antara Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Tahun 2024.....	64
Gambar 4.6 Daftar Berkas Arsip Terjaga Kemenko Perekonomian.....	77
Gambar 4.7 Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga Kemenko Perekonomian.....	78
Gambar 4.8 Implementasi Teknik Pemberkasan Menggunakan <i>Guide</i> Primer, Sekunder, Tersier dan Folder sebagai Sarana Temu Balik Arsip .....	80
Gambar 4.9 Filing Cabinet Besi.....	81
Gambar 4.10 Kegiatan Pelaporan Arsip Terjaga .....	87
Gambar 4.11 Dokumentasi Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga Kemenko Perekonomian Tahun 2024 .....	96
Gambar 4.12 Tim Kerja Pengelola Arsip di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi .....	99
Gambar 4.13 Kondisi Ruang Kerja.....	105
Gambar 4.14 Dokumen Buku Saku Digital Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kemenko Perekonomian .....	117

Gambar 4.15 Contoh Dokumen yang Diberi <i>Watermark</i> .....	122
Gambar 4.16 Mesin <i>Scanner</i> .....	123
Gambar 4.17 Tampilan Aplikasi <i>Watermark</i> (Nitro).....	124



# **BAB I**

## **PERMASALAHAN PENELITIAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era modern mentransformasikan peran arsip menjadi aset vital dalam operasional lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta. Hal ini dikarenakan arsip merupakan bagian penting dari sistem informasi organisasi yang memuat data serta informasi terkait kegiatan instansi. Dalam konteks kelembagaan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman masa lalu, tetapi juga berperan sebagai alat bantu dalam proses pengambilan keputusan dan sarana akuntabilitas organisasi. Seiring dengan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan tuntutan akan transparansi publik, pengelolaan arsip yang tertata dengan baik dan sistematis menjadi sebuah keharusan. Arsip dapat berupa berbagai bentuk dan media yang dihasilkan oleh institusi baik dari sektor pemerintahan maupun swasta yang mengandung informasi bernilai administratif, hukum, maupun historis.

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada. Dalam suatu organisasi atau instansi dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuan. Pengelolaan arsip di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang tidak terbatas jumlahnya.

Arsip secara umum dibagi menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan administrasi sehari-hari di kantor, seperti dokumen surat-menyurat, laporan keuangan, atau data pegawai. Jika arsip tersebut tidak lagi digunakan

untuk keperluan operasional tetapi masih memiliki nilai penting, maka arsip tersebut menjadi arsip statis. Arsip statis memiliki nilai guna yang bersifat permanen, seperti nilai sejarah, hukum, atau sebagai bukti administratif, sehingga perlu disimpan dan dilestarikan dalam jangka panjang.

Di antara kategori arsip tersebut, terdapat jenis arsip yang menempati posisi paling krusial bagi kedaulatan negara yaitu **Arsip Terjaga**, karena berisi dokumen yang berkaitan langsung dengan keberlangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga, arsip ini mencakup informasi penting seperti perbatasan wilayah negara, perjanjian internasional, atau kontrak kerja sama penting. Arsip terjaga memerlukan perlindungan dan pengelolaan khusus agar tetap aman, utuh, dan tidak disalahgunakan. Karena itu, pengelolaannya dilakukan secara hati-hati, biasanya oleh lembaga resmi seperti Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, agar dapat dimanfaatkan kembali untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki peran strategis dalam merumuskan, mengoordinasikan, dan menyelaraskan kebijakan di bidang perekonomian (Sakir et al., 2023) Kemenko Perekonomian (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian) menghasilkan dan mengelola berbagai jenis arsip penting, termasuk arsip terjaga. Arsip-arsip tersebut mencakup dokumen kebijakan ekonomi nasional, kerja sama strategis antarnegara, program prioritas pemerintah, serta data dan informasi yang bersifat rahasia dan berdampak luas jika bocor atau hilang. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengelolaan arsip terjaga yang efektif dan sesuai regulasi menjadi sangat penting di lingkungan kementerian ini.

**Tabel 1.1 Jumlah Pengelola Arsip dan Arsiparis pada Unit Kerja  
Kemenko Perekonomian dan Hasil Pengawasan Internal 2025**

No	Unit Kerja	Hasil Pengawasan Internal 2025	KETERANGAN (CATATAN UNTUK PENGAWAS)
<b>A</b>	<b>SEKRETARIAT</b>		
1	Biro Hukum dan Organisasi	98,8	1 pengelola arsip
2	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	98,4	5 arsiparis, 5 pengelola
3	Biro Perencanaan/MKKS	93,78	1 pengelola arsip
4	Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan	93,93	1 pengelola arsip
5	Inspektorat	93,99	1 pengelola arsip
<b>B</b>	<b>Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan dan Pengembangan BUMN</b>		
1	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan dan Pengembangan BUMN	94,82	1 pengelola arsip
2	Telekomunikasi	98,53	1 pengelola arsip
3	Daya Mineral	93,42	1 pengelola arsip
4	Agro, Farmasi, dan Kesehatan	91,4	1 pengelola arsip
5	Logistik	92,13	1 pengelola arsip
6	Usaha Bisnis	94,69	1 pengelola arsip
<b>C</b>	<b>Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi</b>		
1	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi	93,7	1 pengelola arsip
2	Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Bilateral	94,48	1 pengelola arsip
3	Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional	97,38	1 pengelola arsip
4	Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Multilateral	93,68	1 pengelola arsip
5	Asisten Deputi Percepatan Investasi Hilirisasi	94,82	1 pengelola arsip
6	Asisten Deputi Ekonomi Makro & Fiskal	92,43	1 pengelola arsip
<b>D</b>	<b>Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Ekonomi Digital</b>		
1	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Ekonomi Digital	94,26	1 pengelola arsip
2	Asisten Deputi Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga	92,63	1 pengelola arsip
3	Asisten Deputi Fasilitasi Perdagangan dan Pengembangan Ekspor	93,78	1 pengelola arsip
4	Asisten Deputi Pengembangan Logistik Nasional	93,43	1 pengelola arsip
5	Asisten Deputi Pengembangan Ekonomi Digital	94,18	1 pengelola arsip
6	Asisten Deputi Peningkatan Inklusi Keuangan	98,53	1 pengelola arsip
<b>E</b>	<b>Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Manusia</b>		
1	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Manusia	92,13	1 pengelola arsip
2	Asisten Deputi Pengembangan Minyak dan Gas Bumi	93,63	1 pengelola arsip
3	Asisten Deputi Pengembangan Mineral dan Batubara	92,86	1 pengelola arsip
4	Asisten Deputi Pengembangan Ketenagalistrikan dan Geologi	93,42	1 pengelola arsip
5	Asisten Deputi Percepatan Transisi Energi	93,7	1 pengelola arsip
6	Asisten Deputi Pengembangan Hilirisasi Industri Pertambangan	92,86	1 pengelola arsip
<b>F</b>	<b>Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata</b>		
1	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata	94,26	1 pengelola arsip
2	Asisten Deputi Pengembangan Industri Agro, Kimia, Farmasi, dan Tekstil	92,86	1 pengelola arsip
3	Asisten Deputi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, dan Aneka	92,02	1 pengelola arsip
4	Asisten Deputi Peningkatan Produktivitas dan Pengembangan Ekosistem Ketenagakerjaan	95,1	1 pengelola arsip
5	Asisten Deputi Pengembangan Kawasan Ekonomi dan Proyek Strategis	100	1 pengelola arsip
6	Asisten Deputi Pengembangan Pariwisata	92,86	1 pengelola arsip

*Sumber: Surat Keputusan Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tim Kerja Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian*

Namun, realitas di lapangan menunjukkan adanya kesenjangan antara urgensi arsip terjaga dengan kapasitas pengelolaannya. Berdasarkan data pada tabel di atas, Kemenko Perekonomian hanya memiliki 5 Arsiparis yang terkonsentrasi di Unit Kearsipan, sementara pada masing-masing Unit Pengolah hanya tersedia 1 orang Pengelola Arsip. Kondisi ini mencerminkan ketidakseimbangan rasio antara beban kerja pengelolaan dokumen strategis dengan jumlah tenaga ahli yang tersedia. Meskipun hasil pengawasan kearsipan internal saat ini menunjukkan nilai yang sangat baik, keterbatasan jumlah SDM fungsional tetap menjadi ancaman serius bagi keberlanjutan tata kelola arsip. Tanpa penambahan jumlah arsiparis yang memadai, penanganan arsip terjaga yang menuntut ketelitian tinggi serta kepatuhan terhadap prosedur teknis yang ketat berpotensi mengalami penurunan kualitas di masa mendatang.

Permasalahan tata kelola ini semakin kompleks jika ditinjau dari pola akses dokumen. Nilai guna arsip yang bersifat informasi, yuridis, dan historis menjadi penentu utama frekuensi akses dokumen dalam operasional harian dan strategis organisasi. Berdasarkan data kearsipan Kemenko Perekonomian 2025, terdapat perbedaan pola akses yang signifikan. Arsip aktif digunakan secara rutin untuk kegiatan harian dengan rata-rata 10 akses per bulan, sedangkan arsip terjaga, khususnya dokumen perjanjian internasional memiliki frekuensi penggunaan yang rendah karena hanya diakses saat terdapat proses pembaruan perjanjian. Meskipun frekuensi aksesnya rendah, arsip terjaga memiliki nilai strategis yang tinggi sebagai referensi utama dan bahan acuan hukum bagi instansi. Karakteristik penggunaan yang tidak rutin ini menyebabkan arsip terjaga sering terabaikan dalam sistem penyimpanan. Kondisi tersebut diperparah dengan belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis yang mengatur alur pengelolaan secara menyeluruh, mulai dari tahap identifikasi hingga penyerahan salinan autentik. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan kearsipan menjadi tidak terstandarisasi dan sangat bergantung pada inisiatif personal petugas di Unit Pengolah yang mayoritas tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.

Pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Kemenko Perekonomian merupakan tanggung jawab kolaboratif antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis. Namun, implementasi di lapangan masih menemui berbagai kendala substantif. Salah satu hambatan utama adalah rendahnya pemahaman personel mengenai regulasi dan tata kelola arsip terjaga yang dipicu oleh minimnya sosialisasi. Situasi ini diperparah dengan belum tersedianya SOP spesifik yang memandu alur kerja sehingga pelaksanaan kegiatan berisiko mengancam keamanan serta autentisitas arsip strategis tersebut. Selain kendala sistemik, aspek beban kerja juga menjadi faktor penghambat yang signifikan karena pengelola arsip kerap merangkap tugas administratif lain. Fenomena ini terlihat jelas pada Deputy Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi, di mana personel tanpa latar belakang pendidikan kearsipan memikul tanggung jawab besar atas dokumen strategis tersebut sehingga efektivitas pengelolaan arsip terjaga belum dapat berjalan secara optimal.

Secara operasional, pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Kemenko Perekonomian masih belum optimal pada empat tahapan utama. Pertama, pada tahap identifikasi, proses yang dilakukan masih bersifat reaktif dan tidak terjadwal secara rutin, sehingga pencarian dokumen strategis menjadi tidak efisien. Kedua, pada tahap pemberkasan, belum terdapat standar pengamanan khusus yang membedakan arsip terjaga dengan arsip dinamis umum. Dokumen strategis masih disimpan dalam sarana yang sama dengan arsip umum, tanpa sistem pengamanan ganda atau fasilitas penyimpanan khusus. Ketiga, pada tahap pelaporan, mekanisme yang ada belum menjadi agenda tahunan yang terstruktur. Hingga saat ini kegiatan pelaporan baru terlaksana dua kali, yaitu pada tahun 2022 dan 2024. Keempat, pada tahap penyerahan salinan autentik, frekuensi yang baru terealisasi satu kali pada tahun 2024 menunjukkan belum adanya ritme berkelanjutan yang berpotensi meningkatkan risiko kehilangan naskah asli serta kegagalan dalam membangun sistem keamanan cadangan bagi aset informasi strategis negara.

Secara teknis, praktik penyimpanan fisik arsip terjaga di Kemenko Perekonomian, khususnya pada dokumen Perjanjian Kerja Sama Internasional tingkat menteri belum memenuhi kaidah kearsipan yang ideal. Saat ini, dokumen-dokumen strategis tersebut masih disimpan secara manual di dalam map khusus dan belum dipisahkan ke dalam sarana penyimpanan standar seperti folder yang ditempatkan dalam filing cabinet dengan sistem pengamanan ganda (*double lock*). Ketidaksesuaian ini menciptakan risiko kerentanan terhadap aspek keamanan, keselamatan, dan autentisitas dokumen negara. Kondisi diperparah dengan rendahnya pemahaman pengelola arsip mengenai regulasi kearsipan yang dipicu oleh minimnya sosialisasi, sehingga efektivitas pengelolaan arsip terjaga belum dapat berjalan optimal.

Mengingat nilai guna hukum dan dampak strategis yang besar bagi negara, pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Kemenko Perekonomian saat ini masih menghadapi berbagai masalah krusial, yaitu keterbatasan SDM kearsipan, belum tersedianya SOP khusus yang mengatur pengelolaan arsip terjaga, dan praktik penyimpanan fisik yang belum terstandarisasi. Kondisi ini secara nyata berpotensi menimbulkan risiko terhadap keamanan dan keutuhan arsip penting negara. Besarnya risiko hukum yang dipertaruhkan serta minimnya kajian ilmiah mengenai implementasi teknis pengelolaan arsip terjaga pada instansi setingkat kementerian koordinator menjadikan penelitian ini sangat mendesak untuk dilakukan. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat terisi kekosongan literatur terkait sekaligus tersusun rekomendasi strategi untuk memastikan tata kelola kearsipan yang profesional sebagaimana tertuang dalam judul: **Strategi Pengelolaan Arsip Terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.**

## **B. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan di atas, rumusan masalah pada penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana strategi optimalisasi pengelolaan arsip terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian?
2. Apa saja faktor penghambat dan pendukung strategi pengelolaan arsip terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Tersusunnya strategi pengelolaan arsip terjaga yang lebih optimal pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Untuk menganalisis adanya faktor pendukung dan penghambat dalam strategi pengelolaan arsip terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis:

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam hal pengelolaan arsip terjaga di instansi pemerintah. Penelitian ini juga menegaskan pentingnya arsip terjaga sebagai aset informasi strategis dalam mendukung akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, serta mengkaji kesesuaian praktik pengelolaan arsip dengan standar dan regulasi nasional yang berlaku.

2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi Unit Kearsipan Kemenko Perekonomian

- 1) Memberikan masukan strategis untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip terjaga, agar lebih efisien dan sesuai dengan standar kearsipan nasional.

- 2) Menjadi bahan evaluasi terhadap kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan dalam menjaga arsip terjaga.
  - 3) Meningkatkan kesadaran dan kompetensi pengelola arsip dalam menangani arsip terjaga sesuai dengan prinsip keamanan dan keberlanjutan informasi.
- b. Bagi Organisasi dan Lembaga lain
- 1) Memberikan contoh praktik pengelolaan arsip terjaga yang bisa diadaptasi oleh instansi lain, terutama yang belum memiliki sistem pengelolaan arsip yang memadai.
  - 2) Menjadi referensi dalam penyusunan kebijakan atau SOP (*Standard Operational Procedure*) pengelolaan arsip terjaga.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penyajian data, penelitian, serta pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa strategi pengelolaan arsip terjaga pada Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari dinamika pelaksanaan empat tahapan utama yang belum berjalan secara konsisten dan terintegrasi, yaitu identifikasi arsip terjaga, pemberkasan arsip terjaga, pelaporan arsip terjaga, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga. Keterbatasan pada setiap tahapan tersebut dalam menjamin akuntabilitas dan perlindungan aset informasi strategis negara dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan identifikasi arsip terjaga di Kemenko Perekonomian telah berpedoman pada Persesmenko Nomor 3 Tahun 2023, namun dalam praktiknya masih menghadapi berbagai kendala teknis yang menghambat efektivitas kearsipan. Masalah utamanya terletak pada proses identifikasi yang selama ini tidak dilakukan sebagai rutinitas tahunan yang terjadwal, melainkan bersifat reaktif yaitu baru dikerjakan saat mendekati waktu pelaporan. Mengingat penyerahan salinan autentik ke ANRI baru pernah dilakukan satu kali pada tahun 2024, saat ini unit kearsipan masih harus fokus melakukan identifikasi arsip secara intensif untuk mengejar ketertinggalan pendataan. Akibat pola kerja yang belum rutin ini, pencarian dokumen strategis menjadi lebih sulit, tidak efisien, dan memakan waktu lama. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun aturan pendataan sudah tersedia dengan jelas, implementasinya belum sepenuhnya efektif dalam menjamin seluruh arsip terjaga dapat terdata dan tersusun dengan rapi tepat setelah dokumen tersebut diciptakan.
2. Pemberkasan arsip terjaga di Kemenko Perekonomian secara prosedur telah dilaksanakan, namun dalam praktiknya masih belum memiliki standar pengamanan yang khusus dan berbeda dari arsip dinamis lainnya. Masalah

utamanya adalah pemberkasan arsip terjaga masih disamakan dengan pemberkasan rutin, di mana dokumen-dokumen strategis tersebut disimpan dalam satu filing cabinet yang sama dengan arsip dinamis umum, meskipun sudah dipisahkan berdasarkan laci. Dari sisi keamanan, perlindungan aset informasi negara ini hanya mengandalkan kunci manual pada lemari arsip yang dipegang oleh PIC unit pengolah, tanpa adanya sistem pengamanan ganda atau fasilitas penyimpanan khusus yang lebih protektif. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pemberkasan yang ada saat ini belum sepenuhnya mencerminkan prinsip perlindungan ekstra bagi arsip terjaga, sehingga risiko keamanan fisik dokumen tetap ada jika hanya mengandalkan mekanisme penyimpanan standar.

3. Tahapan pelaporan arsip terjaga di Kemenko Perekonomian belum berjalan secara konsisten sesuai dengan ketentuan yang mewajibkan pelaporan dilakukan paling lambat satu tahun setelah dokumen dibuat. Hingga saat ini, kegiatan pelaporan baru terlaksana dua kali, yaitu pada tahun 2022 dan 2024. Kondisi ini menunjukkan bahwa mekanisme pelaporan belum menjadi agenda tahunan yang terstruktur, melainkan masih bersifat tidak menentu. Akibatnya, hal ini menimbulkan hambatan bagi instansi dalam memenuhi tiga kewajiban utama secara berkala, yaitu penyusunan daftar arsip, penyiapan salinan resmi, dan penyampaian laporan ke ANRI. Kesenjangan antara regulasi yang menuntut keteraturan dengan realisasi pelaksanaan yang baru dilakukan dua kali ini menciptakan risiko ketidakpatuhan, sehingga arsip terjaga berpotensi tidak terdata dengan baik dalam siklus manajemen kearsipan nasional
4. Penyerahan salinan autentik arsip terjaga Tahapan penyerahan salinan autentik arsip terjaga merupakan langkah krusial dalam mitigasi risiko dan pemenuhan kedaulatan informasi, namun pelaksanaannya di Kemenko Perekonomian masih belum mencapai ritme yang berkelanjutan. Faktanya, kegiatan penyerahan ini baru terealisasi satu kali, yaitu pada tahun 2024. Kondisi ini menjadi catatan penting mengingat regulasi mengamanatkan

bahwa penyerahan harus dilaksanakan paling lambat satu tahun setelah daftar arsip terjaga disampaikan kepada ANRI. Keterbatasan frekuensi penyerahan ini mengindikasikan bahwa siklus pengelolaan arsip belum sepenuhnya selaras dengan ketentuan waktu yang berlaku, sehingga potensi risiko kehilangan naskah asli maupun kegagalan dalam membangun sistem keamanan ganda (*redundancy*) bagi aset informasi strategis negara belum dapat dimitigasi secara maksimal melalui mekanisme penyerahan yang rutin dan terjadwal.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan masih terdapat kendala pada tahapan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga, penulis mengajukan beberapa rekomendasi strategis bagi Kemenko Perekonomian sebagai berikut:

### **1. Formalisasi Regulasi Dan Instrument Teknis**

Kemenko Perekonomian perlu segera menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis yang spesifik untuk seluruh tahapan, mulai dari identifikasi hingga penyerahan salinan autentik arsip terjaga. SOP tersebut harus memuat penggunaan instrumen baku, seperti Daftar Analisis Fungsi Organisasi, Formulir Pendataan Arsip Terjaga, dan instrumen teknis lainnya yang relevan. Hal ini bertujuan untuk mengubah prosedur yang selama ini bersifat situasional dan bergantung pada inisiatif perorangan menjadi standar baku yang mengikat, sehingga setiap unit kerja memiliki acuan operasional yang jelas, terstruktur, dan seragam dalam pengelolaan arsip terjaga.

### **2. Peningkatan Standar Infrastruktur dan Keamanan Fisik**

Unit Kearsipan perlu mendorong perbaikan signifikan pada sarana penyimpanan arsip. Mengingat saat ini arsip terjaga disimpan di Unit Pengolah selaku pencipta, standarisasi keamanan harus diterapkan secara berkelanjutan, tidak hanya pada unit saat ini tetapi juga bagi seluruh unit pengolah lain yang berpotensi menciptakan arsip terjaga di masa depan.

Arsip terjaga harus dipisahkan secara tegas dari arsip dinamis umum menggunakan media simpan khusus, seperti brankas atau lemari besi dengan akses terbatas (*restricted access*). Selain itu, sistem pengamanan fisik harus ditingkatkan melalui penerapan sistem pengamanan ganda (*double lock*) dan kewajiban pencatatan aktivitas akses (buku log) guna memastikan dokumen strategis negara terlindungi dari akses pihak yang tidak berwenang. Lebih lanjut, Unit Kearsipan perlu menetapkan prosedur yang jelas terkait penanganan arsip terjaga yang telah habis masa retensinya, guna memastikan tindak lanjut pengelolaan (baik pemusnahan maupun penyerahan) dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku.

### 3. Penguatan Manajemen Pengetahuan dan SDM

Untuk meminimalisir dampak tingginya pergantian staf (PIC) serta menyeimbangkan rasio beban kerja, Unit Kearsipan perlu melakukan penambahan jumlah arsiparis yang kompeten untuk memperkuat sistem pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) yang terintegrasi agar seluruh panduan operasional kearsipan dapat diakses secara konsisten oleh setiap staf yang bertugas. Pola pembinaan harus ditingkatkan dari pendampingan pasif menjadi mekanisme proaktif dengan mengintensifkan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis (bimtek) secara berkala, guna memastikan pemahaman personel tetap terjaga meskipun terjadi rotasi. Selain itu, penguatan kapasitas SDM ini perlu didukung oleh optimalisasi pembinaan kearsipan melalui kerja sama strategis dengan ANRI dalam bentuk bimbingan teknis yang mendalam, guna memastikan standarisasi dan ketaatan terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan yang berlaku di lingkungan Kemenko Perekonomian.

### 4. Integrasi Agenda Kerja dan Sistem Monitoring Berkala

Guna mengatasi ketidakteraturan pelaporan dan penyerahan salinan autentik, Kemenko Perekonomian perlu memasukkan agenda kearsipan ke dalam kalender kerja resmi instansi. Kegiatan pelaporan ke ANRI serta

penyerahan salinan autentik tidak boleh dianggap sebagai tugas tambahan yang bersifat sewaktu-waktu, melainkan harus menjadi agenda tahunan yang wajib dilaksanakan. Selain itu, diperlukan sistem pengingat atau pemantauan rutin setiap tiga bulan yang berfungsi menghitung batas waktu berdasarkan tanggal pembuatan dokumen. Melalui mekanisme tersebut, setiap tahapan khususnya penyerahan salinan paling lambat satu tahun setelah pelaporan dapat dilakukan secara tepat waktu dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku.



## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Boel, J., Canavaggio, P., & Quintana, A. G. (2021). *Archives And Human Rights* (1st Edition). Routledge.
- Brinkmann, S. (2018). *Interviews: Learning The Craft Of Qualitative Research Interviewing* (3rd Ed.). Sage Publications.
- Caswell, M. (2021). Urgent Archives: Enacting Liberatory Memory Work. In J. Lowry (Ed.), *Urgent Archives: Enacting Liberatory Memory Work* (1st Editio). Routled.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). *Research Design: Qualitative, Quantitative, And Mixed Methods Approaches* (6th Ed.). Sage Publications.
- Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (2018). *The Sage Handbook Of Qualitative Research* (5th Ed.). Sage Publications.
- Djafar, F. (2024). *Teori Administrasi Publik Pendekatan Analisis Dan Penerapan*. Media Nusa Creative (MNC Publishing).
- Ibrahim, M. A. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Keban, Y. T. (2019). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori Dan Isu* (Revisi). Penerbit Gava Media.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (4th Ed.). Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi*. Pt Remaja Rosdakarya.
- Nursalim, E. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Media Sains Indonesia.
- Rahmadhani, I. R. (2020). *Jalan Sederhana Memahami Administrasi Publik Dan Bisnis: Antara Teori Dan Praktik*. Deepublish.
- Read-Smith, J., Ginn, M. L., & Kallaus, N. F. (2002). *Records Management 7th Edition*. South-Western Thomson Learning.
- Sakir, A. R., Harmadji, D. E., Amelya, D., Nurdiansyah, Rusadi, L. O., Widiyawati, A. T., Fahrizal, M., Artawan, P., Novieyana, S., Rizky, W., Dwijayanti, A., &

- Susilo, E. (2023). Manajemen Kearsipan. In D. P. Sari & M. Sari (Eds.), *Global Eksekutif Teknologi*.
- Solihin, D. (2021). *Administrasi Pembangunan* (T. Lestari (Ed.)). Cv. Jakad Media Publishing.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi* (S. Amalia (Ed.); 1st Ed.).
- Ulum, M. C., & Kurniawan, L. J. (2021). *Etika Administrasi Publik*. Intrans Publishing.
- Yin, R. K. (2018). *Case Study Research And Applications: Design And Methods* (6th Ed.). Sage Publications.

#### **ARTIKEL JURNAL**

- Aldahwa Putri, F. (2022). Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Otomasi Arsip Di Era Digital. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57.
- Dushu, T. Y., Okwu, E. U., & Haliru, H. B. (2022). An Analysis Of Preservation Methods In Nigerian Television Authority ( Nta ) Yenagoa , Bayelsa State. *Library Philosophy And Practice (E-Journal)*, 1–15.
- Ezekwe, F. A., & Enweani, U. V. (2019). Prospects Of Record Management In Nigeria. *Library Philosophy And Practice*, 1–25.
- Fadillah, K. N. (2019). Pembangunan Kearsipan Dalam Kerangka Otonomi Daerah Di Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 7(1), 64–92.
- Fajrina, F., Khoerunnisa, L., & Setiawati, L. (2025). Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Di Universitas Pendidikan Indonesia. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(1), 43–51. DOI [10.24821/Jap.V5i1.11634](https://doi.org/10.24821/Jap.V5i1.11634)
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Ejournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien. *Snpap*, 177–

187.

- Nurharpani. (2020). Perkembangan Ilmu Administrasi Dan Fungsinya Untuk Mendukung Perkembangan Ilmu Administrasi. *Ensiklopedia Sosial Review*, 2(1), 9–13. DOI [10.33559/Esr.V2i1.415](https://doi.org/10.33559/Esr.V2i1.415)
- Suharti, Akib, H., & Thukiman, K. (2020). Archive Management Analysis In Secondary School : A Case Study In Indonesia. *International Journal Of Educational Administration, Management, And Leadership*, 1(1), 1–6.
- Syafari, M. R. (2021). *Administrasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat*. Google Scholar.
- Tarigan, J. O. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok. In *Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah*. DOI [10.46836/Jk.V16i2.228](https://doi.org/10.46836/Jk.V16i2.228)
- Utami, P. (2023). Transformasi Administrasi Publik Inovasi Dan Adaptasi Menuju Efisiensi Dan Pelayanan Publik Berkualitas. *Jurnal Papatung*, 6(2). DOI [10.54783/Japp.V6i2.726](https://doi.org/10.54783/Japp.V6i2.726)

## **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- Keputusan Kepala Biro Umum Dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Tim Kerja Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2024 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

## **WEBSITE**

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). ANRI Terima Arsip COVID-19 Dan Salinan Autentik Arsip Terjaga Dari Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Diakses pada Januari 2026 <https://anri.go.id>

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. (2025). Kearsipan Kemenko Perekonomian. Diakses pada September 2025 <https://desty.page/arsipekon>

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. (2025). Tentang Kami. Diakses pada September 2025 <https://ekon.go.id>