



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ampera Raya Cilandak Timur, Jakarta 12560, telp.7805851-53, Fax. (021) 7805812

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2000**

**TENTANG**

**STANDAR FOLDER DAN GUIDE ARSIP**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, dan pasal 6 ayat d, pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diantaranya melalui usaha-usaha pengkajian dan pengembangan peralatan teknis kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka tercapainya Standarisasi di bidang Prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya standar untuk penyimpanan arsip, dipandang perlu mengeluarkan Standar Folder dan Guide Arsip untuk menyimpan arsip.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (LN Tahun 1997 Nomor 18 TLN Nomor 3674);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1991 tentang Standar Nasional Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Persuratan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Dokumen lainnya dan Legalisasi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonomi;
9. Keputusan Presiden RI Nomor : 166 Tahun 2000 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 173 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
10. Keputusan Presiden RI Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Persuratan Dinas;
12. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor OT. 00/390/36/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Tata Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Guna Tinggi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR FOLDER DAN GUIDE ARSIP.

**Pasal 1**

Standar Folder dan Guide Arsip untuk menyimpan arsip selanjutnya disebut standar, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

**Pasal 2**

Standar ini, dijadikan sebagai acuan dan pedoman pokok dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip bagi Lembaga-lembaga Negara, Swasta dan Badan-badan Pemerintah, baik Tingkat Pusat maupun Daerah.

**Pasal 3**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Desember 2000

**KEPALA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Dr. MUKHLIS PAENI**

Lampiran Keputusan  
Kepala Arsip Nasional RI  
Nomor : 10 Tahun 2000  
Tanggal : 22 Desember 2000  
Tentang Standar Folder dan Guide Arsip

## PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Sedangkan pasal 6 ayat d mengamatkan bahwa pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diantaranya dengan menggiatkan usaha-usaha pengkajian dan pengembangan perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan, baik arsip konvensional maupun arsip media baru.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Intansi yang bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan, salah satu fungsinya adalah melakukan pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional dibidang kearsipan. Pengkajian serta penyusunan standar peralatan kearsipan merupakan salah satu bentuk dari fungsi tersebut.

Disamping itu, dalam rangka penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional, arsip yang tercipta dalam berbagai jenis media rekam, serta agar dapat membantu kelancaran dalam penyimpanan, penyajian dan penemuan kembali dengan cepat, tepat serta murah, maka perlu ditetapkan Standar Folder dan guide Arsip.

### 1. RUANG LINGKUP

Standar Folder dan Guide Arsip ini meliputi spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan rancang bangun, fungsi, dan cara penggunaan.

### 2. PENGERTIAN

**Yang dimaksud dengan :**

- 2.1 **Standar** adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh mamfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia).
- 2.2 **Arsip** adalah a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun

- berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau Perorangan dalam bentuk corok apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
- 2.3 **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
- 2.4 **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.(Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 1 Ayat 4 tentang Penyusunan Arsip).
- 2.5 **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 1 Ayat 4 tentang Penyusunan Arsip).
- 2.6 **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
- 2.7 **Folder** adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.
- 2.8 **Tab** adalah bagian dari guide atau folder yang menonjol,dipakai untuk menuliskan kode/indeks.
- 2.9 **Skor** adalah tanda yang berada diatas folder yang menunjukkan daya tampung folder.
- 2.10 **Lembar Guide** adalah penyekat untuk untuk mengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subyek dan kronologis.
- 2.11 **Guide Primer** adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.
- 2.12 **Guide Sekunder** adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip.
- 2.13 **Guide Tertier** adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.

### **3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **3.1 Maksud**

Standar Folder dan Guide Arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip dan mengelompokannya sehingga lebih memudahkan dalam penemuan kembali.

#### **3.2 Tujuan**

Standar Folder dan Guide Arsip ini disusun dengan tujuan agar Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah, Swasta dapat menentukan dan memilih sarana kearsipan yang berkualitas sesuai dengan tipe dan karakter jenis arsip untuk menunjang kelancaran manajemen kearsipan.

### **4. FOLDER ARSIP**

#### **4.1. Spesifikasi**

4.1.1. Bahan Folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan :

4.1.1.1. SNI 14-0155-1998, Kertas Map.

4.1.1.2. SNI 14-1558-1989, Cara Uji Ketahanan Kertas dan Karton terhadap Jamur.

4.1.1.3. SNI 14-0499-1989, Cara Uji Daya Serap Air (Coobb) Kertas dan karton.

4.1.1.4. SNI 14-0932-1989, Kekasaran Nilai Pemampatan dan Daya Tembus Udara Kertas dan Karton (Metode Bendtsen).

4.1.1.5. SNI 14-0697-1989, Noda pada Pulp, Kertas dan Karton.

4.1.1.6. SNI 14-0935-1989, Cara Uji Kekakuan Kertas dan Karton (Metode Taber)

4.1.1.7. SNI 14-0496-1989, Cara Uji Kadar Air Pulp, Kertas dan Karton.

4.1.1.8. SNI 14-0437-1989, Cara Uji Ketahanan Tarik dan Daya Regang Lembaran Pulp, Kertas dan Karton (Metode Kecepatan Pembebanan Tetap).

4.1.1.9. SNI 14-0435-1989, Cara Uji Tebal Lembaran Pulp, Kertas dan Karton.

4.1.2. Keadaan Lembaran

Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

#### **4.2. Klasifikasi**

Menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil seperti terdapat pada Tabel I.

**Tabel I**

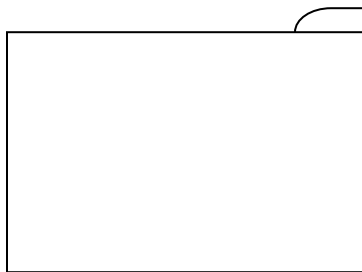
NO	JENIS	UKURAN (cm)
1	Folder Besar	A - B = 28 B - E = 9 C - D = 8 D - E = 2 E - F = 23 A - G = 23 G - F = 35
2	Folder Kecil	A - B = 11 B - E = 4 C - D = 3,5 D - E = 2 E - F = 10 A - G = 10 G - F = 15

### 4.3. Bentuk dan Rancang Bangun

#### 4.3.1. Bentuk

Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.

Gambar 1 : Bentuk Folder



4.3.1.1 a. Sifat Tampak Permukaan bebas dari cacat; perubahan bentuk, sobekan-sobekan, lekukan-lekukan.

b. Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman-ketajaman.

4.3.1.2 Folder arsip mudah digerakkan, diambil, dan ditempatkan kembali.

4.3.1.3 Warna dasar folder arsip ditentukan sesuai kebutuhan intansi.

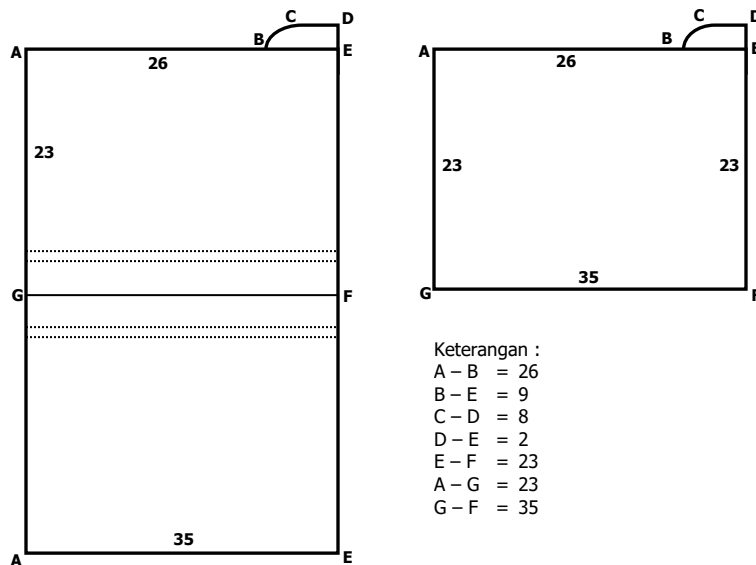
#### 4.3.2 Rancangan Bangun

4.3.2.1 Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.

4.3.2.2 Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dan folder kecil.

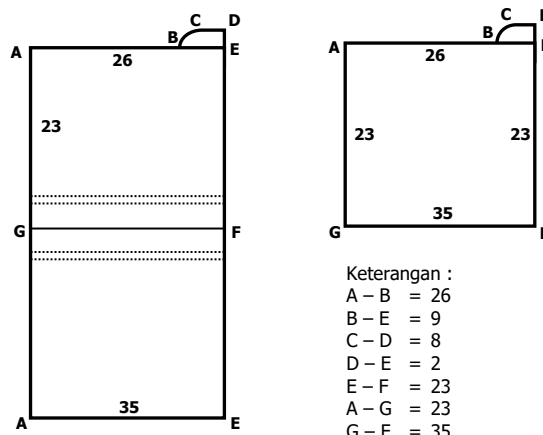
Lihat gambar 2.

Gambar 2. Folder Besar



Keterangan :  
 A - B = 26  
 B - E = 9  
 C - D = 8  
 D - E = 2  
 E - F = 23  
 A - G = 23  
 G - F = 35

Keterangan :  
 ..... = Garis Skor  
 Gambar 2. Folder Kecil



Keterangan :  
 A - B = 26  
 B - E = 9  
 C - D = 8  
 D - E = 2  
 E - F = 23  
 A - G = 23  
 G - F = 35

Keterangan :  
 ..... = Garis Skor

#### 4.4. Fungsi

4.4.1. Folder Besar :

Sebagai tempat penyimpanan arsip kertas.

4.4.2. Folder Kecil :

Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

#### 4.5. Cara Penggunaan Folder Arsip

4.5.1. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subyek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder.

4.5.2. Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip.



- 4.5.3. Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet atau box arsip.
- 4.5.4. Garis atau lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.

**5. GUIDE ARSIP**

**5.1. Spesifikasi**

- 5.1.1. Bahan guide arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- 5.1.2. Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

**5.2. Klasifikasi**

- 5.2.1. Klasifikasi menurut penggunaan
  - a. Guide Primer
  - b. Guide Dekunder
  - c. Guide Tertier

- 5.2.2. Klasifikasi Menurut ukuran  
Lihat Tabel 2

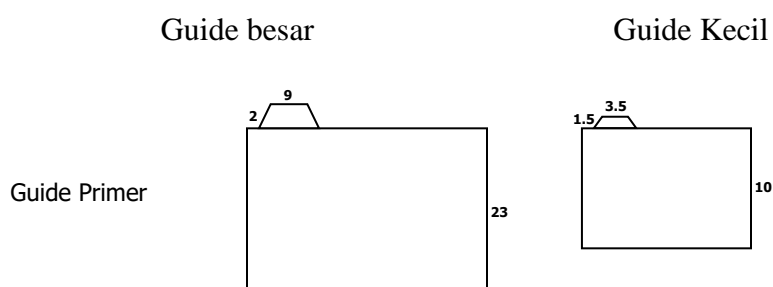
TABEL 2  
KLASIFIKASI MENURUT UKURAN

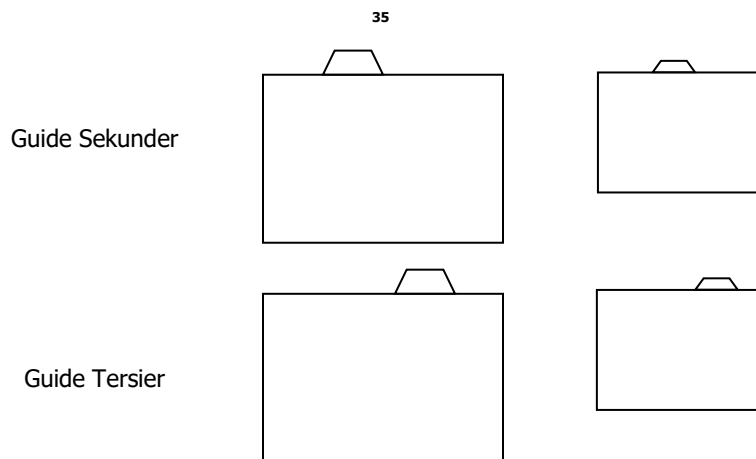
JENIS	GUIDE		TAB	
	PANJANG cm	LEBAR cm	PANJANG cm	LEBAR cm
BASAR	35	23	9	2
KECIL	15	10	3,5	1,5

**5.3. Bentuk dan Rancang Bangun**

- 5.3.1. Bentuk
  - 5.3.1.1. Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder dan tersier (lihat gambar 3).
  - 5.3.1.2. Warna disesuaikan dengan kebutuhan intansi.

Gambar 3





### 5.3.2. Rancang Bangun

- 5.3.2.1. Pemotongan harus rata, dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
- 5.3.2.2. Letak tab primer, tab sekunder dan tab tertier pada masing-masing guide tidak saling menutup, (lihat gambar 3).
- 5.3.2.3. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran guide besar dan guide kecil.

## 5.4. Fungsi

- 5.4.1. Guide Besar  
Sebagai tanda untuk mengelompokkan arsip, yang mengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subyek, dan kronologis.
- 5.4.2. Guide Kecil  
Sebagai tanda untuk mengelompokon kartu kendali atau kartu deskripsi.

## 5.5. Cara Penggunaan

- 5.5.1. Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam boks arsip.
- 5.5.2. Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

**PENUTUP**

Pengelola arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pusat, daerah maupun swasta. Standar Folder dan Guide Arsip untuk penyimpanan arsip ini merupakan salah satu pedoman yang digunakan oleh instansi dalam kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip.

Meski Standar sudah ada, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya, tentu saja Standar ini tidak akan membawa manfaat, Namun kiranya dapat dimaklumi bersama, bahwa Standar sesuatu apapun, akan mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan tuntutan praktis yang berkembang di lapangan. Oleh karena itu, perubahan dan penyempurnaan Standar ini senantiasa akan dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.

Jakarta, 22 Desember 2000

**KEPALA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,

  
Rini Agustiani

**Dr. MUKHLIS FAENI**