



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2000
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS
UNTUK ARSIP BERNILAIGUNA TINGGI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KEPALA A NRI NOMOR : 04 TAHUN 2000 TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN
KERTAS UNTUK ARSIP BERNILAIGUNA TINGGI

PENDAHULUAN

1. RUANG LINGKUP
2. TUJUAN
3. PENGERTIAN
4. SPESIFIKASI
5. PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS
6. CARA PENGAMBILAN CONTOH
7. CARA UJI

PENUTUP

KATA PENGANTAR

Tujuan kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* Pasal 3 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung-jawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dalam pasal 6 Undang-Undang di atas, pemerintah melakukan upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha: penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan, pendidikan kader ahli kearsipan, penerangan/kontrol/pengawasan, perlengkapan perlengkapan teknis kearsipan serta penyelidikan-penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan pada umumnya.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan mempunyai fungsi diantaranya adalah menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan.

Di samping itu, dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kearsipan, diperlukan suatu sistem dan sarana sehingga penyelenggaraan kearsipan khususnya penyelenggaraan kearsipan dinamis dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Salah satu alat pembinaan adalah standar-standar kearsipan, termasuk di dalamnya adalah Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilaiaguna Tinggi.

Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilaiaguna Tinggi cetakan ke-II yang telah mengalami sedikit perbaikan, diharapkan dapat dijadikan salah satu pedoman penyelenggaraan kearsipan sehingga lebih berkualitas dan lebih berguna bagi penyelenggaraan manajemen pada umumnya. Untuk itu, kami ucapkan banyak terimakasih kepada Bapak Kepala dan seluruh jajaran pimpinan ANRI yang telah secara bijaksana memberi banyak dukungan, kepada seluruh pejabat dan pegawai ANRI yang tidak mungkin disebut satu persatu, khususnya seluruh staf Pusat Prasarana dan Sarana Kearsipan yang telah bekerja keras menyusun standar ini.

Mengingat bahwa tuntutan manajemen dan perkembangan teknologi yang berkembang secara cepat dari waktu ke waktu, maka pedoman ini senantiasa perlu untuk dikoreksi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada, sehingga semakin baik dan sempurna.

Terima kasih.



**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2000
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS UNTUK ARSIP BERNILAIGUNA TINGGI
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 Pasal 6 ayat d, dilakukan usaha-usaha pengkajian dan pengembangan peralatan teknis kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka terciptanya Standarisasi di bidang Prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya penggunaan mutu dan kualitas kertas, dipandang perlu mengeluarkan pedoman penggunaan kertas untuk arsip bernilaiguna tinggi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1974 tentang Penyusutan Arsip;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: Nomor: 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS UNTUK ARSIP BERNILAIGUNA TINGGI.

Pasal 1

Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilaiguna Tinggi selanjutnya disebut Pedoman, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dan pedoman pokok dalam penyelenggaraan penciptaan untuk arsip bernilaiguna tinggi bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah, baik Tingkat Pusat maupun Daerah.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Maret 2000

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dr. MUKHLIS PAENI

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 3 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung- jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Sedangkan Pasal 6 ayat d mengamanatkan perlu usaha-usaha pengkajian dan pengembangan perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan, baik arsip konvensional maupun arsip media baru.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Instansi yang bertanggungjawab dalam Pembinaan Kearsipan Nasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan kearsipan menuju kearah kesempurnaan serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti pertanggung jawaban nasional, maka informasi yang terekam dalam arsip dan tercipta secara sistematis mempunyai arti penting, bukan hanya bagi kelangsungan dan penyempurnaan sistem administrasi negara, tetapi juga sebagai bukti pertanggung jawaban organisasi (*accountability*). Oleh karena itu perlu ditetapkan mutu/kualitas kertas yang dipakai sehingga dapat menjamin keselamatan dan kelestariannya.

1. RUANG LINGKUP

Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Tinggi meliputi :

1.1 *Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi (akuntabilitas).*

Pertanggungjawaban organisasi selain yang menyangkut masalah keuangan, juga menyangkut eksistensi dan seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip-arsip yang terkait dengan masalah akuntabilitas ini, misalnya:

- 1.1.1 Perencanaan keuangan atau rencana anggaran tahunan, surat tentang otorisasi, bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan, neraca, laporan keuangan tahunan dan lain-lain.
- 1.1.2 Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang; statistik tentang prestasi organisasi, press release, hasil-hasil penelitian, dan lain-lain.

1.2 *Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan/alat perlindungan hukum bagi organisasi, individu dan pemerintah.*

Arsip sebagai alat perlindungan hukum menyangkut seluruh arsip yang dapat menjadi bahan bukti di pengadilan, misalnya:

- 1.2.1 Arsip tentang peraturan-peraturan perundangan; arsip tentang organisasi dan tata kerja; surat perintah/tugas, notulen rapat pimpinan, dan lain-lain.
- 1.2.2 Arsip tentang pengaturan dan pembinaan pegawai; misalnya penetapan pegawai, hak-hak pegawai, daftar pegawai, dan lain-lain.
- 1.2.3 Arsip yang mengatur tentang hak dan kewajiban organisasi, individu, pemerintah, misalnya tentang pajak, kontrak/perjanjian/ kerjasama, dan lain-lain.
- 1.2.4 Arsip tentang bukti-bukti kepemilikan seperti : sertifikat, akta, identitas pribadi, obligasi, saham, dan lain-lain.

1.3 *Penggunaan kertas untuk arsip tentang memori dan identitas organisasi.*

Arsip tentang memori dan identitas organisasi adalah arsip yang memuat tentang ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi yang bersangkutan; misalnya:

- 1.3.1 Arsip tentang asal-usul berdirinya suatu organisasi.

- 1.3.2 Arsip tentang keputusan pembentukan, perubahan dan pengaturan organisasi dan proses pembuatan keputusan tersebut.
- 1.3.3 Arsip yang mewakili tentang program-program tetap dan proyek-proyek monumental; yang menggambarkan tugas dan fungsi organisasi.

1.4 *Penggunaan kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas bangsa.*

Arsip tentang memori dan identitas bangsa pada dasarnya merupakan perasan dari arsip yang tergambar pada uraian 1.1. sampai dengan 1.3., yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu : nilai guna kebuktian dan informasional.

1.5 *Penggunaan kertas untuk arsip yang unik*

Keunikan arsip selain karena informasi, juga karena bentuknya.

1.5.1 Informasi arsip yang disebut unik karena informasinya pada dasarnya bersifat satu-satunya, tidak terdapat pada arsip yang lain. Misalnya arsip-arsip yang dihasilkan atas pelaksanaan dari suatu kegiatan oleh suatu unit dari setiap lembaga.

1.5.2 Bentuk arsip disebut unik karena bentuk informasi dan bentuk fisiknya.

Bentuk informasi yang unik, misalnya: daftar buruh, daftar tahanan politik, statistik kependudukan, tabel-tabel, dan lain-lain.

Bentuk informasi menyangkut struktur, bahasa, kelengkapan informasi, dan lain-lain.

Bentuk fisik yang unik, misalnya : gambar konstruksi, peta, dan lain-lain.

Deskripsi tentang arsip bernilai tinggi di atas dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. Sebab arsip yang bernilai tinggi bagi suatu organisasi tidak selalu bernilai tinggi bagi organisasi lainnya. Hal ini disebabkan karena nilai guna arsip sangat dipengaruhi oleh fungsi arsip, konteks arsip dan keunikannya. Oleh karena sifatnya yang relatif tidak mutlak dan berubah-ubah, maka deskripsi tentang arsip bernilai tinggi hanya dapat dilakukan secara global dan sebagai ketentuan yang bersifat umum.

2. TUJUAN

Pedoman ini, bertujuan untuk memberikan panduan bagi Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah, Badan Usaha dan Organisasi lainnya tentang penggunaan kertas dalam penciptaan arsip yang mengandung informasi dan nilai guna tinggi terutama untuk :

- 2.1 Mewujudkan keseragaman kualitas pemakaian dan penggunaan kertas yang bermutu baik, sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan.
- 2.2 Menghindari kerusakan fisik media informasi arsip baik yang disebabkan faktor teknis maupun alamiah.
- 2.3 Menjamin mutu kertas sebagai media informasi arsip khususnya yang berkategori penting dan vital yang layak disimpan dalam waktu yang cukup lama.
- 2.4 Menjamin pelestarian informasi sebagai bahan pertanggung jawaban nasional.

3. PENGERTIAN

3.1 **Pedoman** adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar/pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.

3.2 **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 corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan).
- 3.3 **Arsip bernilai tinggi** adalah arsip yang berfungsi sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, bahan/alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.
- 3.4 **Arsip vital** adalah arsip yang esensinya untuk kelangsungan hidup suatu instansi/perusahaan dan tidak dapat diganti, karena terkait dengan alat/bahan sebagai bukti mengenai status hukum.
- 3.5 **Kertas :**

- 3.5.1 **Kertas tulis A:** merupakan istilah pengganti bagi jenis kertas HVS (Hout Vrij Schrijf Papier) yang lazim terdapat di pasaran Indonesia, adalah kertas yang khusus dibuat dari pulp kimia, dapat mengandung pulp mekanis maksimal 15 %, digunakan untuk keperluan tulis-menulis.
- 3.5.2 **Kertas sekuritas** adalah kertas tulis atau cetak yang dibuat secara khusus dari pulp kimia, awet, tahan lipat dan kedap air, mempunyai sifat tulis dan sifat cetak yang baik.
- 3.5.3 **Kertas cetak A :** merupakan istilah pengganti jenis kertas HVO (Hout Vrij Offset Papier) yang lazim terdapat dipasaran Indonesia adalah kertas yang khusus dibuat dari pulp kimia, dapat mengandung pulp mekanis maksimal 15% digunakan untuk keperluan cetak mencetak.
- 3.5.4 **Kertas permanen** adalah kertas yang memiliki pH (tingkat kelembaban acid dan alkalin) netral dinyatakan baik oleh Australian Standard AS 4003 *Permanen Paper*, *kertas ini dapat digunakan sebagai kertas copy 80 gram dan juga dapat untuk kertas laser, photocopy dan faksimil.*
- 3.5.6 **Kertas berwarna :**
- 3.5.6.1 Kertas ini mengandung tingkat tinggi acid, artinya harus hati-hati dalam penanganan-nya, terlebih untuk jangka waktu yang lama/ tahunan. Apabila kertas ini dalam file memburuk, nilai informasinya akan hilang, dan bermasalah di masa depan.
 - 3.5.6.2 Warna kertas copy ini juga bermasalah di masa datang jika suatu keputusan dibuat dalam bentuk mikrofilm. Kertas warna dan tinta warna yang sering dibuat dalam copy mikrofilm akan sulit membacanya.

3.6 **Istilah Kimia :**

- 3.6.1 **Derajat putih** adalah perbandingan antara intensitas cahaya biru dengan panjang gelombang 457 nm, yang dipantulkan oleh permukaan kertas dan intensitas cahaya sejenis yang dipantulkan oleh permukaan lapisan magnesium oksida, diukur pada kondisi standar.
- 3.6.2 **pH dari kertas** adalah konsentrasi ion hidrogen dalam larutan ekstrak kertas tersebut diukur pada kondisi standar.
- 3.6.3 **Penetrasi minyak (IGT)** adalah besaran yang menyatakan sifat penyerapan kertas dan karton terhadap zat cair standar, dihitung berdasarkan kebalikan panjang hasil cetakan pada jalur uji, dinyatakan dalam satuan 1000/nm, diukur menggunakan alat uji cetak IGT pada kondisi standar.
- 3.6.4 **Gramatur** adalah massa lembaran kertas dalam gram dibagi dengan satuan luas kertas dalam meter persegi, diukur pada kondisi standard.
- 3.6.5 **Opasitas** adalah perbandingan antara faktor pantul pencahayaan (R_o°) dengan faktor instrinsik (R_{\sim}) diukur pada kondisi standard.

3.6.6 **Cobb₆₀** adalah jumlah gram air yang diserap oleh satu meter persegi lembaran kertas dalam waktu 60 sekon diukur pada kondisi standard.

3.6.7.1 Tinta tulis standard dibuat dari campuran bahan kimia :

- asam sulfat, g : 5.0
- ferro sulfat, $\text{Fe So}_4, 7\text{H}_2\text{O}$, g : 7.5
- asam tartat, g : 1.0
- natrium benzoat, g : 1.0
- zat warna biru, anilin blue, Indeks warna 4.275 g : 3.5
- air suling sehingga vol larutan menjadi : 1000 ml

3.6.8 **Bulk** adalah volume lintasan kertas dalam gram dibagi dengan satuan luas kertas dalam meter persegi diukur pada kondisi standard.

3.6.9 **Kecepatan cabut** (IGT) adalah besaran yang menyatakan kecepatan cetak maksimal yang dapat dipenuhi agar permukaan jalur uji tidak tercabut karena proses cetak, diukur dengan menggunakan alat uji cetak IGT pada kondisi standard.

3.6.10 **Ketahanan cabut** (IGT) adalah besaran yang menyatakan ketahanan kertas terhadap proses cetak dengan menggunakan alat uji cetak IGT, dihitung sebagai hasil kali viskositas tinta dan dinyatakan dalam meter poise per sekon pada kondisi standard.

3.6.11 **Ketahanan hapus** adalah kemampuan kertas untuk dapat dihapus dengan penghapus, tanpa mempengaruhi sifat tulisnya.

4. SPESIFIKASI

4.1 Kertas Tulis

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1.	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maks. 15%
2.	Kadar air	%	Maks 1 %
3.	Gramatur	g/m^2	45 s/d 100 (nilai numerik mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	a. Min 75, putih
			b. Tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas cetak	%	Min 76
6.	Cobb ₆₀	g/m^2	Max 30
7.	pH.		7
8.	Kelarutan dalam air	%	Max 0.3
9.	Sifat tulis		baik
10.	Ketahanan hapus		baik

4.2 Kertas Cetak

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1.	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maks. 15%
2.	Kadar air	%	Maks 1 %
3.	Gramatur	g/m ²	60 s/d 100 (nilai numerik mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	a. Min 75, putih b. Tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas cetak	%	Min 80
6.	Bulk	cm ³ /g	Maks 1,5
7.	pH.		7
8.	Penetrasi minyak (IGT)	1000/mm	Max 30
9.	Kecepatan Cabut (IGT)	mm/s	Min 715
10.	Ketahanan Cabut (IGT)	pm/s	Min 300

5. PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS

Pedoman penggunaan kertas didasarkan pada jenis arsip, bahan kertas, ukuran dan jenis kertas.

5.1 ***Kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi***

- 5.1.1 Bahan kertas : dengan **spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.**
- 5.1.2 Ukuran kertas :
 - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.
 - C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
 - C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.
- 5.1.3 Jenis kertas : berwarna putih 60/70 gram.

5.2 ***Kertas untuk arsip sebagai alat bukti hukum.***

- 5.2.1 Bahan kertas : dengan **spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.**
- 5.2.2 Ukuran kertas : C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi.
- 5.2.3 Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram.

5.3. **Kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas organisasi.**

5.3.1 Bahan kertas : dengan **spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.**

5.3.2 Ukuran kertas :

- A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.
- C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
- C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.

5.3.3 Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

5.4 **Kertas untuk arsip laporan**

5.4.1 Bahan kertas : dengan **spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak**

5.4.2 Ukuran kertas : A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi

5.4.3 Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

5.5 **Kertas untuk Arsip yang unik.**

5.5.1 Bahan kertas : dengan **spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak**

5.5.2 Ukuran kertas :

- A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
- C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
- C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan

5.5.3 Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

5. CARA PENGAMBILAN CONTOH

6.1 Pengambilan contoh dipersiapkan menurut SNI 14-1764-1990, CARA PENGAMBILAN CONTOH KERTAS DAN KARTON

6.2 Penyimpanan contoh kertas akan diuji dilakukan pada kondisi ruang pengujian sesuai dengan SNI 14-0402-1989, KONDISI RUANG PENGUJIAN UNTUK LEMBARAN PULP, KERTAS, KARTON.

PENUTUP

Bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional sebagaimana dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971, maka standarisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip bernilai tinggi mutlak diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan serta Swasta.

Pedoman ini sebagai acuan dalam rangka penciptaan arsip-arsip bernilai tinggi pada masing-masing Lembaga Negara, Badan-badan pemerintah, Badan-badan Usaha dan organisasi lainnya.