

M. Haris Budiawan, SS :

NORMA TATA KELOLA ARSIP DI BELANDA

Pada dasarnya dalam suatu tatanan masyarakat terdapat pola aturan, tata cara, atau pedoman dalam menjalankan tugas, kegiatan, atau pekerjaan spesifik yang diindahkan oleh setiap anggota dalam suatu batasan wilayah tertentu. Biasanya norma tersebut tersusun atas prinsip-prinsip umum yang mudah diingat serta berlaku sebagai kebiasaan dan aturan tak tertulis yang melandasi tindakan bersama supaya kegiatan dapat berlangsung tertib sebagaimana yang diharapkan.

Prinsip penyelenggaraan kearsipan suatu bangsa bisa menjadi cermin yang bisa menunjukkan bagaimana cara bangsa tersebut menyelenggarakan kegiatan dalam beragam konteks: pribadi (individu), komunitas, organisasi, hingga negara. Keragaman tradisi, dan praktek kegiatan kearsipan sejak proses penilaian, pemilahan, pengumpulan, penyimpanan hingga pemanfaatan

arsip menunjukkan derajat kesadaran akan peran penting arsip dalam masyarakat: dokumentasi hak milik, hak dan kewajiban individu, akuntabilitas pemerintah, sekaligus menguji suatu bangsa dalam memandang keaslian (*authenticity*), keterandalan (*reliability*), keutuhan (*integrity*), serta nilai kegunaan (*usability*) arsip mereka.

Norma Pengelolaan Kearsipan di Belanda

Pada dasarnya, sistem pengelolaan arsip statis dalam suatu lembaga kearsipan secara tipikal mengikuti alur kerja kearsipan standar: penilaian, akuisisi, pengolahan, perawatan hingga pemanfaatan arsip. Perbedaan implementasi kebijakan yang menjadikan hasil akhir yang berbeda. Tradisi panjang kearsipan Belanda menjadikan negara kecil di jantung Eropa menjadi salah satu standar acuan praktek (*benchmark*) pengelolaan kearsipan dunia.

Ketika aturan tertulis maupun tidak tertulis dalam penyelenggaraan kegiatan dibakukan memunculkan etika profesional dalam suatu masyarakat, dimana masyarakat memberikan pada profesi otonomi dalam praktek dan hak dalam pengaturan diri untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dalam masyarakat. Kegiatan kearsipan yang terstandar menjadi pedoman perilaku insan kearsipan, maka bisa diamati suatu norma menyangkut perilaku pengelolaan kearsipan pantas dan dipandang seharusnya dilakukan yang layak untuk dipelajari.

Prinsip pengelolaan kearsipan di Belanda menganut prinsip '*Goede, Geordende en Toegankelijke Staat*'. Prinsip tersebut menaungi pelaksanaan fungsi dan polahubungan lembaga kearsipan nasional, daerah dan swasta. *Goede staat* merujuk pada standar penyimpanan arsip yang baik. Misal saja bahwa semua

INTERNASIONAL

arsip kertas harus disimpan dalam boks bebas asam, bahwa arsip harus bebas dari benda logam bahan plastik, dan bahan non-arsip lainnya. Arsip dengan materi khusus seperti foto, film dan bahan non kertas disimpan secara terpisah.

Geordende staat merujuk pada prinsip penataan intelektual arsip sesuai dengan kaidah pengaturan asli mereka dan asalnya (*original order* dan *provenance*). Selanjutnya *Normen Toegankelijke staat* merujuk pada kaidah keterbukaan informasi publik terkecuali untuk tiga alasan : perlindungan privasi (*bescherming persoonlijke levenssfeer*), kepentingan negara dan sekutu-nya (*belang van de Staat of zijn bondgenoten*), dan pertimbangan proporsi untung rugi (*onevenredige bevoordeling of benadeling*). Dokumentasi praktek kearsipan Belanda terangkum dalam volume besar publikasi manual kearsipan yang terus direvisi oleh pakar-praktisi kearsipan di Belanda.

Praktek Pengelolaan Kearsipan

Secara normatif, pelaksanaan kearsipan nasional Belanda diarahkan untuk mendukung tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam tradisi demokrasi dan pragmatisme Belanda dengan mendokumentasikan catatan selama pelaksanaan kerja pemerintahan dalam bentuk apapun (kertas, mikrofilm atau digital) sepanjang mendukung akuntabilitas kepada masyarakat. Lembaga kearsipan negara berfungsi menyimpan arsip yang telah dipilih untuk dilestarikan secara permanen. Namun, arsip

juga disimpan oleh lembaga non-pemerintah, termasuk museum dan perpustakaan maupun perguruan tinggi, perusahaan komersial, organisasi seni dan lembaga swadaya masyarakat lainnya.

Undang-undang kearsipan (*archiefwet*) 1995 mengatur bagaimana lembaga pemerintah di tingkat pusat (*overheidsorgaan*) diluar arsip kerajaan mengelola arsip-arsip yang mereka ciptakan: perancangan ruangan penyimpanan arsip secara fisik (*de inrichting en bouw van archiefruimten*); pengolahan dan aksesibilitas arsip (*de geordende en toegankelijke staat van archiefmateriaal*) serta kelestarian arsip (*de duurzaamheid van archiefmateriaal*).

Inti dari proses pertanggungjawaban kinerja pemerintah terhadap publik dibidang kearsipan adalah

bahwa instansi pemerintah pusat bertanggung jawab memelihara arsipnya serta berkewajiban menyusun daftar seleksi (*selectielijst*) arsip yang memenuhi persyaratan untuk disimpan dan dimusnahkan. Daftar tersebut diterbitkan dalam publikasi resmi pemerintah. Dalam daftar ini terlihat secara jelas arsip-arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan atau disimpan secara permanen. Arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan ditentukan jadwal retensinya. Pembentukan daftar tersebut terikat prosedur hukum yang ditetapkan *Archiefbesluit* 1995 .

Salah satu langkah prosedural yang harus diselesaikan adalah kesempatan masyarakat umum untuk meneliti dan memberikan pendapat mereka tentang *selectielijst*. Mereka dapat mengajukan pendapat kepada Kementerian Pendidikan,



Depo arsip *Doc Direkt* di Winschoten, Belanda, 2013. *Depo Winschoten, Appeldoorn dan Rijswijk* menampung arsip sebanyak kurang lebih 200 km linier Lembaga-lembaga pemerintah pusat Negeri Belanda.



Gedung Arsip Nasional Belanda, 2013.

Kebudayaan dan Ilmu Pengetahuan. Daftar seleksi yang tersedia untuk pemeriksaan yang dipublikasikan di situs kementerian tersebut dan arsip nasional Belanda. Hal yang sama berlaku untuk daftar yang telah ditetapkan.

Pekerjaan pengolahan arsip diserahkan oleh institusi masing-masing dengan memperhatikan prinsip *'Goede, Geordende en Toegankelijke Staat'* dalam arahan komite tripartit (*Doc Direkt* - Departemen terkait - *Nationaal Archief*) dalam menentukan strategi dan perencanaan kearsipan dengan dipimpin oleh Algemeen Archivaris (merangkap kepala arsip nasional Belanda, merangkap penasehat Menteri Pendidikan, Kebudayaan dan Ilmu Pengetahuan dibidang kearsipan). Pejabat ini memastikan kesatuan kebijakan yang berkaitan dengan penilaian dan seleksi dari

semua arsip pemerintahan di Belanda (*selectielijst*).

Ketika saatnya tiba, arsip arsip yang harus diserahkan kepada arsip nasional Belanda, terlebih dahulu diolah oleh lembaga *Doc-Direkt*. Lembaga dibawah naungan departemen dalam negeri (*Ministerie van Binnenlandse Zaken*) yang berfungsi mengumpulkan dan mengolah arsip seluruh instansi pemerintah pusat. Kemudian *Nationaal Archief* berwenang untuk menyimpan dan melayani arsip kepada masyarakat umum.

Pola kelembagaan kearsipan daerah (*regionaal archief*) membentuk pola desentralisasi kewenangan yang relatif mandiri. Lembaga kearsipan daerah ada di tiap provinsi, biasanya berfusi kedalam satu badan regional (*Regionaal Historisch Centrum*) yang terdiri atas lembaga kearsipan,

perpustakaan, museum dan pusat-pusat dokumentasi di tingkat provinsi atau tergantung masing-masing kebijakan daerah.

Menganalisis secara kritis prinsip dan pola kerja kearsipan di di suatu negara serta cara mereka menerapkan pedoman kearsipan dalam kerangka Tata kelola pemerintah yang absah, kuat, efektif selalu menyentuh pertanyaan: bagaimana dengan praktek di Indonesia? Pertanyaan besar yang memerlukan kajian tersendiri adalah mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi kebijakan dan implementasi pengelolaan kearsipan yang bervariasi dari negara ke negara.