**PERILAKU PENGELOLAAN ARSIP DALAM KEHIDUPAN SEHARI-HARI MASYARAKAT**

**Bab I  
Pendahuluan**

**1.1 Latar Belakang**

Manusia tidak dapat dipisahkan dari arsip dalam kehidupan sehari-hari. Arsip selalu ada di dalam semua kehidupan manusia seperti di lingkungan keluarga, RT/ RW, kecamatan, kelurahan, pendidikan, perusahaan bahkan lingkungan negara. Contohnya dalam kehidupan sehari-hari, dalam lingkungan keluarga yaitu jika seseorang membeli rumah pasti aka nada sertifikat rumah, kuitansi pembayaran rumah, dan surat kepemilikan rumah. Jika seorang anak baru lahir pun juga akan ada berkas akta kelahiran, jika seseorang menikah pasti akan ada surat nikah, dan masih banyak lagi contoh lainnya termasuk kuitansi pembayaran listrik, air, dsb. Jadi, berkas-berkas yang muncul karena adanya suatu kejadian atau peristiwa dan mempunyai nilai guna dinamakan arsip. Arsip akan semakin banyak jika semakin banyak juga kegiatan atau kejadian yang terjadi. Arsip yang tercipta juga tidak hanya dalam bentuk kertas tapi dapat bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut misalnya arsip foto, video atau film, rekaman suara, dll.

Manfaat arsip antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti jika terjadi sebuah masalah dan dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal jika dikelola dengan baik dan teratur, namun jika arsip tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan masalah. Arsip yang menumpuk dan tidak ada gunanya juga akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap lingkungannya.

Begitu eratnya masalah kearsipan yang saat ini belum menjadi perhatian oleh organisasi pemerintah, swasta bahkan oleh masyarakat umum. Bahkan masyarakat umum belum mengetahui atau memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi. Oleh karena itu, untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat harus memahami terlebih dahulu arti dan manfaat arsip serta pengelolaan arsip yang efektif agar dapat mencapai tujuan.

**1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, ditemukan masalah-masalah:

1. Apa yang dimaksud dengan arsip dan perilaku sadar tertib arsip?
2. Bagaimana cara pemeliharaan dan perawatan arsip terutama yang ada di lingkungan masyarakat?
3. Bagaimana cara pengelolaan arsip yang teratur di lingkungan masyarakat?

**1.3 Tujuan**

1. Untuk memahami arti penting arsip dan perilaku sadar tertib arsip.
2. Untuk mengetahui cara pemeliharaan perawatan arsip yang ada di lingkungan masyarakat.
3. Untuk mengetahui cara pengelolaan arsip yang teratur di lingkungan masyarakat.

**Bab II  
Pembahasan**

**Pengertian arsip**

Menurut KBBI – Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2012, arsip diartikan sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb), atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Sedangkan menurut UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat, dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip punya peran penting dalam kelangsungan hidup masyarakat baik dalam permerintahan, maupun perseorangan. Arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, arsip juga dapat dijadikan sebagai alat bukti jika terjadi suatu masalah. Oleh karena itu dibutuhkan pengetahuan tentang pengelolaan, dan perawatan arsip yang baik dan benar sehingga dapat menyimpan arsip dalam waktu yang lama.