INOVA: Journal of Innovation and Community Development
Volume 1 Nomor 1, Januari 2026, pp. 13-20
Website: https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/inova

Sistem Administrasi dan Kearsipan MI Guppi Borong Pa'la'la Kecamatan Pattalassang Kabupaten Gowa

Lisa Nursita[1], Marwiyah Windah[2], Nabila[3], Dilla[4], Anugrah[5], Andi Halimah[6]
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Indonesia[123456]
Email: lisa.nursita@uin-alauddin.ac.id[1], windahwael@gmail.com[2], nabilailham963@gmail.com[3], nurfadilahrahim08@gmail.com[4], anugrahpratama@gmail.com[5], andi.halimah@uin-alauddin.ac.id[6]
Corresponding author: Lisa Nursita

Abstract:
The purpose of this study was to determine the condition of the administrative system and to carry out the process of archiving service learing at MI Guppi Borong Pa'La'La with a research focus on administration and filing management at MI Guppi Borong Pa'la'la' as well as providing alternative data archiving using excel files as well. the focus of this research is to overcome if hard file data is damaged or lost in the future. This study uses qualitative research methods with research instruments in the form of tape recorders, gadget cameras and interview guides. Administration is carried out by education staff and educators, who are coordinated by school operators. Meanwhile, the administration of correspondence, infrastructure, and school relations with the community was entrusted to teachers who were at school. The recording process at MI Guppi Borong Pa'La'La is still manual by writing data into one book according to the use of the book.

Keywords: Service Learning, Archive Management, Microsoft Excel, Madrasah Administration

PENDAHULUAN

Kegiatan penunjang pendidikan salah satunya adalah admistrasi, menurut Reksohadiprawiro dalam Rahman administrasi adalah tata usaha yang mencakup pengaturan yang sistematis dengan pengungkapan fakta-fakta tertulis untuk mendapatkan pandangan menyeluruh antar satu dengan yang lain(Rahman, 2017). Kegiatan administrasi berkenaan dengan kearsipan yang merupakan rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan yang dibuat dan diserahkan kepada lembaga pendidikan berdasarkan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Hendrawan, 2017). Administrasi merupakan suatu proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Kacaribu, 2020) Pengelolaan surat-menyurat dan berbagai dokumen pendidikan merupakan bagian dari kegiatan kearsipan. Arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan informasi dan memori organisasi yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional serta pengambilan keputusan. Meskipun memiliki peran yang sangat penting, masih banyak sekolah yang belum menerapkan pengelolaan arsip secara optimal.

Administrasi pendidikan merupakan suatu proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dengan memanfaatkan seluruh sumber daya serta fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses ini melibatkan kerja sama seluruh pemangku kepentingan pendidikan dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan guna mewujudkan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. (Mahmud, 2015).

Istilah kearsipan berasal dari kata file dalam bahasa Inggris, yang merujuk pada kegiatan penyimpanan dan pengelolaan dokumen, sedangkan *arsip* mengacu pada dokumen atau rekaman yang disimpan. Arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekaman dalam berbagai bentuk yang dihasilkan oleh organisasi, lembaga, maupun individu sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau penyelenggaraan tugas. Arsip dapat berupa surat, dokumen, akta, piagam, buku, maupun bentuk lainnya yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan alat bukti yang sah. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, arsip tidak lagi terbatas pada bentuk fisik, tetapi juga tersedia dalam format digital, audio, dan video.

Sedangkan, kearsipan merupakan proses pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan terencana terhadap berbagai dokumen atau rekaman kegiatan yang memiliki nilai guna, baik arsip yang dibuat maupun yang diterima. Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan. Dengan sistem kearsipan yang tertata dengan baik, pelaksanaan tugas, pencapaian tujuan, serta pengambilan keputusan dalam suatu lembaga, organisasi, maupun individu dapat berlangsung secara lebih efektif dan efisien (Indrawan, 2020). Menurut kamus administrasi, kearsipan merupakan salah satu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyusunan arsip secara sistematis sehingga dokumen dapat disimpan dengan baik serta mudah ditemukan kembali apabila diperlukan (Pancaningsih, 2016).

Arsip berfungsi sebagai bukti autentik atas berbagai kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh suatu organisasi. Arsip memuat informasi mengenai pelaksanaan aktivitas organisasi, seperti perjanjian atau kontrak, korespondensi, data kepegawaian, laporan keuangan, serta berbagai dokumen penting lainnya. Dengan demikian, arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat bukti, dan dasar dalam pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban organisasi. Menurut *Division of Library and Information Services, Florida Department of State* (2010), arsip adalah dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, surat, peta, buku, kaset, foto, film, rekaman suara, program aplikasi, maupun media lainnya yang dibuat atau diterima sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan transaksi suatu organisasi atau instansi .(Sutirman, 2019).

Secara umum, tujuan kearsipan adalah menjaga, melindungi, dan menjamin ketersediaan informasi yang memiliki nilai guna sebagai bukti pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip mencakup seluruh proses manajemen organisasi, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, sehingga berperan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi. Selain itu, sistem kearsipan bertujuan menyediakan informasi yang akurat, autentik, dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, serta pelestarian memori organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa sistem kearsipan merupakan suatu metode atau prosedur yang digunakan untuk mengelola, mengatur, dan menyimpan arsip secara sistematis sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan proses penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Dalam pengelolaannya, setiap arsip akan melalui siklus hidup yang meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan atau penyusutan, hingga pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Khoirii, 2022).

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian yang menekankan analisis proses secara induktif yang berkaitan pada perubahan hubungan antar fenomena yang diamati.(Gunawan, 2013) Penelitian ini menggunakan desain pengumpulan data dengan *service learning*. Kegiatan penelitian dilakukan di MI Guppi Borong Pa'La'La' desa Borong Pa'La'La', Kec.Pattalassang, Kab. Gab.Gowa, Sulawesi Selatan. Proses penelitian dimulai dengan wawancara dan melihat langsung keadaan sekolah sebagai bentuk observasi awal. Penelitian dilanjutkan dengan pemberian *service learning* sebagai pemberian jasa sebagai tindak lanjut setelah mengidentifikasi masalah yang didapatkan dari hasil observasi. Setelah menentukan sekolah tempat penelitian, langkah selanjutnya dengan mengobservasi sekolah tersebut untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi di sekolah dan mempersiapkan analisis untuk dijadikan pertanyaan bahan wawancara, sehingga dapat mendapatkan informasi penelitian di sekolah.

Observasi dilaksanakan dengan melakukan wawancara kepada kepala sekolah MI Guppi Borong Pa'La'La. Dilanjutkan dengan mewawancarai staff administrasi sekolah dan ditambahkan informasinya dengan mewawancarai salah satu guru di sekolah. Kami memberikan *service learning* atas masalah yang terlah teridentifikasi di sekolah, dengan membuatkan format file exel yang akan dimasukkan datanya oleh pihak sekolah ibu Karlina sebagai operator sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengadministrasian di MI Guppi Borong Pa'la'la' dilakukan oleh staf kependidikan dan tenaga pendidik. Kegiatan administrasi diserahkan kepada operator madrasah yaitu Ibu Karlina. Sedangkan untuk administrasi persuratan, Inventaris, buku tamu, administrasi UKS dan buku daftar pegangan guru diamanahkan kepada guru yang sedang berada di madrasah. Hal ini dikarenakan kurangnya penganggaran guru sehingga tidak dapat diberikan jabatan staf kependidikan, hal ini sesuai dengan yang dikatakan kepala madrasah Bapak Salli, S.Ag.

"Untuk struktur organisasi madrasah, di madrasah kami tidak menunjuk wakil kepala madrasah atau kepala tata usaha karena gaji yang disesuaikan jam kerja dan tidak bisa dianggarkan, sehingga madrasah hanya menunjuk koordinator dari bagian-bagian tersebut, untuk administrasi dikoordinatori oleh ibu Karlina" tuturnya.

Proses pencatatan di MI Guppi Borong Pa'la'la' masih manual dengan menuliskan data-data kedalam satu buku sesuai kegunaan buku tersebut. Selama covid 19 kemarin, sudah dua tahun proses administrasi dikombinasikan dengan teknologi, seperti proses input data siswa baru dan lama, dilakukan secara online.

> "Sudah dua tahun ini kami memasukkan data siswa dan penerimaan siswa baru secara online karena menyesuaikan dengan peraturan yang sudah diberikan. Jadi PPDB selama dua tahun sudah dilakukan secara online" kata kepala madrasah MI Guppi Borong Pa'la'la'' bapak Salli, S.Ag.

Kegiatan kearsipan di MI Guppi Borong Pa' La' La' masih menggunakan rekaman persitiwa lewat kedalam buku yang ditumpuk di ruang kepala madrasah. Data-data tidak tersusun rapi bahkan lemari arsip juga belum tersedia. Buku yang berisikan data ini seringkali tercecer karena kurangnya penataan yang baik.

> "Buku-buku administrasi ini kalau diminta dari kemenang baru kita cari, selalu bikin pusing kalau bukunya tercecer karena tidak tahu siapa yang amankan" ujar salah satu guru yaitu ibu Suryani, S.Pd.

Pengelolaan Kembali terhadap sistem administrasi dan arsip di MI Guppi Borong Pa'la'la' perlu dilakukan mengingat akan diadakannya lomba adiwiyata oleh Kementrian Agama.

> "Kami sedang berusaha untuk membenahi pendataan dan arsip yang kami punya untuk mempersiapkan diri mengikuti lomba adiwiyata di bulan Desember" kata kepala madrasah.

Pengadministrasian bisa ditata lebih teratur dan rapi sehingga tidak kesulitan untuk mencari info yang dibutuhkan serta pengarsipan bisa dilakukan juga lewat software laptop untuk mempermudah penginputan dan mengatasi kehilangan data jika buku administrasi tercecer di kemudian hari adalah saran kami kepada pihak madrasah yang di sambut baik.

> "Iya silahkan adik-adik melakukan kegiatan pembenahan agar operator juga tidak kesulitan dalam kerja administrasinya." Kepala madrasah MI Guppi Borong Pa'la'la'.

Atas persetujuan pihak madrasah, kami merancang soft file dengan bantuan Microsoft Exel sebagai media input data sekaligus arsip administrasi dalam bentuk file yang belum diadakan oleh madrasah. File ini juga akan mencegah jika terjadi kerusakan data fisik madrasah.

> "Saya sebagai kepala madrasah merasa senang atas kehadiran mahasiswa karena dapat memudahkan para guru untuk melakukan sistem administrasi kearsipan di madrasah kami" tutur kepala madrasah.

Pelaksanaan service learning di MI Guppi Borong Pa'la'la' yaitu dengan membuat soft file sebagai media input data sekaligus arsip administrasi. Langkah awal dalam pembuatan soft file yaitu dengan terlebih dahulu mengumpulkan buku-buku yang berisi data-data administrasi madrasah, lalu membuat format tabel di excel. Data-data administrasi yang sudah ada kemudian diinput ke dalam tabel excel yang telah dibuat sesuai dengan judul bukunya. Ada 7 sheet excel yang dibuat yaitu terdiri dari sheet registrasi kunjungan UKS, Perkembangan siswa (UKS), daftar kunjungan petugas kesehatan, daftar inventaris, daftar buku pegangan guru, daftar surat masuk dan surat keluar serta daftar tamu.

Data-data yang sudah diinput dan dijadikan soft file kemudian diserahkan kepada Ibu Karlina selaku operator madrasah untuk melengkapi datanya. Setelah itu data-data tersebut diprint dan disatukan di dalam map untuk dijadikan arsip. Selain arsip dalam bentuk fisik, soft file yang telah dibuat juga dijadikan sebagai arsip. Hal ini untuk mengatasi apabila di kemudian hari arsip fisik tersebut rusak atau hilang.



Gambar 1. Buku Registrasi Kunjungan UKS

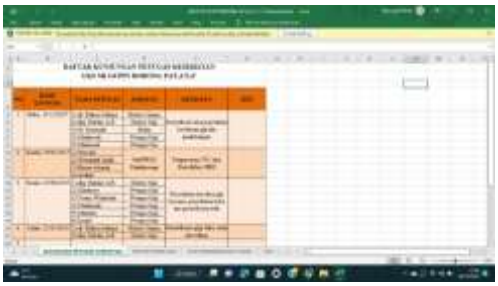
Buku registrasi kunjungan UKS di MI Guppi Borong Pa'la'la' yang menjadi sumber data dalam kegiatan digitalisasi administrasi. Data pada buku registrasi ini diinput ke dalam format Microsoft Excel sebagai arsip digital untuk memudahkan pengelolaan, pembaruan data, serta menjaga keamanan dokumen apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan.



Gambar 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Buku agenda surat masuk dan surat keluar di MI Guppi Borong Pa'la'la' yang digunakan sebagai sumber data dalam digitalisasi administrasi persuratan. Seluruh data surat diinput ke dalam format Microsoft Excel sehingga tersimpan sebagai arsip digital yang memudahkan pencatatan, pencarian dokumen, serta menjaga keamanan data apabila arsip fisik rusak atau hilang.

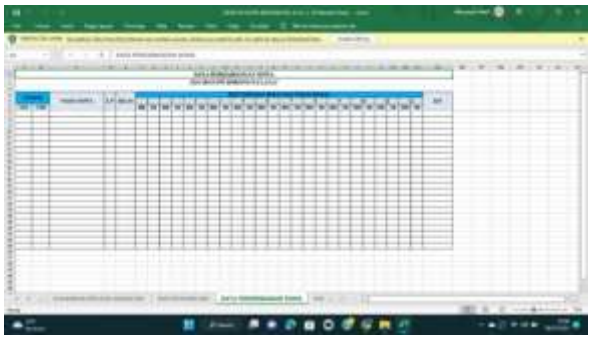
Soft file daftar kunjungan petugas kesehatan UKS dan daftar inventaris di bawah ini yang dibuat menggunakan Microsoft Excel sebagai hasil digitalisasi administrasi di MI Guppi Borong Pa'la'la'. Kedua dokumen tersebut berfungsi sebagai arsip digital yang memudahkan pencatatan, pembaruan, pengelolaan, dan pencarian data, serta menjadi cadangan untuk menjaga keamanan dokumen apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan.



Gambar 3. Soft File Daftar Kunjungan Petugas Kesehatan UKS



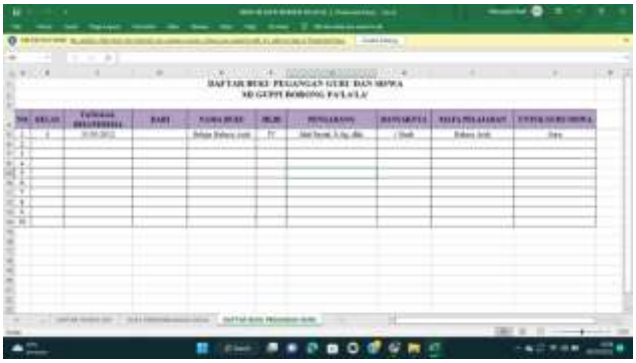
Gambar 4. Soft File Daftar Inventaris



Gambar 5. Soft File Daftar Perkembangan Siswa UKS MI Guppi Borong Pa'la'la'

Soft file daftar perkembangan siswa UKS yang disusun menggunakan Microsoft Excel sebagai hasil digitalisasi administrasi di MI Guppi Borong Pa'la'la'.

Dokumen ini berfungsi sebagai arsip digital untuk memudahkan pencatatan dan pemantauan perkembangan kesehatan siswa secara berkala, sekaligus menjaga keamanan data apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan.



Gambar 6. Soft File Daftar Buku Pegangan Guru dan Siswa MI Guppi Borong Pa'la'la''

Soft file daftar buku pegangan guru dan siswa yang disusun menggunakan Microsoft Excel sebagai hasil digitalisasi administrasi di MI Guppi Borong Pa'la'la'. Dokumen ini berfungsi sebagai arsip digital untuk memudahkan pendataan, pengelolaan, dan pemantauan buku pegangan yang digunakan oleh guru maupun siswa, serta menjadi cadangan data apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan

SIMPULAN

Pengadministrasian di MI Guppi Borong Pa'la'la'' dilakukan oleh staf kependidikan dan tenaga pendidik. Proses pencatatan di madrasah ini masih dilakukan secara manual yaitu data-data dicatat dalam buku. Kegiatan kearsipan di MI Guppi Borong Pa'la'la' belum melakukan pencadangan data dan arsip-arsipnya masih dalam bentuk buku-buku yang disimpan di ruang kepala madrasah yang kadang kala tercecer karena kurangnya penataan yang baik. Maka dari itu peneliti melakukan service learning terkait administrasi dan kearsipan di madrasah tersebut. Masalah yang ditemukan di MI Guppi Borong Pa'la'la' yaitu pengadministrasian dan sistem kearsipan belum tertata dengan baik, maka dari itu kami merancang soft file dengan bantuan Microsoft excel sebagai media input data sekaligus arsip administrasi dalam bentuk file. File ini juga akan mencegah jika terjadi kerusakan data fisik madrasah. Sistem administrasi dan kearsipan di MI Guppi Borong Pa'la'la' perlu ditingkatkan. Perlu adanya pencatatan data-data yang dilakukan secara berkelanjutan sehingga memudahkan pencarian data-data apabila diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

Gunawan, I. (2013). Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik. PT. Bumi Aksara.

Hendrawan, M. R. (2017). Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen. UB Press.

Indrawan, I. (2020). Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah. Penerbit Lakeisha.

Kacaribu, A. H. (2020). Pengantar Ilmu Administrasi. Penerbit ANDI.

Khoirii, Y. (2022). Manajemen Kearsipan pada Lembaga Pendidikan Islam. Cermin Jurnal, 1(2), h.16.

Mahmud, H. (2015). Administrasi Pendidikan (Menujun Sekolah Efektif). In Administrasi Pendidikan (Menujun Sekolah Efektif). Aksara Timur.

Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. Orbith, 12(3), h.120.

Rahman, M. (2017). Ilmu Administrasi. CV. Sah Media.

Sutirman. (2019). Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi. UNY Press.

Gunawan, I. (2013). Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik. PT. Bumi Aksara.

Hendrawan, M. R. (2017). Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen. UB Press.

Indrawan, I. (2020). Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah. Penerbit Lakeisha.

Kacaribu, A. H. (2020). Pengantar Ilmu Administrasi. Penerbit ANDI.

Khoirii, Y. (2022). Manajemen Kearsipan pada Lembaga Pendidikan Islam. Cermin Jurnal, 1(2), h.16.

Mahmud, H. (2015). Administrasi Pendidikan (Menujun Sekolah Efektif). In Administrasi Pendidikan (Menujun Sekolah Efektif). Aksara Timur.

Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. Orbith, 12(3), h.120.

Rahman, M. (2017). Ilmu Administrasi. CV. Sah Media.

Sutirman. (2019). Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi. UNY Press.