JMAS
Jurnal Pengabdian Masyarakat **e-ISSN: 2830-6384**
Vol.2, No.4, Januari 2024, pp: 889-894 **p-ISSN: 3025-1745**

PELATIHAN PENGELOLAAN INVENTARIS SEKOLAH NURUL HASANAH TEMBUNG

Nurjannah[1]*, Mhd. Zulkifli[2], Cita Ayni Putri Silalahi[3], Raudhatul Husna[4], Widya Rahmadhani[5]
[1,2,3,4,5]Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan
*E-mail: nurjannah@umnaw.ac.id[1]

Info Artikel
Article History:
Received: 13 Jan 2024
Revised: 25 Jan 2024
Accepted: 30 Jan 2024

Keywords: ***Pelatihan, Pengelolaan, Inventaris, Sekolah***

Abstrak

Penyimpanan sarana prasarana pendidikan memudahkan pencarian dan menjaga keawetan peralatan. Komponen yang ada dalam penyimpanan sarana prasarana adalah pengelompokan, pemisahan, tempat yang aman, memudahkan mencari, memudahkan pengambilan, memudahkan mendaftar nama jumlah sarana prasarana pendidikan yang dimiliki. Melalui inventarisasi sarana prasarana, dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek, ukuran, harga barang. Inventarisasi dilakukan untuk penyempurnaan pengurusan, pengawasan yang efektif terhadap barang.

Storage of educational infrastructure makes it easier to find and maintain the durability of equipment. The components in storing infrastructure are grouping, separation, safe places, making it easier to search, making it easier to retrieve, making it easier to register the names of the number of educational infrastructure owned. Through an inventory of infrastructure, the quantity, type of goods, quality, year of manufacture, brand, size and price of goods can be easily identified. Inventory is carried out to improve management and effective control of goods.

1. PENDAHULUAN

Sekolah merupakan sebuah bangunan yang memiliki kegiatan kependidikan yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan pembelajaran, sosial dan kultural bagi manusia, dengan kata lain dimana ada masyarakat disitu pula ada sekolah, dalam kajian kelayakan sebaiknya sekolah ditempatkan dalam letak yang strategis. Di ketahui fungsinya yang staregis, maka perlu pembinaan sebaik mungkin, baik segi fisik bangunan serta segi kegiatan manajemen sekolah dan inventaris kekayaan sekolah. Keadaan sekolah harus terus dipelihara dan dikembangkan secara terus menerus, sehingga sekolah tidak hanya sebatas untuk tempat belajar saja. Karena pada dasarnya sekolah adalah tempat pembentukan karakter diri dari murid muridnya. Pembentukan karakter yang dimaksud mencakup pembentukan etika, keilmuan, dan emosi peserta didik. Untuk dapat melahirkan peseta didik yang memiliki karakter yang tangguh dan mumpuni maka sekolah haruslah terus berbenah diri dan mengelola manajemen sekolah sebaik mungkin serta mengikuti perkembngan zaman. Salah satu manajemen yang dilakukan adalah pada bagian pengelolaan inventaris sekolah. Inventaris yang digunakan sekolah haruslah dapat terus dirawat dan dipelihara.

JMAS
e-ISSN: 2830-6384 Jurnal Pengabdian Masyarakat
p-ISSN: 3025-1745 Vol.2, No.4, Januari 2024, pp: 889-894

Inventarisasi merupakan proses mengelola pengadaan atau persediaan barang yang dimiliki oleh kantor atau perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya. Tanpa adanya inventori suatu kegiatan usaha tidak akan terlaksana, untuk itu keberadaan inventori suatu kegiatan usaha tidak akan terlaksana, untuk itu keberadaan inventori sangat penting. Inventaris kantor sangatlah penting bagi kelangsungan sebuah instansi. Apabila salah satu atau beberapa perlengkapan mengalami gangguan, maka pasti akan menghambat jalannya roda aktifitas sekolah yang biasanya berupa tidak teraturnya keorganisasian inventaris kantor atau kurangnya sebuah sistem dalam menginventaris perlengkapan sekolah. Peranan dan keberadaan inventaris ini sangatlah penting karena tanpa adanya inventaris suatu siklus kegiatan perusahaan dapat terganggu. Hal ini akan berpengaruh terhadap pekerjaan mengakibatkan proses administrasi kurang maksimal. Begitu pentingnya peranan dari inventaris sehingga sekolah sangat perlu untuk melakukan pengelolaan barang inventaris mereka secara rutin dan berkala untuk kepentingan data dan informasi inventaris yang dimiliki sekolah. Melihat gambaran belum optimalnya kegiatan pengelolaan inventaris di Sekolah Nurul Hasanah Tembung, maka perlu adanya suatu mekanisme atau proses untuk memastikan bahwa pengelolaan inventaris di Sekolah Nurul Hasanah Tembung berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Maka seharusnya manajemen Sekolah Nurul Hasanah Tembung mengoptimalkan pembagian kerja dalam menunjukkan rincian tugas agar setiap individu bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang mereka pegang, pembagian tugas ini dilakukan agar tidak adanya tumpang tindih pekerjaan menjadi lebih besar. Lebih lanjut pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Pengurus Sekolah Nurul Hasanah Tembung, baik soft skills maupun hard skills agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, serta menyiapkan manajerialn sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian (hal ini sesuai dengan tujuan MBKM). Selain itu pengabdian ini juga bertujuan untuk mencapai Indikator Kinerja Utama (IKU) 3: Dosen berkegiatan diluar kampus.

2. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Pengabdian yang dilakukan untuk memberikan pelatihan bagi Pengurus Sekolah Nurul Hasanah Tembung dalam pengelolaan inventaris sekolah, bertujuan untuk memberikan pelatihan bagi Pengurus inventaris Sekolah Nurul Hasanah Tembung dalam pengelolaan inventaris sekolah. Dengan solusi menjelaskan, melatih, meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan inventaris sekolah.

3. METODE PELAKSANAAN

a. Mencari informasi sumber inventaris dan pengeloaan inventaris yang dilakukan sebelumnya
b. Memberikan pemahaman kepada pengurus Sekolah Nurul hasanah Tembung tentangmutu serta kualitas keilmuan manajemen sekolah
c. Mengadakan pertemuan dengan pengurus Sekolah Nurul hasanah Tembung untuk menentukan pelaksanaan pengabdian
d. Memberikan pelatihan kepada pengurus Sekolah Nurul hasanah Tembung bagaimana system pengelolaan inventaris yang seharusnya dilakukan sesuai kaidah ilmiah

JMAS
Jurnal Pengabdian Masyarakat e-ISSN: 2830-6384
Vol.2, No.4, Januari 2024, pp: 889-894 p-ISSN: 3025-1745

e. Melatih pengurus Sekolah Nurul hasanah Tembung agar dapat menjembatani program kerja pemberdayaan masyarakat
f. Setelah pengabdian ini dilaksanakan maka akan dilakukan evaluasi untuk mengukur sejauh mana keberhasilan dari pelatihan yang diberikan. Jika setelah evaluasi dilakukandan masih terdapat kekurangan dari hasil pelatiahan maka akan dilakukan pelatihan ulang sehingga pengurus Sekolah Nurul hasanah Tembung dapat melaksanakan pengeloaan inventaris sekolah sebagaimana mestinya.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sasaran kegiatan Pengelolaan Inventaris Sekolah Nurul Hasanah Tembung adalah:

a. Kepala sekolah.
b. Guru, sebagai pengguna sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran.
c. Tenaga kependidikan, yang bertugas di bagian sarana prasarana.

Materi Pelatihan Pengelolaan Inventaris Sekolah Nurul Hasanah Tembung terdiri dari materi yangberisi pemahaman mengenai konsep pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan keterampilan dasar dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan inventarisasi sarana prasarana pendidikan. Pelatihan Pengelolaan Inventaris Sekolah Nurul Hasanah Tembung akan dilakukan dengan mengunakan berbagai metode yang terdiri dari ceramah, diskusi kelompok besar dan kecil serta presentasi individu dan kelompok. Dalam pelatihan ini, semua peserta akan dilatih baik berkerja secara individu maupun secara kelompok. Metode ceramah akan digunakan untuk memberikan pengarahan kepada peserta tentang hal-hal yang berhubungan dengan konsep dan ruang lingkup pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Sedangkan metode kerja individu dan kelompok akan digunakan melatih keterampilan dalam menyimpan dan menginventarisasi sarana prasarana pendidikan di sekolah para peserta pelatihan yaitumSekolah Nurul Hasanah Tembung.

Pembahasan

Permasalahan yang diajukan pada kegiatan pegabdian kepada masyarakat ini adalah sebagaiberikut:

1. Bagaimana memberikan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan sarana prasaranapendidikan untuk kepentingan sekolah?
2. Bagaimana memberikan pemahaman mengenai tujuan dan fungsi pengelolaan sarana prasarana pendidikan bagi sekolah?
3. Bagaimana cara meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengelola sekolah dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan inventarisasi sarana prasarana pendidikan?
4. Bagaimana cara mengoptimalkan kegiatan penyimpanan dan inventarisasi sarana prasarana pendidikan agar dapat digunakan sebaik-baiknuya untuk menunjang kegiatan pembelajaran?

Secara umum, pengelolaan sarana prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan fasilitas dan pelayanan secara profesional pada bidang sarana dan prasarana di sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien (Parid & Alif, 2020:269). Lebih lanjut, Prastyawan (2016:41) mengemukakan tujuan dari pengelolaan sarana dan prasaranapendidikan, yaitu:

1. Mengusahakan sarana dan prasarana pendidikan dengan sistem perencanaan dan pengadaanyang terstruktur dan seksama.

JMAS
e-ISSN: 2830-6384 Jurnal Pengabdian Masyarakat
p-ISSN: 3025-1745 Vol.2, No.4, Januari 2024, pp: 889-894

2. Mengusahakan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
3. Memberi jaminan kesiapan operasional peralatan supaya mendukung lancarnya pekerjaansehingga mendapatkan hasil yang optimal.
4. Mengusahakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga keadaannya selaludalam kondisi siap pakai ketika dibutuhkan oleh semua personil sekolah.

Dalam ruang lingkup kegiatan penyimpanan sarana prasarana pendidikan, penyimpanan adalah kegiatan meletakkan dan menyimpan bahan-bahan atau alat-alat di tempat yang aman dari berbagai bahaya, baik dari bahaya kerusakan maupun kecelakaan (Kurin & Izzah, 2021:133).

Sementara dalam ruang lingkup kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan, inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku (Bafadal, 2014:55). Inventarisasi juga merupakan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku (Huda, 2020:26). Kegiatan penyimpanan dilaksanakan dengan meneliti barang yang akan disimpan, menyiapkan barang berdasarkan pengelompokkan tertentu, mencatat barang ke dalam buku penerimaan serta membuat denah lokasi barang yang disimpan (Munawaroh & Wiranata, 2020:105). Penyimpanan barang dilakukan sedemikian rupa sehingga sesuai dengan sifat-sifat barang yang disimpan serta nilaiguna barang tersebut tidak susut sebelum dipakai (Hafiz, 2019:55). Penyimpanan sarana prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan utama, yaitu:

1. Kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang, baik dari hasil pembelian, hibah atau hadiah, pada wadah atau tempat yang telah disediakan.
2. Kegiatan simpan menyimpan suatu barang, baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat danbarang elektronik, baik dalam keadaan baru maupun sudah rusak.

Kegiatan inventarisasi selalu berkaitan dengan kegiatan penyimpanan, karena barang-barang yang disimpan harus dicatat secara detail. Dalam kegiatan inventarisasi, terdapat dokumen bernama inventaris, yaitu suatu dokumen yang berisi jenis dan jumlah barang bergerak dan barang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah. Inventarisasi memberikan kemudahan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya dan
sumber biaya pengadaan.

Tujuan dari kegiatan penyimpanan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.
2. Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan danpenghapusan sarana dan prasarana yang ada.
3. Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapatdinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Sementara manfaat yang diperoleh dari kegiatan penyimpanan dan inventarisasi terhadapsarana dan prasarana pendidikan adalah:

JMAS
Jurnal Pengabdian Masyarakat **e-ISSN: 2830-6384**
Vol.2, No.4, Januari 2024, pp: 889-894 **p-ISSN: 3025-1745**

1. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencanakebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan dan pedoman dalam pengarahanpengadaan barang.
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan dan pedoman dalam pengarahanpenyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang, baik rusak, tua atau lebih,
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalianbarang.

Dalam pelaksanannya, kegiatan penyimpanan dan inventarisasi sarana prasarana pendidikan menemui berbagai kendala, sehingga menimbulkan kurang optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada dan berpengaruh terhadap penggunaan barang-barang atau perlatan yangtidak efektif dan tidak efisien. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan saranaprasarana pendidikan, terutama dalam kegiatan penyimpanan dan inventarisasi adalah:

1. Hambatan personal, yaitu kurangnya pemahaman dan keterampilan dari masing-masing individuyang terlibat dalam kegiatan penyimpanan dan inventarisasi sarana prasarana pendidikan.
2. Hambatan organisasi, yaitu kurangnya pemahaman untuk menjabarkan struktur organisasiyang ada dalam mengelola sarana prasarana pendidikan.
3. Hambatan manajerial, yaitu kurangnya kemampuan untuk mengelola kegiatan penyimpanan daninventarisasi sarana prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

5. KESIMPULAN

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang baik akan memudahkan dalam pencarian dan membantu menjaga keawetan peralatan dan bahan-bahan. Komponen yang harus ada dalam penyimpanan sarana dan prasarana adalah pengelompokkan, pemisahan, tempat yang aman, memudahkan dalam mencari, memudahkan dalam pengambilan serta memudahkan dalam mendaftar nama dan jumlah sarana prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Sementara melalui inventarisasi sarana prasarana, akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang,kualitas, tahun pembuatan, merek atau ukuran dan harga barang-barang yang ada. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara atau swasta.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Abu Haikal, 2017, Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Desy Andriyani, 2018, ADM SaprasSekolah
[2] Ananda, R & K. Banurea. (2017). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Medan: WidyaPustaka.
[3] Bafadal, I. (2014). Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya. Edisi II Cetakanke-5.Jakarta: Bumi Aksara.
[4] Baharuddin & M. Rusli. (2020). Peran Sarana Prasarana dalam Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar Pendidikan Jasmani dan Kesehatan. Jurnal Ilmu KeolahragaanVolume

JMAS
e-ISSN: 2830-6384 Jurnal Pengabdian Masyarakat
p-ISSN: 3025-1745 Vol.2, No.4, Januari 2024, pp: 889-894

19 Nomor 1 Januari-Juli 2020 hal. 94-101.
[5] Devi, A.D. (2021). Standarisasi dan Konsep Sarana Prasarana Pendidikan. Edidikara: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Volume 6 Nomor 2 Juni 2021 hal. 117-128.
[6] Fathir Rozak, 2019, Tata Kelola Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SekolahMenengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
[7] Hendy Dwi Nugroho, 2018, Pengembangan Sistem Informasi Inventaris Barang BerbasisWebsite Di Smk Piri 2 Yogyakarta
[8] Parid, M & A.L.S. Alif. (2020). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. Tahfim Al-IlmiFebruari 2020 hal. 265-275.
[9] Prastyawan. (2016). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Al-Hikmah: Jurnal StudiKeislaman Volume 6 Nomor 1 Maret 2016 hal. 33-46
[10] Rima Astari, 2013, Manajemen Pengelolaan Inventarisasi Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan Di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang
[11] Setiyadi, B. (2022). Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan: Konsep, Aturan & Penggunaan.
[12] Purwokerto: Pena Persada.
[13] Setiyadi, B. (2022). Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran Berbasis Digital. Universalisme Dunia Metaverse Bab I hal. 27-33. Tulungagung: Akademia Pustaka.
[14] Solihin, 2013, Pengelolaan Inventarisasi Sekolah