



Administrasi Perlengkapan Barang Atau Inventarisasi Barang MI

Sakban Sakban¹; Yusuf Fendra²; Anissa Rahmi³;
Yossi Pratiwi⁴; Zainab Lailatil Zakir⁵; Rahmi Dayati⁶

¹⁻⁶ Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI)

Email: sakban@umri.ac.id¹; milanistiano@gmail.com²; nisarhmi288@gmail.com³;
yossypratiwi080702@gmail.com⁴; zlailatilzakir@gmail.com⁵;
rahmihidayatibkn@gmail.com⁶

Abstract: Inventory of goods at MI is an important process to ensure smooth operations and learning. With a good inventory system, MI can manage its goods effectively and efficiently, so that it can support the achievement of its educational goals. Administration of goods equipment or goods inventory in MI includes activities such as recording, coding and reporting goods inventory. This includes inventory items (such as tables, benches, whiteboards) and non-inventory items (such as markers, erasers, pencils). The inventory process aims to create goods administration, financial savings, and effective supervision of these goods. Inventory activities of educational facilities and infrastructure in schools include planning, procurement, distribution, use, maintenance and disposal of goods. Inventory recording of goods is carried out in various books, such as the goods inventory master book, goods inventory class book, non-inventory goods record book, quarterly report list, inventory item mutation, and annual recapitulation list. A computerized goods inventory system can help organizations increase efficiency and effectiveness of goods management. This system can help organizations save time and costs, increase productivity, and make better decisions regarding goods management.

Keywords: inventory of goods, Madrasah Ibtidaiyah, Management, Effectiveness

Abstrak: Inventarisasi barang di MI merupakan proses yang penting untuk memastikan kelancaran operasional dan pembelajaran. Dengan sistem inventarisasi yang baik, MI dapat mengelola barangnya secara efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikannya. Administrasi perlengkapan barang atau inventarisasi barang di MI meliputi kegiatan seperti pencatatan, pengkodean, dan pelaporan inventaris barang. Hal ini mencakup barang inventaris (seperti meja, bangku, papan tulis) dan barang non-inventaris (seperti spidol, penghapus, pensil). Proses inventarisasi bertujuan untuk menciptakan administrasi barang, penghematan keuangan, dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang tersebut. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, dan penghapusan barang. Pencatatan inventaris barang dilakukan dalam berbagai buku, seperti buku induk inventaris barang, buku golongan inventaris barang, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, dan daftar rekapitulasi tahunan. Sistem inventaris barang yang terkomputerisasi dapat membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang. Sistem ini dapat membantu organisasi dalam menghemat waktu dan biaya, meningkatkan produktivitas, dan membuat keputusan yang lebih baik terkait dengan pengelolaan barang.

Kata Kunci: inventaris barang, Madrasah ibtidaiyah, Pengelolaan, Efektifitas

PENDAHULUAN

Administrasi perlengkapan barang atau inventarisasi barang MI adalah kegiatan pencatatan, pengkodean, dan pengelolaan barang milik negara atau sekolah secara tertib dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku (Anwar, 2018; Farizi, 2021; Marzuki, n.d.; Tiarna Fitri Malau et al., 2022; Yudela Arina, Sufyarma Marsidin, 2022). Tujuan dari inventarisasi barang adalah untuk mengetahui kekayaan suatu instansi, kantor, dan perusahaan, menjaga penghematan, menjaga atau mengatur pemakaian barang pada masing-masing unit, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan, serta sebagai alat

Received Januari 4, 2023; Accepted Februari 3, 2024; Publised Maret 30, 2024

* Sakban, sakban@umri.ac.id

pertanggungjawaban (Nurfadillah et al., 2022). Proses inventarisasi ini harus dilakukan agar terciptanya pengurusan administrasi barang, penghematan keuangan, dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk dalam studi lapangan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif cross-sectional. Data penelitian ini diperoleh dari sumber data primer yaitu. Juga dari sumber informasi sekunder yaitu buku, tulisan ilmiah, internet, surat kabar dan Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah 2 Pekanbaru serta informasi pemerintah daerah. Penelitian ini menggunakan metode wawancara eksploratif, observasional dan dokumenter untuk mengumpulkan data. Analisis pengumpulan data digunakan dalam analisis penelitian ini, langkah-langkah analisisnya adalah sebagai berikut: reduksi data, penyajian data dan verifikasi.

Inventaris barang adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran semua barang milik suatu instansi atau organisasi, baik yang bergerak dalam bidang usaha maupun non-usaha. Barang-barang yang dimaksud dapat berupa barang bergerak, seperti peralatan kantor, kendaraan, dan mesin, maupun barang tidak bergerak, seperti tanah, bangunan, dan gedung.

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

Proses inventarisasi barang dan aset di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru dilakukan setiap tahun oleh team inventarisasi yang terdiri dari staf bagian umum dan staf unit kerja. Proses inventarisasi dimulai dengan penyusunan rencana kerja, pengumpulan data awal, dan pelaksanaan inventarisasi.

Pada tahap penyusunan rencana kerja, tim inventarisasi menentukan tujuan inventarisasi, ruang lingkup inventarisasi, dan metode inventarisasi yang akan digunakan. Pada tahap pengumpulan data awal, tim inventarisasi mengumpulkan data barang dan aset yang ada di sekolah, seperti data kode barang, nama barang, jumlah barang, tanggal masuk barang, dan lokasi barang. Pada tahap pelaksanaan inventarisasi, team inventarisasi melakukan pendataan barang dan aset di lapangan.

Data hasil inventarisasi kemudian diolah dan dicatat ke dalam buku inventaris barang. Buku inventaris barang digunakan untuk memantau kondisi barang dan aset, serta untuk keperluan administrasi lainnya. Bagaimana Proses inventarisasi barang yang masuk dan keluar Proses inventarisasi barang yang masuk dilakukan saat barang diterima oleh sekolah. Barang yang masuk kemudian dicatat ke dalam buku inventaris barang. Proses inventarisasi

barang yang keluar dilakukan saat barang dipindahkan, dihapus, atau rusak. Barang yang keluar kemudian dicatat ke dalam buku inventaris barang dengan status keluar (Rosendale, 2010).

Untuk menjaga kelancaran operasional suatu kantor atau tempat usaha, penting untuk secara berkala melakukan inventarisasi terhadap barang-barang yang dimiliki. Proses ini melibatkan pengecekan jumlah dan kondisi barang yang ada, sehingga dapat diidentifikasi dengan jelas objek-objek yang sudah tidak dapat digunakan lagi dan perlu dihapus. Selain itu, inventarisasi juga memungkinkan pengenalan item-item yang memerlukan perbaikan atau pemeliharaan, sehingga tindakan perbaikan dapat segera dilakukan untuk memastikan keberlanjutan fungsi barang tersebut. Melalui proses ini, pihak kantor atau usaha dapat membuat keputusan yang tepat terkait dengan barang-barang yang perlu diperbaharui atau bahkan dibeli baru guna memenuhi kebutuhan operasional dan menjaga efisiensi serta produktivitas.

Dalam proses inventarisasi barang dan aset di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru, beberapa kendala yang selama ini menjadi masalah perlu diatasi. Pertama-tama, kendala utama terletak pada kurangnya tenaga kerja yang terampil dalam melaksanakan inventarisasi. Dibutuhkan keterampilan khusus agar proses ini dapat dilakukan dengan efisien dan akurat.

Selain itu, permasalahan lainnya adalah kurangnya alat dan perlengkapan yang memadai untuk menjalankan tugas inventarisasi. Ketersediaan peralatan yang memadai akan sangat membantu dalam memastikan bahwa semua barang dan aset tercatat dengan baik dan tidak terlewatkan. Kendala lain yang perlu diperhatikan adalah kurangnya kesadaran dari staf unit kerja untuk melaporkan barang dan aset yang dimiliki. Peningkatan kesadaran ini dapat membantu dalam mengidentifikasi dan merekam setiap perubahan atau pergerakan barang secara lebih sistematis.

Dengan mengatasi ketiga kendala tersebut, diharapkan proses inventarisasi barang dan aset di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru dapat berjalan lebih lancar, akurat, dan efektif. Langkah-langkah perbaikan dapat melibatkan pelatihan lebih lanjut untuk tenaga kerja, pengadaan alat dan perlengkapan yang memadai, serta upaya peningkatan kesadaran dari semua pihak terkait.

Sebelumnya, di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru, tidak terdapat aplikasi komputer yang mendukung proses pengolahan aset dan barang. Sistem pengelolaan aset dan barang di sekolah ini sebelumnya mungkin dilakukan secara manual atau menggunakan metode tradisional lainnya. Dengan absennya aplikasi komputer sebelumnya, kemungkinan proses pengelolaan aset dan barang dihadapkan pada tantangan efisiensi dan akurasi. Dengan

memperkenalkan aplikasi komputer yang sesuai, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, keakuratan, dan transparansi dalam pengelolaan aset serta barang di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru memerlukan sebuah aplikasi yang dapat memudahkan proses pengolahan aset dan barang di lingkungan sekolah. Aplikasi yang diinginkan haruslah user-friendly agar staf unit kerja dapat dengan mudah mengoperasikannya tanpa kesulitan. Selain itu, aplikasi ini diharapkan mampu menyimpan data barang dan aset secara akurat, sehingga memudahkan dalam pemantauan dan pengelolaan inventaris. Kemampuan aplikasi untuk memantau kondisi barang dan aset juga menjadi hal penting agar pengguna dapat dengan cepat mengetahui status dan perawatan yang diperlukan. Selain itu, proses permintaan barang oleh unit kerja perlu diintegrasikan dalam aplikasi untuk mempermudah dan mempercepat proses pengadaan barang sesuai kebutuhan. Dengan demikian, aplikasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam efisiensi dan efektivitas manajemen aset dan barang di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

Unit kerja mengacu pada bagian-bagian atau divisi-divisi tertentu dalam suatu organisasi atau lembaga yang memiliki tugas dan tanggung jawab khusus dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Dalam konteks MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru yang Anda sebutkan, unit kerja dapat mencakup kelas, ruang guru, perpustakaan, dan laboratorium. Setiap unit kerja biasanya memiliki fungsi dan peran masing-masing dalam mendukung operasional dan keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Sebagai contoh, kelas mungkin bertanggung jawab untuk proses pembelajaran dan perkembangan siswa (Hendri Fauza, 2020; Sanjani, 2021), ruang guru sebagai tempat kerja dan koordinasi para pengajar, perpustakaan menyediakan sumber daya pendidikan, dan laboratorium mungkin digunakan untuk eksperimen atau kegiatan praktis terkait dengan pelajaran tertentu.

Penting untuk memiliki koordinasi dan kolaborasi yang baik antara berbagai unit kerja agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif (Hamzah, Tuti Syafrianti, Bambang Wahyu Susanto, Wismanto, 2022; Khairul Amin, Imam subaweh, Taupik Prihatin, Yusnimar Yusri, 2022; Mardhiah, Amir Husin, Muhammad Imaaduddin Masjunaidi, 2022; Muslim et al., 2023; Riska Syafitri, Miskun, Erfina, Rusli Ibrahim, 2022; Sakban, 2021a; Syukri, Abdul Rouf, Wismanto, 2023). Di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru, setiap unit kerja memiliki kewenangan untuk melakukan permintaan barang. Hal ini berarti bahwa semua unit kerja di lembaga ini memiliki hak dan tanggung jawab untuk mengajukan permintaan barang sesuai dengan kebutuhan mereka. Keputusan ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan

efisiensi dalam manajemen persediaan serta memastikan bahwa setiap unit kerja dapat memenuhi kebutuhan mereka tanpa kendala berlebihan. Dengan demikian, proses permintaan barang dapat dilakukan oleh semua unit kerja di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru, memfasilitasi koordinasi yang lancar dan pengelolaan sumber daya yang optimal (Rahmi, M. Yemmarhotillah, n.d.; Sakban, Deprizon, 2020; Sakban, Junita Karinah, Nurul Aini, Lannuria, 2022; Sakban, 2021b).

Dalam proses permintaan barang oleh unit kerja di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru, beberapa kendala telah diidentifikasi sebagai faktor yang dapat mempersulit atau memperlambat proses tersebut. Pertama-tama, terdapat kurangnya komunikasi antara staf unit kerja dan staf bagian umum, yang dapat menghambat aliran informasi yang diperlukan untuk pemrosesan permintaan barang. Selain itu, kendala lain yang muncul adalah kurangnya ketersediaan barang di gudang, yang dapat menyulitkan pemenuhan permintaan secara tepat waktu. Terakhir, lamanya proses pengadaan barang juga menjadi kendala, mengingat bahwa waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan barang yang diminta dapat mempengaruhi efisiensi operasional unit kerja. Upaya perbaikan dan perbaikan pada aspek-aspek ini diharapkan dapat meningkatkan kelancaran dan efektivitas proses permintaan barang di seluruh lembaga.

Staf bagian umum memiliki peran penting dalam menanggapi permintaan dari unit kerja. Mereka bertanggung jawab untuk merespons dengan cepat terhadap permintaan barang yang diajukan oleh unit kerja. Respons yang diberikan melibatkan penyediaan informasi terkait ketersediaan barang yang diminta, estimasi waktu pengadaan, serta perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk memenuhi permintaan tersebut. Dengan melakukan hal ini, staf bagian umum berperan dalam memastikan kelancaran proses pengadaan barang dan memberikan dukungan yang diperlukan kepada unit kerja.

Proses perawatan barang yang telah dilakukan di MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru melibatkan beberapa tahapan penting. Pertama-tama, dilakukan perawatan rutin yang mencakup aktivitas seperti pembersihan, pengecatan, dan pengecekan kondisi barang secara berkala. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kebersihan dan kelayakan barang sehingga dapat terus berfungsi dengan baik. Selain perawatan rutin, terdapat pula kegiatan perawatan berkala yang melibatkan servis dan penggantian suku cadang. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap komponen atau bagian dari barang tetap berada dalam kondisi optimal. Penggantian suku cadang yang sudah aus atau mengalami kerusakan menjadi bagian integral dari proses perawatan berkala ini.

Semua proses perawatan barang dilaksanakan oleh staf unit kerja yang memiliki tanggung jawab langsung terhadap barang tersebut (Amir Husen, Umar Natuna, M. Ridho Hidayat, Zalisman, 2023; Hamzah, Tuti Syafrianti, Bambang Wahyu Susanto, Wismanto, 2022). Dengan demikian, setiap barang mendapatkan perhatian khusus dan penanganan yang sesuai dengan kebutuhan. Melalui pendekatan ini, diharapkan barang-barang yang dimiliki oleh MI Muhammadiyah 2 Pekanbaru dapat tetap berfungsi secara optimal dan memiliki umur pakai yang lebih panjang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di MI MUHAMMADIYAH 2 Pekanbaru, sejumlah kesimpulan dapat ditarik. Pertama, proses inventarisasi barang dan aset dilakukan setiap tahun oleh tim inventarisasi, melibatkan penyusunan rencana kerja, pengumpulan data awal, dan pelaksanaan inventarisasi. Kedua, pencatatan barang masuk terjadi saat penerimaan, sementara barang keluar dicatat saat pemindahan, penghapusan, atau kerusakan barang.

Ketiga, inventarisasi barang dan aset dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk jenis, jumlah, lokasi, dan kondisi barang. Keempat, kendala dalam proses ini meliputi kekurangan sumber daya manusia, alat, dan keterbatasan pemantauan kondisi barang. Kelima, sebelumnya belum ada aplikasi komputer yang mendukung inventarisasi; oleh karena itu, diinginkan aplikasi yang mudah digunakan, akurat, dan mampu memantau kondisi barang.

Keenam, seluruh unit kerja memiliki hak untuk mengajukan permintaan barang, namun kendalanya melibatkan kurangnya komunikasi, ketersediaan barang, dan lamanya proses pengadaan. Terakhir, perawatan rutin dan berkala dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Kesimpulan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang proses inventarisasi barang dan aset serta tantangan yang dihadapi di MI MUHAMMADIYAH 2 Pekanbaru.

REFERENSI

- Amir Husen, Umar Natuna, M. Ridho Hidayat, Zalisman, W. (2023). *Upaya Pemerintah dalam Meningkatkan Kualitas “Guru Profesional” dalam Menghadapi Pendidikan di Era Disrupsi*. 12, 241–251.
- Anwar, M. Y. (2018). Manajemen Keuangan dan Pembiayaan di Madrasah. *Abilarrasyad*, 3(02), 90. e-mail: rennymayasari@gmail.com
- Farizi, M. A. Al. (2021). Peranan Guru Dalam Administrasi Sarana Dan Prasarana Sekolah. *Osf.Io*.

- Hamzah, Tuti Syafrianti, Bambang Wahyu Susanto, Wismanto, R. T. A. E. (2022). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Sekolah Dasar Islam Al-Rasyid Pekanbaru*. 4(6), 1734–10351.
- Hendri Fauza, A. A. B. (2020). Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Profesionalitas Guru Man 1 Medan. *Hijri*, 9(2), 11. <https://doi.org/10.30821/hijri.v9i2.8364>
- Khairul Amin, Imam subaweh, Taupik Prihatin, Yusnimar Yusri, W. (2022). *KEMAMPUAN SUMBER DAYAMANUSIA DALAMMENINGKATKAN KUALITAS MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAMDI ERA DISRUPSI I*Khairul. 11, 204–226.
- Mardhiah, Amir Husin, Muhammad Imaaduddin Masjunaidi, W. (2022). *IKHTIAR KEPALAMIS RAUDHATUL MUSHALLIN TANJUNG UNGGAT DALAMMENINGKATKAN EKSISTENSI MADRASAH YANG DIPIMPINNYA MELALUI PERBAIKAN MANAJEMEN*. 11(2), 285–294.
- Marzuki. (n.d.). *Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3*. 5703(Diklatpim IV).
- Muslim, Yusri, Y., Syafaruddin, Syukri, M., & Wismanto. (2023). Manajemen Kepala Sekolah Dasar Islam dalam Mengembangkan Pendidikan Karakter Religius di Era Disrupsi (Studi kasus di SD Islam Al Rasyid Kota Pekanbaru). *Journal of Education*, 05(03), 10192–10204.
- Nurfadillah, Herlinda, S., & Fithri, R. (2022). 10.58795 Manajemen Sarana Dan Prasarana Tk Rizkia Kids Di Kabupaten Kampar Provinsi Riau. *TA'LIM JOURNAL : Journal of Educational Sciences and Teacher Training*, 10(1), 17–31. <https://doi.org/10.58795/talim.v10i1.287>
- Rahmi, M. Yemmardhotillah, S. (n.d.). *Peran kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru*. 12–29.
- Riska Syafitri, Miskun, Erfina, Rusli Ibrahim, W. (2022). *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis “ Subsidi Silang ” Pada SDIT Imam Asy-Syafii*. 11(2), 274–284.
- Rosendale, E. G. (2010). Supervision of cyber teachers: Examining US based cyber school policy and practice. *Dissertation Abstracts International Section A: Humanities and Social Sciences*, 70(10-A), 3725. <http://proxy.mul.missouri.edu/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&AuthType=ip,cookie,url,uid&db=psyh&AN=2010-99070-380&site=ehost-live&scope=site>
- Sakban, Deprizon, N. (2020). Upaya Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Budaya Religius di Madrasah Aliyah Negeri 2 Padang. *An-Nizom*, 5(3), 190–196. <https://ejournal.iainbengkulu.ac.id/index.php/annizom/article/view/3761>
- Sakban, Junita Karinah, Nurul Aini, Lannuria, F. amelia. (2022). *Kebijakan Kurikulum Pendidikan di SDIT Fadilah Pekanbaru*.
- Sakban. (2021a). Implementasi Standar Kompetensi Manajerial Kepala Madarasah Aliyah Negeri 5 Mandailing Natal Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Indonesia*

Journal of Islamic Educational Manajement, 4(1), 1–6. <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/IJEM/article/view/11485>

- Sakban. (2021b). Pengelolaan Guru dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Secara Optimal (Studi Evaluatif di Madarasah Aliyah Negeri 2 Padang). *Al-Muaddib: Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial Dan Keislaman*, 6(1), 126–134.
- Sanjani, M. A. (2021). Pentingnya Strategi Pembelajaran Yang Tepat Bagi Siswa. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 10(2), 32–37. <https://ejournal.stkipbudidaya.ac.id/index.php/jc/article/view/517>
- Syukri, Abdul Rouf, Wismanto, K. A. R. Q. (2023). Manajemen kepala Madrasah Ibtidaiyah dalam menumbuhkan pendidikan karakter religius pada era digital. *Jurnal on Education*, 6(1), 13. <https://doi.org/10.29210/146300>
- Tiarma Fitri Malau, Kurnia Novita Harianja, Yesiana Simarmata, & Helena Turnip. (2022). Pentingnya Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Dewantara: Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 1(4), 186–195. <https://doi.org/10.30640/dewantara.v1i4.462>
- Yudela Arina, Sufyarma Marsidin, S. S. (2022). Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah Yudela. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 9145–9151.