
Bimbingan Teknis Inventaris Arsip Dokumen dan Bantuan Pengadaan Ruang Penyimpanan di Masjid Darul Mujahidin

Diana Irmawati Pradani¹, Harsalim A. Jayaputra², Gindang Rain Pratama³,
Dandung Novianto⁴

Jurusan Teknik Sipil, Politeknik Negeri Malang

Jl. Soekarno Hatta No. 9, Jatimulyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65141

Email : dianapradani@polinema.ac.id¹, harsalimjayaputra@gmail.com², gindangrain@polinema.ac.id³,
d.novianto64@gmail.com⁴

ABSTRAK

Kegiatan kali ini berlokasi di Takmir Masjid Darul Mujahidin yang merupakan salah satu organisasi masyarakat yang bergerak dalam bidang agama yang berada di Kecamatan Kedungkandang yang berlokasi di Jl. Rawa Pening No. 12 Kelurahan Madyopuro Kota Malang. Saat ini banyak sarana dan prasarana penunjang yang dimiliki oleh kepengurusan Takmir Masjid Darul Mujahidin. Salah satu yang menjadi permasalahan ialah mengenai inventarisir barang yang menjadi tanggung jawab pengurus organisasi belum dilakukan dengan baik. Selain itu penyimpanan dokumen penting juga belum tertata rapi. Demi menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi terpilihlah pengadaan almari sebagai prioritas dalam pelaksanaan inventarisir pada Takmir Masjid Darul Mujahidin pada kegiatan ini. Setelah dilakukan penyerahan almari pada pihak Takmir Masjid Darul Mujahidin, selanjutnya dilakukan penyampaian informasi terkait inventarisir dokumen / barang berupa Focus Group Discussion (FGD) kepada para pengurus mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam inventarisir. Diharapkan dengan adanya bimbingan teknis tersebut, organisasi pada Takmir Masjid Darul Mujahidin dapat berjalan lebih optimal terkait tentang pentingnya inventarisir dokumen / barang, sehingga nantinya akan menimbulkan rasa memiliki menjaga keberadaan barang inventarisir tersebut.

Kata Kunci — Inventaris, Penyimpanan, Arsip, Dokumen.

ABSTRACT

This community service activity is located at Takmir Darul Mujahidin Mosque which is one of the community organizations engaged in religion in Kedungkandang District, located on Jl. Rawa Dizziness No. 12 Madyopuro Village, Malang City. Currently, there are many supporting facilities and infrastructure owned by the management of the Darul Mujahidin Mosque Takmir. One of the problems is that the inventory of goods which are the responsibility of the organization's management has not been carried out properly. In addition, the storage of important documents is also not neatly organized. In order to improve the management and effective supervision of the facilities and infrastructure owned by the organization, the procurement of cupboards was chosen as a priority in the implementation of the inventory at the Takmir of the Darul Mujahidin Mosque in this community service activity. After handing over the cupboards to the Takmir of Darul Mujahidin Mosque, then the information related to the inventory of documents/goods in the form of a Focus Group Discussion (FGD) was conveyed to the administrators regarding the steps that needed to be taken in the inventory. It is hoped that with this technical guidance, the organization at the Takmir of Darul Mujahidin Mosque can run more optimally regarding the importance of document/goods inventory, so that later it will create a sense of belonging to maintain the existence of the inventory items.

Keywords — *Inventory, Storage, Archive, Documents.*

1. PENDAHULUAN

Organisasi kemasyarakatan yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat di era saat ini sudah semakin berkembang. Organisasi yang terbentuk umumnya atas dasar kesamaan aspirasi, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya Negara Kesatuan Republik Indonesia. Organisasi kemasyarakatan dapat bergerak dalam di berbagai bidang seperti bidang agama, adat/budaya, maupun nasional. Dalam organisasi kemasyarakatan ini terdapat struktur organisasi yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, koordinator bidang, dan anggota.

Takmir Masjid Darul Mujahidin merupakan salah satu organisasi masyarakat yang bergerak dalam bidang agama yang berada di Kecamatan Kedungkandang yang berlokasi di Jl. Rawa Pening No. 12 Kelurahan Madyopuro Kota Malang. Sampai saat ini telah banyak kegiatan yang dilakukan oleh takmir dan pengurus masjid, diantaranya kegiatan pengajian rutin, TPA/TPQ dan perayaan hari-hari besar keagamaan. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut berada di bawah kendali kepengurusan takmir dan yayasan. Dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan perlu adanya kerjasama yang baik antar pengurus takmir dan yayasan, selain itu perlu diperhatikan arsip dokumen, sarana dan prasaran pendukung. Upaya yang dilakukan untuk menjaga agar dokumen penting, sarana dan prasarana tetap terawat dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama maka diperlukan kegiatan inventarisir surat menyurat, dokumen dan barang yang dimiliki oleh organisasi.

Saat ini banyak sarana dan prasarana penunjang yang dimiliki oleh kepengurusan Takmir Masjid Darul Mujahidin. Di sisi lain, inventarisir barang yang menjadi tanggung jawab pengurus organisasi belum dilakukan dengan baik. Selain itu penyimpanan dokumen penting juga belum tertata rapi. Dua hal tersebut perlu untuk diperbaiki, agar organisasi ini semakin baik dalam pengelolaan.

2. STUDI LITERATUR

Inventarisasi berasal dari kata inventarium yang memiliki arti daftar barang- barang, bahan, dan lain sebagainya [1]. Definisi singkat dari inventarisasi sendiri adalah penatausahaan barang milik suatu organisasi. Proses yang harus dilakukan dalam inventarisasi meliputi penghitungan, pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian, pengkodean, terhadap barang/sarana dan prasarana yang dimuat dalam suatu daftar. Definisi lain menyebutkan inventarisasi adalah suatu kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar, penyusunan atau pengaturan barang-barang milik negara atau daerah serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut

ketentuan dan tata cara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak [4].

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.
- b. Untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Dengan dilakukannya inventarisasi sarana dan prasarana yang baik, beberapa manfaat akan dapat dicapai oleh suatu organisasi. Adapun manfaat tersebut diantaranya:

- a. Dapat mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/ departemen
- b. Dapat menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi
- c. Dapat menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi.
- d. Tersedianya informasi mengenai aset organisasi yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- e. Tersedianya informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen

3. METODE PELAKSANAAN

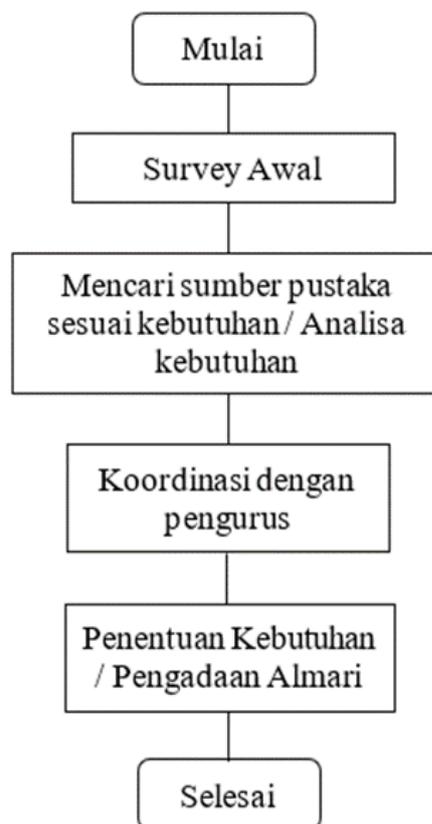
Dengan metode pendekatan tersebut diharapkan akan terjadi saling memberikan masukan dalam menentukan skala prioritas yang akan diambil selama pelaksanaan kegiatan yaitu meliputi :

- 1) Bimbingan teknis inventarisir sarana dan prasarana
 - Mencari sumber pustaka tentang tata cara inventarisir sarana dan prasarana
 - Mengolah tata cara inventarisir sederhana berdasarkan berbagai sumber pustaka
 - Penyampaian tata cara inventarisir kepada pengurus takmir masjid

2) Pengadaan almari

- Meninjau lokasi penempatan almari penyimpanan dokumen
- Melakukan survei ukuran dan harga almari yang sesuai
- Berkoordinasi dengan pengurus untuk proses pengangkutan almari dari lokasi pembelian ke lokasi penempatan almari
- Serah terima barang

Keterlibatan pengurus organisasi dalam hal ini ialah sangat diperlukan, sehingga ada transfer pengetahuan tentang pentingnya inventarisir dokumen / barang yang mana diharapkan nantinya akan menimbulkan rasa memiliki menjaga keberadaan barang inventarisir tersebut [5]. Adapun tahapan dalam pelaksanaan kegiatan ditampilkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Kegiatan yang Dilakukan

Berikut ialah rician pelaksanaan kegiatan yang dilakukan :

1. Persiapan

Tahapan persiapan meliputi anggota tim untuk pembagian tugas, analisis kebutuhan alat dan bahan, serta persiapan survey ke lokasi pengabdian masyarakat.

2. Survey Lokasi dan Sosialisasi Pelaksanaan

Pada tahapan ini tim mendatangi lokasi dari Masjid Darul Mujahidin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan serta melakukan diskusi mengenai kebutuhan dari pengurus organisasi.

3. Analisis Kebutuhan

Analisis dilakukan oleh tim yang mana mengumpulkan informasi dari kegiatan sebelumnya dan juga menetapkan kebutuhan berdasarkan prioritas permasalahan.

4. Penentuan Kebutuhan / Pengadaan Almari

Setelah melakukan diskusi dengan pengurus dan disesuaikan berdasarkan referensi dan pendanaan yang tersedia, maka Tim menetapkan pengadaan almari sebagai solusi berdasarkan permasalahan berserta SOP dalam inventarisir.

5. Akhir kegiatan

Pada tahapan ini dilakukan serah terima almari kepada pengurus serta beberapa dokumen yang memuat SOP mengenai inventarisir data arsip dokumen.

4. HASIL

Kegiatan dilakukan mulai pada awal tahun 2022, dan selanjutnya diperkirakan berakhir pada Bulan Oktober 2022. Dengan diikuti oleh kurang lebih anggota tim 4 orang Tim Dosen dan 3 Tim Mahasiswa, kegiatan ini dilakukan untuk memberikan bimbingan teknis kepada pengurus tentang pentingnya inventarisir sarana dan prasarana dan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam inventarisir.



Gambar 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan di Masjid Darul Mujahidin

Kegiatan bermula saat dilakukan survey di Takmir Masjid Darul Mujahidin seperti yang ditunjukkan Gambar 2. Dari hasil survey tersebut diamati bahwa dalam mendukung kegiatan operasional organisasi tersebut masih banyak kendala yang dihadapi sehingga tidak dapat beroperasi secara maksimal seperti yang ditampilkan pada Gambar 3. Beberapa contoh nyata ialah seperti belum dilakukannya inventarisir data arsip dokumen persuratan dan barang kepemilikan dengan baik serta kurangnya tempat penyimpanan dokumen persuratan organisasi. Hal ini tentunya akan menyebabkan dokumen / barang penting lainnya dari organisasi tersebut mudah tercecer atau bahkan hilang.



Gambar 3. Kegiatan TPA dan Diskusi Mengenai Kegiatan Inventasis Kepada Santri Dan Pengurus Takmir

Selanjutnya berdasarkan diskusi dengan anggota organisasi dan tim, demi menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi terpilihah pengadaan almari sebagai prioritas dalam pelaksanaan inventarisir pada Takmir Masjid Darul Mujahidin pada kegiatan ini seperti yang ditampilkan pada Gambar 4.



Gambar 4. Pengadaan Lemari dan Rak Penyimpanan Dokumen

5. PEMBAHASAN

Hasil pengamatan dan kegiatan inventaris selama kegiatan ini di Masjid Darul Mujahidin menunjukkan bahwa kondisi ruang penyimpanan untuk dokumen dan surat keluar masuk masih kurang terorganisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari masih banyak dokumen dan buku bacaan yang diletakkan di lantai ruang belajar. Selain buku bacaan alat pendukung kegiatan di Masjid Mujahidin seperti pengeras suara portable, karpet dan alat tulis masih diletakkan secara acak. Belum adanya pembukuan inventaris barang yang ada di Masjid Mujahidin sehingga aliran barang keluar masuk sering ditemukan berbeda dengan kondisi dan jumlah awal barang. Inventaris barang dokumen akan dapat terlaksana dengan baik diperlukan beberapa aspek yang perlu dilakukan antara lain :

1. Tersedianya pembukuan khusus untuk mencatat jenis dan jumlah barang terdapat di Masjid Darul Mujahidin
2. Adanya pembukuan khusus untuk mengarsip dokumen dan persuratan
3. Penggunaan ruang penyimpanan disesuaikan dengan beban barang dan disusun sesuai dengan intensitas pemakaian barang tersebut
4. Adanya komitmen serta disiplin pengurus dan pengguna Masjid Darul Mujahidin dalam pencatatan dan pemakaian barang dan dikembalikan seperti semula.

6. KESIMPULAN

Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan bimbingan teknis kepada pengurus di Takmir Masjid Darul Mujahidin tentang pentingnya inventarisir sarana dan prasarana dan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam inventarisir. Dengan kegiatan yang telah dilakukan ini, diharapkan organisasi pada Takmir Masjid Darul Mujahidin dapat berjalan lebih optimal terkait tentang pentingnya inventarisir dokumen/barang, dan juga nantinya diharapkan dapat menimbulkan rasa memiliki dalam menjaga keberadaan barang inventarisir tersebut.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih diberikan kepada seluruh Takmir dan Pengurus TPA Masjid Darul Mujahidin, Dosen dan Mahasiswa Jurusan Teknik Sipil yang turut berkontribusi dalam suksesnya penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada bagian ini, dan pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

REFERENSI

- [1] Andiarini, S. E. Retrieved from Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Sekolah: Jakarta.4 Januari 2020.
- [2] Anonim.. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta 2009.
- [3] Anonim.Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007., (2007 p. 66).
- [4] Fathurrahman, M.. Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2, 215 - 225.2018.
- [5] Mulyono, S., & dkk. Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta: LIberty. Titi. (2019, Mei 13). Producnation. Retrieved from 10 Rekomendasi Lemari Arsip Minimalis Terbaru Berkualitas Terbaik: 1985