

SOSIALISASI PENTINGNYA ADMINISTRASI PERBEKALAN DI KANTOR KELURAHAN TUALANG, KECAMATAN PERBAUNGAN, KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Linjasmin Iska Dachi¹, Cyndi Putri Maharani Dachi²
^{1,2}*Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia*
¹*linjasmin27@gmail.com, ²cyndidachi45@gmail.com*

ABSTRAK

Tingkat kesadaran pebekalan di suatu instansi baik di pemerintahan maupun swasta sering di abaikan. Dilihat dari segi etimologis, administrasi perbekalan terdiri atas dua kata, yaitu administrasi dan perbekalan. Perbekalan berasal dari kata bekal, artinya persediaan baik material maupun nonmaterial. Berdasarkan batasan tersebut dapat dinyatakan bahwa administrasi perbekalan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Saleh, 2016). Dalam proses program kegiatan yang dilakukan dari langkah awal sampai pada sosialisasi dan pengenalan mengenai kesadaran tentang perbekalan pada pengimplementasian dan langkah terakhir yaitu pengevaluasian. Dari langkah langkah mampu membantu pencapaian tujuan dapat meningkatkan kesadaran pentingnya perbekalan administrasi seluruh pegawai serta membantu pengelolaan perbekalan di lingkungan Di Kantor Kelurahan Tualang, Kecamatan Perbaungan, Kabupaten Serdang Bedagai.

Kata Kunci: Sosialisasi, Pendampingan, Perbekalan

PENDAHULUAN

Berbicara tentang administrasi perbekalan berarti kegiatan pergudangan sudah tercakup di dalamnya. Karena itu, administrasi perbekalan yang istilah asingnya disebut "Supply Management" adalah proses kegiatan fungsi-fungsi yang merupakan perpaduan dalam bidang-bidang perkiraan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan (Wajo, 2020).

Berdasarkan latar belakang dapat mendasari kegiatan pengabdian dengan tema sadar perbekalan administrasi di Di Kantor Kelurahan Tualang, Kecamatan Perbaungan, Kabupaten Serdang Bedagai. untuk melakukan pembenahan dan perbaikan mengenai perbekalan dalam segi mengurus tentang barang, benda, bahan perbekalan, mulai pada saat menentukan pemikiran berapa besar dan banyaknya barang yang dibutuhkan, barang tersebut di tempatkan, kemudian pemakaian, dan pemeliharaan.. Dalam lingkup internal Kantor Kelurahan, kami melibatkan secara langsung pada sasaran utama yaitu Kepala Tata Usaha dan seluruh para staf pegawai yang selalu mendorong dan memberi semangat baru kepada pemerintah Kelurahan untuk memajukan kegiatan yang akan berlangsung dalam mengimplementasikan pembenahan sistem perbekalan administrasi dalam segi penataan, penyusunan dan penyimpanan barang, karena mereka yang mengurus dan terlibat secara langsung dengan perbekalan.

Untuk menjadikan Kantor Kelurahan yang lebih baik dalam segi pengelolaan dan penyimpanan barang, kami harus mampu melakukan hubungan kerjasama yang baik dengan semua komponen yang berada di dalam lingkup baik dari pimpinan Kantor tersebut dan staf pegawai di Kantor Kelurahan Tualang.

Bila ditinjau administrasi perbekalan haruslah dijalankan dengan baik. Administrasi perbekalan di kantor kelurahan memiliki sejumlah manfaat penting yang memberikan dampak

positif pada operasional kantor dan pelayanan publik kepada masyarakat salah satunya ialah ; kelancaran operasional, efisiensi dan efektivitas, peningkatan kualitas pelayanan, penghemat biaya, manajemen resiko, peningkatan produktivitas staf, transparansi dan akuntabilitas serta pemberdayaan masyarakat.

Adapun permasalahan utama yang ingin diselesaikan melalui kegiatan pengabdian ini diantaranya: (1) karena masih rendahnya kesadaran staf/pegawai, (2) masih kurangnya keterampilan SDM dalam mengelola persediaan di kantor Kelurahan, (3) keterbatasan anggaran

Luaran yang diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini diantaranya;
(1) meningkatkan kesadaran dan kepedulian dari staf/pegawai kantor Lurah untuk lebih memperhatikan administrasi perbekalan di kantor Kelurahan (2) menambah keterampilan dan pengetahuan staf/pegawai kantor dalam meningkatkan dan mengelola persediaan barang-barang di kantor Kelurahan Tualang.

METODE

Metode kegiatan dalam pengabdian ini, menggunakan beberapa langkah. Diantaranya pengurusan ijin, kegiatan sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi. Berikut rincian langkah-langkah kegiatan yang dilakukan:

a. Tahap Pengurusan Ijin

Mengurus semua keperluan perijinan yang diperlukan agar nantinya dalam pelaksanaan kegiatan bisa berjalan dengan baik dan lancar.

b. Tahap Pengenalan atau Sosialisasi

Pada tahap pengenalan atau sosialis memberikan gambaran secara umum kepada Kepala Lurah tentang pelaksanaan kegiatan kami. Sosialisasi mengenai penting sadar administrasi perbekalan melibatkan web Kantor Kelurahan yang merupakan salah satu sumber informasi di lingkup masyarakat untuk memberitahukan kegiatan yang kami lakukan serta memberikan pula gambaran- gambaran mengenai pentingnya administrasi perbekalan dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di luar. Tahapan Pelaksanaan

1) Mengumpulkan kepala Lurah beserta staf atau para pegawai Kelurahan tersebut. Langkah pelaksanaan pertama yang tim kami lakukan yaitu guna menjelaskan mengenai administrasi perbekalanitu sendiri dan pentingnya menata atau mengelolah barang. Pelaksanaan utama yaitu dengan dibukanya forum diskusi interaktif antara narasumber dengan seluruh staf.

2) Proses Implementasi

Disini kami mulai melalukan survei di setiap staf atau pegawai, untuk menanyakan kendala atau hambatan atau keluhan yang dialami oleh para staf selama mereka mengelola barang, sehubungan dengan hasil sosialisasi yang telah kami lakukan. Melakukan proses implementasi yaitu survei di Kantor Kelurahan dan untuk membantu menyelesaikan kendala-kendala yang mereka alami seperti penataan dan penyusunan barang, membantu memilah antara barang yang dibutuhkan dan barang yang tidak dibutuhkan serta sarana dan prasarana penyimpanan barang yang kurang memadai, hal itu tidak dapat kami selesaikan secara penuh karena masih dalam tahap pelaporan kepada atasan yakni Kepala Lurah, dengan pengelolaan barang yang jelas maka mampu meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan pihak kantor kepada masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat

Sosialisasi administrasi perbekalan berhasil meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang proses pengadaan dan pengelolaan barang di kantor kelurahan. Masyarakat lebih

memahami pentingnya penggunaan sumber daya secara efisien.

2. Partisipasi Masyarakat

Melalui kegiatan sosialisasi yang interaktif, partisipasi masyarakat dalam pengelolaan perbekalan meningkat. Masyarakat lebih terbuka untuk memberikan masukan dan berkolaborasi dengan kantor kelurahan dalam mendukung keberhasilan administrasi perbekalan.

3. Peningkatan Pengetahuan Staf

Staf kantor kelurahan mengalami peningkatan pengetahuan tentang teknik-teknik administrasi perbekalan yang efisien melalui pelatihan dan diskusi dalam kegiatan sosialisasi. Mereka menjadi lebih terampil dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan persediaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan selama 3 bulan Di Kantor Kelurahan Tualang terdapat beberapa masalah administrasi perbekalan yang perlu dibenahi, yaitu adanya barang-barang yang tidak dibutuhkan, penyusunan dan penataan barang yang kurang rapi, serta kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan barang. Setelah kami mengimplementasikan dan melakukan pendampingan secara langsung kepada tiap, mereka memberikan respon yang baik dengan memperlihatkan kepuasan atas apa yang telah kami lakukan selama kegiatan berlangsung. Pengelolaan barang yang lebih baik dan penyusunan barang lebih rapi, tempat kerja yang lebih nyaman sehingga secara langsung berdampak positif pula pada kenyamanan kerja dari para staf, hal itu yang menyebabkan mereka puas dengan apa yang telah kami lakukan Respon positif dari para staf atas kegiatan yang kami lakukan ini menjadi salah satu pendorong tercapainya tujuan dari kegiatan yang kami lakukan, yaitu dimana kami berharap adanya peningkatan ke arah yang lebih baik mengenai tata cara pengelolaan barang, penyimpanan dan penataan barang, sehingga program kerja yang terdapat di lingkungan kantor dapat dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien . Karena apabila ada beberapa barang yang kurang dan tidak dikelola dengan baik akan berdampak buruk pada proses kerja kantor KelurahanTualang.

Hal itu membuktikan bahwa mereka memiliki keinginan untuk memperbaiki produktivitas kinerjanya yang secara tidak langsung hal itu telah sedikit meningkatkan kesadaran dan kepedulian para pegawai atas arti pentingnya administrasi perbekalan.

DAFTAR PUSTAKA

- Saleh, S. (2016) 'Buku Ajar: Administrasi Perbekalan/Logistik'.
- WAJO, P. K. D. P. K. (2020). Analisis Penerapan Administrasi Perbekalan Dalam Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Bisnis Vol, 2*(1).