

PENGELOLAAN PERSEDIAAN ALAT TULIS DAN MODUL BELAJAR SECARA EFISIENSI MELALUI SISTEM PENCATATAN STOK SEDERHANA PADA BIMBEL BALISTUNG

Anak Agung Putu Bagus Arie Susandya^{1,*}, Ni Putu Bunga Berliani²

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

Email: ariesusandya@unmas.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan persediaan yang efisien merupakan faktor penting dalam mendukung keberlanjutan operasional lembaga pendidikan non-formal. Bimbel Balistung sebagai penyedia layanan bimbingan belajar menghadapi kendala dalam pengelolaan persediaan alat tulis dan modul belajar akibat sistem pencatatan manual yang tidak akurat, berisiko menimbulkan pemborosan, serta menghambat kualitas layanan. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat, diterapkan solusi berupa sistem pencatatan stok sederhana menggunakan Microsoft Excel, penetapan batas minimum dan maksimum persediaan, serta pelatihan dan pendampingan staf. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan signifikan dalam ketepatan pencatatan, kelancaran proses pengadaan, serta kemampuan staf dalam menjalankan prosedur standar pengelolaan persediaan. Dengan demikian, program ini berhasil meningkatkan efisiensi operasional sekaligus memperkuat daya saing Bimbel Balistung sebagai lembaga pendidikan yang andal dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Pengelolaan Persediaan, Bimbel, Efisiensi

ANALISIS SITUASI

Bimbel Balistung merupakan lembaga pendidikan non-formal yang berfokus pada peningkatan kemampuan dasar baca, tulis, dan hitung bagi anak-anak usia sekolah. Keberadaannya memiliki peran penting dalam membantu masyarakat sekitar, terutama orang tua yang membutuhkan dukungan tambahan untuk mendampingi proses belajar anak di luar sekolah formal. Dari sisi kondisi sosial, masyarakat di sekitar Bimbel Balistung umumnya berasal dari latar belakang ekonomi yang beragam, dengan mayoritas orang tua bekerja di sektor informal seperti perdagangan kecil, jasa, maupun buruh harian. Kondisi tersebut membuat keberadaan bimbingan belajar semakin dibutuhkan sebagai sarana pendukung pendidikan anak-anak, baik untuk meningkatkan kualitas akademik maupun membentuk keterampilan dasar yang menjadi fondasi keberhasilan di jenjang pendidikan berikutnya (Riqqoh et al., 2025).

Secara ekonomi, Bimbel Balistung termasuk dalam kategori usaha kecil yang dikelola secara mandiri dengan keterbatasan modal dan sumber daya manusia sebagai tantangan utama. Pengelolaan operasional, terutama dalam penyediaan sarana pendukung pembelajaran seperti alat tulis dan modul belajar, masih dilakukan secara sederhana dengan pencatatan manual bahkan kerap hanya mengandalkan ingatan pengelola. Akibatnya, keluar-masuk barang tidak tercatat secara akurat sehingga menimbulkan berbagai persoalan, seperti kesulitan memprediksi kebutuhan, risiko

pembelian berlebih, kekurangan stok saat permintaan meningkat, serta meningkatnya biaya operasional yang tidak terkendali. Selain itu, ketiadaan sistem pencatatan yang rapi juga menghambat proses evaluasi manajerial dan berdampak langsung pada kualitas layanan (Azizah et al., 2024). Misalnya, ketika modul pembelajaran tidak tersedia tepat waktu, hal ini dapat menurunkan efektivitas proses belajar, memengaruhi kepuasan siswa maupun orang tua, bahkan berpotensi mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap keberadaan lembaga. Dalam konteks persaingan bisnis bimbingan belajar yang semakin ketat, kelemahan ini dapat menjadi hambatan serius bagi keberlanjutan usaha.

Relevansi permasalahan ini dengan bidang ekonomi dan bisnis terletak pada pentingnya manajemen persediaan sebagai bagian dari strategi pengendalian biaya dan efisiensi operasional. Pengelolaan persediaan yang tepat akan membantu lembaga dalam menjaga stabilitas keuangan, meningkatkan efektivitas pelayanan, serta meminimalisasi risiko kerugian akibat pemborosan atau kekurangan stok. Dengan penerapan sistem pencatatan stok sederhana yang efisien, akurat, dan mudah diaplikasikan, Bimbel Balistung tidak hanya dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang terbatas, tetapi juga memperkuat daya saingnya sebagai penyedia layanan pendidikan yang berkualitas dan terpercaya. Lebih jauh, langkah ini juga mendukung prinsip efisiensi dalam bidang ekonomi dan bisnis, yakni mengelola aset dengan sebaik mungkin untuk menghasilkan manfaat yang lebih besar, sekaligus memastikan keberlanjutan usaha di tengah dinamika kebutuhan masyarakat.

PERUMUSAN MASALAH

Bimbel Balistung menghadapi tantangan utama berupa ketiadaan sistem pencatatan persediaan alat tulis dan modul belajar yang efisien, sehingga menyulitkan pemantauan stok secara akurat, identifikasi barang yang hampir habis, serta perencanaan pengadaan ulang tepat waktu. Pengelolaan persediaan yang masih dilakukan secara manual tidak hanya memakan waktu lebih lama, tetapi juga rawan kesalahan, yang berakibat pada risiko kekurangan atau kelebihan stok. Kondisi ini berdampak langsung pada efisiensi biaya dan kelancaran layanan, serta dari sisi ekonomi dapat menimbulkan pemborosan, baik karena modal tertahan pada persediaan berlebih maupun munculnya biaya tambahan akibat pengadaan mendadak.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan permasalahan di hadapi oleh Bimbel Balistung, maka solusi yang dapat diberikan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah :

1. Penerapan sistem pencatatan stok dengan Microsoft Excel untuk mencatat keluar-masuk alat tulis dan modul secara rutin. Pencatatan ini dilakukan secara sistematis dengan menambahkan detail seperti tanggal, jumlah, dan keterangan, sehingga data persediaan lebih rapi, akurat, serta mudah dipantau oleh pengelola.

2. Menentukan batas minimum dan maksimum stok agar proses pengadaan dapat dilakukan tepat waktu sebelum stok benar-benar habis.
3. Melibatkan staf dalam penerapan prosedur standar pengelolaan persediaan melalui pelatihan, sehingga staf maupun pengelola memiliki pemahaman yang sama dalam mencatat, mengelola, serta memantau stok.

METODE PELAKSANAAN

1. Pelatihan dilakukan dengan memberikan pemahaman dasar mengenai pengelolaan persediaan, termasuk penggunaan Microsoft Excel untuk mencatat keluar-masuk alat tulis dan modul belajar agar pengelolaan persediaan lebih akurat dan efisien.
2. Pendampingan dilakukan dengan membimbing staf dan pengelola saat menjalankan sistem pencatatan dan pengelolaan stok sesuai SOP, memastikan prosedur diterapkan dengan tepat.
3. Pemberdayaan diterapkan dengan memberi tanggung jawab kepada staf secara bergantian dalam mengelola persediaan, meningkatkan kemandirian, keterampilan pengambilan keputusan, dan kepemimpinan di tingkat operasional.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Setelah seluruh rangkaian kegiatan dalam program pengelolaan persediaan alat tulis dan modul belajar pada Bimbel Balistung dilaksanakan sesuai dengan rencana, maka program pengabdian ini berhasil diterapkan dengan tingkat ketercapaian 100%. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini antara lain:

1. Penerapan Sistem Pencatatan Stok Sederhana menggunakan Microsoft Excel
Penerapan sistem pencatatan persediaan menggunakan Microsoft Excel terbukti memberikan dampak positif bagi pengelolaan di Bimbel Balistung. Sebelum kegiatan pengabdian, pencatatan keluar-masuk alat tulis dan modul hanya mengandalkan catatan manual dan bahkan ingatan pengelola, sehingga sering terjadi ketidakakuratan data. Setelah penerapan sistem Excel, proses pencatatan menjadi lebih rapi, terstruktur, dan mudah dipantau secara real-time. Hal ini tidak hanya meminimalkan risiko kesalahan, tetapi juga memudahkan pengelola dalam menyajikan data persediaan ketika dibutuhkan, misalnya untuk evaluasi bulanan maupun perencanaan pengadaan.
2. Penetapan Batas Minimum dan Maksimum Stok
Memberikan pedoman yang jelas dalam mengatur ketersediaan alat tulis dan modul. Dengan adanya batas tersebut, pengelola dapat segera mengetahui kapan harus melakukan pengadaan ulang sebelum stok benar-benar habis, sekaligus menghindari penumpukan persediaan yang berlebihan. Penerapan sistem ini terbukti membantu pengelola dalam menjaga kestabilan operasional, terutama pada saat jumlah siswa meningkat, sehingga proses

belajar tetap berjalan lancar tanpa terganggu oleh keterlambatan penyediaan sarana belajar.

3. Pelatihan dan Pendampingan Staf dalam Penerapan Prosedur Standar Pengelolaan Persediaan

Melalui kegiatan ini, staf memperoleh pemahaman mengenai prosedur pengelolaan persediaan yang lebih sistematis serta keterampilan dalam mengoperasikan Excel sebagai alat pencatatan. Pendampingan yang dilakukan secara bertahap memastikan setiap staf mampu menerapkan prosedur dengan baik sesuai standar operasional. Lebih jauh, pelibatan staf dalam rotasi tanggung jawab pengelolaan stok mendorong tumbuhnya rasa kemandirian, meningkatkan keterampilan manajerial di tingkat operasional, serta memperkuat kerjasama tim dalam mendukung keberlanjutan sistem yang telah diterapkan.



Gambar 1. Penerapan sistem pencatatan stok menggunakan Microsoft Excel untuk mencatat keluar-masuk alat tulis dan modul belajar secara rutin



Gambar 2. Penetapan batas minimum dan maksimum persediaan agar proses pengadaan dapat dilakukan tepat waktu sebelum stok habis



Gambar 3. Melibatkan staf dalam penerapan prosedur standar pengelolaan persediaan melalui pelatihan

PROSEDUR PERALATAN & PERLENGKAPAN (MODUL BELAJAR)	
Prosedur penggunaan perlengkapan :	
1. Pulpen merah :	digunakan untuk mengoreksi dan memberi nilai pada hasil belajar murid
2. Pulpen hitam :	digunakan untuk mencatat dan mengajar, gunakan sesuai kebutuhan
3. Spidol :	digunakan untuk mengajar kelas menggambar dan speaking class
4. Pensil :	digunakan untuk menulis jadwal sementara
5. Clip :	digunakan untuk keperluan seperti SOP & jadwal, koran
6. Kertas A4 :	digunakan untuk membuat modul, fun paper balistung, Admin menginformasikan ke manajemen jika persediaan hampir habis.
7. Kertas A5 :	digunakan untuk membuat kertas mewarnai Balistung
8. Kertas A6 :	digunakan untuk membuat sampul daftar kehadiran murid, jadwal, birthday card murid
9. Kertas manila :	digunakan untuk membuat sampul daftar kehadiran murid, jadwal, birthday card murid
10. Tinta printer :	disimpan di rak lobby utara. Admin menginformasikan ke manajemen jika persediaan hampir habis
11. Buku tulis :	kotak besar (untuk murid level motorik & hitung 0), kotak kecil (untuk murid level dasar & hitung 1 - 4), garis halus (untuk murid level siap & terampil), garis dua (untuk murid bimbel SD & english for kiddos)
12. Modul :	cetak jika stock modul sudah teresisa 3
13. Fun paper :	print jika stock fun paper sudah teresisa 1
14. Kertas sertifikat :	Digunakan untuk membuat sertifikat balistung bagi murid yang lulus program baca tulis/ hitung. Gunakan kertas berwarna kuning.
15. Kertas stiker :	digunakan untuk mengoreksi jadwal seperti menghapus murid yang sudah off
16. Lem :	untuk mengajar kelas bermain & english for kiddos
Prosedur penyimpanan	
1. Di clatase :	pulpen merah, pulpen hitam, isi stapler, kertas manila, lem, kertas sertifikat
2. Di rak lobby selatan :	Buku tulis, modul, fun paper, pensil, clip
3. Di rak lobby utara :	kertas sertifikat, kertas A6, A5, A4, tinta printer
Prosedur pembelian	
1. Perlengkapan yang habis :	dapat dibeli di toko ATK terdekat (CKO).
2. Perlengkapan diluar alat tulis (ex: tinta printer, kertas A5) :	admin menginformasikan ke pihak manajemen saat persediaan teresisa sedikit.
3. Modul di print sendiri :	menggunakan printer Balistung, lalu di bawa ke percetakan terdekat untuk dijilid sampul (laminasi glossy)

Gambar 4. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) yang menjelaskan langkah-langkah pengelolaan persediaan

SIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat di Bimbel Balistung berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan alat tulis serta modul belajar. Penerapan pencatatan dengan Microsoft Excel, penetapan batas stok, dan pelatihan staf membuat data lebih rapi, stok terkontrol, dan kemampuan staf meningkat. Program tambahan berupa penyusunan SOP, pengelompokan barang, serta sosialisasi kepada orang tua mendukung keberlanjutan sistem dengan memperjelas alur kerja, memudahkan pemantauan, dan mendorong keterlibatan eksternal. Secara keseluruhan, program ini memberi manfaat nyata berupa pengelolaan persediaan yang lebih teratur, ketersediaan sarana belajar terjamin, serta kesadaran kolektif dalam mendukung kelancaran pembelajaran.

Agar hasil program lebih berkelanjutan, Bimbel Balistung disarankan untuk terus memperbarui data persediaan secara rutin serta melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem pencatatan yang telah diterapkan. Pelatihan staf perlu

dilanjutkan secara berkesinambungan agar keterampilan yang dimiliki tetap terjaga dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan. Selain itu, penyusunan laporan persediaan secara periodik akan membantu pengelola dalam perencanaan anggaran dan pengadaan barang. Dukungan dari pihak eksternal juga sebaiknya terus diperkuat untuk menciptakan sistem pengelolaan persediaan yang lebih partisipatif dan mendukung keberlanjutan layanan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, N. (2024). Akademik Dan Masyarakat Berpradaban. *Karimah Tauhid*, 3(4), 4654–4663.
- Azizah, L., Mannahali, M., Asri, W. K., Angraeny, F., & Burhamzah, R. (2024). Bimbingan Belajar: Membantu Anak-Anak Kurang Mampu Mencapai Prestasi Akademik. *Ininnawa : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 301–307. <https://doi.org/10.26858/ininnawa.v2i2.5382>
- Firdausi Amaliyah, & Taufik Kurniawan. (2024). Implementasi Lean Inventory Management dalam Mengurangi Biaya Persediaan di Perusahaan Manufaktur. *Kajian Ekonomi Dan Akuntansi Terapan*, 1(3), 129–149. <https://doi.org/10.61132/keat.v1i3.328>
- Fitriyatus Sholichah, L., Safika, S., Adelia Rahayu, M., Masnawati, E., Mardikaningsih, R., Hariani, M., Masfufah, M., & Darajaatul Aliyah, N. (2025). Efektifitas Bimbingan Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Di Desa Balunganyar. *Prospeks: Prosiding Pengabdian Ekonomi Dan Keuangan Syariah*, 3(2), 685–693. <https://doi.org/10.32806/ppps.v3i2.630>
- Kartini, T., Fitriyani, A., Nurhasanah, S., Manik, T. K., Silaningsih, E., Yulianingsih, Y., Assegaf, S. R., Ramadhanti, A. N., Sumirat, N. C., & Gojali, A. (2024). Pemberdayaan Desa Melalui Kontribusi Pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Lingkungan Di Provinsi Bali dan Sumatera Barat. *Idea Pengabdian Masyarakat*, 5(01), 47–53. <https://doi.org/10.53690/ipm.v5i01.344>
- Purnawan, R. A., Rahadian, R., & ... (2022). Evaluasi Program Pembinaan Kegiatan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah Oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah *Dinamika: Jurnal Ilmiah ...*, 9, 11–12. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/9349>
- Ramadhan, A. R., & Valentino, M. (2024). Implementasi Sistem Manajemen Persediaan Berbasis Web Untuk Efisiensi Stok Barang. *Buletin Ilmiah Ilmu Komputer ...*, 2(1), 96–107. <http://jurnalmahasiswa.com/index.php/biikma/article/view/1136%0Ahttps://jurnalmahasiswa.com/index.php/biikma/article/download/1136/701>
- Riqqoh, A., Safia, D., & Isnaini, F. (2025). *Nusantara Community Empowerment Review Peran Bimbingan Belajar dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di*. 3(2), 140–144.