



E-INVENSI

Panduan Sistem Manajemen Inventaris Sekolah (E-INVENSI)



V
O
O
B
W
D
U
I
G

Sistem Manajemen Inventaris Sekolah

Selamat datang di Portal Sistem Manajemen Inventaris SD Islam Tompokesan!

Pantau, catat, dan kelola aset & inventaris sekolah dengan sistem yang dirancang khusus untuk mendukung kebutuhan sekolah secara akurat dan efisien.

Login

Watch Video

Supported by :



disusun oleh

**DIII Teknologi Informasi
Politeknik Negeri Malang PSDKU Lumajang**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku panduan "Sistem Manajemen Inventaris Sekolah" ini dapat diselesaikan. Buku ini disusun sebagai bagian dari program magang di SD Islam Tompokersan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Malang (Polinema) dan dirancang untuk mempermudah pengelolaan inventaris sekolah.

Sebagai bagian dari tim web SD Islam Tompokersan, kami merancang sistem ini agar pencatatan barang masuk dan keluar, pengelolaan kategori, lokasi penyimpanan, dan pembuatan laporan menjadi lebih efektif dan efisien. Kami berharap panduan ini memberikan pemahaman yang jelas bagi pengguna.

Kami menyadari panduan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat kami harapkan demi pengembangan lebih lanjut. Terima kasih kepada SD Islam Tompokersan atas dukungan dan kesempatan yang diberikan, serta kepada Politeknik Negeri Malang atas bimbingan yang membantu proses ini.

Semoga sistem ini dapat memberikan manfaat maksimal bagi sekolah dan mendukung operasional yang lebih baik.

Disusun oleh:

1. Putri Nur Alisyah
2. Siti Nur Faizah
3. Zaqiatus Sholihah

Mahasiswa D3 Teknologi Informasi
Politeknik Negeri Malang
Lumajang, 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Manfaat.....	2
BAB II FITUR SISTEM.....	3
2.1 Pengelolaan Kategori.....	3
2.2 Pengelolaan Lokasi	3
2.3 Barang Masuk dan Keluar	2
2.4 Pembuatan Laporan Barang Keluar.....	2
BAB III PENGENALAN SISTEM	3
3.1 Menu Sidebar	3
3.2 Fungsi Menu dan Submenu.....	6
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM	7
4.1 Akses ke Sistem	7
4.2 Pengelolaan Kategori.....	8
4.3 Pengelolaan Lokasi	10
4.4 Barang Masuk	11
4.5 Barang Keluar	14
4.6 Pembuatan Laporan	17
BAB V PENUTUP.....	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Harapan	19

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem manajemen inventaris barang sangat penting untuk mengelola barang yang dimiliki oleh sebuah organisasi atau institusi. Di sekolah-sekolah, pengelolaan barang seperti alat tulis, peralatan elektronik, perabotan, dan barang lainnya sering kali dilakukan secara manual, yang berisiko menyebabkan kesalahan pencatatan dan ketidaktepatan informasi. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem yang dapat memudahkan dan mempercepat proses pengelolaan inventaris barang.

Sistem Informasi Manajemen Inventaris Barang Berbasis Web ini dikembangkan untuk membantu SD Islam Tompokersan dalam mengelola dan mengawasi barang-barang yang dimiliki, baik yang baru masuk maupun yang keluar. Sistem ini dirancang agar dapat diakses dengan mudah menggunakan perangkat komputer atau perangkat mobile yang terhubung dengan internet, sehingga memudahkan staf di sekolah untuk melakukan pencatatan, pemantauan, dan pembuatan laporan terkait inventaris barang secara efisien dan akurat.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pembuatan Sistem Informasi Manajemen Inventaris Barang Berbasis Web ini adalah:

1. Meningkatkan Efisiensi: Mempercepat dan mempermudah proses pengelolaan inventaris barang.

2. Meningkatkan Akurasi: Mengurangi kesalahan pencatatan dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan barang.
3. Mempermudah Laporan: Memberikan kemudahan dalam membuat laporan terkait barang yang masuk dan keluar, serta status barang yang ada.
4. Memudahkan Akses: Sistem dapat diakses secara online, memungkinkan pengelolaan barang dilakukan kapan saja dan di mana saja.

1.3 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dengan penerapan sistem ini antara lain:

1. Pengelolaan Barang yang Lebih Tertata: Setiap barang yang masuk dan keluar akan tercatat secara sistematis, memudahkan dalam pencarian dan pemantauan barang.
2. Pencatatan yang Lebih Akurat: Data barang yang ada selalu terbarui dan tercatat dengan jelas, mengurangi kemungkinan kesalahan pengelolaan inventaris.
3. Peningkatan Transparansi: Semua transaksi barang dapat dipantau oleh pihak-pihak yang berwenang, sehingga menciptakan transparansi dalam pengelolaan barang.
4. Kemudahan Pengelolaan Laporan: Sistem ini memungkinkan pembuatan laporan inventaris secara otomatis dan cepat, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
5. Akses yang Mudah: Dengan berbasis web, sistem ini dapat diakses menggunakan perangkat apapun yang terhubung dengan internet, tanpa terbatas oleh lokasi atau waktu.

BAB II FITUR SISTEM

Sistem Informasi Manajemen Inventaris Barang Berbasis Web ini dirancang dengan berbagai fitur untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan inventaris barang di SD Islam Tompokersan. Fitur-fitur utama dalam sistem ini mencakup pengelolaan kategori barang, lokasi penyimpanan, pencatatan barang yang keluar dari satu lokasi ke lokasi lain dalam lingkungan sekolah, serta pembuatan laporan berdasarkan lokasi tertentu. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai fitur-fitur utama sistem.

2.1 Pengelolaan Kategori

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengelola berbagai kategori barang yang ada. Dengan kategori yang terstruktur, barang dapat dikelompokkan sesuai dengan jenisnya, seperti:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| – Mebel | – ATK |
| – Perlengkapan | – Alat Olahraga |
| – Peralatan Rumah Tangga | – Alat Musik |
| – Elektronik | – Mesin |

Pengguna dapat menambah, mengedit, atau menghapus kategori barang sesuai kebutuhan. Setiap barang yang tercatat dalam sistem akan dikaitkan dengan kategori tertentu, mempermudah pencarian dan pengelolaan barang.

2.2 Pengelolaan Lokasi

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengelola lokasi penyimpanan barang. Lokasi ini penting agar barang dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan. Lokasi bisa berupa ruangan atau area tertentu di sekolah, seperti:

- | | |
|----------------|----------------|
| – Gedung Utama | – Front Office |
|----------------|----------------|

- | | |
|-----------------------|------------------|
| - Ruang Guru | - Lab Komputer |
| - Ruang BK | - Lab CBT |
| - Ruang UKS | - Lab MIPA |
| - Ruang Makan & Dapur | - Musholla |
| - Ruang Olahraga | - Drum Band |
| - Ruang Kelas | - Musik |
| - Perpustakaan | - Koperasi 1 & 2 |

Dengan fitur ini, pengguna dapat menambah atau mengubah lokasi penyimpanan barang untuk memastikan bahwa barang yang disimpan dapat terorganisir dengan baik. Sistem juga memungkinkan untuk mencari barang berdasarkan lokasi penyimpanan, yang mempercepat proses pencarian.

2.3 Barang Masuk dan Keluar

Fitur ini mencatat barang yang keluar dari satu lokasi ke lokasi lain dalam lingkungan sekolah, seperti dari Gudang ke Kelas atau Laboratorium.

Proses distribusi barang di dalam sekolah akan tercatat dalam sistem dengan mencatat barang yang dipindahkan, lokasi asal, lokasi tujuan, dan kondisi barang. Hal ini memastikan bahwa setiap barang yang dipindahkan antar lokasi tercatat dengan jelas dan terorganisir.

2.4 Pembuatan Laporan Barang Keluar

Fitur laporan memungkinkan pengguna untuk menghasilkan laporan mengenai barang yang keluar dari suatu lokasi tertentu. Pengguna dapat memilih lokasi yang ingin dilaporkan. Laporan ini menunjukkan daftar barang yang telah dipindahkan dari lokasi tersebut ke lokasi lain.

Laporan dapat mencakup informasi tentang barang yang dipindahkan, tanggal pemindahan, kualitas & kuantitas barang yang sangat berguna untuk memantau penggunaan barang di setiap lokasi sekolah.

BAB III PENGENALAN SISTEM

3.1 Menu Sidebar

Menu sidebar terletak di sisi kiri layar dan memuat navigasi utama untuk seluruh fitur sistem.



Berikut adalah penjelasan masing-masing fitur, menu dan submenunya:

1. Fitur Theme Toggle

Berfungsi untuk mengubah tampilan tema aplikasi atau sistem antara mode terang (Light Mode) dan mode gelap (Dark Mode) dengan cara klik tombol switch.



Light Mode: Tampilan dengan latar belakang terang dan teks gelap, cocok untuk penggunaan di lingkungan terang.



Dark Mode: Tampilan dengan latar belakang gelap dan teks terang, mengurangi ketegangan mata saat digunakan di lingkungan redup atau malam hari.

2. Dashboard

Menu

Dashboard

- Menampilkan ringkasan sistem secara keseluruhan, seperti jumlah kategori, lokasi, barang masuk, dan barang keluar serta jumlah setiap kondisi barang.
- Menampilkan statistik dalam bentuk grafik data barang masuk,
- Menampilkan tabel detail stok barang yang dilengkapi dengan fitur search untuk mencari nama barang atau kategori.
- Cara Penggunaan: Klik menu Dashboard untuk kembali ke halaman utama.

3. Data Master

Data Master

Kategori

Lokasi

Menu **Data Master** digunakan untuk mengelola data dasar yang menjadi dasar operasional sistem.

- Kategori

- Fungsi: Untuk mengelola kategori barang, seperti menambah, mengedit, atau menghapus kategori.
- Cara Penggunaan: Klik submenu **Kategori**, lalu gunakan tombol **Tambah** untuk menambahkan data baru, disertai tombol aksi **Edit** dan **Hapus** di tabel kategori.

- Lokasi

- Fungsi: Untuk mengelola data lokasi barang di lingkungan sekolah, seperti gudang, kelas, atau ruang laboratorium.
- Cara Penggunaan: Klik submenu **Lokasi**, lalu gunakan tombol **Tambah** untuk menambah lokasi baru disertai tombol aksi **Edit** dan **Hapus** di tabel lokasi.

4. Manajemen Barang



Menu ini digunakan untuk mencatat dan mengelola data barang masuk dan barang keluar.

- Barang Masuk

- Fungsi: Untuk mencatat barang yang diterima atau masuk ke dalam sistem.
- Cara Penggunaan: Klik submenu **Barang Masuk**, lalu gunakan tombol **Tambah** untuk menambahkan data barang yang masuk dengan detail.

- Barang Keluar

- Fungsi: Untuk mencatat barang yang didistribusikan dari satu lokasi ke lokasi lain di lingkungan sekolah.
- Cara Penggunaan: Klik submenu **Barang Keluar**, lalu gunakan tombol **Tambah** untuk mencatat barang keluar dengan detail.

5. Logout

Logout

Menu **Logout** berfungsi untuk keluar dari sistem atau akun pengguna. Jika Anda mengklik opsi ini, sesi Anda akan diakhiri, dan Anda harus login kembali jika ingin mengakses sistem lagi.

3.2 Fungsi Menu dan Submenu

Setiap menu memiliki fungsi khusus yang membantu pengguna dalam pengelolaan inventaris barang. Dengan struktur menu yang jelas, pengguna dapat dengan mudah:

- Menambah kategori baru di submenu **Kategori**.
- Menambah lokasi penyimpanan baru di submenu **Lokasi**.
- Melacak barang yang masuk ke sistem di submenu **Barang Masuk**.
- Memantau distribusi barang antar lokasi di submenu **Barang Keluar**.

BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

Bab ini menjelaskan pengelolaan dan fungsi utama pada sistem, yang terbagi menjadi beberapa sub-bab sesuai fitur yang disediakan.

4.1 Akses ke Sistem

Untuk menggunakan sistem, pengguna harus mengakses website resmi www.einvensi.com melalui browser. Berikut langkah-langkah untuk masuk ke dalam sistem:

1. Buka browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau lainnya).
2. Masukkan URL sistem pada address bar: www.einvensi.com
3. Landing Page akan muncul dengan tombol **Login**.



4. Klik tombol Login, kemudian masukkan username/email dan password.

The screenshot shows a login form. At the top, there is a logo of a school building inside a green hexagon. Below it, there are input fields for "Email" and "Password". The "Email" field contains "admin1@example.com" and the "Password" field contains "*****". There is a "Remember me" checkbox, which is unchecked. At the bottom of the form, there is a link "Forgot your password?" and a "LOG IN" button.

5. Jika login berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard.



4.2 Pengelolaan Kategori

Halaman pengelolaan kategori berfungsi untuk mengatur jenis kategori barang yang ada di sistem.

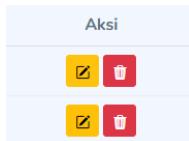
- **Tabel Data Kategori:** Menampilkan daftar kategori yang sudah terdaftar, termasuk kolom Kode dan Nama Kategori.

No	Kode Kategori	Nama	Aksi
1	Mbl	Mebel	
2	P	Perlengkapan	
3	PRT	Peralatan Rumah Tangga	

- **Tombol Tambah Kategori:** Membuka formulir untuk menambahkan kategori baru.

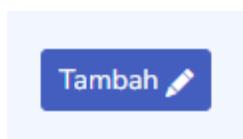


- **Aksi Edit dan Hapus:** Mengubah atau menghapus data kategori yang sudah ada.



Cara Penggunaan:

1. Klik tombol **Tambah Kategori** untuk membuka formulir.



2. Contoh isi formulir:
 - **Kode Kategori** (contoh: "E001").
 - **Nama Kategori** (contoh: "Elektronik").

The screenshot shows a "Tambah Kategori" form. It has two input fields: "Kode Kategori" containing "E001" and "Nama Kategori" containing "Elektronik". Below the inputs are two buttons: "Simpan" and "Batal".

3. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data kategori maka sistem akan memberikan notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
4. Klik **Batal** jika ingin membatalkan proses input dan kembali ke halaman sebelumnya.

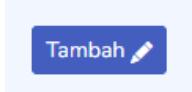
4.3 Pengelolaan Lokasi

Halaman pengelolaan lokasi digunakan untuk mengatur lokasi penyimpanan barang di lingkungan sekolah..

- **Tabel Data Lokasi:** Menampilkan daftar lokasi penyimpanan barang, termasuk kode Lokasi dan Nama Lokasi.

No	Kode Lokasi	Nama	Aksi
1	KLS01A	Kelas 1A	 
2	KLS01B	Kelas 1B	 
3	KLS01C	Kelas 1C	 
4	KLS01D	Kelas 1D	 
5	KLS02A	Kelas 2A	 

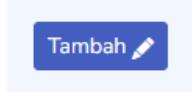
- **Tombol Tambah Lokasi:** Membuka formulir untuk menambahkan lokasi baru.



- **Aksi Edit dan Hapus:** Mengubah atau menghapus data lokasi yang sudah ada.

Cara Penggunaan:

1. Klik tombol **Tambah Lokasi**.



2. Contoh isi formulir:

- **Kode Lokasi** (contoh: "P001").
- **Nama Lokasi** (contoh: "Perpus").

Tambah Lokasi

Kode Lokasi
P001

Nama Lokasi
Perpus

Simpan **Batal**

3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data lokasi. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data kategori maka sistem akan memberikan notifikasi bahwa data berhasil disimpan.

Lokasi berhasil ditambahkan.

4. Klik **Batal** jika ingin membatalkan proses input dan kembali ke halaman sebelumnya.

4.4 Barang Masuk

Halaman barang masuk berfungsi untuk mencatat barang yang diterima atau disimpan di lokasi tertentu.

- **Tabel Data Barang Masuk:** Menampilkan daftar barang yang diterima, yang meliputi Kategori, Nama Barang, Sumber Dana, Jumlah, Kondisi, Lokasi hingga Tanggal barang tersebut masuk.

Show 10 entries

Search:

Tambah

No	Kategori	Barang	Sumber Dana	Jumlah	Kondisi	Lokasi	Tanggal	Aksi
1	Mebel	Meja Guru	Sekolah	61	Baru	Gudang Utama	09-12-2024	
2	Mebel	Meja Siswa	Sekolah	599	Baru	Gudang Utama	09-12-2024	
3	Mebel	Kursi Siswa	Sekolah	599	Baru	Gudang Utama	09-12-2024	
4	Mebel	Kursi Guru	Sekolah	71	Baru	Gudang Utama	09-12-2024	
5	Mebel	Almari	Sekolah	37	Baru	Gudang Utama	09-12-2024	

Gunakan fitur paginatnion untuk menampilkan baris data dari tabel barang masuk selanjutnya, karena tabel tersebut hanya menampilkan 10 hingga 100 baris dalam 1 halaman sistem.

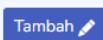
Showing 11 to 20 of 156 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 16 Next

- **Tombol Tambah Barang Masuk:** Membuka formulir untuk mencatat barang.

Cara Penggunaan:

1. Klik tombol **Tambah Barang Masuk**.



2. Isi formulir dengan data berikut:

- **Kategori**

Pilih kategori barang dari drop-down Kategori Barang.

Kategori

- **Nama Barang**
Masukkan nama barang yang akan dicatat (contoh: "Scanner", "Laptop").
- **Sumber Dana**
Masukkan sumber dana barang tersebut (contoh: "BOS", "Hibah Sekolah") dll.
- **Jumlah Masuk**
Masukkan jumlah barang
- **Kondisi**
Pilih kondisi barang dari drop-down

Kondisi

Pilih Kondisi
Pilih Kondisi
Baru
Rusak
Diperbaiki

- **Tanggal Masuk**

Januari 2025 ▾						
Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hapus Hari ini

01/01/2025

Pilih tanggal barang diterima menggunakan date picker.

- **Lokasi**
Pilih lokasi penyimpanan barang dalam sekolah (contoh: "Gudang A", "Laboratorium", "Ruang Guru").

3. Klik tombol **Simpan** untuk mencatat barang masuk.



4. Klik **Batal** jika ingin membatalkan proses input dan kembali ke halaman sebelumnya.

4.5 Barang Keluar

Halaman barang keluar digunakan untuk mencatat distribusi barang ke lokasi tertentu, seperti dari gudang ke kelas atau laboratorium.

- **Tabel Data Barang Keluar:** Menampilkan daftar barang yang didistribusikan, yang meliputi Kategori, Nama Barang, Jumlah, Kondisi, Lokasi, Tanggal barang tersebut keluar untuk dialokasikan, EXP yang menunjukkan masa pakai barang tersebut, serta penanggung jawab dari setiap barang yang dialokasikan.

Pilih Lokasi	Pilih Tahun	Pilih Bulan	Filter	Reset	Export PDF	Tambah		
Show				Search:				
10 entries								
No	Kategori	Barang	Jumlah	Kondisi	Lokasi	Tanggal Keluar	EXP	Penanggung Jawab
1	Mebel	Meja Siswa	30	Baru	Kelas 1A	2024-12-11	2025-12-11	Santi, S.Pd
2	Mebel	Kursi Siswa	30	Baru	Kelas 1A	2024-01-01	2025-01-01	Santi, S.Pd
3	Mebel	Meja Guru	2	Baru	Kelas 1A	2024-01-01	2025-01-01	Santi, S.Pd
4	Mebel	Kursi Guru	2	Baru	Kelas 1A	2024-12-11	2025-12-11	Santi, S.Pd
5	Mebel	Almari	1	Baru	Kelas 1A	2024-12-11	2025-12-11	Santi, S.Pd

Gunakan fitur paginatnion untuk menampilkan baris data dari tabel barang masuk selanjutnya, karena tabel tersebut hanya menampilkan 10 hingga 100 baris dalam 1 halaman sistem.

Showing 11 to 20 of 156 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 16 Next

- **Tombol Tambah Barang Keluar:** Membuka formulir untuk mencatat barang keluar.

Penanggung Jawab		Kategori Barang	
ahmad		Elektronik	
Barang	CCTV	Jumlah Keluar	1
Kondisi Barang	-- Pilih Kondisi --	Lokasi	Perpus
Tanggal Keluar	01/01/2025	Masa Pakai (bulan)	24
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Batal"/>			

Cara Penggunaan:

1. Klik tombol **Tambah**.



2. Isi formulir dengan data berikut:

- **Penanggung Jawab**

Masukkan nama dari pihak yang bertanggung jawab menjaga barang.

- **Kategori**

Pilih kategori barang dari drop-down (contoh: "Mesin", "Elektronik")

Penanggung Jawab		Kategori Barang	
ahmad		Elektronik	
Barang	CCTV	-- Pilih Kategori --	
Kondisi Barang	-- Pilih Kondisi --	Mebel	
Tanggal Keluar	hh/bb/tttt	ATK	
Elektronik -- Pilih Kategori -- Mebel ATK Perlengkapan Elektronik Peralatan Rumah Tangga Alat Olahraga Alat Musik Mesin			
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Batal"/>			

– **Nama Barang**

Masukkan nama barang yang akan dicatat (contoh: "Scanner", "Laptop").

Barang

CCTV
Pilih Barang
CCTV
-- Pilih Kondisi --

– **Jumlah Keluar**

Masukkan jumlah barang.

– **Kondisi**

Pilih kondisi barang dari drop-down

Kondisi Barang

-- Pilih Kondisi --
-- Pilih Kondisi --
Baru
Rusak
Hilang

– **Lokasi**

Pilih lokasi penyimpanan barang dalam sekolah (contoh: "Gudang A", "Laboratorium", "Ruang Guru").

– **Tanggal Keluar**

Pilih tanggal barang diterima menggunakan date picker.

Januari 2025 ▾ ↑ ↓
Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
Hapus Hari ini
01/01/2025 □

– **Masa Pakai(bulan)**

Masukkan umur daya tahan barang dalam hitungan bulan.

Masa Pakai (bulan)

24

Submit

Batal

3. Klik tombol **Simpan** untuk mencatat barang keluar hingga muncul notifikasi berhasil.

Barang keluar berhasil ditambahkan

Pilih Lokasi

Pilih Tahun

Pilih Bulan

Filter

Reset

Export PDF

Tambah

Show

10
entries

Search:

perp

No	Kategori	Barang	Jumlah	Kondisi	Lokasi	Tanggal Keluar	EXP	Penanggung Jawab	Aksi
918	Elektronik	CCTV	1	Baru	Perpus	2025-01-01	2027-01-01	ahmad	

4. Klik **Batal** jika ingin membatalkan proses input dan kembali ke halaman sebelumnya.

4.6 Pembuatan Laporan

Halaman laporan digunakan untuk menghasilkan laporan barang keluar berdasarkan lokasi tertentu, seperti kelas atau ruang laboratorium.

– **Dropdown Pilih Lokasi, Tahun, Bulan:**

Agar laporan dicetak secara spesifik dan akurat.

Perpus

2025

January

▼

Filter

Reset

- **Tombol Cetak Laporan:** Membuat laporan PDF barang keluar berdasarkan spesifikasi yang dipilih.

Cara Penggunaan:

1. Pilih **lokasi, bulan dan tahun** dari dropdown menu lalu klik filter.

The screenshot shows a search interface with dropdown menus for 'Perpus' (location), '2025' (year), and 'January' (month). A 'Filter' button is present. To the right are 'Export PDF' and 'Tambah' buttons. Below the search bar is a table with columns: No, Kategori, Barang, Jumlah, Kondisi, Lokasi, Tanggal Keluar, EXP, Penanggung Jawab, and Aksi. One row is shown: No 1, Kategori Elektronik, Barang CCTV, Jumlah 1, Kondisi Baru, Lokasi Perpus, Tanggal Keluar 2025-01-01, EXP 2027-01-01, Penanggung Jawab ahmad, and Aksi (two icons). At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' with navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

2. Klik tombol **Export PDF**.
3. Laporan PDF akan otomatis tampil dan berisi informasi detail dari barang yang dilokasikan, lalu klik unduh/download untuk menyimpan laporan ke perangkat.

The screenshot shows a PDF document titled 'DAFTAR INVENTARIS BARANG'. The header includes the report title 'Laporan Barang Keluar SD ISLAM TOMPIKERSAN LUMAJANG TAHUN PELAJARAN 2025/2026' and the date '30 January 2025'. Below the header is a table with columns: No, Kategori Barang, Nama Barang, Jumlah Keluar, Kondisi, Tanggal Keluar, Tanggal Expired, and Keterangan. One row is shown: No 1, Kategori Elektronik, Nama Barang CCTV, Jumlah Keluar 1, Kondisi Baru, Tanggal Keluar 2025-01-01, Tanggal Expired 2027-01-01, and Keterangan 'Mengelihui, Kapala Sekolah'. At the bottom, it says 'Penanggung Jawab Lokasi: ahmad' and 'Penanggung Jawab: ahmad'. An arrow points to the top right corner of the PDF viewer interface.

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sistem manajemen inventaris di SD Islam Tompokersan ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan barang sekolah dan meningkatkan efisiensi dalam mengelola stok. Dengan menggunakan sistem ini, pengguna dapat dengan mudah mengelola kategori, lokasi, dan barang, serta membuat laporan yang akurat.

4.2 Harapan

Dengan adanya sistem manajemen inventaris ini, diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam mengelola stok barang sekolah. Selain itu, sistem ini juga diharapkan dapat membantu dalam mengurangi kesalahan dan meningkatkan akurasi dalam pengelolaan barang.

t