

The background features a large, semi-transparent circular frame containing a faint image of a person's hands working with gears. In the top-left corner, there are several interlocking gears of different sizes. The overall color scheme is warm, with shades of yellow and gold.

PERGUDANGAN

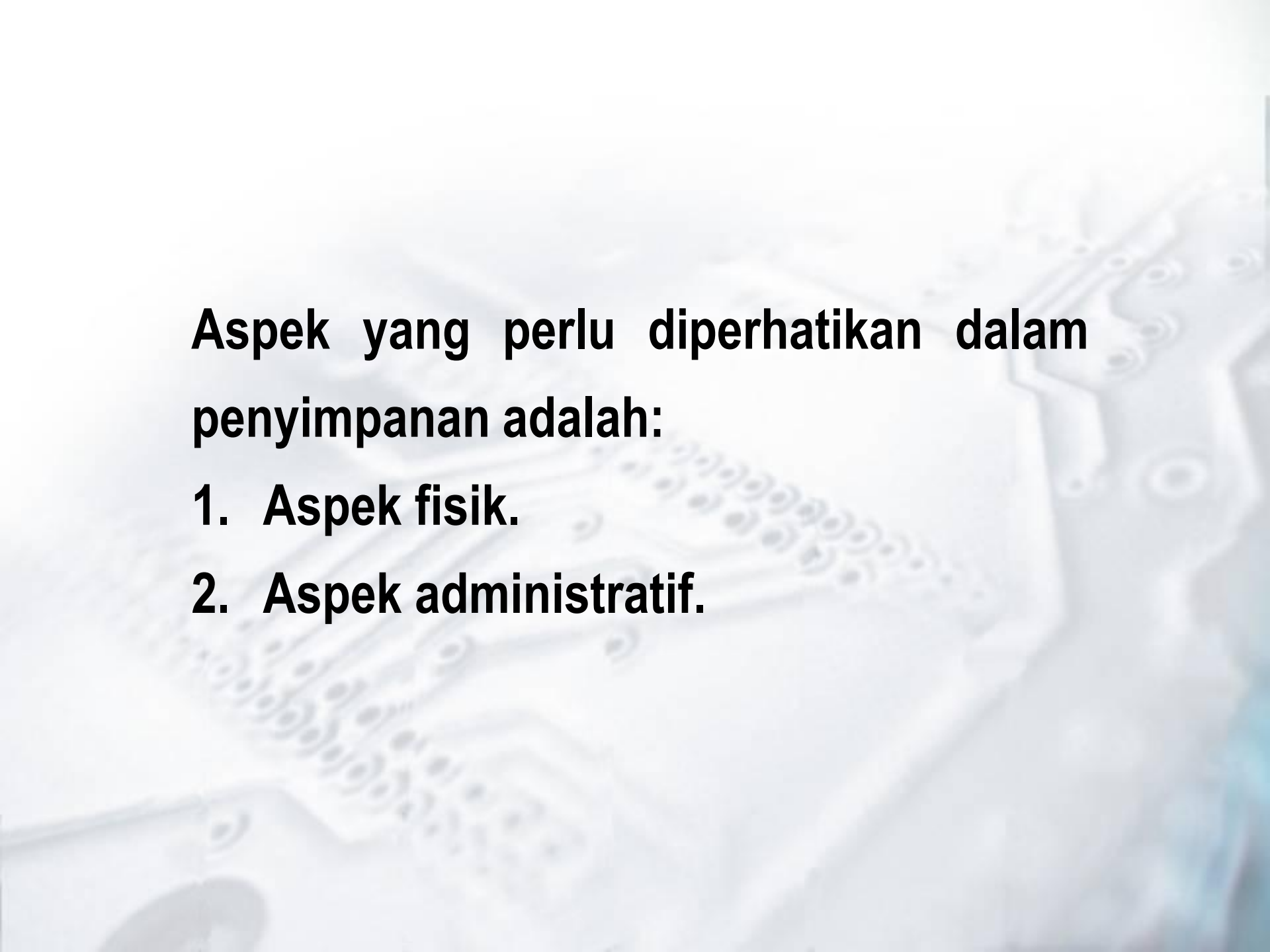
Dr. Ahmad Yusuf Sobri, S.Sos., M.Pd
Imam Gunawan, S.Pd., M.Pd

Gudang dibedakan menurut bentuknya menjadi: (1) gudang terbuka adalah gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan; dan (2) gudang tertutup adalah gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

Gudang merupakan tempat menyimpan barang yang dimiliki oleh sekolah.

Pergudangan merupakan pengelolaan gudang sekolah.

- **Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik negara pada wadah / tempat yang telah disediakan.**
- **Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.**



Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah:

- 1. Aspek fisik.**
- 2. Aspek administratif.**

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi:

- 1. Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit. Biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.**
- 2. Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.**
- 3. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.**
- 4. Gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.**

Aspek administratif adalah hal-hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan, seperti bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, urusan penyimpanan, dan pemeliharaan, urusan pengeluaran. Prosedur dan tata cara penyimpanan barang adalah:

- 1. Penerimaan, hal-hal yang dilakukan dalam penerimaan barang ialah: (a) menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang; (b) memeriksa barang yang diterima baik fisik maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan; dan (c) membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.**
- 2. Penyimpanan, barang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam hal ini adalah: (a) meneliti barang-barang yang akan disimpan; (b) menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu / harga; (c) mencatat barang tersebut ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok; (d) membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara tepat; dan (e) pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).**

- **Penyimpanan perlengkapan sekolah yang baik akan menunjang penggunaan perlengkapan yang lancar. Penyimpanan perlengkapan sekolah harus menggunakan sistem tertentu agar pada saat warga sekolah akan menggunakan barang tersebut mudah menemukan kembali.**
- **Perlengkapan sekolah yang disimpan harus dipisah-pisah sesuai dengan karakteristik perlengkapan tersebut. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya masalah-masalah kemudian hari dari akibat perlengkapan yang disimpan.**

Misalnya barang-barang yang mudah terbakar dipisahkan dengan barang-barang yang mudah membakar, seperti kertas dipisahkan dengan korek api. Petugas penyimpanan harus memerhatikan karakteristik atau jenis barang-barang yang disimpan tersebut.

- **Penyimpanan sarana dapat dikatakan suatu kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru maupun rusak dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk pada suatu sekolah.**
- **Kegiatan penyimpanan meliputi menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang di gudang.**

Idealnya sekolah memiliki tiga jenis ruang gudang, yaitu:

- 1. Gudang transit.**
- 2. Gudang perawatan**
- 3. Gudang khusus.**

- 1. Gudang transit digunakan untuk tempat penyimpanan sementara barang-barang yang baru saja dibeli atau didapatkan sebelum barang-barang tersebut digunakan. Gudang transit digunakan untuk proses pencatatan atau inventarisasi terhadap barang-barang yang baru atau didapatkan sekolah.**
- 2. Gudang perawatan digunakan untuk tempat memperbaiki barang-barang tertentu yang rusak karena pemakaian warga sekolah untuk kegiatan sekolah.**
- 3. Gudang khusus digunakan untuk tempat penyimpanan barang yang sudah habis masa pakainya atau barang usang, yang bisa diakibatkan karena memang barang tersebut sudah tidak dapat digunakan karena adanya perkembangan kebutuhan barang sekolah, misalnya *Overhead Projector (OHP)* yang tergantikan dengan *Liquid Crystal Display (LCD)*. Gudang khusus digunakan untuk tempat transit barang-barang yang akan dihapus.**

Cara menyimpan barang yang baik dan benar adalah:

- 1. Barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi, dan aman.**
- 2. Dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan.**
- 3. Barang yang mudah rusak dimasukkan ke dalam pelindung (lemari).**
- 4. Barang-barang yang kecil seperti barang alat tulis kantor (ATK) disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau dan ditemukan.**
- 5. Barang-barang yang besar ditempatkan dengan aman dan nyaman.**
- 6. Barang elektronik sebaiknya disimpan di ruangan yang lebih aman seperti besi teralis.**
- 7. Barang yang terbuat dari kertas diusahakan jauh dari tempat basah, lembab, dan air.**

- 8. Barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya sering dibuka untuk menghindari penjamuran bila lembab.**
- 9. Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor perusak seperti panas, lembab, dan lapuk.**
- 10. Mudah ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan.**
- 11. Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan.**
- 12. Harus diadakan inventarisasi secara berkala.**
- 13. Sebaiknya dilakukan kontrol atau *service* terhadap barang-barang tertentu agar tidak mudah rusak.**
- 14. Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

Jangan bersedih.....!!

Kita akan bertemu lagi minggu depan

Terima Kasih

