

Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

**Garina Siskawati*, Dina Hafiza, Essy Fitri Choirunnisa,
Yohana Damai Yanti Purba, Bradley Setiyadi, Ferdiaz Saudagar**

Universitas Jambi

*Correspondence: darinasiskawati@gmail.com

Abstrak. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tindakan menyimpan perlengkapan sekolah agar tersimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana. Metode penelitian ini menggunakan studi literatur dengan mengumpulkan dan menggabungkan sumber yang berkaitan dengan penyimpanan sarana dan prasarana. Temuan penelitian ini terdapat berbagai cara penyimpanan sarana dan prasarana yaitu melakukan penerimaan, penyaringan dan pemeriksaan terhadap barang-barang masuk, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah: meriksa item barang-barang untuk penyimpanan, menyiapkan barang-barang tersebut dalam kelompok tertentu, mencatat barang di buku penerimaan, nota barang, nota Gudang, rencanakan di mana barang disimpan sehingga dapat segera dikeluarkan saat dibutuhkan, barang yang ada harus diterima, didaftarkan, disimpan, disortir, dirawat dan diawetkan secara tertib, cepat dan aman, mengelola penyimpanan dan penggunaan semua barang di ruangan dan gudang, mengontrol dan menghitung barang berkala, melaporkan kondisi pengawetan barang sesuai ketentuan yang berlaku serta pengeluaran barang sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang.

Kata kunci : Sarana, Prasarana, dan Penyimpanan.

Abstract. The storage of educational facilities and infrastructure involves the action of storing school equipment in designated storage places. This research aims to understand the methods of storing these facilities. The research methodology employs a literature review by collecting and combining sources related to the storage of educational facilities and infrastructure. The research findings reveal various storage methods, including receiving, screening, and inspecting incoming goods. Subsequent steps involve examining items for storage, organizing them into specific groups, recording in acceptance books, issuing receipts, and warehouse notes. Plans are made for the storage location, ensuring quick retrieval when needed. Existing items must be received, registered, stored, sorted, maintained, and preserved in an orderly, fast, and secure manner. The research emphasizes managing the storage and use of all items in rooms and warehouses, periodic inventory control, reporting on the preservation conditions of items according to applicable regulations, and issuing items in accordance with the instructions for item issuance.

Keywords : facilities, infrastructure, and storage.

PENDAHULUAN

Salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah yaitu sarana dan prasarana pendidikan. Kondisi sarana dan prasarana sangat mempengaruhi keberhasilan program pendidikan di sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa, setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur dan mempersiapkan

segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah, untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Sarana dan prasarana pendidikan (sarpras) merupakan aset penting untuk membantu pencapaian tujuan pendidikan. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang efektif diperlukan untuk menjamin ketersediaan dan pemenuhannya (Hasnadi, 2021). Menurut Sutisna & Effane (2022) pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bertanggung jawab untuk mengawasi dan menegakkan elemen-elemen tersebut untuk memastikan bahwa elemen-elemen tersebut mendukung proses pendidikan secara optimal dan signifikan. Amalia *et al* (2021) menyatakan bahwa jika tidak ada sistem manajemen atau jika prosesnya tidak sesuai standar, mengelola

infrastruktur dan fasilitas pendidikan akan menjadi lebih menantang. Banyak sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah tidak dimanfaatkan secara maksimal karena penghuni sekolah tidak peduli dengan cara pengelolaannya. Pemerintah memandang penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan sebagai bagian dari pengelolaan aset tersebut. Menurut Setiyadi (2022) Penyimpanan sarana dan prasarana ialah kegiatan meletakkan dan penyimpanan bahan dan alat ditempat yang aman. Komponen-komponen yang terdapat dalam penyimpanan ialah pengelompokkan, pemisahan, tempat yang aman, memudahkan pencarian, memudahkan pengambilan, memudahkan dalam mendaftar nama serta mendaftar jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

METODE

Metode yang digunakan yakni Konsepsi teoritis yang berkaitan dengan isu-isu yang diangkat oleh penelitian yang telah dilakukan peneliti dimasukkan dalam teknik penelitian, tinjauan pustaka, dan studi pustaka. Tinjauan literatur, juga dikenal sebagai studi literatur, adalah tugas yang diperlukan untuk segala jenis penelitian, tetapi sangat penting untuk studi akademis di mana mengembangkan manfaat teoritis dan praktis adalah tujuan utama. Tinjauan literatur atau studi literatur berfungsi sebagai dasar untuk keseluruhan proyek ini. Akibatnya, penelitian ini adalah jenis penelitian perpustakaan. Semua informasi yang dikumpulkan dan diperiksa berasal dari literatur yang saat ini belum diteliti serta sumber dokumentasi lainnya, termasuk artikel jurnal dan media terkait lainnya. Data primer dan sekunder adalah dua kategori data yang dikumpulkan untuk penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu tinjauan literatur, yang melibatkan pencarian informasi yang berkaitan dengan topik yang dibahas dalam judul penelitian. Data yang relevan untuk penelitian ini dikumpulkan dalam sejumlah metode, termasuk studi pustaka, pencarian online, dan tinjauan literatur. Pendekatan analisis data yang menggunakan penalaran deduktif untuk memperoleh temuan tertentu dari konsep atau gagasan luas dengan menggunakan metodologi analisis kualitatif. Kemudian menyimpulkan kesimpulan umum dari yang tertentu menggunakan fakta-fakta peristiwa konkret dan spesifik secara induktif.

HASIL

Pengertian Penyimpanan Sarana dan Prasarana.

Menurut Putri *et al* (2023) Perlengkapan kantor harus disimpan karena tidak semua peralatan digunakan segera dan harus disimpan dalam penyimpanan. Peralatan kantor disimpan sesuai dengan kebijakan dan proses tertentu untuk memastikan bahwa itu dalam kondisi sangat baik ketika dibutuhkan. Penyimpanan merupakan langkah dimana suatu organisasi seperti sekolah, dalam menampung fasilitas atau barang yang didapatkan dari hasil pengadaan (Latifah & Faizah, 2021). Menurut Nurstalis (2021) Penyimpanan adalah proses menempatkan hasil akuisisi barang milik negara (hadiah, hibah, dan akuisisi) dalam wadah atau lokasi yang ditunjuk. Tindakan menjaga furnitur, perlengkapan kantor, surat, dan peralatan elektronik dalam kondisi sangat baik atau yang telah rusak dikenal sebagai penyimpanan fasilitas pendidikan, dan dapat dilakukan oleh satu atau lebih individu yang ditunjuk atau ditugaskan untuk bekerja di lembaga pendidikan. Penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyimpan barang pada wadah atau lokasi yang sudah ada. Pergudangan dilakukan sedemikian rupa sehingga barang disimpan atau disajikan dalam keadaan tidak rusak sebelum ditempatkan untuk digunakan. Penyimpanan barang harus dilakukan sesuai dengan sifat barang yang akan disimpan. Dengan demikian, nilai guna suatu barang tidak akan berkurang sampai barang tersebut digunakan. Menurut (Rahmi & Azizah, 2022) penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu.

Menurut Setiyadi (2022) penyimpanan sarana dan prasarana ialah kegiatan meletakkan dan penyimpanan bahan dan alat ditempat yang aman. Komponen-komponen yang terdapat dalam penyimpanan ialah pengelompokkan, pemisahan, tempat yang aman, memudahkan pencarian, memudahkan pengambilan, memudahkan dalam mendaftar nama serta mendaftar jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Prasarana pergudangan merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara pemeriksaan barang yang akan disimpan, penyiapan barang dalam kelompok tertentu, pencatatan barang pada buku penerimaan, dan pemetaan lokasi penyimpanan barang (Setiyadi, 2022). Menurut Amalia & Maryati (2021) tindakan menerima hasil akuisisi atau pengadaan

barang milik negara dalam wadah atau lokasi yang ditunjuk dan menyimpannya dikenal sebagai penyimpanan (Nurmalina & Nelliarti, 2020) menyatakan bahwa unit kerja menyimpan barang-barang dalam rangka mengakomodasi hasil pengadaan negara. Perlengkapan dan peralatan kantor disimpan untuk mencegah kerusakan terjadi dengan cepat, mencegah hilangnya persediaan, menjaga persediaan terorganisir dengan rapi untuk kemudahan akses, dan membantu dalam analisis produk. Menurut Dwiputri *et al.* (2021) menyatakan bahwa tujuan penyimpanan prasarana dan sarana adalah untuk menjaga pemanfaatannya secara optimal dengan memastikan bahwa prasarana dalam kondisi baik. Penyimpanan infrastruktur dan fasilitas, menurut Nikita *et al* (2023) mencoba menyimpan barang menggunakan metode tertentu untuk mempermudah pencarian ketika penghuni sekolah membutuhkan bahan-bahan tersebut.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah tindakan menyimpan perlengkapan sekolah agar tersimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan. Secara teoritis, ada dua (dua) kegiatan utama yang terlibat dalam penyimpanan infrastruktur dan peralatan pendidikan adalah: (1) kegiatan yang berkaitan dengan perolehan barang milik negara, baik itu diperoleh melalui hibah, pembelian, atau cara lain, dalam wadah atau lokasi yang ditunjuk; dan (2) satu atau lebih individu yang ditunjuk oleh organisasi, unit pendidikan, atau sendiri mungkin bertanggung jawab atas tugas penyimpanan termasuk furnitur, alat tulis, surat, dan barang elektronik dalam keadaan asli atau rusak.

Pemanfaatan, penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang adalah contoh kegiatan penyimpanan. Gudang diperlukan dalam industri ini untuk menampung barang-barang yang harus disimpan di suatu tempat. Oleh karena itu, perlu diperhatikan beberapa faktor yang pendukung, yaitu: (a) tata ruang gudang, yang harus memperhatikan tata letak bangunan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan dan pengiriman barang; (b) sarana penunjang gudang antara lain gedung, listrik, alat transportasi seperti forklift atau kendaraan roda dua dan empat, alat dokumentasi administrasi (komputer, printer, brankas dan lemari arsip), alat komunikasi (telepon dan radio), alat pengatur suhu, sarana administrasi (buku induk, buku

pembantu, dokumen impor dan ekspor, alat tulis) dan perlengkapan penunjang lainnya; dan (c) keamanan, dimana gudang harus aman dari kemungkinan bencana seperti kebakaran dan aman dari pencurian.

Tata Cara dan Prinsip Sarana dan Prasarana

Kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus dimulai segera setelah sekolah menerima barang. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan dan dilakukan adalah:

1. Melakukan pemberitahuan pengiriman sebagai penerima barang kepada pihak yang mengirim barang kepada pihak yang memberi barang.
2. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk pemeriksaan barang yang diterima.
3. Memeriksa dan memverifikasi barang yang diterima baik secara fisik seperti jumlah, kualitas dan jenis, maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan.
4. Membuat berita dan mencatat penerimaan dan pemeriksaan barang.

Setelah melakukan penerimaan, penyaringan dan pemeriksaan terhadap barang-barang masuk, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah :

1. Periksa item barang-barang untuk penyimpanan.
2. Menyiapkan barang-barang tersebut dalam kelompok tertentu.
3. Mencatat barang di buku penerimaan, nota barang, nota gudang.
4. Rencanakan di mana barang disimpan sehingga dapat segera dikeluarkan saat dibutuhkan.
5. Barang yang ada harus diterima, didaftarkan, disimpan, disortir, dirawat dan diawetkan secara tertib, cepat dan aman.
6. Mengelola penyimpanan dan penggunaan semua barang di ruangan dan gudang.
7. Mengontrol dan menghitung barang berkala.
8. Melaporkan kondisi pengawetan barang sesuai ketentuan yang berlaku
9. Pengeluaran barang sesuai dengan surat Perintah Pengeluaran Barang, meliputi :
 - a. Memeriksa kuantitas, kualitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan.
 - b. Memeriksa dan memeriksa barang-barang yang ada yang akan dikirim sesuai dengan permintaan pengeluaran barang.

- c. Menyiapkan dan melaksanakan pengemasan barang sesuai dengan spesifikasi barang.
- d. Menyiapkan berita acara, dokumen perjalanan, laporan dan pertanyaan berkaitan dengan pengeluaran barang.
- e. Pengaturan penyimpanan muatan memperhatikan karakteristik barang agar nilai guna barang tersebut tidak berkurang sebelum digunakan, seperti: a) barang berat; b) barang kelas atas; c) makanan; d) kertas; e) pakaian; dan f) barang-barang kimia.

Menurut Setiyadi *et al.*, (2023) komponen yang harus ada dalam penyimpanan sarana dan prasarana adalah pengelompokkan, pemisahan, tempat yang aman, memudahkan dalam mencari, memudahkan dalam pengambilan serta memudahkan dalam mendaftarkan nama dan jumlah sarana prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Menurut Marzuqi, *et al.*, (2020) Sarana dan prasarana untuk menerima, menyimpan, menerbitkan, dan mendistribusikan barang membentuk tahap penyimpanan. Tata letak gudang juga harus diperhitungkan agar setiap operasi atau kegiatan yang menyimpang dari sarana dan prasarana berfungsi tanpa kesulitan.

Menurut Dwiputri *et al.* (2021) Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyimpanan, antara lain: 1) ketentuan penyimpanan yang berlaku; 2) jenis benda atau barang yang harus disimpan; 3) waktu tenggang untuk menyimpan barang dagangan; 4) peralatan tambahan yang diperlukan untuk penyimpanan barang; 5) biaya atau uang yang diperlukan; dan 6) langkah atau metode kerja untuk penyimpanan. Menurut Amalia & Maryati (2021) dalam penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan terdapat beberapa cara penyimpanannya yaitu : 1) setelah menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pengirim, siapkan semuanya untuk memeriksa kondisi barang pada saat penerimaan, dan catat penerimaan dan pemeriksaan barang dalam satu menit; dan 2) teliti benda-benda yang akan disimpan, siapkan sesuai dengan klasifikasinya, dan masukkan barang-barang tersebut ke dalam buku penerima untuk melakukan proses penyimpanan.

Secara ringkas, proses menyimpan produk dengan aman dan benar melibatkan menerimanya, mendokumentasikannya, menyimpannya di gudang, mengaturnya, merawatnya, dan menjaganya tetap aman. Ini

juga melibatkan pembuatan daftar nama item penyimpanan yang mudah diakses. Komponen fisik dari proses penyimpanan prasarana dan sarana adalah wadah yang wajib menampung barang milik negara; Kontainer ini biasanya disebut sebagai gudang atau fasilitas penyimpanan. Gudang tersebut dapat dibedakan menjadi 7 yaitu : 1) gudang pusat yang diperlukan untuk menampung barang-barang yang ditempatkan di sana akan digunakan sebagai persediaan stok untuk barang tertentu; 2) gudang distributor yang digunakan sebagai ruang penampungan jangka pendek sebelum dialokasikan ke unit atau unit kerja yang membutuhkannya; 3) gudang distribusi dan gudang transit adalah sama; 4) hal-hal tertentu, termasuk barang yang mudah terbakar, disimpan di gudang tertentu; 5) barang yang akan atau telah dimanfaatkan untuk melakukan suatu kegiatan disimpan di gudang pengguna; 6) gudang terbuka adalah gudang yang tidak memiliki langit-langit dan dinding tetapi memiliki lantai yang perlu diperkuat berdasarkan berat barang yang disimpan di dalamnya; dan 7) gudang berdinding dan beratap yang telah dibangun dengan pertimbangan untuk tujuan penggunaannya disebut sebagai gudang tertutup.

Dalam penyimpanan barang atau perlengkapan sekolah harus memperhatikan 6 (enam) prinsip yang berkaitan dengan barang tersebut, yaitu: (a) prinsip pertama, apa saja barang yang disimpan harus dikategorikan jenisnya, dapat dilihat dari bahan pembuatan barang tersebut atau fungsi barang tersebut ketika digunakan; (b) prinsip yang kedua, mengapa barang-barang perlu disimpan, prinsip yang ketiga, di mana barang-barang harus disimpan, (c) prinsip yang keempat, kapan waktunya barang-barang harus disimpan; (d) prinsip yang kelima, siapa yang bertugas menyimpan barang, untuk sekolah-sekolah besar biasanya ada petugas khusus penyimpanan barang di gudang. sementara untuk sekolah-sekolah yang sedang dan kecil cukup dilakukan oleh penjaga sekolah atau guru yang mendapatkan tugas tambahan; dan (e) prinsip keenam, bagaimana cara menyimpan barang dengan baik dan benar.

Terdapat beberapa prinsip penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan khususnya di sekolah menurut Hasnadi (2021) yaitu : (1) setiap alat dan peralatan dijauhkan dari unsur-unsur, seperti panas, kelembaban, dan kelembaban; (2) disimpan di lokasi yang

nyaman untuk diakses; (3) mudah didapat; (4) dilengkapi dengan manajemen penyimpanan; dan (5) dicatat secara berkala.

Tempat Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Ketika rantai infrastruktur dan fasilitas diperoleh, bagian fisik gudang sering berfungsi sebagai wadah yang dibutuhkan untuk mengakomodasi fasilitas pendidikan. Gudang adalah jenis tempat penyimpanan yang dipisahkan menjadi dua area: a) Gudang inti, yang digunakan untuk menyimpan produk untuk keperluan inventaris dan pergudangan; b) Sebelum dikirim ke unit atau kelompok kerja yang membutuhkan, barang disimpan sementara di gudang distribusi; c) Gudang pengumpulan memiliki tujuan yang sama dengan gudang pemasok; d) Gudang khusus adalah gudang tempat penyimpanan produk dengan persyaratan unik, komoditas yang mudah meledak, mudah terbakar, dan halus; e) Gudang Pengguna: Jenis gudang ini diperlukan untuk menyimpan persediaan yang sedang atau telah digunakan untuk mendukung operasi; f) Gudang terbuka adalah gudang yang memiliki lantai tetapi tidak memiliki dinding atau atap; Itu harus diperkuat berdasarkan berat barang yang ingin disimpan; g) Gudang tertutup, khususnya gudang tertutup, dibangun sesuai dengan fungsi gudang; dan h) Selain gudang, terdapat juga beberapa ruangan yang dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan seperti: 1) ruang kepala sekolah, untuk menyimpan lembar kegiatan sekolah, susunan organisasi sekolah, buku latihan yang menjelaskan rencana, daftar daftar kursus, daftar guru dan staf, foto kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, bendera merah putih, logo garuda pancasila, papan pengelola biaya pendidikan dan gambar lainnya; 2) ruang guru, untuk menyimpan papan buletin, jadwal waktu, jadwal mengajar, struktur organisasi sekolah, daftar tugas guru, rencana sekolah dan banyak lagi; 3) ruang kelas, untuk menyimpan grafik ketidakhadiran, daftar tugas, jadwal mata pelajaran, organisasi kelas, peraturan kelas, mural, papan tulis, dan banyak lagi; 4) ruang perpustakaan, untuk menyimpan buku, majalah, koran, bahan bacaan dan bahan pendidikan lainnya; dan 5) laboratorium merupakan tempat menyimpan alat dan bahan yang digunakan dalam praktek.

SIMPULAN

Penyimpanan sarana dan prasarana adalah tindakan menyimpan perlengkapan

sekolah agar tersimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan. Tata cara penyimpanan sarana dan prasarana yakni melakukan penerimaan, penyaringan dan pemeriksaan terhadap barang-barang masuk, mengelompokkan barang yang akan disimpan, mencatat barang, merencanakan tempat barang akan disimpan serta mengontrol dan menghitung barang berkala. Dalam penyimpanan barang atau perlengkapan sekolah harus memperhatikan 6 (enam) prinsip yang berkaitan dengan barang tersebut, yaitu: apa, mengapa, di mana, kapan, siapa dan bagaimana barang-barang tersebut disimpan. Tempat penyimpanan sarana dan prasarana dalam segi fisik berupa gudang yang berfungsi sebagai wadah yang diperlukan untuk menampung fasilitas pendidikan setelah pengadaan rantai sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, L & Maryati, M. 2021. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang. *JurnalPeTeKa (Penelitian Tindakan Kelas dan Pengembangan Pembelajaran)*. 4(2).
- Dwiputri, F. Kurniawati, F &Febriyanti, N. 2021. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Daring di Masa Pandemi. *Aulad Journal on Early Childhood*. 4(3).
- Hasnadi, H. 2021. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Bidayah: Studi Ilmu-Ilmu Keislaman*. 12(1).
- Latifah, A., & Faizah, N. 2021. Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Al-Fikri: Jurnal Studi dan Penelitian Pendidikan Islam*. 4(2). 107-116.
- Marzuqi, A., Julaiha, S., & Rusmainur. 2020. Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. *Jurnal Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (JTIK) Borneo*. 2(1). 45-64.
- Nikita, A., Lubis, N., & Fauziah, S. 2023, Upaya Manajemen Sekolah dalam Menghadapi Hambatan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Bintang Pendidikan dan Bahasa*. 1(3). 01-09.
- Nurmalina & Nelliaharti. 2020. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SMA

- Negeri Unggul Binaan Bener Meriah.
Journal of education science.
- Nurstalis, N., Ibrahim, T., & Abdurrohman, N. 2021. Peran Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Islma Cendikia Cianjur. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*. 6(1). 63-76
- Putri, R., Wolor, W., & Adha, A. 2023. Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan. *MRI: Jurnal Manajemen Riset Inovasi*. 1(2). 15-23.
- Rahmi, S., & Azizah, N. 2022. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Sarana Kantor Pada Bagian Gudang Umum Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. *Jurnal Pendidikan & Konseling*. 4(1). 641-646.
- Setiyadi, B. 2022. *Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan: Konsep, Aturan dan Penggunaan*, Jawa Tengah: Pena persada.
- Setiyadi, B., Firman., Denmar, D., Aprillizavivayarti, Lestari, A. 2023. Pelatihan Penyimpanan dan Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 4(4). 2895-2900.
- Sutisna, N., & Effane, E. 2022. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Karimah Tauhid*. 1(2). 226-233.