

# SOP Penanganan Temuan Barang

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0170

**Tanggal Terbit:** 11/06/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](http://sop.gajihub.com)

*Panduan standar perusahaan dalam menerima, mencatat, menyimpan, dan mengembalikan barang temuan secara tertib, aman, dan sesuai regulasi di Indonesia.*

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang sistematis dan terstandar dalam menangani barang temuan di lingkungan perusahaan, sehingga setiap barang yang ditemukan dapat dikelola secara transparan, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat meminimalkan risiko kehilangan aset, penyalahgunaan barang, serta konflik dengan pihak eksternal maupun internal. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia terkait kepemilikan dan pengelolaan barang temuan.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan, tenaga kerja kontrak, dan pihak ketiga yang berada di lingkungan perusahaan yang menemukan atau menerima laporan terkait barang temuan. Ruang lingkup mencakup seluruh proses mulai dari pelaporan awal, pencatatan, penyimpanan, verifikasi kepemilikan, hingga pengembalian atau disposisi akhir barang. SOP ini juga mencakup barang yang ditemukan di area operasional, kantor, fasilitas umum perusahaan, serta kendaraan atau aset milik perusahaan.

## Definisi

Istilah	Definisi
Barang Temuan	Segala benda yang ditemukan di lingkungan perusahaan yang tidak diketahui pemiliknya pada saat ditemukan.
Pelapor	Individu yang menemukan atau melaporkan keberadaan barang temuan kepada pihak berwenang di perusahaan.
Petugas Penanganan	Karyawan yang ditunjuk oleh perusahaan untuk menerima, mencatat, dan mengelola barang temuan.

Istilah	Definisi
Verifikasi Kepemilikan	Proses untuk memastikan bahwa pihak yang mengklaim barang adalah pemilik yang sah melalui bukti pendukung.
Log Barang Temuan	Dokumen resmi yang mencatat seluruh detail barang temuan termasuk waktu, lokasi, dan status penanganan.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Seluruh Karyawan	Melaporkan setiap barang temuan kepada petugas penanganan tanpa menunda dan tidak mengambil atau menggunakan barang tersebut.
Petugas Keamanan	Menerima laporan awal, mengamankan barang, dan menyerahkannya kepada unit yang bertanggung jawab untuk pencatatan dan penyimpanan.
Admin Operasional	Melakukan pencatatan, pengarsipan dokumen, serta memastikan kelengkapan data barang temuan.
Manajer Operasional	Mengawasi pelaksanaan SOP dan mengambil keputusan terkait barang yang tidak diklaim dalam jangka waktu tertentu.

## Prosedur

### Tahap 1: Pelaporan Barang Temuan

Tahap awal ketika barang ditemukan dan dilaporkan oleh karyawan atau pihak lain kepada perusahaan.

- Pelapor wajib segera melaporkan barang temuan kepada petugas keamanan atau petugas yang ditunjuk tanpa menunda.
- Petugas menerima laporan dan mencatat informasi awal seperti lokasi, waktu, dan deskripsi barang.
- Barang diamankan sementara untuk mencegah kehilangan atau kerusakan lebih lanjut.

**Penanggung Jawab:** Seluruh Karyawan dan Petugas Keamanan

### Tahap 2: Penerimaan dan Pencatatan Barang

Tahap di mana barang yang ditemukan dicatat secara resmi dalam sistem atau log perusahaan.

- Petugas penanganan menerima barang dari pelapor atau petugas keamanan.
- Melakukan pencatatan detail barang dalam log barang temuan, termasuk foto jika diperlukan.
- Memberikan nomor identifikasi unik pada setiap barang untuk memudahkan pelacakan.

**Penanggung Jawab:** Admin Operasional

### **Tahap 3: Penyimpanan Barang Temuan**

Barang disimpan di lokasi yang aman dan terkontrol untuk menjaga kondisi dan keamanan barang.

1. Barang ditempatkan di ruang penyimpanan khusus dengan akses terbatas.
2. Barang berharga tinggi disimpan di tempat dengan pengamanan tambahan seperti brankas.
3. Melakukan pengecekan berkala untuk memastikan kondisi barang tetap baik.

**Penanggung Jawab:** Petugas Penanganan dan Keamanan

### **Tahap 4: Pengumuman dan Verifikasi Kepemilikan**

Tahap untuk mencari pemilik barang melalui pengumuman dan melakukan verifikasi klaim kepemilikan.

1. Mengumumkan adanya barang temuan melalui media internal perusahaan tanpa menyebutkan detail sensitif.
2. Menerima klaim dari pihak yang merasa memiliki barang tersebut.
3. Melakukan verifikasi dengan meminta bukti kepemilikan seperti deskripsi detail, foto, atau dokumen pendukung.

**Penanggung Jawab:** Admin Operasional

### **Tahap 5: Pengembalian Barang**

Barang dikembalikan kepada pemilik yang sah setelah proses verifikasi selesai.

1. Pemilik menandatangani dokumen serah terima sebagai bukti pengembalian.
2. Petugas menyerahkan barang sesuai data yang tercatat.
3. Mengarsipkan seluruh dokumen terkait sebagai bukti administrasi.

**Penanggung Jawab:** Admin Operasional

### **Tahap 6: Disposisi Barang Tidak Diklaim**

Penanganan barang yang tidak diklaim dalam jangka waktu tertentu sesuai kebijakan perusahaan.

1. Menentukan batas waktu penyimpanan barang sesuai kebijakan (misalnya 90 hari).
2. Melaporkan barang yang tidak diklaim kepada manajemen untuk keputusan lebih lanjut.
3. Melakukan disposisi seperti donasi atau pemusnahan sesuai persetujuan manajemen dan regulasi yang berlaku.

**Penanggung Jawab:** Manajer Operasional

## **Dokumen Terkait**

- Form Laporan Barang Temuan
- Log Barang Temuan
- Form Serah Terima Barang
- Form Klaim Barang Temuan
- Berita Acara Disposisi Barang

## Referensi

- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) Pasal 372 tentang Penggelapan
- Peraturan Perusahaan terkait Tata Tertib dan Pengelolaan Barang
- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan