

SOP Pengelolaan ATK dan Supplies Kantor

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0029

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan standar untuk pengelolaan, pengadaan, distribusi, dan pengendalian ATK serta supplies kantor secara efektif dan akuntabel.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis dan terstandarisasi dalam pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan supplies kantor agar proses pengadaan, penyimpanan, distribusi, serta pengendalian penggunaan berjalan secara efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan pemborosan, menghindari kekurangan stok, serta memastikan seluruh kebutuhan operasional kantor dapat terpenuhi tepat waktu dan sesuai anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan ATK dan supplies kantor, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengajuan permintaan, proses pengadaan, penerimaan barang, penyimpanan, distribusi kepada unit kerja, hingga pengendalian dan pelaporan penggunaan. SOP ini berlaku untuk seluruh divisi dan unit kerja dalam perusahaan yang menggunakan fasilitas ATK serta bagi bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan logistik dan pengadaan barang.

Definisi

Istilah	Definisi
ATK	Alat Tulis Kantor yang mencakup barang habis pakai seperti kertas, pena, pensil, map, dan perlengkapan administrasi lainnya.
Supplies Kantor	Seluruh perlengkapan penunjang operasional kantor selain ATK, seperti toner printer, baterai, dan kebutuhan pendukung lainnya.
Permintaan Barang	Proses pengajuan kebutuhan ATK atau supplies oleh unit kerja kepada bagian pengelola.

Istilah	Definisi
Stok Minimum	Jumlah minimal barang yang harus tersedia untuk menghindari kekurangan operasional.
Gudang ATK	Tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan ATK dan supplies sebelum didistribusikan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Admin Umum / General Affairs	Mengelola perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi ATK serta memastikan pencatatan stok dilakukan dengan akurat.
Kepala Bagian / Supervisor	Menyetujui permintaan ATK dari unit kerja serta memastikan penggunaan sesuai kebutuhan operasional.
Tim Pengadaan	Melaksanakan proses pembelian ATK sesuai prosedur dan anggaran yang telah ditetapkan.
Karyawan	Menggunakan ATK secara bijak serta mengajukan permintaan sesuai kebutuhan yang relevan dengan pekerjaan.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Kebutuhan ATK

Tahap ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan ATK dan supplies kantor direncanakan secara sistematis berdasarkan penggunaan historis dan proyeksi kebutuhan operasional.

1. Melakukan analisis penggunaan ATK periode sebelumnya sebagai dasar perencanaan kebutuhan.
2. Menentukan jumlah kebutuhan berdasarkan jumlah karyawan dan aktivitas operasional.
3. Menyusun rencana anggaran ATK tahunan atau bulanan untuk disetujui manajemen.

Penanggung Jawab: Admin Umum / General Affairs

Tahap 2: Pengajuan Permintaan ATK

Tahap ini mengatur proses pengajuan kebutuhan ATK dari masing-masing unit kerja agar sesuai dengan kebutuhan dan terkontrol.

1. Unit kerja mengisi formulir permintaan ATK secara lengkap dan jelas.
2. Formulir diajukan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.
3. Formulir yang telah disetujui dikirimkan ke bagian Admin Umum untuk diproses lebih lanjut.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Kepala Bagian

Tahap 3: Proses Pengadaan ATK

Tahap ini mencakup proses pembelian ATK dari vendor yang telah ditentukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

1. Melakukan pengecekan stok untuk memastikan kebutuhan benar-benar harus dilakukan pengadaan.
2. Memilih vendor berdasarkan harga, kualitas, dan reputasi sesuai daftar vendor yang disetujui.
3. Melakukan pemesanan dan memastikan kesesuaian barang dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

Penanggung Jawab: Tim Pengadaan

Tahap 4: Penerimaan dan Penyimpanan Barang

Tahap ini memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan disimpan dengan baik untuk menjaga kualitas dan ketersediaan.

1. Melakukan pemeriksaan fisik barang terhadap jumlah dan kualitas sesuai PO.
2. Mencatat barang masuk ke dalam sistem atau buku stok.
3. Menyimpan barang di gudang ATK dengan pengelompokan yang rapi dan mudah diakses.

Penanggung Jawab: Admin Umum

Tahap 5: Distribusi ATK ke Unit Kerja

Tahap ini mengatur proses penyaluran ATK kepada unit kerja yang membutuhkan berdasarkan permintaan yang telah disetujui.

1. Memverifikasi permintaan ATK yang telah disetujui sebelum distribusi.
2. Menyiapkan dan menyerahkan barang sesuai permintaan.
3. Mencatat pengeluaran barang dalam sistem atau kartu stok sebagai pengurangan stok.

Penanggung Jawab: Admin Umum

Tahap 6: Pengendalian dan Evaluasi Penggunaan ATK

Tahap ini bertujuan untuk mengontrol penggunaan ATK agar tetap efisien dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

1. Melakukan audit stok secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan fisik.
2. Menganalisis pola penggunaan ATK untuk mengidentifikasi potensi pemborosan.
3. Menyusun laporan penggunaan ATK dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen.

Penanggung Jawab: Admin Umum dan Manajemen

- Form Permintaan ATK
- Purchase Order (PO)
- Berita Acara Penerimaan Barang
- Kartu Stok ATK
- Laporan Penggunaan ATK

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia terkait pengelolaan barang milik perusahaan
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Pengadaan Barang dan Jasa