



**Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi
(TPMDG) Ameilia Vidyaninggar**

No. Dok : SOP/001/2025

Mulai Berlaku : 12 November 2025

STANDAR OPERATING PROCEDURE

PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Revisi : Ya

Tgl Revisi : 12 November 2025

Halaman : 1/2

1. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai pedoman tertulis mengenai pengelolaan alat tulis kantor (ATK) terkait dengan kebutuhan dan permintaan karyawan, pendistribusian, kegunaan serta penyimpanan ATK agar lebih efisien dan tertata.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh karyawan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi Ameilia Vidyaninggar yang menggunakan peralatan ATK.

3. Definisi Istilah

3.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

Adalah kumpulan perlengkapan yang digunakan sebagai sarana penunjang aktivitas pekerjaan. ATK meliputi bolpoin, pensil, kertas HVS, penggaris, map, dan sebagainya.

3.2 Pengelolaan ATK

Adalah serangkaian aktivitas perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengendalian ATK untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor secara efisien dan efektif, demi kelancaran pekerjaan.

3.3 Main Power/ Karyawan

Adalah orang yang bekerja untuk suatu perusahaan atau organisasi dan menerima imbalan (upah atau gaji) berdasarkan kontrak kerja yang disepakati, dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh hukum ketenagakerjaan.

4. Referensi

5. Tanggung Jawab

- General Affair : Bertanggung jawab atas Perencanaan dan pengamatan ketersediaan ATK.
- Purchasing : Bertanggung jawab atas pembelian dan penyediaan barang.
- Main Power/ Karyawan : Bertanggung jawab melaporkan dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan.

6. Prosedur Kerja

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1	Perencanaan Kebutuhan - Setiap karyawan melakukan pengajuan permintaan kebutuhan ATK yang nanti akan diserahkan pada GA. - Mengisi formulir pengajuan ATK.	GA, Karyawan
6.2	Pengadaan Formulir yang telah disetujui oleh Pemilik TPMDG diserahkan oleh GA kepada bagian Purchasing untuk pembelian.	GA, Pemilik TPMDG, Purchasing
6.3	Penyimpanan - GA melakukan evaluasi terhadap ATK yang sudah di beli. - ATK yang sudah sesuai di catat pada dalam buku ketersediaan barang. - ATK disimpan di lemari khusus peralatan ATK.	GA
6.4	Pendistribusian GA menginformasikan kepada karyawan yang mengisi formulir bahwa peralatan sudah tersedia di lemari kantor.	GA
6.5	Pengendalian Setiap ATK yang keluar/masuk dalam lemari stok di catat dalam buku stok.	Seluruh Karyawan

7. Rekaman Mutu / Formulir Terkait

- Formulir Pengajuan Penyediaan ATK
- Buku stok ATK
- Nota/ bukti pembelian ATK

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh	Sahda Anindya Putri Andamelia	General Affair	
Diperiksa Oleh	Drg. Ameilia Vidyaninggar,MM	Pemilik Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi	
Disetujui Oleh	Drg. Ameilia Vidyaninggar,MM	Pemilik Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi	