

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : 02/SOP/I/2023
	Mulai Berlaku : 28 Januari 2023
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USAHA ATK DAN PERCETAKAN	Tanggal : 28 Januari 2023
	Revisi : --
	Halaman : 4 Halaman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USAHA ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN PERCETAKAN
PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TUJUAN SOP :	Tujuan SOP ATK dan Percetakan adalah agar Karyawan dan Konsumen memahami standar prosedur yang harus dilakukan untuk proses pemesanan, penjualan dan pembelian ATK dan Cetakan serta proses pembayaran oleh Konsumen.
RUANG LINGKUP SOP :	<p>Prosedur ini berlaku bagi segenap pihak (pemilik resiko / risk owner) yang terlibat dalam proses Administrasi Usaha ATK dan Percetakan di Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Penanggung jawab pemilik resiko adalah Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Karyawan dan konsumen yang terlibat langsung dalam Proses Administrasi ATK dan Percetakan di Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Pemasaran - Bidang Administrasi - Bidang Keuangan - Konsumen/Pembeli <p>Ruang lingkup SOP berdasarkan Peraturan Direksi Nomor 02 Tahun 2018 tanggal 4 Desember 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Penyelenggaraan Unit-Unit Usaha Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p>

df

DEFINISI – DEFINISI :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi adalah Peraturan Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat 2. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat adalah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 2 tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. 4. Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan 5. Percetakan adalah sebuah proses industri untuk memproduksi secara massal tulisan dan gambar, terutama dengan tinta di atas kertas menggunakan sebuah mesin cetak.
DOKUMEN TERKAIT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi 2. Rencana Bisnis 2020 - 2024 3. RKA 2022-2023 4. Dokumen Terkait 5. Disposisi & Memo Internal
DESKRIPSI PROSEDUR :	<p>Prosedur ini dibuat untuk memahami langkah-langkah yang diambil dalam proses Administrasi ATK dan Percetakan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat yaitu terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pembelian dan pembayaran ATK ke Distributor 2. Proses Penjualan ATK dan Pesanan Cetakan ke Konsumen 3. Proses Pembayaran ATK dan Cetakan oleh Konsumen 4. Proses Pengambilan / Pengantaran ATK dan Cetakan ke Konsumen
PROSEDUR 1 :	<p>Proses Pembelian ATK dan ke Distburitor</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Pemasaran 3. Bidang Keuangan

4

	<p>Langkah – langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pesanan ATK yang diperlukan oleh konsumen kepada disitributor 2. Membawa barang yang telah di beli di distributor untuk diantar langsung kepada konsumen yang telah memesan 3. Pembayaran ATK yang telah dibeli dilakukan dengan cara tempo atau dilakukan setelah konsumen melakukan pembayaran kepada Perusda Aneka Usaha.
<p>PROSEDUR 2 :</p>	<p>Proses Penjualan ATK dan Pesanan Cetakan ke Konsumen</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Pemasaran 3. Bidang Administrasi <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan dilakukan melalui market place 2. Penjualan dilakukan dengan cara mengajukan penawaran dengan menggunakan surat 3. Bidang pemasaran melakukan pengecekan pada market place untuk melihat pesanan barang 4. Bidang Administrasi menerima pesanan melalui surat atau invoice dan menyampaikan ke Bidang Pemasaran 5. Setelah pesanan diterima pihak pemasaran melaksanakan pembelian ATK dan Cetakan ke Distributor dan melakukan pengantaran ke Konsumen.
<p>PROSEDUR 3 :</p>	<p>Proses Pembayaran ATK dan Cetakan oleh Konsumen</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Keuangan 3. Bidang Pemasaran <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara transfer ke rekening Perusda Aneka Usaha 2. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara cash

4

	<p>3. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara tempo dengan jangka waktu 30 hari</p> <p>4. Bidang keuangan melakukan penagihan kepada konsumen yang melakukan pembayaran dengan cara tempo</p> <p>5. Bidang keuangan menyiapkan kwitansi pembayaran untuk konsumen.</p>
PROSEDUR 4 :	<p>Proses Pengambilan Pengantaran ATK dan Cetak ke Konsumen</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Pemasaran <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pemasaran melakukan pengantaran barang yang telah dipesan oleh konsumen dengan membawa tanda terima barang 2. Konsumen melakukan pengecekan barang yang diantar oleh Perusda Aneka Usaha 3. Konsumen menanda tangani tanda terima barang 4. Bidang pemasaran menyerahkan tanda terima barang ke bidang keuangan untuk dilakukan penagihan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan dievaluasi berkala. Jika dipandang perlu untuk diperbaiki maka perbaikan akan dilakukan sesuai hasil evaluasi tersebut.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pontianak, 28 Januari 2023

Perusda ANEKA USAHA
Provinsi Kalimantan Barat
Direktur Utama,



H. Syariful Hamzah Naully, S.IP