

## RINGKASAN

Laporan ini membahas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung. Pengelolaan persediaan barang menjadi aspek krusial dalam mendukung kelancaran operasional suatu instansi, terutama dalam lingkungan pemerintahan yang membutuhkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran. Hasil kerja praktek ini menemukan beberapa permasalahan utama dalam pengelolaan persediaan ATK, antara lain:

1. Proses pengadaan yang lambat, akibat prosedur birokrasi yang panjang dan kompleks.
2. Pencatatan persediaan yang masih manual, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dalam administrasi dan pelaporan.
3. Kurangnya sistem monitoring dan evaluasi berkala, yang menyebabkan potensi pemborosan anggaran dan ketidakseimbangan stok.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, laporan ini merekomendasikan beberapa solusi, yaitu:

1. Digitalisasi sistem pencatatan ATK untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi administrasi.
2. Optimalisasi SOP dalam proses pengadaan dan distribusi agar lebih efektif dan efisien.
3. Pelatihan dan sosialisasi kepada pegawai terkait standar prosedur pengelolaan ATK.
4. Penerapan audit dan monitoring berkala guna memastikan penggunaan ATK yang sesuai dengan kebutuhan instansi

Dengan implementasi solusi ini, diharapkan pengelolaan ATK di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung dapat menjadi lebih efisien, akuntabel, dan transparan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam penggunaan anggaran secara optimal.