

# SOP Visitasi

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0102

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

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

*Prosedur standar pelaksanaan visitasi untuk memastikan kegiatan kunjungan berjalan sistematis, terdokumentasi, dan sesuai standar perusahaan.*

## Tujuan

SOP Visitasi ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan kegiatan visitasi atau kunjungan kerja di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan setiap kegiatan visitasi dilakukan secara profesional, terdokumentasi dengan baik, serta mampu menghasilkan data dan informasi yang akurat untuk kepentingan monitoring, evaluasi, maupun pengambilan keputusan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan, meningkatkan efisiensi proses kunjungan, serta memastikan keseragaman pelaksanaan visitasi di seluruh unit kerja perusahaan.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan visitasi yang dilakukan oleh karyawan perusahaan, baik yang bersifat internal maupun eksternal, termasuk kunjungan ke cabang, mitra kerja, vendor, maupun lokasi proyek. Ruang lingkup mencakup tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan kunjungan, pelaporan, hingga tindak lanjut hasil visitasi. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat dalam kegiatan visitasi, serta dokumen-dokumen yang harus disiapkan dan dihasilkan selama proses berlangsung.

## Definisi

Istilah	Definisi
Visitasi	Kegiatan kunjungan resmi yang dilakukan oleh perwakilan perusahaan ke lokasi tertentu untuk tujuan monitoring, evaluasi, koordinasi, atau audit.
Tim Visitasi	Sekelompok karyawan yang ditugaskan secara resmi oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan visitasi.

Istilah	Definisi
Laporan Visitasi	Dokumen resmi yang berisi hasil temuan, analisis, dan rekomendasi dari kegiatan visitasi yang telah dilakukan.
Checklist Visitasi	Daftar item atau aspek yang harus diperiksa selama kegiatan visitasi untuk memastikan kelengkapan dan konsistensi evaluasi.
Tindak Lanjut	Serangkaian tindakan yang dilakukan berdasarkan hasil temuan visitasi untuk perbaikan atau peningkatan kinerja.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen	Memberikan persetujuan atas rencana visitasi serta memastikan sumber daya yang dibutuhkan tersedia.
Koordinator Visitasi	Mengatur jadwal, menyusun rencana kunjungan, serta mengoordinasikan tim visitasi.
Tim Visitasi	Melaksanakan kegiatan visitasi sesuai dengan prosedur, mengisi checklist, dan menyusun laporan hasil kunjungan.
Unit/Lokasi yang Dikunjungi	Menyediakan data, informasi, serta mendukung kelancaran kegiatan visitasi.
Bagian Administrasi	Mengarsipkan dokumen visitasi dan memastikan kelengkapan administrasi kegiatan.

## Prosedur

### Tahap 1: Perencanaan Visitasi

Tahap ini bertujuan untuk merancang kegiatan visitasi secara sistematis agar pelaksanaannya berjalan efektif dan sesuai tujuan.

- Menentukan tujuan visitasi berdasarkan kebutuhan perusahaan, seperti monitoring, audit, atau evaluasi.
- Menyusun jadwal visitasi yang mencakup waktu, lokasi, dan pihak yang akan dikunjungi.
- Menetapkan tim visitasi beserta peran dan tanggung jawab masing-masing anggota.
- Mengajukan rencana visitasi kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan resmi.

**Penanggung Jawab:** Koordinator Visitasi

### Tahap 2: Persiapan Visitasi

Tahap ini memastikan seluruh kebutuhan teknis dan administratif telah siap sebelum pelaksanaan kunjungan.

1. Menyiapkan dokumen pendukung seperti checklist visitasi, formulir laporan, dan data awal lokasi yang akan dikunjungi.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak lokasi yang akan dikunjungi untuk konfirmasi jadwal dan kebutuhan kunjungan.
3. Mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan seperti alat tulis, perangkat dokumentasi, dan identitas resmi.
4. Melakukan briefing internal kepada tim visitasi terkait tujuan, metode, dan etika selama kunjungan.

**Penanggung Jawab:** Koordinator Visitasi

### **Tahap 3: Pelaksanaan Visitasi**

Tahap ini merupakan inti kegiatan visitasi dimana tim melakukan observasi, wawancara, dan pengumpulan data secara langsung.

1. Melakukan pembukaan kunjungan dengan pengenalan dan penyampaian tujuan visitasi kepada pihak yang dikunjungi.
2. Melakukan observasi langsung terhadap kondisi lapangan sesuai dengan checklist yang telah disiapkan.
3. Melakukan wawancara dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi tambahan yang relevan.
4. Mendokumentasikan temuan dalam bentuk catatan, foto, atau rekaman sesuai kebutuhan.

**Penanggung Jawab:** Tim Visitasi

### **Tahap 4: Penyusunan Laporan Visitasi**

Tahap ini bertujuan untuk merangkum seluruh hasil kunjungan ke dalam dokumen resmi yang sistematis dan mudah dipahami.

1. Mengumpulkan seluruh data dan temuan dari kegiatan visitasi.
2. Menyusun laporan visitasi yang mencakup latar belakang, hasil temuan, analisis, dan rekomendasi.
3. Melakukan review internal terhadap laporan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan data.
4. Mengajukan laporan kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan dan tindak lanjut.

**Penanggung Jawab:** Tim Visitasi

### **Tahap 5: Tindak Lanjut dan Evaluasi**

Tahap ini memastikan bahwa hasil visitasi ditindaklanjuti secara efektif untuk perbaikan berkelanjutan.

1. Menyampaikan hasil visitasi kepada pihak terkait untuk dilakukan perbaikan atau tindakan lanjutan.
2. Memantau pelaksanaan rekomendasi yang telah diberikan dalam laporan visitasi.
3. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas kegiatan visitasi untuk peningkatan di masa mendatang.

4. Mengarsipkan seluruh dokumen visitasi sebagai referensi dan audit di masa depan.

**Penanggung Jawab:** Manajemen dan Koordinator Visitasi

## Dokumen Terkait

- Formulir Checklist Visitasi
- Laporan Hasil Visitasi
- Surat Tugas Kunjungan
- Formulir Tindak Lanjut
- Dokumen Evaluasi Kegiatan

## Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3
- Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Indonesia