

SOP Inspeksi Diri

Kategori: K3 (Keselamatan)

No. Dokumen: SOP-0117

Tanggal Terbit: 23/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan sistematis pelaksanaan inspeksi diri untuk memastikan kepatuhan, kualitas, dan keselamatan kerja di lingkungan perusahaan.

Tujuan

SOP Inspeksi Diri ini bertujuan untuk memberikan panduan yang terstruktur dan sistematis dalam pelaksanaan kegiatan inspeksi diri di lingkungan perusahaan guna memastikan seluruh aktivitas operasional berjalan sesuai dengan standar, prosedur, dan peraturan yang berlaku. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi bahaya, ketidaksesuaian, serta peluang perbaikan secara dini sehingga dapat dilakukan tindakan korektif dan preventif secara tepat waktu. Dengan adanya inspeksi diri yang konsisten dan terdokumentasi, perusahaan dapat meningkatkan budaya keselamatan kerja, efisiensi operasional, serta kepatuhan terhadap regulasi nasional yang berlaku.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh kegiatan inspeksi diri yang dilakukan di area kerja perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada fasilitas produksi, kantor, gudang, serta area operasional lainnya. SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan, mulai dari operator hingga manajemen, yang memiliki tanggung jawab dalam menjaga standar keselamatan, kualitas, dan kepatuhan. Prosedur ini mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, serta tindak lanjut hasil inspeksi diri. SOP ini juga mencakup penggunaan dokumen pendukung, pelaporan temuan, serta mekanisme monitoring dan evaluasi perbaikan.

Definisi

Istilah	Definisi
Inspeksi Diri	Kegiatan pemeriksaan internal yang dilakukan secara sistematis untuk menilai kesesuaian kondisi kerja terhadap standar, prosedur, dan regulasi yang berlaku.
Temuan	Setiap kondisi atau praktik yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau memiliki potensi risiko.

Istilah	Definisi
Tindakan Korektif	Langkah perbaikan yang dilakukan untuk mengatasi ketidaksesuaian yang telah ditemukan.
Tindakan Preventif	Langkah pencegahan yang dilakukan untuk menghindari potensi terjadinya ketidaksesuaian di masa depan.
Checklist Inspeksi	Dokumen yang berisi daftar poin pemeriksaan yang digunakan sebagai panduan dalam melakukan inspeksi diri.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen	Menetapkan kebijakan inspeksi diri, menyediakan sumber daya, serta memastikan implementasi SOP berjalan efektif.
Tim K3 / QC	Menyusun checklist inspeksi, melakukan supervisi pelaksanaan inspeksi, serta mengevaluasi hasil inspeksi.
Supervisor	Mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi di area kerja masing-masing serta memastikan tindak lanjut dilakukan.
Karyawan	Melaksanakan inspeksi diri sesuai prosedur dan melaporkan temuan secara jujur dan tepat waktu.
Auditor Internal	Melakukan verifikasi terhadap hasil inspeksi diri dan memastikan efektivitas tindakan korektif.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Inspeksi Diri

Tahap ini bertujuan untuk memastikan kegiatan inspeksi diri direncanakan secara sistematis, terjadwal, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

- Menentukan jadwal inspeksi diri secara berkala (harian, mingguan, atau bulanan) sesuai tingkat risiko area kerja.
- Menyusun dan/atau memperbarui checklist inspeksi berdasarkan standar perusahaan dan regulasi yang berlaku.
- Menunjuk personel yang bertanggung jawab untuk melaksanakan inspeksi di masing-masing area kerja.

Penanggung Jawab: Manajemen dan Tim K3/QC

Tahap 2: Persiapan Pelaksanaan Inspeksi

Tahap persiapan dilakukan untuk memastikan seluruh kebutuhan dan alat pendukung inspeksi tersedia dan siap digunakan.

1. Melakukan briefing kepada petugas inspeksi mengenai tujuan, metode, dan area yang akan diperiksa.
2. Memastikan ketersediaan alat bantu seperti checklist, alat ukur, dan alat dokumentasi.
3. Mengidentifikasi potensi risiko awal yang perlu menjadi perhatian khusus selama inspeksi.

Penanggung Jawab: Supervisor dan Tim K3/QC

Tahap 3: Pelaksanaan Inspeksi Diri

Tahap ini merupakan kegiatan utama dalam melakukan pemeriksaan langsung terhadap kondisi di lapangan sesuai dengan checklist yang telah ditetapkan.

1. Melakukan pemeriksaan area kerja sesuai dengan checklist secara sistematis dan menyeluruh.
2. Mencatat setiap temuan baik yang sesuai maupun yang tidak sesuai dengan standar.
3. Mengambil dokumentasi berupa foto atau video sebagai bukti pendukung temuan.

Penanggung Jawab: Petugas Inspeksi

Tahap 4: Pelaporan dan Analisis Temuan

Tahap ini bertujuan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan hasil inspeksi secara sistematis kepada pihak terkait.

1. Mengompilasi seluruh hasil inspeksi ke dalam laporan resmi.
2. Mengklasifikasikan temuan berdasarkan tingkat risiko (rendah, sedang, tinggi).
3. Menyampaikan laporan kepada manajemen dan pihak terkait untuk ditindaklanjuti.

Penanggung Jawab: Tim K3/QC

Tahap 5: Tindak Lanjut dan Perbaikan

Tahap ini memastikan bahwa setiap temuan ditindaklanjuti dengan tindakan korektif dan preventif yang efektif.

1. Menentukan tindakan korektif dan preventif untuk setiap temuan.
2. Menetapkan tenggat waktu penyelesaian dan penanggung jawab tindakan.
3. Melakukan implementasi perbaikan sesuai rencana yang telah disepakati.

Penanggung Jawab: Supervisor dan Manajemen

Tahap 6: Monitoring dan Evaluasi

Tahap ini dilakukan untuk memastikan efektivitas tindakan yang telah dilakukan serta mencegah terulangnya masalah yang sama.

1. Melakukan verifikasi terhadap implementasi tindakan korektif.
2. Mengevaluasi efektivitas perbaikan melalui inspeksi ulang atau audit internal.
3. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi peningkatan berkelanjutan.

Penanggung Jawab: Auditor Internal dan Tim K3/QC

Dokumen Terkait

- Checklist Inspeksi Diri
- Form Laporan Hasil Inspeksi
- Form Tindak Lanjut Temuan
- Form Analisis Risiko
- Laporan Audit Internal

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3
- ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI terkait K3 yang berlaku