

# SOP Pengelolaan Area Publik dan Fasilitas Umum

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0166

**Tanggal Terbit:** 11/06/2026

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

*Panduan standar pengelolaan area publik dan fasilitas umum untuk memastikan kebersihan, keamanan, dan kenyamanan pengguna secara konsisten.*

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pengelolaan area publik dan fasilitas umum di lingkungan perusahaan. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa seluruh area yang digunakan bersama oleh karyawan, tamu, maupun pihak eksternal selalu dalam kondisi bersih, aman, nyaman, dan berfungsi optimal. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, meminimalkan risiko kecelakaan kerja, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia terkait kesehatan, keselamatan kerja, dan pengelolaan fasilitas umum.

## Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh aktivitas pengelolaan area publik dan fasilitas umum di lingkungan perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada area lobi, ruang tunggu, toilet umum, kantin, area parkir, koridor, taman, serta fasilitas penunjang lainnya. Prosedur ini berlaku bagi seluruh karyawan yang terlibat dalam pengelolaan fasilitas, termasuk tim operasional, kebersihan (cleaning service), keamanan (security), dan pihak manajemen gedung. SOP ini juga mencakup kegiatan pemeliharaan rutin, inspeksi berkala, penanganan keluhan, serta tindakan perbaikan terhadap fasilitas yang mengalami kerusakan.

## Definisi

Istilah	Definisi
Area Publik	Area yang dapat diakses oleh seluruh karyawan, tamu, dan pihak eksternal seperti lobi, koridor, dan ruang tunggu.
Fasilitas Umum	Sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan untuk mendukung aktivitas bersama, seperti toilet, tempat parkir, dan kantin.

Istilah	Definisi
Pemeliharaan	Kegiatan rutin untuk menjaga kondisi fasilitas agar tetap berfungsi dengan baik dan mencegah kerusakan.
Inspeksi	Proses pemeriksaan berkala untuk memastikan kondisi area dan fasilitas sesuai standar yang ditetapkan.
Keluhan Pengguna	Masukan atau laporan dari pengguna fasilitas terkait ketidaknyamanan, kerusakan, atau masalah lainnya.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Operasional	Mengawasi implementasi SOP, memastikan sumber daya tersedia, serta melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas pengelolaan area publik.
Supervisor Fasilitas	Mengkoordinasikan kegiatan operasional harian, melakukan inspeksi rutin, dan memastikan seluruh prosedur dijalankan sesuai standar.
Tim Cleaning Service	Melaksanakan kegiatan pembersihan dan menjaga kebersihan area publik sesuai jadwal yang ditentukan.
Tim Security	Menjaga keamanan area publik serta membantu dalam pengawasan penggunaan fasilitas umum.
Teknisi Pemeliharaan	Melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas yang mengalami kerusakan atau gangguan fungsi.

## Prosedur

### Tahap 1: Perencanaan dan Penjadwalan Pengelolaan

Tahap ini bertujuan untuk menyusun rencana kerja dan jadwal pengelolaan area publik dan fasilitas umum secara sistematis.

- Mengidentifikasi seluruh area publik dan fasilitas umum yang berada dalam lingkup pengelolaan.
- Menyusun jadwal pembersihan, pemeliharaan, dan inspeksi secara harian, mingguan, dan bulanan.
- Menentukan kebutuhan sumber daya manusia, peralatan, dan bahan pendukung yang diperlukan.
- Menyusun standar kebersihan dan kondisi fasilitas yang harus dipenuhi.
- Mendistribusikan jadwal dan tanggung jawab kepada seluruh tim terkait.

**Penanggung Jawab:** Supervisor Fasilitas

## **Tahap 2: Pelaksanaan Kebersihan Area Publik**

Tahap ini meliputi kegiatan pembersihan rutin untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan area publik.

1. Melakukan pembersihan lantai, dinding, dan permukaan lainnya menggunakan peralatan dan bahan yang sesuai.
2. Membersihkan fasilitas umum seperti toilet, wastafel, dan tempat sampah secara berkala.
3. Mengganti perlengkapan yang habis seperti tisu, sabun, dan kantong sampah.
4. Memastikan tidak ada sampah atau kotoran yang tertinggal di area publik.
5. Mencatat hasil kegiatan pembersihan dalam checklist harian.

**Penanggung Jawab:** Tim Cleaning Service

## **Tahap 3: Inspeksi dan Pengawasan Fasilitas**

Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh fasilitas dalam kondisi baik dan aman digunakan.

1. Melakukan inspeksi rutin terhadap kondisi fasilitas seperti lampu, AC, dan peralatan lainnya.
2. Mengidentifikasi potensi kerusakan atau risiko yang dapat membahayakan pengguna.
3. Mencatat temuan inspeksi dalam laporan resmi.
4. Melaporkan hasil inspeksi kepada manajemen untuk tindak lanjut.
5. Memastikan tindakan perbaikan dilakukan sesuai prioritas.

**Penanggung Jawab:** Supervisor Fasilitas

## **Tahap 4: Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas**

Tahap ini mencakup kegiatan pemeliharaan rutin dan perbaikan terhadap fasilitas yang mengalami kerusakan.

1. Menerima laporan kerusakan dari hasil inspeksi atau keluhan pengguna.
2. Melakukan analisis tingkat kerusakan dan menentukan prioritas perbaikan.
3. Melaksanakan perbaikan sesuai prosedur teknis yang berlaku.
4. Mengganti komponen yang rusak dengan yang baru sesuai spesifikasi.
5. Melakukan pengujian ulang untuk memastikan fasilitas berfungsi normal.

**Penanggung Jawab:** Teknisi Pemeliharaan

## **Tahap 5: Penanganan Keluhan dan Evaluasi**

Tahap ini bertujuan untuk menindaklanjuti keluhan pengguna dan melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap pengelolaan fasilitas.

1. Menerima dan mencatat keluhan dari pengguna melalui media yang tersedia.
2. Melakukan verifikasi dan analisis terhadap keluhan yang diterima.

3. Menindaklanjuti keluhan dengan tindakan perbaikan atau peningkatan layanan.
4. Memberikan umpan balik kepada pelapor terkait penyelesaian masalah.
5. Melakukan evaluasi berkala untuk meningkatkan kualitas pengelolaan.

**Penanggung Jawab:** Manajer Operasional

## Dokumen Terkait

- Checklist Kebersihan Area Publik
- Formulir Inspeksi Fasilitas Umum
- Formulir Permintaan Perbaikan
- Formulir Keluhan Pengguna
- Laporan Evaluasi Pengelolaan Fasilitas

## Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 70 Tahun 2016 tentang Standar dan Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Industri
- SNI 03-6572-2001 tentang Tata Cara Perancangan Sistem Ventilasi dan Pengkondisian Udara
- Pedoman Umum Pengelolaan Gedung dan Fasilitas di Indonesia