

# SOP Pengelolaan Penitipan Kunci Penghuni

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0175

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

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

*Panduan operasional standar untuk pengelolaan penitipan, penyimpanan, dan pengambilan kunci penghuni secara aman, tertib, dan terdokumentasi.*

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pengelolaan penitipan kunci milik penghuni di lingkungan properti seperti apartemen, perkantoran, atau kawasan hunian lainnya. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk menjamin keamanan, ketertelusuran, dan akuntabilitas dalam setiap proses penitipan, penyimpanan, dan pengambilan kunci. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan, penyalahgunaan, atau akses tidak sah terhadap unit penghuni, serta memastikan bahwa seluruh aktivitas terkait kunci terdokumentasi dengan baik sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan dan pihak terkait yang terlibat dalam pengelolaan penitipan kunci penghuni, termasuk petugas resepsionis, petugas keamanan (security), staf operasional, serta manajemen gedung atau properti. Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses mulai dari penerimaan kunci dari penghuni, pencatatan data penitipan, penyimpanan kunci di tempat yang aman, pengeluaran kunci kepada pihak yang berhak, hingga pengawasan dan audit berkala atas sistem pengelolaan kunci. SOP ini juga berlaku untuk semua jenis kunci unit, baik kunci fisik maupun kartu akses (access card), selama dititipkan kepada pengelola.

## Definisi

Istilah	Definisi
Penitipan Kunci	Kegiatan penyerahan kunci unit oleh penghuni kepada pengelola untuk disimpan sementara dengan tujuan tertentu.
Penghuni	Individu atau pihak yang secara sah menempati atau memiliki hak atas suatu unit di properti.

Istilah	Definisi
Petugas Penerima	Karyawan yang bertugas menerima, mencatat, dan menyimpan kunci yang dititipkan.
Log Buku Kunci	Dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat seluruh aktivitas terkait penitipan dan pengambilan kunci.
Akses Berwenang	Hak yang diberikan kepada individu tertentu untuk mengambil atau menggunakan kunci berdasarkan persetujuan penghuni atau manajemen.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen Properti	Menetapkan kebijakan, memastikan implementasi SOP, dan melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan kunci.
Petugas Resepsionis	Menerima penitipan kunci, melakukan pencatatan, serta memastikan identitas pihak yang mengambil kunci.
Petugas Keamanan	Menjaga keamanan area penyimpanan kunci dan memastikan tidak ada akses tidak sah.
Penghuni	Memberikan informasi yang akurat saat penitipan serta menunjuk pihak berwenang jika diperlukan.
Staf Administrasi	Mengarsipkan dokumen terkait dan melakukan audit administratif secara berkala.

## Prosedur

### Tahap 1: Penerimaan Penitipan Kunci

Tahap ini mengatur proses awal saat penghuni menyerahkan kunci kepada pengelola untuk dititipkan.

- Petugas meminta identitas penghuni dan melakukan verifikasi kesesuaian dengan data unit.
- Penghuni mengisi formulir penitipan kunci yang mencakup informasi unit, jumlah kunci, dan tujuan penitipan.
- Petugas memeriksa kondisi fisik kunci dan mencatat detailnya dalam log buku kunci.
- Petugas memberikan tanda terima penitipan kepada penghuni sebagai bukti resmi.

**Penanggung Jawab:** Petugas Resepsionis

### Tahap 2: Pencatatan dan Pengkodean Kunci

Tahap ini memastikan setiap kunci yang dititipkan memiliki identifikasi yang jelas dan tercatat dengan benar.

1. Petugas memberikan kode unik pada setiap kunci yang dititipkan tanpa mencantumkan nomor unit secara langsung.
2. Kode kunci dicatat dalam sistem atau buku log yang terintegrasi dengan data penghuni.
3. Petugas melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan pencatatan.
4. Data penitipan disimpan baik dalam bentuk fisik maupun digital jika tersedia.

**Penanggung Jawab:** Staf Administrasi

### **Tahap 3: Penyimpanan Kunci**

Tahap ini mengatur bagaimana kunci disimpan secara aman untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan.

1. Kunci disimpan dalam lemari khusus yang terkunci dan hanya dapat diakses oleh petugas berwenang.
2. Lemari penyimpanan dilengkapi dengan sistem keamanan seperti kunci ganda atau akses kartu.
3. Petugas memastikan area penyimpanan selalu dalam kondisi terkunci setelah digunakan.
4. Dilakukan pemeriksaan rutin terhadap jumlah dan kondisi kunci yang disimpan.

**Penanggung Jawab:** Petugas Keamanan

### **Tahap 4: Pengeluaran Kunci**

Tahap ini mengatur proses penyerahan kunci kepada pihak yang berhak dengan prosedur verifikasi ketat.

1. Pihak yang akan mengambil kunci wajib menunjukkan identitas resmi dan/atau surat kuasa dari penghuni.
2. Petugas melakukan verifikasi data dengan catatan penitipan yang tersedia.
3. Pihak penerima menandatangani log pengambilan kunci sebagai bukti serah terima.
4. Petugas mencatat waktu dan nama penerima dalam log buku kunci.

**Penanggung Jawab:** Petugas Resepsionis

### **Tahap 5: Pengembalian dan Penutupan Penitipan**

Tahap ini mengatur proses saat kunci dikembalikan dan status penitipan ditutup.

1. Petugas menerima kembali kunci dari pihak yang sebelumnya mengambil.
2. Dilakukan pengecekan kesesuaian jumlah dan kondisi kunci.
3. Status penitipan diperbarui menjadi selesai dalam sistem atau log buku.
4. Dokumen terkait diarsipkan sesuai prosedur administrasi.

**Penanggung Jawab:** Staf Administrasi

### **Tahap 6: Pengawasan dan Audit Berkala**

Tahap ini memastikan seluruh proses berjalan sesuai SOP melalui kegiatan monitoring dan audit.

1. Manajemen melakukan audit berkala terhadap log buku dan sistem pencatatan.
2. Dilakukan pemeriksaan fisik terhadap seluruh kunci yang tersimpan.
3. Setiap ketidaksesuaian dicatat dan ditindaklanjuti sesuai prosedur internal.
4. Hasil audit dilaporkan kepada manajemen untuk evaluasi dan perbaikan sistem.

**Penanggung Jawab:** Manajemen Properti

## Dokumen Terkait

- Formulir Penitipan Kunci
- Log Buku Kunci
- Formulir Serah Terima Kunci
- Checklist Keamanan Penyimpanan
- Laporan Audit Pengelolaan Kunci

## Referensi

- Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- Peraturan Menteri PUPR terkait Pengelolaan Bangunan Gedung
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Keamanan dan Operasional