

SOP Pemeliharaan Fasilitas Kantor

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0025

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan pemeliharaan fasilitas kantor berjalan efektif, aman, dan berkelanjutan guna mendukung operasional perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstandarisasi dalam pelaksanaan pemeliharaan fasilitas kantor agar seluruh aset perusahaan tetap dalam kondisi optimal, aman, dan layak digunakan. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kerusakan, meningkatkan efisiensi penggunaan fasilitas, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat memahami peran dan tanggung jawabnya dalam menjaga fasilitas kantor secara berkelanjutan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh aktivitas pemeliharaan fasilitas kantor, baik yang bersifat preventif (pencegahan), korektif (perbaikan), maupun darurat. Fasilitas yang dimaksud meliputi gedung, instalasi listrik, sistem pendingin udara (AC), peralatan kantor, sanitasi, sistem keamanan, serta fasilitas pendukung lainnya. SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan, tim fasilitas, vendor eksternal, serta pihak manajemen yang terlibat dalam pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Pemeliharaan Preventif	Kegiatan perawatan rutin yang dilakukan secara berkala untuk mencegah terjadinya kerusakan pada fasilitas kantor.
Pemeliharaan Korektif	Tindakan perbaikan yang dilakukan setelah terjadi kerusakan atau gangguan pada fasilitas kantor.
Fasilitas Kantor	Seluruh sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung operasional perusahaan, termasuk gedung, peralatan, dan sistem pendukung lainnya.

Istilah	Definisi
Work Order	Dokumen resmi yang berisi perintah kerja untuk melakukan pemeliharaan atau perbaikan fasilitas.
Vendor	Pihak ketiga yang bekerja sama dengan perusahaan untuk menyediakan jasa pemeliharaan atau perbaikan fasilitas.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Operasional	Mengawasi pelaksanaan SOP, menyetujui anggaran pemeliharaan, serta memastikan kegiatan berjalan sesuai standar perusahaan.
Tim Fasilitas	Melaksanakan pemeliharaan rutin, inspeksi, serta perbaikan fasilitas sesuai jadwal dan instruksi kerja.
Karyawan	Melaporkan kerusakan atau kondisi tidak normal pada fasilitas kepada tim fasilitas secara tepat waktu.
Vendor Eksternal	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan atau perbaikan sesuai kontrak kerja dan standar keselamatan yang berlaku.
Tim K3	Memastikan seluruh kegiatan pemeliharaan memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Pemeliharaan

Tahap awal untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas secara sistematis dan terjadwal.

- Mengidentifikasi seluruh fasilitas dan aset yang memerlukan pemeliharaan secara berkala.
- Menyusun jadwal pemeliharaan preventif berdasarkan jenis dan tingkat penggunaan fasilitas.
- Menentukan anggaran serta sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeliharaan.

Penanggung Jawab: Manajer Operasional dan Tim Fasilitas

Tahap 2: Pelaporan dan Identifikasi Kerusakan

Tahap untuk menerima dan mengidentifikasi laporan kerusakan dari pengguna fasilitas.

- Karyawan melaporkan kerusakan melalui sistem pelaporan internal atau formulir yang tersedia.
- Tim fasilitas melakukan verifikasi dan inspeksi awal terhadap laporan kerusakan.

3. Menentukan tingkat urgensi dan jenis tindakan yang diperlukan (preventif, korektif, atau darurat).

Penanggung Jawab: Karyawan dan Tim Fasilitas

Tahap 3: Pelaksanaan Pemeliharaan

Tahap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan jadwal atau kebutuhan perbaikan.

1. Menerbitkan work order sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan.
2. Melakukan pemeliharaan atau perbaikan sesuai standar teknis dan prosedur keselamatan.
3. Berkoordinasi dengan vendor eksternal apabila diperlukan untuk pekerjaan khusus.

Penanggung Jawab: Tim Fasilitas dan Vendor

Tahap 4: Pengawasan dan Evaluasi

Tahap untuk memastikan kualitas hasil pemeliharaan serta mengevaluasi efektivitas kegiatan.

1. Melakukan inspeksi hasil pekerjaan untuk memastikan sesuai standar.
2. Mencatat hasil pemeliharaan dalam sistem atau logbook.
3. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja pemeliharaan dan vendor.

Penanggung Jawab: Manajer Operasional dan Tim K3

Tahap 5: Tindak Lanjut dan Perbaikan Berkelanjutan

Tahap untuk melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi.

1. Mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan dalam proses pemeliharaan.
2. Menyusun rencana perbaikan dan pembaruan SOP jika diperlukan.
3. Melakukan pelatihan ulang kepada tim terkait untuk meningkatkan kompetensi.

Penanggung Jawab: Manajer Operasional

Dokumen Terkait

- Formulir Laporan Kerusakan Fasilitas
- Checklist Inspeksi Fasilitas Kantor
- Work Order Pemeliharaan
- Logbook Pemeliharaan Fasilitas
- Kontrak Kerja Vendor Pemeliharaan

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja
- ISO 41001:2018 Facility Management System
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang SMK3