



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**

Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id> Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001

Tgl. Terbit : 01 Januari 2020

No. Revisi: : 00

Hal : 1/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|--|---|
| Peaturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengolahan Barang milik negara/Daerah | 1. Memiliki kemampuan membersihkan gedung dan halaman kantor 2. Memiliki wewenang membersihkan gedung dan halaman laboratorium |
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
| Pemeliharaan Gedung dan Laboratorium | 1. Sapu, tongkat, kain pel dan ember 2. Pembersih dan pengharum ruangan insektisida 3. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN |
| Kebersihan dan kerapihan Laboratorium mencerminkan kebersihan dan kerapihan pegawainya | 1. Checklist Kebersihan dan Perlengkapan |



Ketua Laboratorium Terpadu

Dr. Tri Cahyanto, M.Si.
NIP. 198205182009021002



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**

Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id>. Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001

Tgl. Terbit : 01 Januari 2020

No. Revisi: : 00

Hal : 2/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

PROSEDUR CLEANING SERVICE

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|----|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|--------|-------------------------|------------|
| | | Petugas | Penanggung Jawab Kebersihan | Kepala Laboratorium Terpadu | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1. | Menyiapkan peralatan kebersihan | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 2. | Membersihkan gedung dan halaman laboratorium | <input type="checkbox"/> | | | Alat-alat dan bahan kebersihan Laboratorium Terpadu | 1 Hari | Kebersihan Laboratorium | |
| 3. | Mengisi data ceklist kebersihan dan perlengkapan kamar mandi | <input type="checkbox"/> | | | Data ceklist | 1 Jam | Isian data ceklist | |
| 4. | Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan | | <input type="checkbox"/> | | Isian data ceklist | 1 Jam | Laporan | |
| 5. | Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan | | | <input type="checkbox"/> | Laporan | 1 Jam | Laporan | |
| 6. | Mendokumentasikan hasil evaluasi | | <input type="checkbox"/> | | | | | |



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id>. Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001
Tgl. Terbit : 01 Januari 2020
No. Revisi: : 00
Hal : 3/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

KEGIATAN KEBERSIHAN TOILET PUTRA

Bulan :

| KEGIATAN | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Pastikan lantai dan dinding disikat dengan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan ember sudah ada dalam keadaan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Gayung tersedia dalam keadaan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Sabun tersedia dalam keadaan penuh | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Tempat Menyimpan Sabun bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan keran air berfungsi dengan baik dan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan karpet karet sudah di pasang dengan rapih dan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Closet sudah di sikat dengan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Tong Sampah sudah Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan pintu di Lap dengan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan lampu berfungsi dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan kunci toilet bekerja dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paraf Supervisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- Berikan tanda ceklist (√) pada kolom tanggal untuk setiap pelaksanaan kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan kebersihan dilakukan minimal 1 kali pada pagi hari



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id>. Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001
Tgl. Terbit : 01 Januari 2020
No. Revisi: : 00
Hal : 4/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

KEGIATAN KEBERSIHAN TOILET PUTRI

Bulan :

| KEGIATAN | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Pastikan lantai dan dinding disikat dengan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan ember sudah ada dalam keadaan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Gayung tersediadalam keadaan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Sabun tersedia dalam keadaan penuh | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Tempat Menyimpan Sabun bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan keran air berfungsi dengan baik dan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan karpet karet sudah di pasang dengan rapih dan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Closet sudah di sikat dengan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan Tong Sampah sudah Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan pintu di Lap dengan bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan lampu berfungsi dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pastikan kunci toilet bekerja dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paraf Supervisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- Berikan tanda ceklist (√) pada kolom tanggal untuk setiap pelaksanaan kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan kebersihan dilakukan minimal 1 kali pada pagi hari



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id> Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001
Tgl. Terbit : 01 Januari 2020
No. Revisi: : 00
Hal : 5/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

KEGIATAN KEBERSIHAN RUANG ADMIN LABORATORIUM TERPADU

Bulan :

| KEGIATAN | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Periksa kebersihan dan kerusakan secara visual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periksa fungsi LCD, dan Lampu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membersihkan Meja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sapu Lantai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memberi Pengharum Ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bersihkan pintu, jendela dan alat makan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bersihkan Tempat Sampah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paraf Supervisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- Berikan tanda ceklis (√) pada kolom tanggal untuk setiap pelaksanaan kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan kebersihan dilakukan minimal 1 kali pada pagi hari



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id> Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001
Tgl. Terbit : 01 Januari 2020
No. Revisi : 00
Hal : 6/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

**KEGIATAN KEBERSIHAN RUANG KEPALA & SEKRETARIS
LABORATORIUM TERPADU**

Bulan :

| KEGIATAN | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Periksa kebersihan dan kerusakan secara visual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periksa fungsi LCD, dan Lampu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membersihkan Meja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sapu dan pel Lantai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memberi Pengharum Ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bersihkan pintu dan jendela | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bersihkan Tempat Sampah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paraf Supervisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- Berikan tanda ceklis (√) pada kolom tanggal untuk setiap pelaksanaan kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan kebersihan dilakukan minimal 1 kali pada pagi hari



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
LABORATORIUM TERPADU**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936
Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id> Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

SOP

No. Dokumen : Labter.UIN-SOP-001
Tgl. Terbit : 01 Januari 2020
No. Revisi: : 00
Hal : 7/7

CHECKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

KEGIATAN KEBERSIHAN TANGGA & LORONG LABORATORIUM TERPADU

Bulan :

| KEGIATAN | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Periksa kebersihan dan kerusakan secara visual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periksa alat laboraorium dan Lampu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membersihkan Meja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sapu dan pel Lantai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memberi Pengharum Ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bersihkan pintu dan jendela | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bersihkan Tempat Sampah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paraf Supervisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- Berikan tanda ceklis (√) pada kolom tanggal untuk setiap pelaksanaan kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan kebersihan dilakukan minimal 1 kali pada pagi hari