STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CEKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

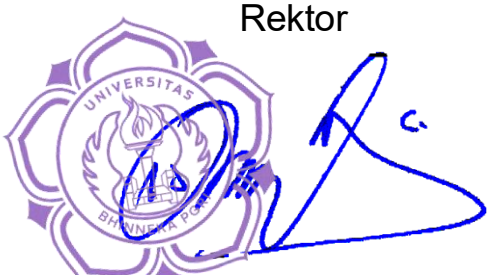
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kode Pos 66221
Telepon (0355) 321526, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

Tahun 2026

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CEKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN
TAHUN 2026

Rektor



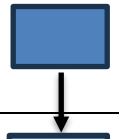
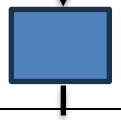
Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.
NIP. 196511101992031031

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id	**NOMOR SOP**	**7.1.2**
	TGL. PEMBUATAN	**12 Mei 2026**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Rektor Universitas Bhinneka PGRI**
	NAMA SOP	**SOP Checklist Kebersihan dan Kelengkapan**

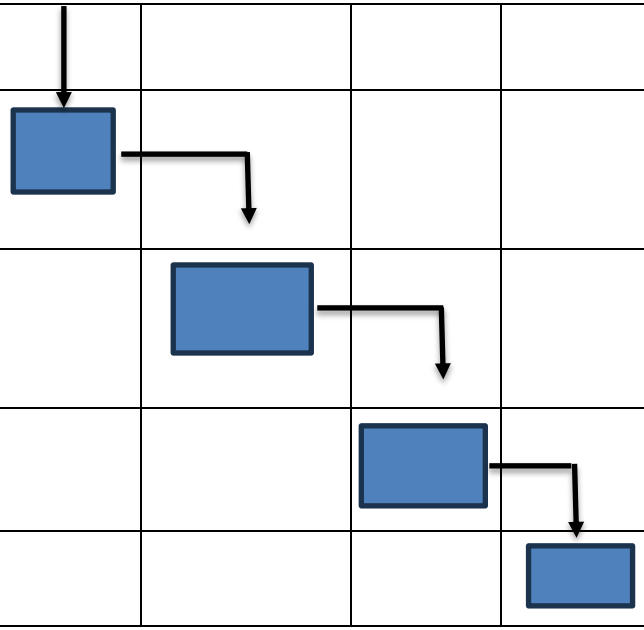
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor No. 336/PR/UBHI/8/2020 Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Umum Bagian Sarana dan Prasarana Wakil Rektor Bid. Keuangan, Adm. Umum, SDM & Sarpras
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Statuta 2. Pedoman Administrasi Umum	1. Sapu, tongkat, kain pel dan ember 2. Pembersih dan pengharum ruangan 3. ATK
PERINGATAN	
Apabila ada ketidak sesuaian pada proses, maka kontrol dilakukan oleh pihak terkait	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CEKLIST KEBERSIHAN DAN KELENGKAPAN

Urutan Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Penanggung jawab	Kabag Sarpras	Warek 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan kebersihan								
2.	Membersihkan gedung dan halaman laboratorium					Alat-alat dan bahan kebersihan	1 Hari	Kebersihan gedung dan halaman	

								Lab Terpadu	
3.	Mengisi data ceklist kebersihan dan perlengkapan kamar mandi					Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	Dokumentasi
4.	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan					Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
5.	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan					Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
6.	Melaporkan hasil evaluasi					Laporan	1 Jam	Laporan	



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id	**NOMOR SOP**	**7.1.2**
	TGL. PEMBUATAN	**12 Mei 2026**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Rektor Universitas Bhinneka PGRI**
	NAMA SOP	**SOP Checklist Kebersihan dan Kelengkapan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor No. 336/PR/UBHI/8/2020 Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Umum Bagian Sarana dan Prasarana Wakil Rektor Bid. Keuangan, Adm. Umum, SDM & Sarpras
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Statuta 2. Pedoman Administrasi Umum	1. Sapu, tongkat, kain pel dan ember 2. Pembersih dan pengharum ruangan 3. ATK
PERINGATAN	
Apabila ada ketidak sesuaian pada proses, maka kontrol dilakukan oleh pihak terkait	

KEGIATAN KEBERSIHAN TOILET

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 dalam keadaan bersih																															
Pastikan gayung tersedia dalam keadaan bersih																															
Pastikan sabun tersedia dalam keadaan penuh																															
Pastikan tempat menyimpan sabun bersih																															
Pastikan kran air berpungsi dengan baik dan bersih																															
Pastikan closet sudah di sikat dengan bersih																															
Pastikan tong sampah sudah bersih																															

Pastikan tidak ada srawang																															
Melaporkan jika ada kerusakan																															
Paraf Penganggungjawab																															

Keterangan:

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

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id	**NOMOR SOP**	**7.1.2**
	TGL. PEMBUATAN	**12 Mei 2026**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Rektor Universitas Bhinneka PGRI**
	NAMA SOP	**SOP Checklist Kebersihan dan Kelengkapan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor No. 336/PR/UBHI/8/2020 Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Umum Bagian Sarana dan Prasarana Wakil Rektor Bid. Keuangan, Adm. Umum, SDM & Sarpras
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Statuta 2. Pedoman Administrasi Umum	1. Sapu, tongkat, kain pel dan ember 2. Pembersih dan pengharum ruangan 3. ATK
PERINGATAN	
Apabila ada ketidak sesuaian pada proses, maka kontrol dilakukan oleh pihak terkait	

KEGIATAN KEBERSIHAN RUANG KANTOR

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
Membersihkan meja																															
Menyapu dan mengepel lantai																															
Memberi pengharum ruangan																															
Membersihkan pintu, jendela dan alat makan																															
Memersihkan tempat sampah																															
Melaporkan jika ada kerusakan																															
Paraf Penganggungjawab																															

Keterangan:

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

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id	**NOMOR SOP**	**7.1.2**
	TGL. PEMBUATAN	**12 Mei 2026**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Rektor Universitas Bhinneka PGRI**
	NAMA SOP	**SOP Checklist Kebersihan dan Kelengkapan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor No. 336/PR/UBHI/8/2020 Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Umum Bagian Sarana dan Prasarana Wakil Rektor Bid. Keuangan, Adm. Umum, SDM & Sarpras
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Statuta 2. Pedoman Administrasi Umum	1. Sapu, tongkat, kain pel dan ember 2. Pembersih dan pengharum ruangan 3. ATK
PERINGATAN	
Apabila ada ketidak sesuaian pada proses, maka kontrol dilakukan oleh pihak terkait	

KEGIATAN KEBERSIHAN RUANG KELAS

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 kondisi meja/kursi																															
Membersihkan papan tulis yang sudah penuh coretan																															
Menyapu lantai																															
Bersihkan pintu dan jendela																															
Melaporkan jika ada kerusakan																															
Paraf Penanggungjawab																															

Keterangan:

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

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id	**NOMOR SOP**	**7.1.2**
	TGL. PEMBUATAN	**12 Mei 2026**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Rektor Universitas Bhinneka PGRI**
	NAMA SOP	**SOP Checklist Kebersihan dan Kelengkapan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
4. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Rektor No. 336/PR/UBHI/8/2020 Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Umum Bagian Sarana dan Prasarana Wakil Rektor Bid. Keuangan, Adm. Umum, SDM & Sarpras
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
3. Statuta 4. Pedoman Administrasi Umum	4. Sapu, tongkat, kain pel dan ember 5. Pembersih dan pengharum ruangan 6. ATK
PERINGATAN	
Apabila ada ketidak sesuaian pada proses, maka kontrol dilakukan oleh pihak terkait	

KEGIATAN KEBERSIHAN TANGGA & LORONG

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
Menyapu/mengepel lorong																															
Membersihkan srawang																															
Bersihkan tempat sampah																															
Paraf Penanggungjawab																															

Keterangan:

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