

SOP Kebersihan Toilet

Kategori: K3 (Keselamatan)

No. Dokumen: SOP-0191

Tanggal Terbit: 18/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan standar operasional untuk menjaga kebersihan, higienitas, dan keselamatan toilet perusahaan secara konsisten dan terukur.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan standar operasional yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam menjaga kebersihan, sanitasi, serta kenyamanan toilet di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh petugas kebersihan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif, meminimalkan risiko kesehatan, mencegah penyebaran penyakit, serta memastikan fasilitas toilet selalu dalam kondisi layak pakai. SOP ini juga mendukung penerapan budaya kerja bersih dan sehat serta kepatuhan terhadap regulasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Indonesia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh area toilet di lingkungan perusahaan, termasuk toilet karyawan, toilet tamu, toilet difabel, serta fasilitas sanitasi lainnya yang terkait. Prosedur ini mencakup kegiatan pembersihan harian, pembersihan berkala, pengisian ulang perlengkapan, inspeksi kebersihan, serta penanganan keluhan. SOP ini wajib dipatuhi oleh seluruh petugas kebersihan (cleaning service), supervisor kebersihan, serta pihak manajemen yang bertanggung jawab atas fasilitas umum di perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Toilet	Fasilitas sanitasi yang digunakan untuk buang air kecil maupun besar, termasuk wastafel, urinoir, dan perlengkapan pendukung lainnya.
Pembersihan Harian	Kegiatan pembersihan rutin yang dilakukan setiap hari untuk menjaga kebersihan dasar toilet.
Pembersihan Berkala	Pembersihan mendalam yang dilakukan secara terjadwal untuk menghilangkan kotoran membandel dan menjaga sanitasi optimal.

Istilah	Definisi
Disinfektan	Bahan kimia yang digunakan untuk membunuh mikroorganisme pada permukaan benda.
Checklist Kebersihan	Dokumen yang digunakan untuk mencatat pelaksanaan kegiatan pembersihan dan inspeksi toilet.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Petugas Kebersihan	Melaksanakan seluruh kegiatan pembersihan sesuai SOP, menggunakan alat pelindung diri, dan mengisi checklist kebersihan secara rutin.
Supervisor Kebersihan	Mengawasi pelaksanaan SOP, melakukan inspeksi berkala, serta memberikan arahan dan evaluasi kepada petugas kebersihan.
Manajemen Fasilitas	Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, serta menindaklanjuti laporan dan keluhan.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Pembersihan

Tahap awal sebelum melakukan pembersihan untuk memastikan seluruh alat, bahan, dan perlengkapan tersedia dan aman digunakan.

- Memastikan ketersediaan alat kebersihan seperti sikat toilet, pel, kain lap, dan ember dalam kondisi bersih dan layak pakai.
- Menyiapkan bahan pembersih seperti disinfektan, pembersih lantai, dan pembersih kaca sesuai standar perusahaan.
- Menggunakan alat pelindung diri (APD) seperti sarung tangan, masker, dan sepatu anti-slip sebelum memulai pekerjaan.

Penanggung Jawab: Petugas Kebersihan

Tahap 2: Pembersihan Harian

Kegiatan pembersihan rutin yang dilakukan setiap hari untuk menjaga kebersihan dasar toilet.

- Membersihkan kloset, urinoir, dan wastafel menggunakan disinfektan untuk menghilangkan kotoran dan bakteri.
- Menyapu dan mengepel lantai dengan cairan pembersih untuk memastikan lantai bersih dan tidak licin.

3. Mengelap kaca, dinding, dan permukaan lain yang sering disentuh seperti gagang pintu dan keran air.

Penanggung Jawab: Petugas Kebersihan

Tahap 3: Pembersihan Berkala/Mendalam

Pembersihan yang dilakukan secara mingguan atau bulanan untuk memastikan kebersihan menyeluruh.

1. Membersihkan kerak dan noda membandel pada kloset dan lantai menggunakan bahan khusus.
2. Membersihkan saluran air dan memastikan tidak ada penyumbatan.
3. Melakukan desinfeksi menyeluruh pada seluruh area toilet termasuk area yang jarang dijangkau.

Penanggung Jawab: Petugas Kebersihan dan Supervisor

Tahap 4: Pengisian Ulang Perlengkapan

Menjamin ketersediaan perlengkapan toilet untuk kenyamanan pengguna.

1. Mengisi ulang sabun cuci tangan, tisu, dan pengharum ruangan.
2. Memastikan tempat sampah tidak penuh dan telah dikosongkan secara rutin.
3. Memeriksa fungsi dispenser dan mengganti jika terjadi kerusakan.

Penanggung Jawab: Petugas Kebersihan

Tahap 5: Inspeksi dan Pengendalian Mutu

Tahap evaluasi untuk memastikan kebersihan toilet sesuai standar yang ditetapkan.

1. Supervisor melakukan inspeksi rutin menggunakan checklist standar.
2. Mencatat temuan dan memberikan rekomendasi perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian.
3. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja petugas kebersihan.

Penanggung Jawab: Supervisor Kebersihan

Tahap 6: Penanganan Keluhan dan Insiden

Prosedur untuk menangani keluhan pengguna dan insiden terkait kebersihan atau keselamatan.

1. Menerima dan mencatat keluhan dari pengguna terkait kondisi toilet.
2. Melakukan tindakan perbaikan segera sesuai jenis keluhan.
3. Melaporkan insiden serius kepada manajemen untuk tindak lanjut.

Penanggung Jawab: Petugas Kebersihan dan Supervisor

Dokumen Terkait

- Checklist Kebersihan Harian Toilet

- Form Inspeksi Kebersihan Toilet
- Logbook Pembersihan Toilet
- Jadwal Pembersihan Berkala
- MSDS Bahan Kimia Pembersih

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- PP No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3
- Permenkes RI No. 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
- Permenkes RI terkait Higiene dan Sanitasi Lingkungan Kerja
- Standar K3 dan kebersihan fasilitas umum di Indonesia