

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS

No. Dok.: SOP/FP/PS/10



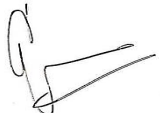
FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 1 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Caroline B. D. Pakasi, S.P., M.Si NIP: 19720317997022001	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC NIP: 196405101988031001	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
Disahkan Oleh	Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D NIP: 196712301993031002	Dekan Fakultas Pertanian	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 10

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	☐	Dekan	
02	☐	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kerjasama	
03	☐	Wakil Dekan 2 Bidang Admistrasi dan Keuangan	
04	☐	Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
05	☐	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	☐	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian	
07	☐	Ketua Jurusan Tanah	
08	☐	Ketua Jurusan Teknologi Pertanian	
09	☐	Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan	
10	☐	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	
11	☐	Koordinator Program Studi Kehutanan	
12	☐	Koordinator Program Studi Agronomi	
13	☐	Koordinator Program Studi Agroteknologi	
14	☐	Koordinator Program Studi Ilmu Tanah	
15	☐	Koordinator Program Studi Agribisnis	
16	☐	Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	
17	☐	Koordinator Program Studi Teknologi Pangan	
18	☐	Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 10

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	6
4.1 Kebersihan	6
4.2 Keamanan	6
4.3 Flow Diagram	7
5. Catatan Mutu	8
6. Dokumen Terkait	9

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 10

1. Tujuan

Memastikan lingkungan Fakultas Pertanian Unsrat tetap bersih, aman, nyaman, serta mendukung proses akademik dan kegiatan operasional dengan standar yang konsisten.

2. Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh area di lingkungan fakultas, termasuk:

- 2.1 Ruang kelas
- 2.2 Laboratorium
- 2.3 Perpustakaan
- 2.4 Ruang dosen dan tenaga kependidikan
- 2.5 Toilet
- 2.6 Koridor dan area publik
- 2.7 Area parkir
- 2.8 Gudang dan ruang penyimpanan

3. Istilah

- 3.1 Civitas Akademika adalah seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak lain yang berada di lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT;
- 3.2 Bagian umum adalah tenaga kependidikan yang mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, penyiapan bahan Kerjasama dan hubungan masyarakat serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT;
- 3.3 Petugas Kebersihan adalah tenaga yang bertanggung jawab menjaga kebersihan area Fakultas Pertanian UNSRAT;
- 3.4 Satpam/Petugas Keamanan adalah tenaga yang bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT;
- 3.5 Insiden Keamanan adalah situasi yang mengancam keselamatan, menimbulkan kerusakan fasilitas, atau mengganggu ketertiban.
- 3.6 Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan dan Umum
- 3.7 Pimpinan berwenang adalah aparat kepolisian

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 10

4. Prosedur

4.1 Kebersihan

- 4.1.1 Pembersihan harian: Petugas kebersihan melakukan pembersihan lantai, meja, kursi, dan fasilitas umum setiap hari, tempat sampah dikosongkan minimal dua kali sehari, toilet dibersihkan dan disanitasi setiap 2–3 jam atau sesuai kebutuhan dan area laboratorium dibersihkan dengan memperhatikan standar keselamatan masing-masing laboratorium.
- 4.1.2 Pengelolaan sampah: Sampah organik dan anorganik harus dipisahkan, civitas akademika wajib membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan, petugas kebersihan mengangkut sampah ke TPS fakultas setiap hari.
- 4.1.3 Pelaporan masalah kebersihan: Mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan yang menemukan masalah kebersihan melapor ke bagian umum fakultas, bagian umum meneruskan laporan kepada petugas kebersihan untuk tindak lanjut.

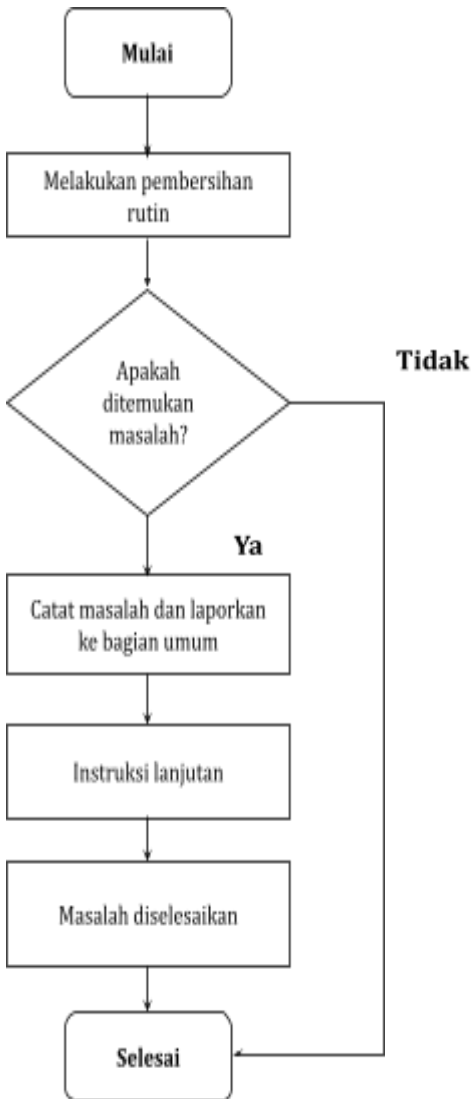
4.2 Keamanan

- 4.2.1 Pengawasan akses: Petugas keamanan melakukan kontrol akses pintu masuk fakultas, tamu wajib melapor dan mengisi buku tamu, kendaraan yang masuk area fakultas harus memiliki identitas atau izin yang sah.
- 4.2.2 Patroli keamanan: Patroli dilakukan setiap 2 jam di area publik dan area vital seperti laboratorium ruang server dan Gudang, petugas mencatat temuan dalam log buku keamanan.
- 4.2.3 Penanganan insiden keamanan: Jika terjadi insiden (pencurian, kebakaran kecil, keributan, dll.), petugas keamanan segera melakukan tindakan pertama, Melaporkan kejadian ke pimpinan fakultas dan pihak berwenang jika diperlukan, Mencatat kronologi insiden dalam laporan resmi.
- 4.2.4 Pengawasan peralatan dan fasilitas: Peralatan listrik wajib dimatikan setelah jam operasional, laboratorium harus dikunci setelah digunakan, mahasiswa dilarang membawa keluar peralatan fakultas tanpa izin resmi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 7 dari 10

4.3 Flow Diagram

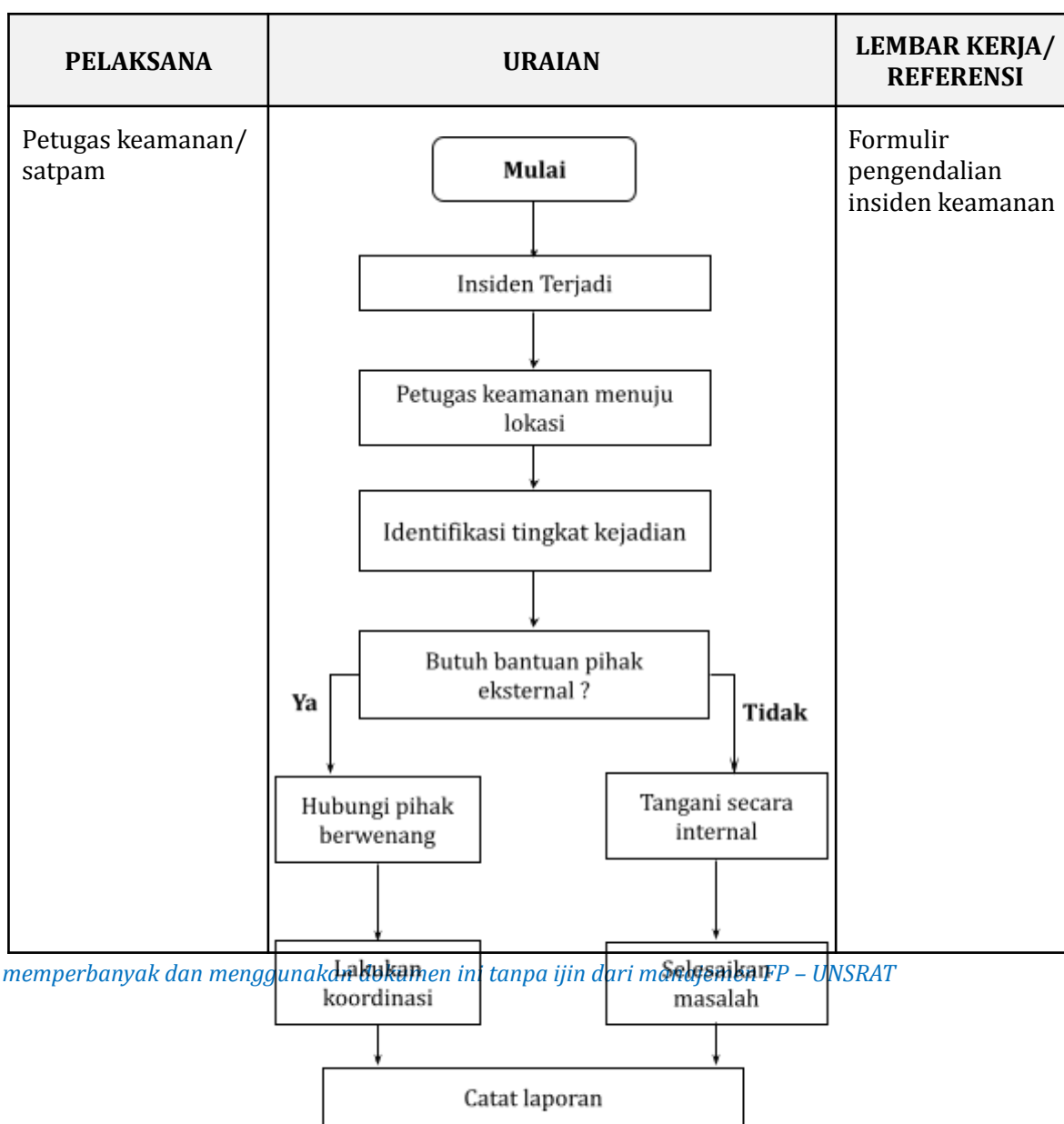
4.3.1 Flow Diagram Manajemen Kebersihan

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/REFERENSI
Petugas kebersihan dan <i>civitas</i> akademika	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Melakukan pembersihan rutin] A --> B{Apakah ditemukan masalah?} B -- Ya --> C[Catat masalah dan laporkan ke bagian umum] C --> D[Instruksi lanjutan] D --> E[Masalah diselesaikan] E --> F([Selesai]) B -- Tidak --> F </pre>	Formulir monitoring kebersihan
Kepala Bagian Tata Usaha		Lembar instruksi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 10

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI

4.3.2 Flow Diagram Penanganan Insiden Keamanan



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 9 dari 10

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Pimpinan fakultas (Dekan dan Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Umum) ; Pihak berwenang		

5. Catatan Mutu

- 5.1 Formulir Monitoring Kebersihan
- 5.2 Formulir Pengendalian Insiden Keamanan

6. Dokumen Terkait

- 6.1 Manual SMOP
- 6.2 SOP Pengendalian Dokumen
- 6.3 SOP Pengendalian Arsip
- 6.4 SOP Tindakan Perbaikan