

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/12



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/12

Tanggal Terbit : 01.11.2024


KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 10


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/12
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 10


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/12
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 10


RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/12
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	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/FISIP/PS/12
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 10

1. Tujuan

Memastikan lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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 Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik negara, penyiapan bahan Kerjasama dan hubungan masyarakat serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNSRAT;
- 3.3 Petugas Kebersihan adalah tenaga yang bertanggung jawab menjaga kebersihan area Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNSRAT;
- 3.4 Satpam/Petugas Keamanan adalah tenaga yang bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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/FISIP/PS/12
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	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

KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/12
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
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]) --> Step1[Melakukan pembersihan rutin] Step1 --> Decision{Apakah ditemukan masalah?} Decision -- Ya --> Step2[Catat masalah dan laporkan ke bagian umum] Decision -- Tidak --> Step3[Instruksi lanjutan] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[Masalah diselesaikan] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	Formulir monitoring kebersihan
Kepala Bagian Tata Usaha	<pre> graph TD Step3[Instruksi lanjutan] --> Step4[Masalah diselesaikan] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	Lembar instruksi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/12
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 8 dari 10


4.3.2 Flow Diagram Penanganan Insiden Keamanan

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Petugas keamanan/satpam	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Event[Insiden Terjadi] Event --> Action1[Petugas keamanan menuju lokasi] Action1 --> Action2[Identifikasi tingkat kejadian] Action2 --> Decision{Butuh bantuan pihak eksternal?} Decision -- Ya --> Action3[Hubungi pihak berwenang] Decision -- Tidak --> Action4[Tangani secara internal] </pre>	Formulir pengendalian insiden keamanan
Pimpinan fakultas (Dekan dan Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Umum); Pihak berwenang	<pre> graph TD Action3 --> Action5[Lakukan koordinasi] Action4 --> Action6[Selesaikan masalah] Action5 --> Action7[Catat laporan] Action6 --> Action7 Action7 --> End([Selesai]) </pre>	

5. Catatan Mutu

5.1 Formulir Monitoring Kebersihan

5.2 Formulir Pengendalian Insiden Keamanan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/12
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 9 dari 10

6. Dokumen Terkait